

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 717/2025
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI

VISTOS Y CONSIDERANDO: Por la **SOLICITUD DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL “MANUAL DE PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES”** DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI, en atención al Informe Técnico **U.A.A.-BENI N° 34/2025** de fecha 09 de julio de 2025, emitido por la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos, y demás antecedentes que cursan en el expediente; y,

CONSIDERANDO:

Mediante **Informe Técnico U.A.A.-BENI N° 34/2025** de fecha 09 de julio de 2025, se hace conocer la importancia de contar con una normativa procedimental interna que regule el manejo, asignación y disposición de los activos fijos de la Dirección Departamental de Educación del Beni, a fin de resguardar la gestión administrativa institucional y dar cumplimiento a la Ley N° 1178, al Decreto Supremo N° 0181 y al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Informe que concluye que es necesario aprobar el **“Manual de Procesos del Subsistema de Manejo de Bienes”**, como instrumento técnico-normativo que coadyuve al adecuado control, registro, uso y salvaguarda de los bienes institucionales, recomendando su aprobación a través de la emisión de Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Mediante **Informe Legal U.A.J. N° 51/2025** de fecha 11 de agosto de 2025, dentro de sus conclusiones se señala que el objetivo del presente **Manual de Procesos del Subsistema de Manejo de Bienes** es precautelar el correcto manejo, registro, asignación y disposición de los bienes institucionales de propiedad del Estado, identificando y estableciendo procedimientos claros para su administración, garantizando la trazabilidad y confiabilidad de la información, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, por lo que se hace viable la presente solicitud de Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que, en cumplimiento a la **Constitución Política del Estado** y la **Ley N.° 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO**, las instituciones del Estado tienen la obligación de corresponder a esta normativa, tal como establece en su **Artículo 1°, cuyo objeto es:**

- a) *Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, programas, prestación de servicios y proyectos del sector público;*
- b) *Disponer de información útil, oportuna y confiable que asegure la razonabilidad de los informes y estados financieros;*
- c) *Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos, rindiendo cuentas no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación;*
- d) *Desarrollar la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.*

Que, el **Decreto Supremo N.° 0181** aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, estableciendo procedimientos para la contratación, manejo y disposición de bienes, e identificando responsabilidades para su administración, salvaguarda y baja oportuna.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Que, de acuerdo a los informes técnicos e institucionales **IN/U.A.A N° 16/2024, INF. RELEV. UAI N° 07/2024 y IN/U.A.A N° 18/2024**, se ha evidenciado una deficiente administración de activos fijos en la Dirección Departamental de Educación del Beni, reflejada en reportes del Sistema VSIAF desactualizados, ausencia de actas de entrega y recepción, falta de asignación formal de responsables, activos extraviados aún registrados y diferencias entre saldos del VSIAF y el Balance General, incumpliendo con lo dispuesto en la Ley N.° 1178 y el Decreto Supremo N.° 0181.

Que, en virtud de lo anterior, y con el fin de establecer directrices claras que regulen el manejo, control, registro y disposición de bienes, se hace necesaria la aprobación e implementación del **Manual de Procesos del Subsistema de Manejo de Bienes** para la Dirección Departamental de Educación del Beni, como instrumento que coadyuve al uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, garantizando su adecuada administración y salvaguarda.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 78 de la Ley 070 señala que el nivel Departamental de la Gestión del Sistema Educativo Plurinacional se encuentra conformado por las siguientes instancias: Direcciones Departamentales De Educación, entidades descentralizadas del Ministerio de Educación, responsables de la implementación de las políticas Educativas y de administración curricular en el departamento así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, funciones y competencias establecidas en la normatividad.

CONSIDERANDO:

Que la misión institucional y competencia previstas en el artículo 3 del D.S. 0813 establece que las DDE's tienen la misión de implementar de manera transparente y oportuna las políticas educativas y de administración curricular en el Departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, competencias y funciones. Las DDE's ejercen competencia a nivel departamental sobre la administración y gestión de la educación.

CONSIDERANDO:

Que dentro de sus funciones y competencias establecidas en el art. 9 del D.S. 0813, Dentro de las atribuciones del Director Departamental de Educación se encuentran las siguientes:

- c. Aprobar los reglamentos y manuales de la Dirección Departamental de Educación, de acuerdo a normativa vigente.
- d. Organizar y dirigir la institución en todas sus actividades técnicas, administrativas, financieras y legales.
- k. Administrar los recursos humanos de la DDE del Nivel Ejecutivo y Nivel de Apoyo, establecidos en el Artículo 5 del presente Reglamento.
- n. Emitir Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia.

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección Departamental de Educación del Beni no cuenta con un **Manual de Procesos del Subsistema de Manejo de Bienes**, que permita regular, ejecutar y transparentar adecuadamente la administración, control, registro, asignación y disposición de los activos fijos e inventarios institucionales, situación que ha generado deficiencias en el manejo de los mismos, conforme se evidencia en los **informes técnicos IN/U.A.A N° 16/2024, INF. RELEV. UAI N° 07/2024 e IN/U.A.A N° 18/2024**. Dichos informes señalan la existencia de reportes del Sistema VSIAF desactualizados, activos fijos sin asignación de responsables, bienes extraviados que continúan registrados, falta de actas de entrega y recepción, así como diferencias entre los saldos

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

del VSIAF y el Balance General, incumpliendo lo establecido en la **Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales** y el **Decreto Supremo N.º 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios**.

Que, el Manual de Procesos del Subsistema de Manejo de Bienes establecerá de manera detallada las funciones, actividades, procedimientos y responsabilidades que los servidores públicos de la Dirección Departamental de Educación del Beni deberán cumplir, independientemente de su jerarquía o modalidad de contratación, para garantizar el correcto uso, custodia, mantenimiento y disposición de los bienes institucionales, en concordancia con el **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)**.

Por tanto, corresponde la aprobación del **"MANUAL DE PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI"** y la emisión de la presente Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El suscrito Director Departamental de Educación del Beni Lic. **HERLAN RUDY CALLEJAS GOMEZ**, designado como Director Departamental de Educación del Beni Institucionalizado, en uso de sus legítimas atribuciones contenidas en el Art. 9º inciso a) y n) del Decreto Supremo N° 0813 de 9 de Marzo del 2011 y el artículo 78 y siguientes de la Ley de Educación N° 70 "Avelino Siñani y Elizardo Pérez", y demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el **"MANUAL DE PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI"**, el cual regula y estandariza los procedimientos de registro, control, asignación, custodia, mantenimiento y disposición de los bienes institucionales, en concordancia con la Ley N.º 1178, el Decreto Supremo N.º 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS). La Unidad de Asuntos Administrativos será responsable de su difusión, socialización y aplicación en toda la DDE-Beni.

ARTÍCULO 2º.- Disponer la notificación legal con la presente resolución a la Unidad de Asuntos Administrativos y a todas las unidades y áreas de la Dirección Departamental de Educación del Beni, quedando en archivo y resguardo de la Unidad de Asuntos Jurídicos una copia original con todos los antecedentes.

ARTÍCULO 3º.- El presente Manual será de **cumplimiento obligatorio** y se aplicará en la Dirección Departamental de Educación del Beni a partir de su notificación y entrega a todas las Subdirecciones, Jefaturas de Unidad y personal responsable de bienes, debiendo entregarse una copia del mismo a cada área para su conocimiento y observancia.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

H.R.C.G.

c.b.r.s.

Santísima Trinidad 12 de agosto del 2025.


Dra. Claudia Brasilia de la Haza Rojas
JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS
JURIDICO
D.D.E. - BENI

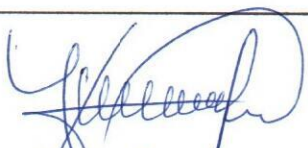
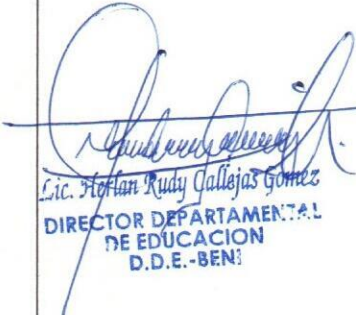



Lic. Herlan Rudy Callejas Gomez
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
DE EDUCACION
D.D.E. - BENI

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

MANUAL DE PROCESOS

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

SUPERVISADO – REVISADO	REVISADO POR:	APROBADO POR:
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	M.A.E.
 Verika Heredia Pessoa JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BENI	 Dra. Claudia Brasilia de la Reza Sejas JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICO D.D.E. - BENI	 Lic. Hektor Rudy Callejas Gomez DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION D.D.E.-BENI
 Lic. Julio Cesar Berjama Chavez RESP. BIENES Y SERVICIOS - CONTRATOS DDE - BENI		
 Cr. Rodolfo Yogui Amaya ENCARGADO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS DDE - BENI		

Queda prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Unidad de Asuntos Administrativos dependiente de la DDE -Beni.

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	PROCEDIMIENTOS	4
4.	BASE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación) ..	4
3.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	5
5.	ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO ...	6
6.	DEFINICIONES/ ABREVIATURAS	6
6.1	PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS.....	6
A.	OBJETIVO	6
B.	INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	7
C.	SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	7
D.	RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES	7
E.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS	8
F.	FORMULARIOS/REGISTROS	9
G.	DIAGRAMA DE FLUJO	10
6.2	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL DE ACTIVOS FIJOS. .	11
A.	OBJETIVO	11
B.	INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	11
C.	SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	11
D.	RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES	11
E.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.	11
F.	FORMULARIOS / REGISTROS	13
G.	DIAGRAMA DE FLUJO	13
6.3	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	14
A.	OBJETIVO	14
B.	INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	14
C.	SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	14
D.	RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES	14
E.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	15
F.	FORMULARIOS/REGISTROS	17
G.	DIAGRAMA DE FLUJO	17



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



6.4	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	18
A.	OBJETIVO	18
B.	INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	18
C.	SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	18
D.	RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES	18
E.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	19
F.	FORMUALRIOS	21
G.	DIAGRAMA DE FLUJO	21
6.5	PROCEDIMIENTO DE SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS	22
A.	OBJETIVO	22
B.	INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	22
C.	SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	22
D.	RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES	22
E.	DESCRIPCION DE SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS FIJO	23
F.	FORMULARIOS/REGISTROS	24
G.	DIAGRAMA DE FLUJO	24
6.6	PROCEDIMIENTO SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS	25
A.	OBJETIVO	25
B.	INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	25
C.	SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	25
D.	RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES	25
E.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJO	26
F.	FORMULARIOS/REGISTROS	30
G.	DIAGRAMA DE FLUJO	30
6.7	PROCEDIMIENTO INVENTARIACION ACTIVOS FIJOS	31
A.	OBJETIVO	31
B.	INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	31
C.	SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	31
D.	RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES	31
E.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO INVENTARIACION DE ACTIVOS FIJO	32
F.	FORMULARIOS/REGISTROS	33
G.	DIAGRAMA DE FLUJO	33



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 4 de 44

1. OBJETIVO

Describir los procedimientos para la administración de los activos fijos muebles e inmuebles de la Dirección Departamental de Educación del Beni, desde su ingreso hasta su disposición final, garantizando un uso adecuado, conservación óptima y registro correcto, conforme a la Ley N° 1178, el DS N° 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

2. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos y consultores de línea de las unidades organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, que tengan bajo su responsabilidad la adquisición, recepción, registro, mantenimiento, uso, salvaguarda, transferencia o disposición de activos fijos muebles e inmuebles.

3. PROCEDIMIENTOS

- Ingreso y registro de activos fijos
- Asignación individual de activos fijos
- Devolución de activos fijos
- Mantenimiento de activos fijos
- Salida temporal de activos fijos
- Salvaguarda de activos fijos
- Inventariación de activos fijos

BASE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales**, que establece los principios, obligaciones y responsabilidades para la administración de bienes en el sector público.
- Decreto Supremo N° 0181** de 28 de junio de 2009, "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" y sus modificaciones, que regula los procesos de contratación, administración y disposición de bienes.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)**, vigente en la entidad, que desarrolla procedimientos detallados y formatos obligatorios.
- Otras disposiciones complementarias** que regulan la administración pública en materia de bienes y servicios (p.ej. disposiciones sobre seguros, normativa local aplicable, circulares internas, instructivos, manuales de procedimientos, etc.).

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 5 de 44

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

A modo de referencia general (cada procedimiento detalla funciones específicas):

- **Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)**

- Aprobar resoluciones, memorandos y designaciones requeridas para la disposición final de los activos, la aprobación de inventarios y/o la conformación de comisiones de recepción.

- **Unidad de Asuntos Administrativos (UAA)**

- Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la administración de activos fijos. (Ingreso y registro de activos fijos, Asignación individual de activos fijos, Devolución de activos fijos, Mantenimiento de activos fijos, Salida temporal de activos fijos, Salvaguarda de activos fijos e Inventariación de activos fijos)
- Autorizar las solicitudes internas relacionadas con el ciclo de vida de los activos (ingreso, baja, salvaguarda, etc.).

- **Bienes y Servicios**

- Centralizar y gestionar la información de los activos fijos.
- Mantener actualizados los registros en el Sistema de Administración de Activos Fijos (p.ej. VSIAF) y en las bases de datos internas.
- Elaborar informes técnicos y dar seguimiento a cada proceso (asignación, devolución, inventarios, etc.).

Comisión de Recepción

- Verificar la conformidad de los bienes recibidos con las especificaciones técnicas, contratos u órdenes de compra.
- Elaborar el acta o informe de conformidad / inconformidad de los bienes.

- **Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ)**

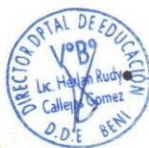
- Emitir informes legales y elaborar resoluciones administrativas para la baja, reposición o cualquier otra disposición de activos.

- **Unidades Organizacionales / Servidores Públicos**

- Solicitar y justificar las necesidades de activos fijos (adquisiciones, mantenimiento, etc.).
- Custodiar y usar de manera responsable los bienes asignados.
- Cumplir con la normativa para la devolución y salvaguarda de los activos.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 6 de 44

• **Personal de Seguridad (Portería/Recepción)**

- Controlar la salida y el reingreso de activos fijos cuando exista autorización de traslado temporal o por mantenimiento externo.

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
- Unidad de Asuntos Administrativos (UAA).
- Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ).
- Sección de Bienes y Servicios
- Unidades Organizacionales / Servidores Públicos.
- Comisión de Recepción.
- Consultores de Línea.
- Personal de Seguridad (Portería/Recepción)

6. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

MAE:	Máxima Autoridad Ejecutiva.
DDE:	Dirección Departamental de Educación
UAA:	Unidad de Asuntos Administrativos
UAJ:	Unidad de Asesoría Jurídica
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.
VSIAF:	Sistema de Información de Activos Fijos

6.1 PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS.

A. OBJETIVO

Regular la recepción de activos fijos y su registro formal en el sistema de la entidad (VSIAF), garantizando la **verificación física**, la **codificación** y la **actualización** de la base de datos patrimonial.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 7 de 44

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. **Nota Interna** de Adquisición de Activos Fijos de la Unidad Administrativa (emitida por el Bienes y servicios).
2. **Especificaciones Técnicas**,
3. **Certificación Presupuestaria (C-31)**,
4. **Formulario Único de Solicitud (FUS)** de Adquisición de Bienes
5. **Orden de Compra o Contrato Administrativo** para la Adquisición de Activos Fijos.
6. **Nota de entrega o remisión** del Proveedor (Empresa).
7. **Certificado de Garantía** del Bien adquirido (si aplica).
8. **Informe de Conformidad** de la Comisión de Recepción o responsable de recepción de Contrataciones, según corresponde.
9. **Factura** emitida por la Empresa proveedora.
10. **Formulario de Ingreso** de Activos Fijos (del Sistema de Almacén de Activos Fijos).
11. **Informe de incorporación** en el sistema VSIAF.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Activos Fijos incorporados y codificados.
- Registro actualizado en el **VSIAF**.
- **Formulario de Ingreso** debidamente firmado y archivado.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. **Sección de Bienes y Servicios**
 - Responsable de remitir la documentación que respalda la adquisición de Activos Fijos (Orden de Compra/Contrato, Especificaciones Técnicas, FUS, Factura, etc.).
 - laborar la Nota Interna de adquisición y velar por la conformidad de los bienes (Informe de Conformidad).
 - Gestionar la codificación de los bienes y la actualización en el sistema VSIAF.
 - Custodiar la documentación generada (Formularios de Ingreso, Reportes de incorporación, etc.).
 - Elaborar el Formulario de Ingreso de Activos Fijos y lo deriva para las firmas correspondientes.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 8 de 44

2. Comisión de recepción

- Recibir los bienes del proveedor.
- Verificar la correspondencia con las Especificaciones Técnicas.
- Emitir **Informe de Conformidad** o de Inconformidad.

3. Unidad de Asuntos Administrativos

- Revisa, aprueba y firma el Formulario de Ingreso de Activos Fijos.

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

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Responsable de bienes y servicios	Elaborar la Nota interna de recepción de activos fijos muebles adjuntando: - Especificaciones Técnicas. - Certificación Presupuestaria C-31 - FUS. (Formulario Único de Solicitud) - Orden de compra o Contrato Administrativo. Remitir la documentación completa a la Comisión de Recepción o Responsable de recepción.	• Nota interna. • Especificaciones Técnicas. • Certificación Presupuestaria C-31. • FUS. • Orden de compra o Contrato.
2	Comisión de Recepción (cuando se aplica)	- Recibir los bienes del proveedor. - Verificar la correspondencia con las Especificaciones Técnicas. - Emitir Informe de Conformidad o de Inconformidad. - Remitir toda la documentación al responsable de Bienes y Servicios.	Informe de Conformidad (o Inconformidad)

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 9 de 44

3	Responsable de Bines y Servicios	1. Recibe y verifica el Informe de Conformidad o inconformidad de adquisición y los documentos adjuntos. 2. Recibe la Nota Interna y los Activos Fijos. 3. Recibe la Factura Original de la empresa proveedora. 4. Registra la información y asigna la codificación correspondiente. (etiquetas/códigos) 5. Elabora el Formulario de Ingreso de Activos Fijos. 6. Remite el formulario al responsable de la Unidad Administrativa para Visto Bueno y firma.	Nota interna, factura, orden de compra, Formulario de Ingreso de Activos Fijos.
4	Responsable de la Unidad de Asuntos Administrativos	1. Revisa, aprueba y firma el Formulario de Ingreso de Activos Fijos. 2. Envía el formulario firmado al responsable de Bienes y Servicios.	Formulario de Ingreso de Activos Fijos
5	Responsable de Bienes y Servicios	1. Revisa, aprueba y firma el Formulario de Ingreso de Activos Fijos. 2. Registra la incorporación en el Sistema VSIAF. 3. Archiva el Formulario de Ingreso de Activos Fijos.	Formulario de Ingreso de Activos Fijos. Reporte de incorporación de (VSIAF)

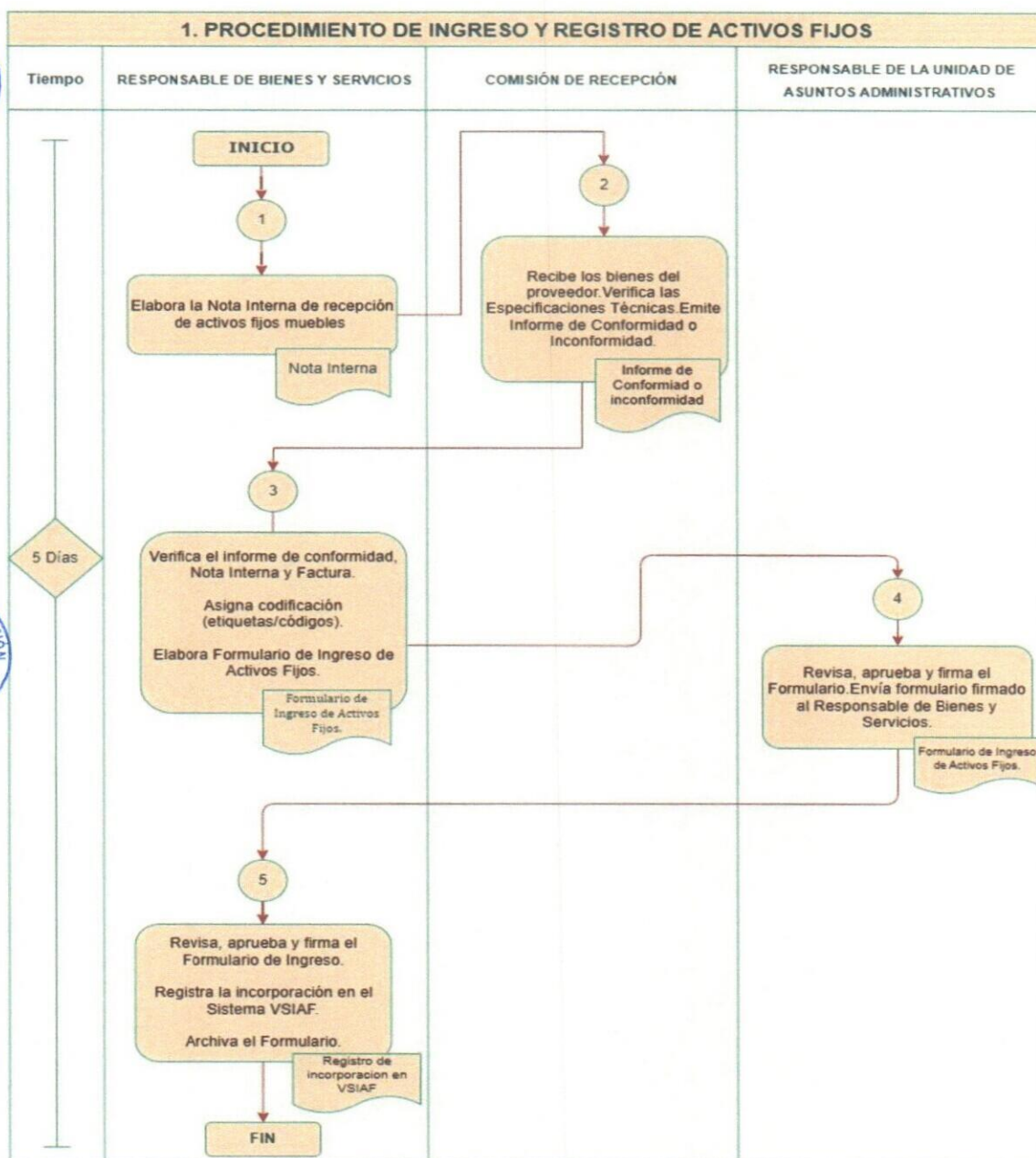
F. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Especificaciones Técnicas
2. Nota de comunicación de adquisición de Activos Fijos
3. Formulario Único de Solicitud (FUS)
4. Comprobante de pago (C-319)
5. Informe de conformidad (Comisión de Recepción o Contrataciones)
6. Nota de entrega o remisión
7. Orden de compra o contrato.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 10 de 44

8. Factura
9. Formulario de ingreso de activos fijos
10. Reporte formulario de salida de activos
11. Reporte de incorporación del VSIAF

G. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 11 de 44

6.2 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL DE ACTIVOS FIJOS.

A. OBJETIVO

Formalizar la **entrega** de activos fijos a cada servidor público, estableciendo la **responsabilidad** y las condiciones de uso y custodia.

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

1. **Acta de Asignación Individual de Activos Fijos** debidamente firmada.
2. **Registro actualizado** de la asignación en la base de datos o sistema correspondiente. (VSIAF)

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. Unidades Organizacionales

Son responsable del uso adecuado, mantenimiento y custodia de los Activos Fijos asignados a cada servidor público.

2. Bienes y Servicios

Coordinar y efectuar la asignación de los Activos Fijos al personal del SEDUCA.

3. Unidad de Asuntos Administrativos

Revisa, aprueba y firma el Formulario de asignación individual de Activos Fijos.

E. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidor(a) Unidad Solicitante	1. Elaborar y remitir el Formulario de Solicitud de Asignación Individual de Activos Fijos (en dos copias) al responsable de Bienes y Servicios, previa aprobación de su superior inmediato.	Formulario de Solicitud del Asignación Individual de Activos Fijos

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 12 de 44

2	Responsable de Bienes y Servicios	1. Recibe y Verifica la disponibilidad de los Activos Fijos en depósito. 2. Si existe disponibilidad, elabora la Acta de Asignación Individual de Activos Fijos para la persona solicitante. 3. Remite para firma a la Unidad de asuntos administrativos. 4. Si no existe disponibilidad, elabora una Nota de respuesta indicando la carencia del bien.	• Formulario de Solicitud de Asignación de Activos Fijos • Acta de Asignación individual de Activos Fijos • Nota de respuesta.
3	Responsable de la Unidad de Asuntos Administrativos	1. Revisa, aprueba y firma el Formulario de Asignación individual de Activos Fijos. 2. Envía el formulario firmado al responsable de Bienes y Servicios.	Acta de Asignación individual de Activos Fijos
4	Responsable de Bienes y Servicios	1. Revisa, aprueba y firma el Formulario de Asignación individual de Activos Fijos. 2. Envía el formulario firmado al Servidor(a) Unidad Solicitante.	Acta de Asignación individual de Activos Fijos
5	Servidor(a) Unidad Solicitante	1. Recibe y firma el Acta de Asignación Individual de Activos Fijos, expresando la conformidad y la recepción del bien. 2. Devuelve el Acta firmada al responsable de Bienes y Servicios.	Acta de asignación individual de Activos Fijos (firmada)
6	Responsable de Bienes y Servicios	1. Actualiza el registro en la base de datos de Activos Fijos. (VSIAF) 2. Entrega una copia del Acta firmada	Acta de asignación individual de Activos Fijos (archivada)



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



		al Servidor(a) Público de la Unidad Solicitante. 3. Archiva la documentación (Acta de Asignación Individual de Activos Fijos y/o Nota de respuesta).	
--	--	---	--

1. **Formulario de Solicitud de Asignación de Activos Fijos.**
2. **Nota de respuesta.** (solo en caso de no disponibilidad del bien).
3. **Acta de Asignación Individual de Activos Fijos** debidamente firmada.

2. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION INDIVIDUAL DE ACTIVOS FIJOS			
Tiempo	Servidor(a) Unidad Solicitante	Responsable de Bienes y Servicios	Responsable de la Unidad de Asuntos Administrativos
5 días	1 INICIO Elaborar y remitir el Formulario de Solicitud de Asignación Individual de Activos Fijos Formulario de Solicitud	2 Recibe y Verifica la disponibilidad de los Activos Fijos en depósito. Acta de Asignación Individual NO SI	3 Revisa, aprueba y firma el Formulario de Asignación Individual de Activos Fijos. Acta de Asignación Individual
	5 Recibe y firma el Acta de Asignación Individual de Activos Fijos de Activos Fijos, expresando la conformidad y la recepción del bien. Acta de Asignación Individual	4 Revisa, aprueba y firma el Formulario de Asignación Individual de Activos Fijos. Acta de Asignación Individual 6 Actualiza el registro en la base de datos de Activos Fijos. (VSIAP) Entrega una copia del Acta firmada al Servidor(a) Público de la Unidad Registro en la base de datos de Activos Fijos. (VSIAP) FIN	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 14 de 44

6.3 PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

A. OBJETIVO

Establecer el mecanismo para que los bienes asignados **regresen** al inventario institucional cuando el funcionario cambia de función, renuncia o es destituido.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Memorándum de desvinculación** laboral o movilidad interna.
- Nota de aceptación** de renuncia (cuando corresponde).
- Nota de solicitud de devolución** o comunicación formal que indique la necesidad de devolver los activos fijos.
- Acta de Asignación Individual** previa

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Acta de Devolución de Activos Fijos** firmada por las partes involucradas.
- Actualización** de la Base de Datos o Registro de Activos Fijos (liberación o reasignación de los bienes devueltos). (VSI AF)
- Archivado** de la documentación correspondiente en el expediente del servidor público (si aplica) y en los registros de Activos Fijos.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

a) Sección de Bienes y Servicios

- Es responsable de la recepción y verificación de los Activos Fijos devueltos.
- Actualiza el registro en la Base de Datos de Activos Fijos.
- Elabora y custodia el Acta de Devolución de Activos Fijos.

b) Sección de Recursos Humanos (RRHH)

- Son responsables de emitir el Memorándum de desvinculación o la documentación que respalde la movilidad laboral.
- Coordina con la Sección Bienes y Servicios la necesidad de iniciar el proceso de devolución de bienes.

c) Servidores Públicos de las Unidades Organizacionales

- Son responsables de realizar la devolución de los Activos Fijos que estén bajo su carga.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 15 de 44

- Deben recabar la conformidad escrita de Activos Fijos y suscribir el Acta de Devolución.

d) Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos

- Recibe la información de RRHH relativa a la destitución, renuncia o movilidad del servidor público.
- Remite la solicitud de devolución de activos al responsable Bienes y Servicios.
- Coordinar acciones administrativas y/o legales en caso de observaciones, daños o pérdida de bienes.

E. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Sección de Recursos Humanos (RRHH)	1. Emite y envía a la Unidad Administrativa el Memorándum de destitución , Nota de Aceptación de Renuncia u otro documento que certifique la movilidad o desvinculación del Servidor(a) Público. 2. Comunica formalmente la desvinculación a la Sección de Bienes y Servicios.	Memorándum (de desvinculación, movilidad o similar)
2	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	1. Recibe la documentación de RRHH. 2. Remite al responsable de Bienes y Servicios la nota de aceptación de renuncia o memorándum de desvinculación y solicitud de devolución de los activos fijos asignados al servidor público.	Memorándum o Nota (solicitud de devolución)
3	Responsable de Bienes y Servicios	1. Recibe la nota de solicitud de devolución y la documentación de la desvinculación o movilidad.	Memorándum o Nota Interna.



		2. Coordina fecha y lugar para la entrega. 3. Verifica el estado y condición de los Activos Fijos asignados: a) Si existe observación (daño, faltante), comunica al jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos para las acciones pertinentes (informe, posible reparación o reposición). b) Si no existe observación, elabora el Acta de Devolución de Activos Fijos y hace firmar con el servidor público desvinculado. c) Remite el Acta de devolución de Activos Fijos para firma de la Unidad de Asuntos Administrativos.	Acta de Devolución de Activos Fijos Nota Interna (en caso de observaciones)
	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	1. Revisa, aprueba y firma el Acta de devolución de Activos Fijos. 2. Envía el Acta firmada al responsable de Bienes y Servicios.	Acta de devolución de Activos Fijos
5	Responsable de Bienes y Servicios	1. Recibe, aprueba y firma el Acta de devolución de Activos Fijos. 2. Procede a la actualización del registro en la Base de Datos de Activos Fijos (VSI AF). 3. Entrega una copia del Acta de Devolución de Activos Fijos al servidor público y archiva la versión original en la Sección de Bienes y Servicios.	Acta de devolución de Activos Fijos



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



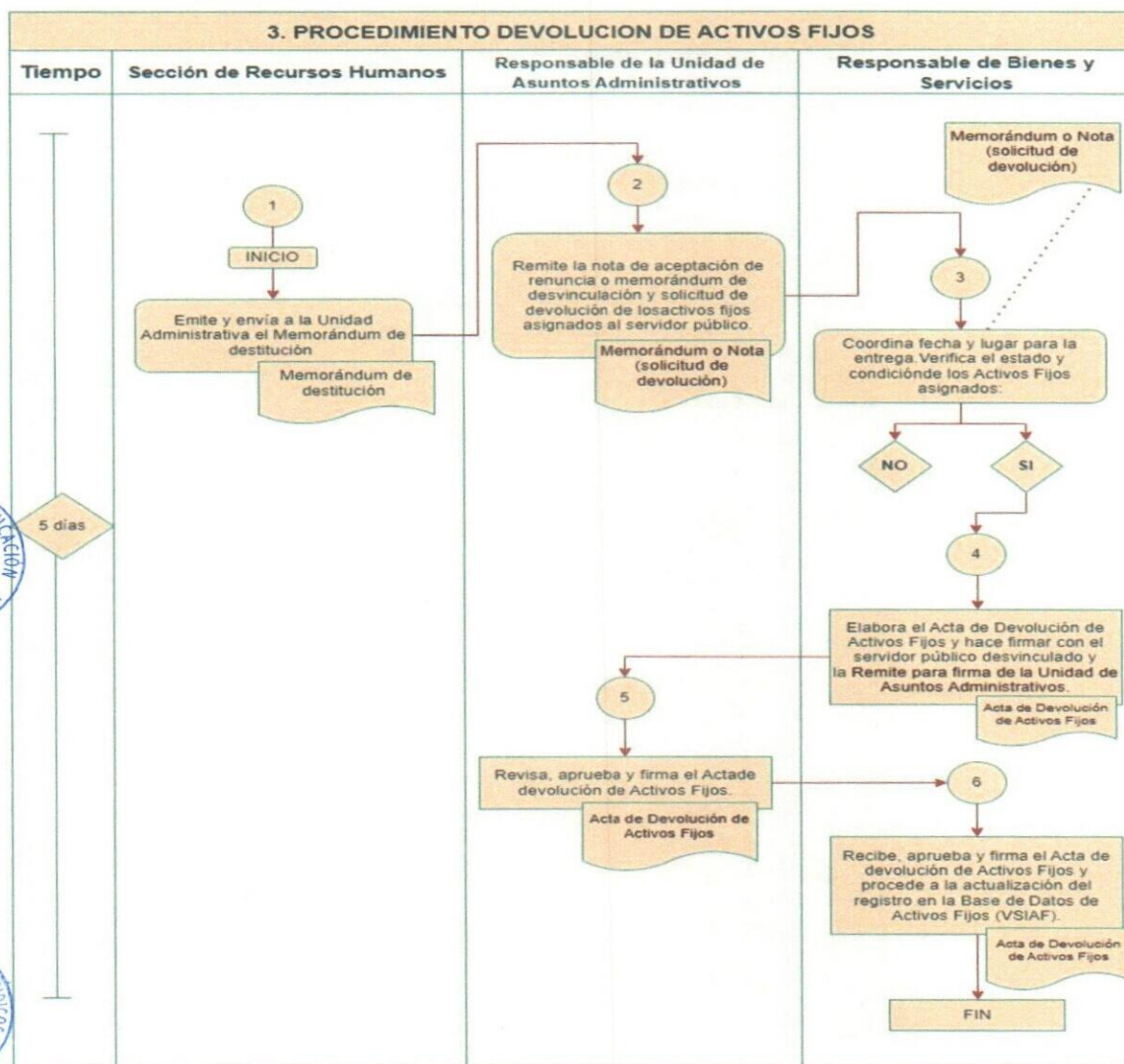
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 17 de 44

F. FORMULARIOS/REGISTROS

1. **Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia:** Origina el proceso de devolución de mercancías.
2. **Nota de Solicitud de Devolución:** Empleada por la Unidad Administrativa para solicitar la gestión de devolución.
3. **Acta de Devolución de Activos Fijos:** Documento principal que respalda la entrega y el estado de los bienes, firmada por el servidor público y el responsable de Activos Fijos.

- G. **Registro o Base de Datos de Activos Fijos:** Donde se actualiza el estatus de los bienes devueltos.

H. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 18 de 44

6.4 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

A. OBJETIVO

Asegurar la **conservación** de los bienes mediante mantenimiento preventivo o correctivo, gestionando los recursos y controles necesarios.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. **Nota interna de solicitud de mantenimiento:** Documento con el requerimiento de mantenimiento preventivo o correctivo, firmada por el Servidor(a) Público y con visto bueno del inmediato superior.
2. **Hoja de Ruta** o sistema de mensajería interna para la tramitación de la solicitud.
3. **Presupuestos o Cotizaciones** (si corresponde la contratación de servicios externos).
4. **Ficha de Vida del Activo** (si existe), para verificar el historial de mantenimiento anterior.
5. **Informe de conformidad** o informe de finalización del servicio (generado al concluir el mantenimiento).

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. **Proceso de Mantenimiento de Activos Fijos concluido**, con las evidencias documentales y el acta o informe final que acredita la realización del mantenimiento preventivo o correctivo.
2. **Autorización de salida y posterior reingreso de los bienes** (si el mantenimiento se realiza fuera de la institución).
3. **Actualización** del registro de mantenimiento en la Base de Datos o Sistema de Administración de Activos Fijos.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. Servidor(a) Público(a) / Consultor(a) en línea

- Realizar la solicitud de mantenimiento (preventivo o correctivo) mediante Nota Interna, firmada por su inmediato superior.
- Colaborar con el personal designado para el mantenimiento en la identificación de fallas y entrega del equipo.



Handwritten signature



Handwritten signature



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 19 de 44

2. Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos

- **Recibe** la Nota de solicitud de mantenimiento
- **Autoriza** y deriva al responsable de Bienes y servicios

3. Responsable de Bienes y Servicios

- Tramitar la solicitud de mantenimiento, generando la Hoja de Ruta o el registro en el sistema de mensajería interna.
- Coordinar la contratación o verificación de servicios de mantenimiento (externo o interno), según corresponda.
- Centralizar las solicitudes de mantenimiento y derivarlas al área correspondiente (Soporte Usuario, Taller de Muebles, etc.).
- Hacer seguimiento al mantenimiento de los Activos Fijos, autorizando la salida de estos fuera de la institución, si fuese necesario.
- Actualizar o verificar la actualización del registro de mantenimiento en la Base de Datos de Activos Fijos.

4. Responsable de Redes y Bases de Datos (en caso de mantenimiento de equipos tecnológicos)

- Recibir la nota interna de mantenimiento de equipos informáticos.
- Gestionar las acciones correspondientes con la empresa de mantenimiento o el personal técnico interno.

E. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

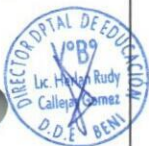
N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidor(a) Público(a) o Consultor(a)	• Solicita mediante Nota Interna, firmada por su inmediato superior, el mantenimiento (preventivo o correctivo) de los equipos asignados a su cargo. • La solicitud debe detallar el activo (código, características) y la falla o requerimiento detectado.	Nota Interna

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 20 de 44

2	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	• Recibe la Nota de solicitud de mantenimiento • Autoriza y deriva al responsable de Bienes y servicios	Nota Interna Hoja de Ruta
3	Responsable de bienes y servicios.	1. Recibe la Nota de solicitud de mantenimiento 2. Clasifica el tipo de activo: a) Si son equipos de computación, deriva al responsable de Redes y Bases de Datos. b) Si son muebles y enseres, Gestiona la reparación del activo fijo (ya sea a través de personal interno o contratando un servicio externo).	Nota Interna Hoja de Ruta Formulario de Autorización de Salida de Activos Fijos
4	Responsable de Redes y Bases de Datos (equipos de computación)	1. Recibe la Nota Interna de mantenimiento preventivo o correctivo. 2. Coordina o gestiona las acciones que corresponden con la empresa de mantenimiento (externa) o con el área técnica interna. 3. Informa al responsable de Bienes y Servicios sobre el estado del proceso y la conclusión del mantenimiento.	Nota Interna Informe de Reparación/Mantenimiento
5	Responsable de bienes y	1. Recibe la Nota Interna de mantenimiento para	Informe de Reparación/Mantenimiento



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



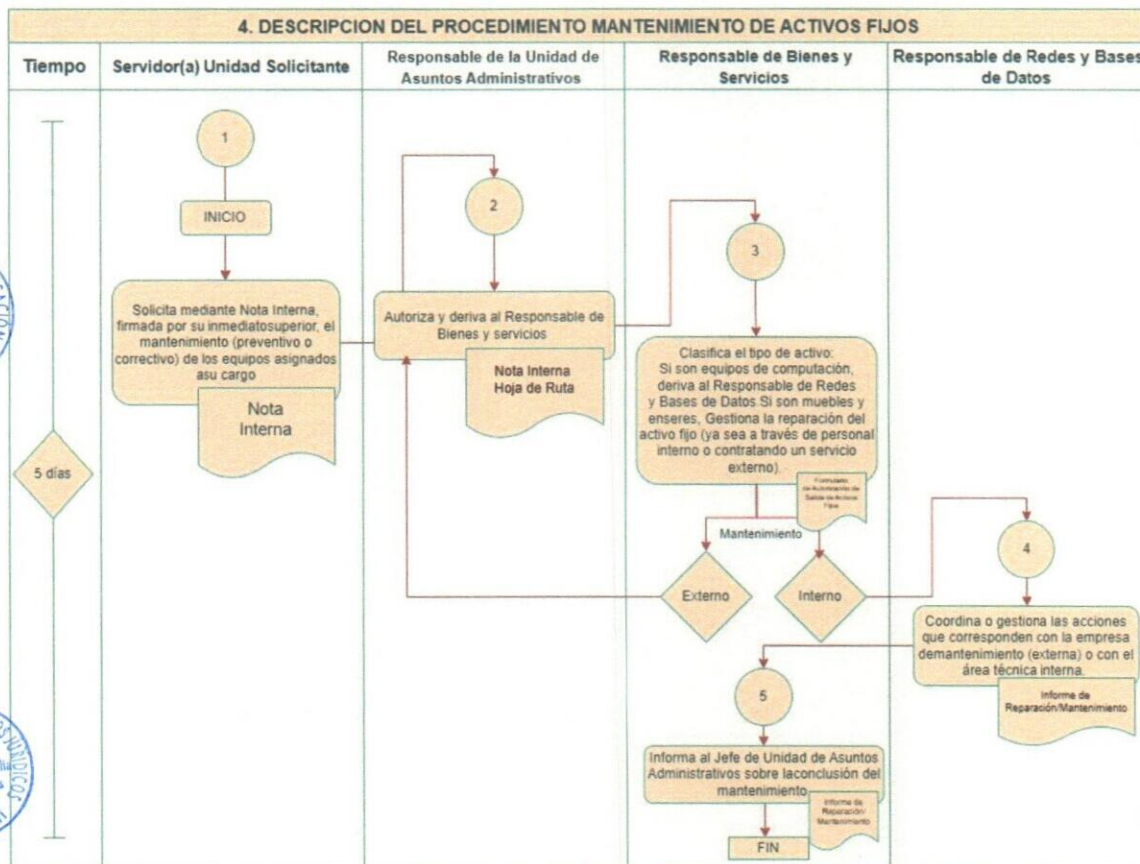
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 21 de 44

servicios. (muebles y enseres)	muebles/enseres. 2. Informa al jefe de Unidad de Asuntos Administrativos sobre la conclusión del mantenimiento.	o Acta de Conformidad
--------------------------------------	--	-----------------------

F. FORMUALRIOS

1. **Nota Interna de Solicitud de Mantenimiento de Activos Fijos:** Documento principal que inicia el requerimiento.
2. **Formulario de Autorización de Salida de Activos Fijos:** Utilizado cuando el bien deba salir de la institución para su mantenimiento.
3. **Informe de Reparación/Mantenimiento o Acta de Conformidad:** Documento que respalda la conclusión del mantenimiento y el estado final del activo.

G. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 22 de 44

6.5 PROCEDIMIENTO DE SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS

A. OBJETIVO

Regular la **salida provisional** de un bien fuera de las instalaciones (por mantenimiento, exhibición, préstamo institucional, etc.) y su **reingreso** controlado.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. **Nota de Solicitud de Salida Temporal** (puede ser una Nota Interna o formulario específico)
2. **Formulario de Autorización de Salida de Activos Fijos**
3. **Documentación que justifica la salida** (p. ej., carta de la empresa de mantenimiento, solicitud de exhibición o uso temporal fuera de la entidad)

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- **Proceso de Salida Temporal de Activos Fijos** autorizado y registrado.
- **Control de Ingreso/Salida** actualizado, con la documentación de respaldo archivada.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. Servidor(a) Público(a) / Área Solicitante

- Efectuar la solicitud de salida temporal de los bienes, justificando el motivo (mantenimiento, calibración, exhibición, etc.)
- Presentar la documentación pertinente al responsable de Bienes y Servicios.

2. Responsable de Unidad de Asuntos Administrativos

- Revisar, aprobar y autorizar la salida temporal de los activos fijos.

3. Responsable de Bienes y Servicios

- Revisar, la salida temporal de los activos fijos, llenando y firmando el Formulario de Autorización.
- Entregar copias del formulario al (a la) Servidor(a) Público(a) o Empresa responsable del bien y al Personal de Seguridad.
- Hacer seguimiento al reingreso del bien y mantener actualizada la Base de Datos de Activos Fijos.

4. Personal de Seguridad

- Controlar la salida y el reingreso de los bienes, registrándolos en un libro o sistema de control.



Handwritten signature



Handwritten signature



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 23 de 44

- Verificar que el bien que ingresa sea el mismo que salió, en coordinación con el Técnico o Responsable de Activos Fijos (cuando corresponda)

E. DESCRIPCION DE SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS FIJO

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidor(a) Público(a) / Empresa (Mantenimiento)	Solicita la salida temporal del bien, mediante Nota Interna o solicitud dirigida al responsable de la Unidad de Asuntos Administrativos, indicando el motivo (mantenimiento, exhibición, etc.) y el plazo de retorno.	Nota Interna / Solicitud de Salida Temporal
2	Responsable de la Unidad de Asuntos Administrativos	Autoriza y deriva al responsable de Bienes y Servicios	Nota Interna / Solicitud de Salida Temporal
3	Responsable de Bienes y Servicios	• Recibe la solicitud de salida temporal y revisa la pertinencia. • Verifica la información del bien (código, descripción). • Aprueba y autoriza la salida temporal mediante el Formulario de Autorización de Salida de Activos Fijos. • Entrega de dos copias del Formulario de Salida a la persona o empresa que retirará el activo	Formulario de Autorización de Salida de Activos Fijos
4	Servidor(a) Público(a) / Empresa de Servicios	• Recibe el formulario autorizado. • Entrega una copia al Personal de Seguridad al momento de retirar el bien.	Formulario de Autorización de Salida de Activos Fijos
5	Personal de Seguridad	• Regístrese en el libro o sistema de control la salida temporal del bien.	Libro de Registro de



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 24 de 44

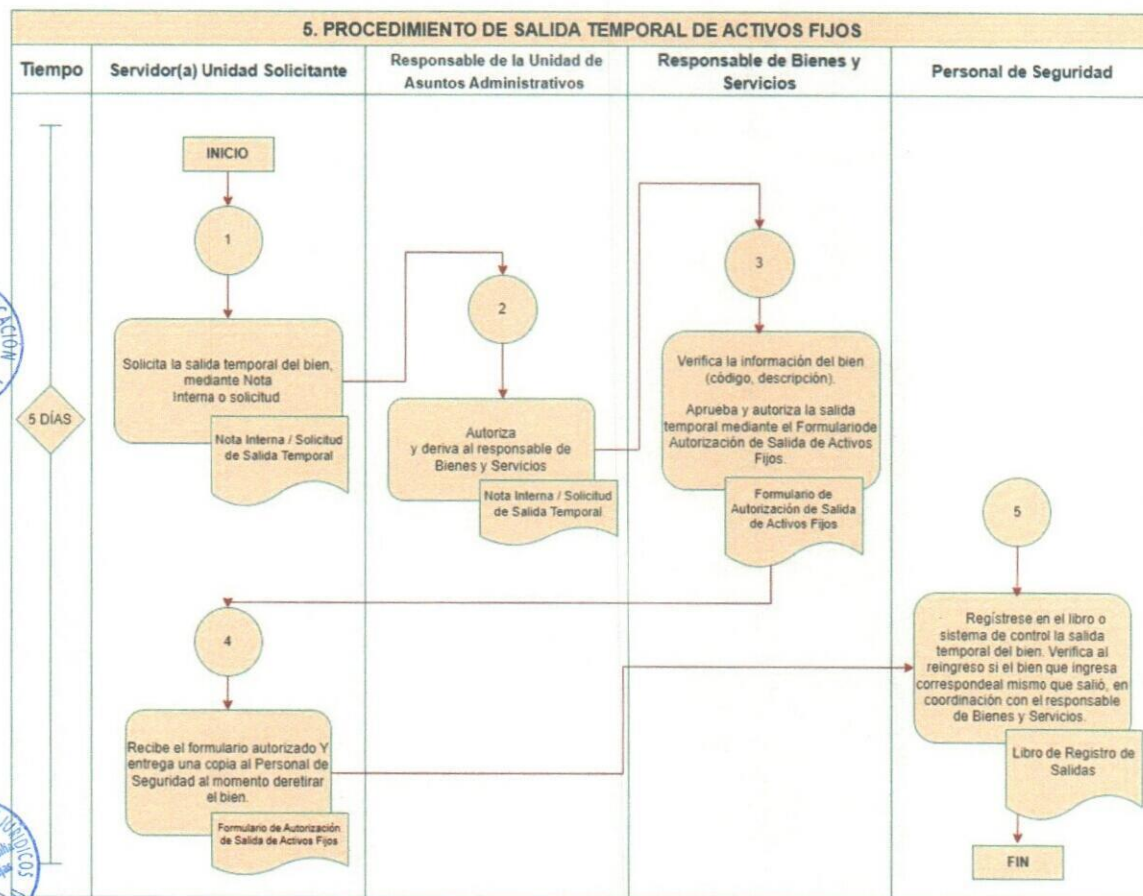
	• Verifica al reingreso si el bien que ingresa corresponde al mismo que salió, en coordinación con el responsable de Bienes y Servicios.	Salidas o Sistema de Control
--	---	--

F. FORMULARIOS/REGISTROS

1. **Nota Interna o Solicitud de Salida Temporal**
2. **Formulario de Autorización de Salida de Activos Fijos**
3. **Libro de Registro o Sistema de Control de Salida/Ingreso de Bienes (Personal de Seguridad)**

G. DIAGRAMA DE FLUJO

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



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 25 de 44

6.6 PROCEDIMIENTO SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS

A. OBJETIVO

Definir las **acciones** ante robo, hurto, pérdida fortuita o siniestro que afecta un activo fijo, para establecer responsabilidades y realizar la reposición o baja según corresponda.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. **Póliza de Seguro**
2. **Informe sobre el siniestro** del Activo Fijo (hurto, robo, siniestro, etc.)
3. **Denuncia FELCC** (o la instancia policial competente)
4. **Acta de Verificación** del Activo Fijo
5. **Acta de Asignación Individual de Activos Fijos**
6. **Factura de compra** del bien (o documento de adquisición)
7. **Informe de Activos Fijos** (Informe Técnico/Legal)
8. **Resolución Administrativa** (baja y/o reposición)
9. **Reporte VSIAF** (alta o baja del bien en el sistema contable/patrimonial)

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- **Proceso de Salvaguarda de Activos Fijos** concluido, con la determinación de responsabilidades y/o la reposición, baja o regularización del bien afectado.
- **Resolución Administrativa** para formalizar la baja o el alta de reposición en el sistema VSIAF.
- **Informe Legal y/o Informe Técnico** que sustentan las acciones.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. Director Departamental de Educación

Aprobar la baja y/o alta de los Activos Fijos, emitiendo la Resolución Administrativa correspondiente.

2. Unidad Asuntos Administrativos (UAA)

Gestionar el proceso de baja y/o alta de los activos fijos.

3. Unidad Asuntos Jurídicos (UAJ)

Elaborar el Informe Legal y la Resolución Administrativa, conforme a la normativa vigente.

4. Servidores(as) Públicos(as)



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 26 de 44

- Informar inmediatamente a la Unidad Administrativa ya la instancia correspondiente sobre cualquier siniestro (hurto, robo, extravío, daño fortuito).
- Presentar la denuncia ante la Policía Boliviana, en caso de robo o hurto.

5. Responsable de Bienes y Servicios

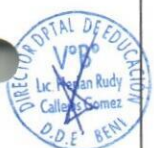
- Emitir el Acta de Verificación a la UAA sobre lo acontecido, solicitando las acciones que corresponden.
- Gestionar la póliza de seguro ante la compañía aseguradora (si aplica).
- Coordinar con la UAA para la reposición o compensación del bien, si el seguro cubre el siniestro.



E. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJO

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Servidores Públicos	1. Comunica de forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del activo fijo, mediante informe pormenorizado de las circunstancias en la que el bien fue hurtado, robado o perdido y lo remite al Jefe de la Unidad Asuntos Administrativos. 2. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.	Informe o Nota Interna
2	Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos	1. Recibe el informe o nota interna del hecho (hurto, robo, pérdida fortuita). 2. Denuncia ante la Policía Boliviana (FELCC), si corresponde (hurto/robo). 3. Remite la información al Encargado de Bienes y Servicios e instruye la	Informe o Nota Interna. Denuncia (FELCC)

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



		elaboración de un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.	
3	Responsable de Bienes y Servicios	1. Verifica el tipo de pérdida (hurto, robo o pérdida fortuita). 2. Si fue hurto o robo, gestiona la activación de la Póliza de Seguro para la reposición del Activo Fijo. (Cuando corresponda) 3. Verifica el Acta de Asignación Individual del Activo Fijo. 4. Emite acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.	Acta de Verificación
4	Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos	1. Recibe el Acta de Verificación, lo revisa y lo aprueba. 2. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del bien, adjuntando al mismo los siguientes documentos: • Informe pormenorizado del responsable del bien. • Denuncia a la FELCC (si corresponde) • Acta de verificación del bien 3. Solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos el informe legal y la elaboración de la Resolución Administrativa Correspondiente, estableciendo responsabilidades de acuerdo a normas y si fuera el caso la	Informe Técnico



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 28 de 44

		iniciación de acciones legales correspondientes.	
5	Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos	1. Con base en los informes recibidos y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, elaborara la Resolución Administrativa de baja por robo, hurto o pérdida y emite el informe legal determinando responsabilidades. 2. Si corresponde inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados de los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos. 3. Remite la documentación al Director Departamental de Educación para la suscripción de la RA.	Informe Legal Resolución Administrativa
6	Director Departamental de Educación	1. Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva 2. Instruye al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos e incluir la baja de los bienes en los registros correspondientes.	Resolución Administrativa
7	Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos	1. De acuerdo al informe de la unidad de Asuntos Jurídicos, solicita si corresponde la reposición del bien al funcionario responsable en el plazo de diez días hábiles.	Nota de Reposición del Bien. Informe SENAPE Informe. Contraloría.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



		2. Procesa la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos a través de la Sección de Bienes y Servicios. 3. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo. 4. Remite informe a la Contraloría General del Estado, sobre la baja de bienes efectuada. 5. Procesa la baja de los bienes de los registros contables a través de la Sección de Contabilidad. 6. Deriva al Responsable de Bienes y Servicios y Responsable de Contabilidad para el registro de la baja del Activo Fijo.	
8	Funcionario Responsable del Bien	1. Según informe legal, deberá restituir el bien con otro de similares o mejores características , conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.	Acta de reposición de Activos.
9	Responsable de Bienes y Servicios	1. Recibe la RA y realiza la baja y el registro del Activo Fijo en el Sistema VSIAF. 2. Archivar la documentación de respaldo en el legado correspondiente.	Reporte VSIAF
10	Responsable de Contabilidad	1. Recibe la RA y realiza la baja y el registro del Activo Fijo en el SIGEP 2. Archivar la documentación de respaldo en el legado correspondiente.	Reporte SIGEP



[Handwritten signature]



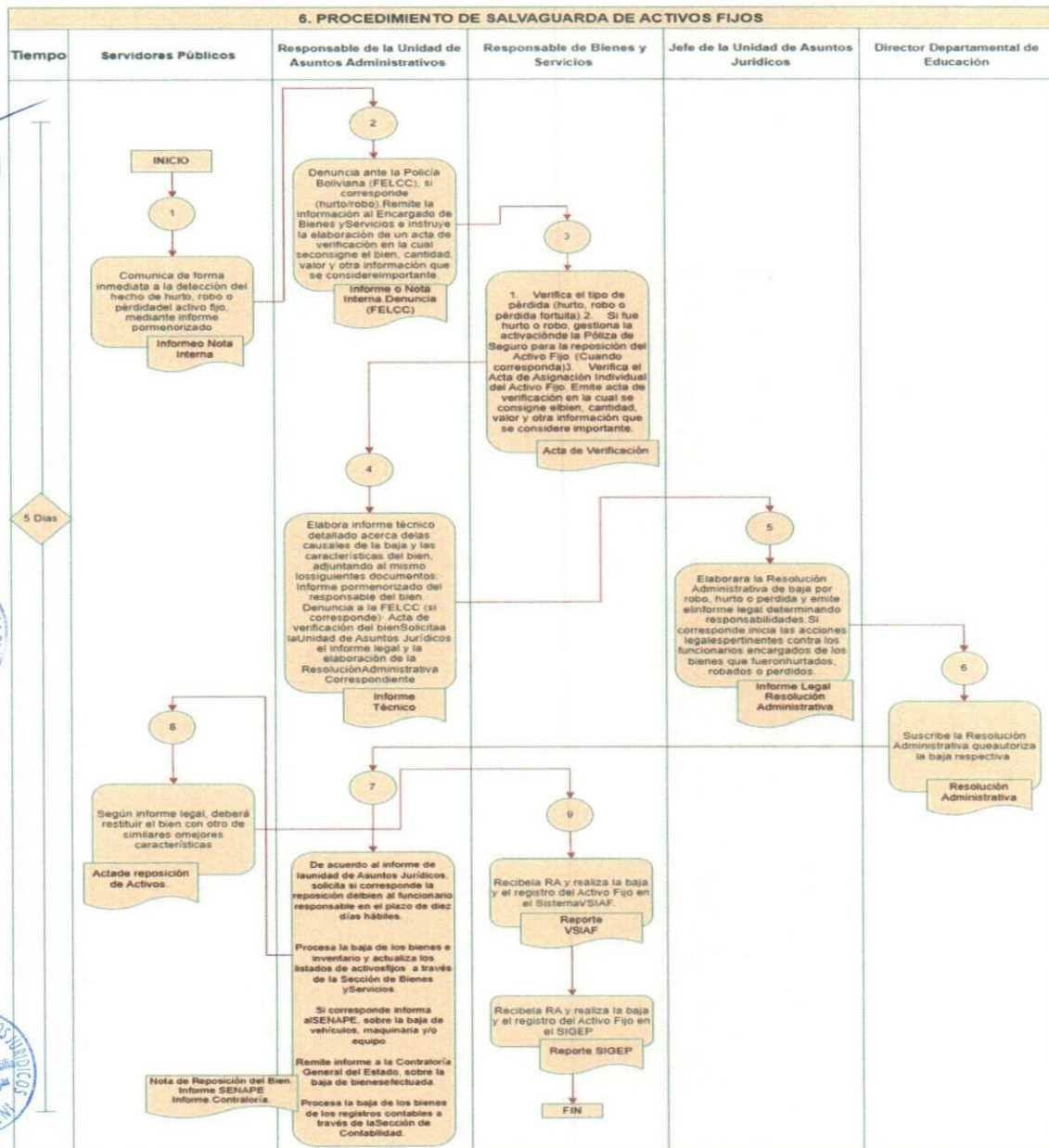
[Handwritten signature]



F. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Resolución Administrativa
2. Acta de verificación
3. Informe técnico
4. Informe Legal
5. Acta de reposición de Activos
6. Informe VSIAF (baja o alta)
7. Informe SIGEP (baja o alta)

G. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 31 de 44

6.7 PROCEDIMIENTO INVENTARIACION ACTIVOS FIJOS

A. OBJETIVO

Realizar la **verificación física** periódica de los bienes para asegurar la correspondencia con los registros (VSIAF), detectar faltantes, sobrantes o deterioros y tomar las acciones correctivas necesarias.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. **Instructivo** (o Circular interna) para la realización del inventario
2. **Acta de Apertura** que formaliza el inicio de la Inventariación
3. **Lista o Base de Datos** de los Activos Fijos vigentes (para cotejar con la verificación física)
4. **Etiquetas o Códigos de Barras** (si aplica)
5. **Formulario o Acta de Inventario** para el registro de hallazgos

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. **Proceso de Inventariación de Activos Fijos** concluido, con el informe o acta final que certifique la verificación física.
2. **Informe** de las observaciones detectadas (bienes faltantes, sobrantes, deteriorados, etc.)
3. **Acta de cierre** del inventario.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. **Servidores(as) Públicos(as)**
 - Presentar y mostrar al personal de Activos Fijos los bienes asignados bajo su custodia.
 - Facilitar el acceso a los ambientes o espacios donde se encuentran los activos.
2. **Sección de Bienes y Servicios**
 - Planificar, coordinar y ejecutar la Inventariación de los Activos Fijos.
 - Elaborar y presentar los informes correspondientes al término del inventario.
3. **Unidad de Asuntos Administrativos (UAA)**
 - Aprobar el Instructivo y Cronograma para la Inventariación, supervisar el cumplimiento del procedimiento.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 32 de 44

E. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO INVENTARIACION DE ACTIVOS FIJO

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Responsable de Bienes y Servicios	1. Elaborar el Instructivo y el Cronograma para la Inventariación de los Activos Fijos. 2. Remitir dichos documentos a la UAA para su aprobación.	Instructivo y cronograma
2	Unidad de Asuntos Administrativos	1. Recibe, aprueba y devuelve el Instructivo y el Cronograma al responsable de Bienes y Servicios. 2. Apoya en la difusión y en la coordinación con las Unidades Organizacionales.	Instructivo y cronograma
3	Responsable de Bienes y Servicios	1. Comunica oficialmente a las Unidades Organizacionales el inicio del inventario, adjuntando el Instructivo y el Cronograma. 2. Elaborar el Acta de Apertura de Inventariación e inicia el proceso. 3. Realizar la verificación física de los Activos Fijos en cada Unidad (Inventariación). 4. Registrar en Informe las observaciones (bienes faltantes, sobrantes, etc.). 5. Elabora el Acta de Cierre de Inventariación, incorporando el resumen de hallazgos. 6. Remite informe documentado a la Unidad de Asuntos Administrativos.	• Instructivo • Acta de Apertura • Informe • Acta de Cierre
4	Unidad de Asuntos Administrativos	1. Recibe, aprueba y si corresponde instruye medidas de salvaguarda de activos.	Acta de Cierre



[Handwritten signature]

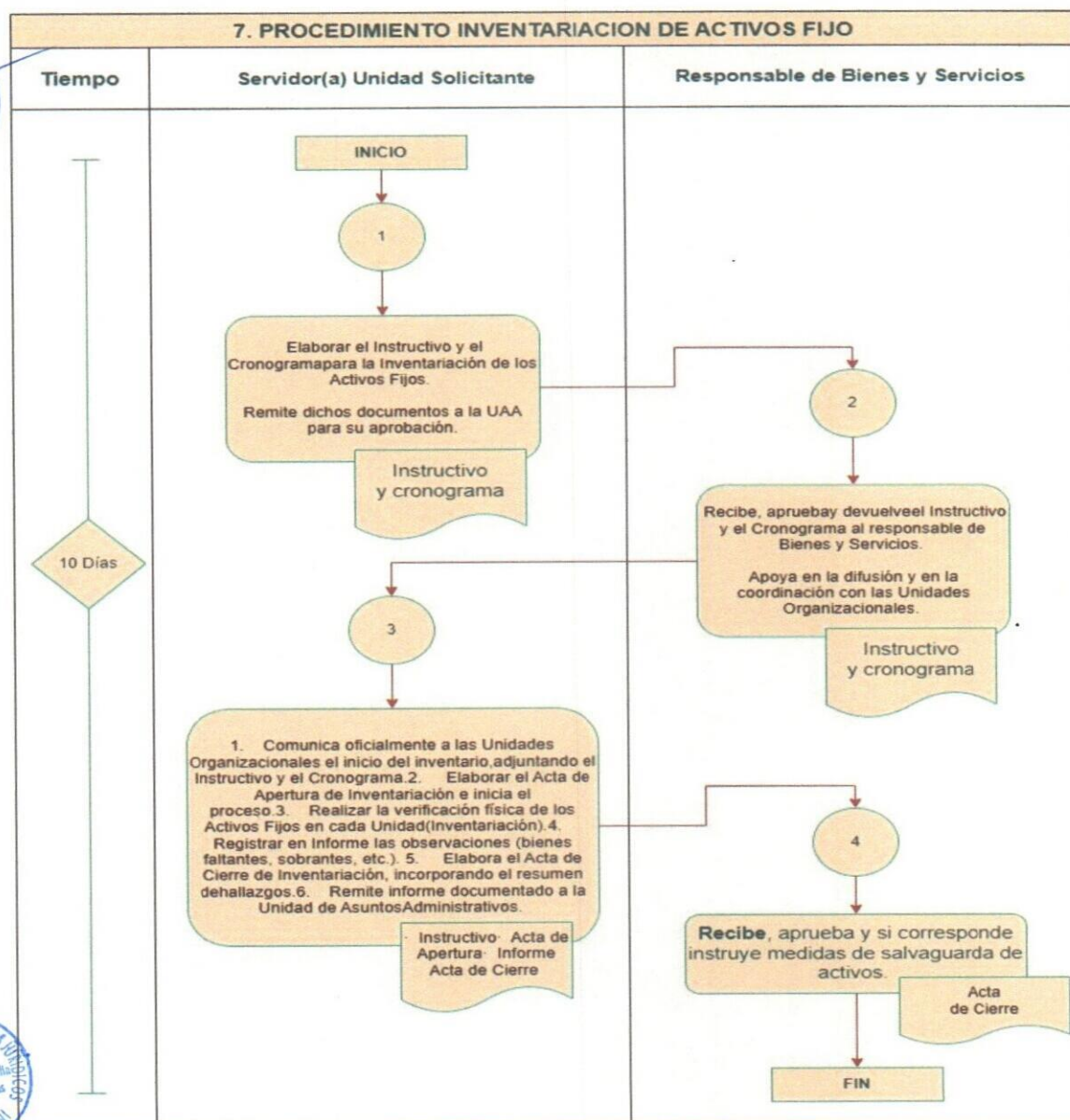


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 33 de 44

F. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Instructivo (aprobado)
2. Cronograma
3. Acta de Apertura
4. Formulario o Acta de Inventariación de Activos Fijos (detalle de bienes verificados)
5. Acta de cierre
6. Informe (resumen de observaciones o hallazgos)

G. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 34 de 44

REGISTROS Y FORMATOS

Se sugiere el uso **estandarizado** de los formularios adjuntos para cada procedimiento, por ejemplo:

1. **Formulario de Ingreso de Activos Fijos (AF-01)**
2. **Acta de Asignación Individual de AF (AF-02)**
3. **Acta de Devolución de AF (AF-03)**
4. **Formulario de Autorización de Salida de AF (AF-04)**
5. **Nota Interna de Solicitud de Mantenimiento (AF-05)**
6. **Informe / Acta de Mantenimiento (AF-06)**
7. **Acta de Apertura de Inventario (AF-07)**
8. **Acta de Cierre de Inventario (AF-08)**
9. **Acta de verificación de Activos Fijos (AF-09)**



7

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 35 de 44

ANEXOS



Ry

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 36 de 44

FORMULARIO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS (AF-01)
Dirección Departamental de Educación del Beni

I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de Ingreso: _____ Código del Activo: _____
Código Contable (según Plan de Cuentas Institucional): _____ N°
Documento de respaldo (Factura/NIT/Recibo): _____ Fuente de
Financiamiento: _____ Unidad Solicitante: _____
_____ Responsable de Custodia: _____

II. DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO

Nombre del Activo: _____ Marca: _____
Modelo: _____ Serie/Placa de
identificación: _____ Color: _____
Material: _____ Estado del Activo: Nuevo () Usado () Ubicación
física del Activo: _____ Vida útil estimada: _____
_____ años

III. VALORACIÓN ECONÓMICA

Valor de Adquisición (Bs.): _____ Gastos
complementarios (transporte, instalación, otros) Bs.: _____ Valor Total del
Activo (Bs.): _____

IV. OBSERVACIONES

(Describir brevemente cualquier particularidad, daño visible, especificación adicional o
circunstancia especial relacionada al activo fijo.)

V. RESPONSABLES

Entregado por: Recibido por:

Nombre: _____ Cargo: _____
Firma: _____ Fecha: _____

VI. ÁREA DE REGISTRO CONTABLE

Contabilizado por: _____ Firma: _____ Cargo: _____
_____ Fecha: _____

VII. APROBACIÓN AUTORIDAD COMPETENTE

Autorizado por:

Nombre: _____ Cargo: _____
Firma y Sello: _____ Fecha: _____

"La información declarada en este formulario es responsabilidad de quienes lo suscriben, en cumplimiento a las
Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa vigente para entidades
públicas en Bolivia."

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 37 de 44

ACTA DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL DE ACTIVOS FIJOS (AF-02)
Dirección Departamental de Educación del Beni

I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de Asignación: _____ Número de Acta: _____ Referencia
del Documento de Asignación (Memorándum, Nota Interna, etc.): _____ Unidad
Organizacional: _____ Cargo del Funcionario Responsable:

Nombre del Funcionario Responsable:

Plazo de uso o asignación (si aplica): _____

II. DETALLE DEL ACTIVO FIJO ASIGNADO

Nombre del Activo: _____ Código del Activo: _____
Código Contable (según Plan de Cuentas Institucional): _____ Marca: _____
Modelo: _____ Serie/Placa de identificación: _____
Color: _____ Material: _____
Estado del Activo: Nuevo () Usado () Ubicación física del Activo: _____
Valor Total del Activo (Bs.): _____
Garantía del Activo (si corresponde): _____

III. RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO

El funcionario mencionado acepta la custodia, responsabilidad y buen uso del activo fijo asignado, comprometiéndose a informar inmediatamente cualquier situación anómala, pérdida o daño que ocurra durante su custodia. En caso de devolución o reasignación del activo, el funcionario deberá notificar formalmente al área responsable de bienes.

IV. OBSERVACIONES

(Registrar cualquier observación específica del activo o particularidades sobre su asignación.)

V. FIRMA DE RESPONSABILIDAD

Funcionario Responsable:
Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Responsable de entrega (Custodio General):
Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____
Fecha: _____

VI. ÁREA DE REGISTRO CONTABLE

Contabilizado por:
Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____
Fecha: _____

VII. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Fecha de revisión: _____ Observaciones del seguimiento: _____

VIII. APROBACIÓN AUTORIDAD COMPETENTE

Autorizado por:
Nombre: _____ Cargo: _____ Firma y Sello: _____
Fecha: _____

IX. ANEXO

Fotografía del Activo (opcional)

La información declarada en esta acta es responsabilidad de quienes lo suscriben, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa vigente para entidades públicas en Bolivia."

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 38 de 44

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS (AF-03)
Dirección Departamental de Educación del Beni

I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de Devolución: _____ Número de Acta: _____ Referencia
del Documento de Asignación Original (Memorándum, Nota Interna, etc.): _____ Fecha de
Asignación Original: _____ Unidad Organizacional que devuelve: _____
Cargo del Funcionario Responsable que devuelve: _____ Nombre del
Funcionario Responsable que devuelve: _____

II. DETALLE DEL ACTIVO FIJO DEVUELTO

Nombre del Activo: _____ Código del Activo: _____
Código Contable (según Plan de Cuentas Institucional): _____ Marca: _____
Modelo: _____ Serie/Placa de identificación: _____
Color: _____ Material: _____
Estado del Activo al momento de la devolución: Bueno () Regular () Malo ()
Ubicación física actual del Activo: _____ Valor Actual Estimado del
Activo (Bs.): _____

III. MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN

IV. DESTINO DEL ACTIVO

Dado de baja () Reasignado a otra área () Área de reasignación (si corresponde):
Referencia al informe técnico o acta de verificación (si aplica): _____

V. OBSERVACIONES ADICIONALES

(Registre cualquier observación específica sobre el estado del activo al momento de la devolución. Indique recomendaciones sobre mantenimiento o reparación, si procede. Incluir instrucciones sobre el procedimiento posterior.)

VI. FIRMA DE DEVOLUCIÓN

Funcionario Responsable que devuelve:
Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Funcionario Responsable que recibe (Custodio General):
Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____
Fecha: _____

VII. TESTIGOS O SUPERVISORES

Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Nombre: _____
Firma: _____ Fecha: _____

VIII. ÁREA DE REGISTRO CONTABLE

Contabilizado por:
Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____
Fecha: _____

IX. APROBACIÓN AUTORIDAD COMPETENTE

Autorizado por:
Nombre: _____ Cargo: _____ Firma y Sello: _____
Fecha: _____

X. ANEXO

Fotografía actualizada del Activo (opcional)

"La información declarada en esta acta es responsabilidad de quienes lo suscriben, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa vigente para entidades públicas en Bolivia."



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO	
	MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 39 de 44

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS (AF-04)
Dirección Departamental de Educación del Beni

I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de Autorización: _____ Número de Formulario: _____ Unidad Organizacional solicitante: _____ Nombre del Responsable del Activo: _____ Cargo del Responsable del Activo: _____ Datos de contacto (teléfono/correo electrónico): _____

II. DETALLE DEL ACTIVO FIJO

Nombre del Activo: _____ Código del Activo: _____
Código Contable (según Plan de Cuentas Institucional): _____ Marca: _____
Modelo: _____ Serie/Placa de identificación: _____
Color: _____ Material: _____
Estado del Activo al momento de la salida: Bueno () Regular () Malo () Valor Estimado del Activo (Bs.): _____

III. INFORMACIÓN SOBRE LA SALIDA TEMPORAL

Fecha de salida prevista: _____ Fecha prevista de retorno: _____ Lugar o destino de la salida temporal: _____ Motivo o justificación de la salida temporal: _____

Medio o transporte utilizado para el traslado: _____

IV. RECEPCIÓN DEL ACTIVO EN DESTINO

Funcionario que recibe en destino:
Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____
Fecha: _____

V. OBSERVACIONES E INCIDENTES

(Registre cualquier observación adicional o incidente ocurrido durante el período de salida temporal.)

VI. AUTORIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD

Funcionario Responsable que solicita la salida:
Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Autorizado por (Autoridad Competente):
Nombre: _____ Cargo: _____ Firma y Sello: _____
Fecha: _____

VII. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Funcionario responsable del seguimiento:
Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____
Fecha: _____

VIII. ÁREA DE REGISTRO CONTABLE

Contabilizado por:
Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____
Fecha: _____

IX. ANEXO

Fotografía del Activo al momento de la salida (opcional)

La información declarada en este formulario es responsabilidad de quienes lo suscriben, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa vigente para entidades públicas en Bolivia."

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 40 de 44

NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS (AF-05)
Dirección Departamental de Educación del Beni

Fecha de Solicitud: _____ Número de Nota Interna: _____
 DE: Unidad Solicitante: _____ Funcionario Solicitante: _____
 Cargo del Funcionario: _____
 A: Unidad Responsable de Mantenimiento: _____
 ASUNTO: Solicitud de Mantenimiento de Activo Fijo

DETALLE DEL ACTIVO FIJO

Nombre del Activo: _____ Código del Activo: _____
 Código Contable (según Plan de Cuentas Institucional): _____ Marca: _____
 Modelo: _____ Serie/Placa de identificación: _____
 Ubicación física del Activo: _____
 Fecha de Adquisición: _____
 Garantía vigente del activo: Sí () No () Fecha de
 vencimiento: _____

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA O FALLA DEL ACTIVO

TIPO DE MANTENIMIENTO SOLICITADO

Preventivo () Correctivo () Urgente () Fecha solicitada para el mantenimiento: _____ Costo
 estimado del mantenimiento (Bs.): _____ Proveedor o técnico asignado: _____

OBSERVACIONES ADICIONALES

(Registre observaciones adicionales o condiciones especiales para considerar durante el mantenimiento del
 activo.)

RESULTADOS DEL MANTENIMIENTO (Para uso posterior al mantenimiento)

Fecha de realización: _____ Descripción del trabajo realizado: _____

Condición final del activo después del mantenimiento: Bueno () Regular () Malo () Firma del responsable de
 mantenimiento: _____ Fecha: _____

OBSERVACIONES POSTERIORES AL MANTENIMIENTO

(Recomendaciones futuras o próximas fechas de revisión.)

FIRMA DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE:

Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE:

Nombre: _____ Cargo: _____ Firma y Sello: _____

Fecha: _____

RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD POR LA UNIDAD RESPONSABLE:

Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____

Fecha: _____

"La información declarada en esta nota interna es responsabilidad de quienes lo suscriben, en cumplimiento a
 las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa vigente para entidades
 públicas en Bolivia."

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 41 de 44

INFORME DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS (AF-06)
Dirección Departamental de Educación del Beni

Fecha del Informe: _____ Número de Informe: _____ Referencia (Nota Interna, Solicitud): _____
Número de factura o documento soporte: _____

I. DATOS GENERALES DEL ACTIVO FIJO

Nombre del Activo: _____ Código del Activo: _____
Código Contable (según Plan de Cuentas Institucional): _____ Marca: _____
Modelo: _____ Serie/Placa de identificación: _____
Ubicación física del Activo: _____
Fecha de Adquisición: _____

II. DETALLE DEL MANTENIMIENTO REALIZADO

Tipo de mantenimiento efectuado: Preventivo () Correctivo () Urgente () Fecha en que se realizó el mantenimiento: _____
Proveedor o técnico responsable del mantenimiento: _____
Costo total del mantenimiento (Bs.): _____
Descripción detallada del mantenimiento realizado: _____

III. REPUESTOS UTILIZADOS (si aplica)

Nombre del repuesto: _____ Cantidad: _____ Costo (Bs.): _____ Nombre del repuesto: _____
Cantidad: _____ Costo (Bs.): _____

IV. CONDICIÓN FINAL DEL ACTIVO POSTERIOR AL MANTENIMIENTO

Bueno () Regular () Malo ()

Observaciones adicionales o recomendaciones posteriores: _____

Próxima fecha sugerida para mantenimiento: _____

V. FIRMA DEL RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO

Nombre: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Fecha: _____

VI. FIRMA DE RECEPCIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ACTIVO

Nombre: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Fecha: _____

VII. AUTORIZACIÓN AUTORIDAD COMPETENTE

Autorizado por:

Nombre: _____ Cargo: _____

Firma y Sello: _____ Fecha: _____

VIII. ÁREA DE REGISTRO CONTABLE

Contabilizado por:

Nombre: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Fecha: _____

"La información declarada en este informe es responsabilidad de quienes lo suscriben, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa vigente para entidades públicas en Bolivia."

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 42 de 44

ACTA DE APERTURA DE INVENTARIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (AF-07)
Dirección Departamental de Educación del Beni

Fecha de Apertura: _____ Número de Acta: _____

I. OBJETIVO DE LA INVENTARIACIÓN

II. ALCANCE DE LA INVENTARIACIÓN

Áreas/Unidades Organizacionales a Inventariar: _____

Fecha Inicio del proceso de Inventariación: _____ Fecha Prevista de Finalización: _____

III. COMISIÓN RESPONSABLE DE LA INVENTARIACIÓN

Presidente: Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____

Miembros:

1. Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____

2. Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____

3. Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____

IV. PROCEDIMIENTO DE INVENTARIACIÓN

Descripción resumida del procedimiento a seguir: _____

Criterios o métodos específicos utilizados (etiquetado, conteo físico, lectores de códigos, etc.): _____

V. RECURSOS NECESARIOS

Equipos, materiales, formularios, otros: _____

VI. INCIDENCIAS O NOVEDADES PREVIAS

(Registre cualquier incidencia o novedad surgida durante la preparación inicial del proceso.) _____

VII. OBSERVACIONES ADICIONALES

VIII. AUTORIZACIÓN

Autorizado por:

Nombre: _____ Cargo: _____ Firma y Sello: _____

Fecha: _____

IX. ÁREA DE REGISTRO CONTABLE

Registrado por:

Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____

Fecha: _____

"La información declarada en esta acta es responsabilidad de quienes lo suscriben, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa vigente para entidades públicas en Bolivia."



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 43 de 44

ACTA DE CIERRE DE INVENTARIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (AF-08)
Dirección Departamental de Educación del Beni

Fecha de Cierre: _____ Número de Acta: _____

I. OBJETIVO DE LA INVENTARIACIÓN

II. ALCANCE DE LA INVENTARIACIÓN

Áreas/Unidades Organizacionales inventariadas:

Fecha de Inicio del proceso de Inventariación: _____ Fecha de Finalización del proceso de Inventariación: _____

III. COMISIÓN RESPONSABLE DE LA INVENTARIACIÓN

Presidente: Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____

Miembros:

1. Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____
2. Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____
3. Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____

IV. RESULTADOS DE LA INVENTARIACIÓN

Descripción de los resultados obtenidos (activos encontrados, faltantes, excedentes, condiciones generales):

Resumen estadístico:

- Total activos inventariados: _____
- Activos faltantes: _____
- Activos sobrantes: _____
- Activos dañados: _____

V. INCIDENCIAS O NOVEDADES DURANTE EL PROCESO

(Registre cualquier incidencia, anomalía o novedad surgida durante el proceso de inventariación.)

VI. CONCLUSIONES DEL PROCESO DE INVENTARIACIÓN

VII. ACCIONES INMEDIATAS O CORRECTIVAS RECOMENDADAS

VIII. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES ADICIONALES

IX. AUTORIZACIÓN

Autorizado por:

Nombre: _____ Cargo: _____ Firma y Sello: _____

X. ÁREA DE REGISTRO CONTABLE

Registrado por:

Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____

"La información declarada en esta acta es responsabilidad de quienes lo suscriben, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa vigente para entidades públicas en Bolivia."



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	REGISTRO MPPSMB-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 44 de 44

ACTA DE VERIFICACIÓN POR HURTO, EXTRAVÍO O ROBO DE ACTIVOS FIJOS (AF-09)
Dirección Departamental de Educación del Beni

Fecha de la Verificación: _____ Número de Acta: _____

I. DATOS GENERALES DEL ACTIVO FIJO

Nombre del Activo: _____ Código del Activo: _____
 _____ Código Contable (según Plan de Cuentas Institucional): _____ Marca: _____
 _____ Modelo: _____ Serie/Placa de identificación: _____
 _____ Color: _____ Material: _____
 _____ Ubicación física habitual del Activo: _____
 _____ Responsable asignado al Activo: _____
 _____ Fecha de Adquisición: _____
 _____ Valor Histórico del Activo (Bs.): _____

II. DETALLE DEL INCIDENTE

Tipo de Incidente: Hurto () Extravío () Robo () Fecha y hora aproximada del incidente: _____
 _____ Lugar del incidente: _____ Referencia
 o número de denuncia ante autoridades policiales o judiciales: _____ Descripción detallada del
 incidente (circunstancias, personas involucradas, testigos): _____

III. ACCIONES INICIALES ADOPTADAS

(Registre las acciones inmediatas adoptadas tras detectarse el incidente: denuncias, reportes internos, medidas preventivas, etc.)

IV. POSIBLES DAÑOS O RIESGOS ADICIONALES DERIVADOS DEL INCIDENTE

V. OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES

(Registre observaciones adicionales o recomendaciones para futuras medidas de control y prevención.)

VI. SEGUIMIENTO DEL INCIDENTE

Fecha prevista para revisión de avances en recuperación o reposición: _____ Responsable
 del seguimiento: Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____
 _____ Fecha: _____

VII. RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN

Verificado por: _____
 Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____
 _____ Fecha: _____

VIII. CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DEL ACTIVO

Responsable del Activo:
 Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____
 _____ Fecha: _____

IX. APROBACIÓN AUTORIDAD COMPETENTE

Autorizado por:
 Nombre: _____ Cargo: _____ Firma y Sello: _____
 _____ Fecha: _____

X. ÁREA DE REGISTRO CONTABLE

Registrado por:
 Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____
 _____ Fecha: _____

"La información declarada en esta acta es responsabilidad de quienes lo suscriben, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa vigente para entidades públicas en Bolivia."

