



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

---

MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

# Manual de procedimientos sobre Manejo, Control de Activos Fijos y Almacén

## (MAFA)



---

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

## Í N D I C E

<b>CAPÍTULOS</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>CAPITULO I GENERALIDADES</b>	
Artículo 1.- Objetivo	3
Artículo 2.- Alcance	3
Artículo 3.- Base Legal del Manual	3
Artículo 4.- Previsión	4
Artículo 5.- Difusión	4
Artículo 6.- Inclusión en el POA	4
Artículo 7.- Controles Administrativos	4
Artículo 8.- Responsable por el Manejo de Bienes Muebles, Inmuebles y Almacén	5
Artículo 9.- Funciones de la Unidad Administrativa Financiera por el Manejo de Bienes	5
<b>CAPITULO II PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	
Artículo 10.- Procedimiento de Toma de Inventarios	5
Artículo 11.- Procedimiento de Transferencia y/o Traslado de Activos Fijos de un lugar a otro	7
Artículo 12.- Procedimiento de Ingreso y Registro de Activos Fijos Bienes Muebles	8
Artículo 13.- Procedimiento para Asignación y Entrega de Activos Fijos Bienes Muebles a un Servidor Público.	10
Artículo 14.- Procedimiento de Devolución de Activos Fijos Muebles por un Servidor	11
Artículo 15.- Prohibiciones Sobre el Manejo de Activos Fijos Muebles	12
Artículo 16.- Prohibiciones para los Servidores Públicos sobre el Uso de Activos Fijos Muebles	12
<b>CAPITULO III ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES</b>	
Artículo 17.- Recepción del Inmueble	12
Artículo 18.- Prohibiciones sobre el Manejo de Activos Fijos Inmuebles	15
<b>CAPITULO IV ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN ASPECTOS GENERALES</b>	
Artículo 19.- Objetivos	15
Artículo 20.- Concepto	15
Artículo 21.- Responsabilidad del Servidor Público	15
Artículo 22.- Responsables de Manejo de Almacén	15
Artículo 23.- Responsabilidad del Director General de Asuntos Administrativos	16
Artículo 24.- Responsabilidad de la Unidad Administrativa Financiera	16
Artículo 25.- Designación del Encargado de Almacén	16
Artículo 26.- Funciones del Encargado de Almacén	16
Artículo 27.- Responsabilidades del Encargado de Almacén	16
Artículo 28.- Prohibiciones	17
Artículo 29.- Solicitud de Materiales de stock	17
Artículo 30.- Procedimiento Ingreso y Registro de Materiales	17
Artículo 31.- Procedimiento de Salida de Almacén	18

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN**

### **CAPITULO I ASPECTOS GENERALES**

#### **Artículo 1.- (Objetivo)**

El objetito del Manual de Procedimientos sobre Manejo control de Activos Fijos y Almacén, es contar con un instrumento legal que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control de activos fijos, mediante la descripción de las características físicas y técnicas de los bienes muebles e inmuebles, costo, localización y asignación de los mismos. Así como la autorización correspondiente para la transferencia de los activos fijos muebles de un lugar a otro, la asignación de los mismos a los servidores, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario de activos fijos del Ministerio.

#### **Artículo 2.- (Alcance)**

El contenido de este Manual de Procedimientos para el Control de Activos Fijos, es de carácter vinculante para todas la unidades del Ministerio, que deberán implantar los a controles internos necesarios en cumplimiento a los establecidos en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

Se aplicarán para el manejo de bienes de uso y consumo institucional de propiedad del Ministerio y los que estén a su cargo o custodia. También serán aplicables a bienes intangibles, bienes donados o transferidos y a los adquiridos con financiamiento externo, cuando el financiamiento externo no disponga lo contrario.

#### **Artículo 3.- (Base Legal del Manual)**

El presente Manual de Procedimientos sobre Manejo y Control de activos Fijos y almacenes del Ministerio de Minería y Metalurgia tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley Nro. 1178 de 20 de Julio de 1990 de la Administración y Control Gubernamental
- c) D. S. Nro. 23318-A de Responsabilidad por la función Pública.
- d) D. S. Nro. 26237 Modificatorio al D.S. 23318-A de Responsabilidad por la función pública.
- e) D.S. Nro. 27328 de 31 de Enero de 2004 Procesos de Contratación de Bienes, Obras y Servicios Generales y de Consultoría
- f) D. S. Nro. 25152 Servicio Nacional de Patrimonio del Estado
- g) D. S. Nro. 0181 de 28 de Junio de 2009 Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio.
- h) D. S. Nro. 29894 de 7 de febrero del 2009 que establece la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

- i) R. M. Nro. 033 de 31 de marzo de 2009 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF), la nueva estructura orgánica y la descripción de las funciones de cada puesto de trabajo.

#### **Artículo 4.- (Previsión)**

En caso de presentarse dudas, omisiones, contrataciones y/o diferencias en la interpretación del presente Manual, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el Texto Ordenado del D.S. 27328 Procesos de contratación de bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría de 31 de enero del 2004 y su Reglamento.

#### **Artículo 5.- (Difusión)**

La Dirección General de Asuntos Administrativo en coordinación de la Dirección General de Planificación se encargara de difundir el presente manual.

#### **Artículo 6.- (Inclusión en el POA)**

Las actividades y tareas inherentes al manejo de bienes deben estar incluidos en el POA, para que garantice su desarrollo se efectuó en función de los objetivos de gestión del Ministerio.

#### **Artículo 7.- (Controles Administrativos)**

El Director General de Asuntos Administrativos es el responsable de realizar esta labor a través de sus diferentes áreas.

- I. El control administrativo en el Ministerio de Minería y Metalurgia, es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso al Ministerio hasta su baja, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Por tanto, la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Administrativa Financiera debe:
  - a) Instruir o realizar inventarios planificados, periódicos o sorpresivos.
  - b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
  - c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
  - d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.
- II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes en el Ministerio de Minería y Metalurgia se utilizarán registros e informes.
  - a) Los registros permanentemente actualizados y debidamente documentados permitirán:
    - a) Verificar la disponibilidad de los bienes.
    - b) Evaluar el costo y el recorrido histórico de los bienes.
    - c) Conocer su identificación. Clasificación, codificación y ubicación.
    - d) Conocer las condiciones y/o el estado de los bienes.
    - e) Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes del Ministerio, alquilados a cargo de la institución, entregados y recibidos en comodato, donaciones y transferencias.
    - f) Establecer sobre el uso de los bienes y la administración de la existencia.
  - b) Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.

### **Artículo 8.- (Responsabilidades por el Manejo de Bienes Muebles, Inmuebles y Almacenes)**

Se establecen las siguientes responsabilidades para el Manejo de Bienes y Servicios:

El Director General de Asuntos Administrativos es responsable ante el Ministro como la Máxima Autoridad Ejecutiva por:

- a) La organización, funcionamiento y control de activos fijos así como por la aplicación del régimen de sanciones por daño, pérdida o utilización indebida de los bienes del Ministerio, según lo estipulado en la Ley 1178 de la Administración y Control Gubernamental.
- b) El Responsable de Activos Fijos, es responsable ante el Director General de Asuntos Administrativos y el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, por el cumplimiento de las normas, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de bienes del Ministerio y los que están a su cargo, así como por el control de los bienes.
- c) Todos los servidores públicos de planta, eventuales, consultores del Ministerio son responsables, por el debido uso, custodia y preservación de acuerdo a lo establecido por la ley 1178

### **Artículo 9.- (Funciones de la Unidad Administrativa Financiera por el Manejo de Bienes)**

Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar los procedimientos y/o instructivos relativos al manejo de bienes para su aplicación en las diferentes áreas del Ministerio.
- b) Supervisar las funciones del Responsable de Activos Fijos.
- c) Tramitar la documentación legal de los bienes que son de propiedad del Ministerio, sujetos a registro (Inmuebles, vehículos) en las instancias correspondientes.
- d) Custodiar y actualizar la documentación que acredite la inscripción de activos fijos a nombre del Ministerio de Minería y Metalurgia y enviar lo requerido al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, establecido en el D.S. 25152 (SENAPE), a Contaduría y DEJURBE.
- e) Implementar controles administrativos desde el ingreso hasta la baja del bien.

## **CAPITULO II PROCEDIMIENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

### **Artículo 10.- (Procedimiento de Toma de Inventarios)**

- I. La toma de inventarios en el Ministerio de Minería y Metalurgia, es el recuento físico de Activos Fijos, el mismo que deberá responder invariablemente a la satisfacción de una necesidad derivada del que hacer sustantivo de las unidades. Responsabilidad que deberá ser realizada por la Unidad Administrativa Financiera, mediante el Responsable de Activos Fijos para verificar la existencia y la actualización de los bienes.
- II. El objetivo de la toma de inventarios es:
  - a) Establecer con exactitud la existencia de los bienes.
  - b) Proporcionar información sobre el estado físico de los bienes.
  - c) Establecer responsabilidades sobre el mal uso, daño, pérdida o sustracción.
  - d) Incorporar las adquisiciones con documentación respaldatoria

- e) Verificar el retiro y el costo de los bienes, que por razones técnicas han sido revaluados o dados de baja.
- f) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- g) Generar información básica para la disposición de bienes.
- h) Programar adquisiciones futuras de acuerdo al POA y al PAC

### PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS

<b>PROCEDIMIENTO</b>	Toma de Inventarios de Activos Fijos
<b>ALCANCE</b>	Se inicia cuando el Responsable de Activos Fijos solicita la autorización a la Dirección General de Asuntos Administración, para iniciar el proceso de inventariación que termina con el informe del Responsable de Activos Fijos de la toma del Inventario.
<b>OBJETIVO</b>	Establecer de manera cronológica los pasos que deben efectuarse para realizar la toma de inventarios de activos fijos.
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b>	Director General de Asuntos Administrativos Unidad Administrativa Financiera Responsable de Activos Fijos

### OPERATORIA

Nro.	RESPONSABLE	OPERATORIA	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1.	Responsable de Activos Fijos	Elabora la solicitud a la Dirección General de Asuntos Administrativos para la toma de inventario	Solicitud de autorización de toma de inventario.	
2.	Director General de Asuntos Administrativos	Considera la solicitud si es procedente, instruye la toma de inventario	Nota Interna	
3.	Responsable de Activos Fijos	Realiza la verificación física de los activos y compara datos con las actas de entrega. Elabora el informe del inventario y remite los reportes a la Unidad Administrativa Financiera para su revisión y Vo.Bo. Posteriormente pasa a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	Informes y/o reportes	
4.	Unidad Administrativa Financiera	Recepciona el Informe y los reportes, lo revisa, si está de acuerdo remite el informe a la DGAA, si no está de acuerdo lo devuelve al Responsable de Activos Fijos para su revisión, complementación y/o mayor sustentación	Antecedentes	
5.	Director General de Asuntos Administrativos	Recepciona los documentos, verifica los mismos, si los datos son correctos aprueba el Informe y los reportes de la toma del inventario del Responsable de Activos Fijos, y el Vo.Bo. de la Unidad Administrativa Financiera, para el archivo.	Antecedentes Informe de recuento físico de Activos Fijos	

### Artículo 11.- (Procedimiento de Transferencia y/o Traslado de Activos Fijos de un lugar a otro)

La transferencia de activos fijos, por razón de traslado de un servidor público o cambio de oficina, se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento administrativo:

#### PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS BIENES MUEBLES DE UN LUGAR A OTRO

<b>PROCEDIMIENTO</b>	Transferencia de Activos Fijos Bienes Muebles de un lugar a otro
<b>ALCANCE</b>	Se inicia con la elaboración de solicitud de Transferencia de Activos Fijo por parte del servidor solicitante y autorizado por su Dirección y termina con el archivo de la documentación de la transferencia por el Responsable de Activos Fijos.
<b>OBJETIVO</b>	Establecer de manera cronológica los pasos que deben efectuarse para traslado activos fijos bajo custodia de un servidor.
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b>	Director General de Asuntos Administrativos Unidad Administrativa Financiera Responsable de Activos Fijos Unidad solicitante

#### OPERATORIA

Nro.	RESPONSABLE	OPERATORIA	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1.	Servidor Público Solicitante con autorización de su Dirección	Elabora la solicitud de Transferencia de Activos Fijos que está bajo su responsabilidad y la remite al DGAA.	Solicitud de transferencia de activos fijo.	
2.	Director General de Asuntos Administrativos	Aprueba la solicitud de transferencia de activo fijo y remite la solicitud aprobada a la Unidad Administrativa Financiera.	Solicitud transferencia de activos fijo aprobada.	
3.	Unidad Administrativa Financiera	Recepción solicitud de transferencia de activos fijos aprobada por la DGAA y la remite al Responsable de Activos Fijos para su verificación.	Solicitud de transferencia de activos fijo aprobada.	
4.	Responsable de Activos Fijos	Recepciona la solicitud de transferencia de activos fijos aprobada, revisa el acta de entrega de activos fijos del servidor solicitante, lo compara, si los datos son correctos, elabora una nueva acta de entrega de activos Fijos si corresponde, lo modifica en el SIAF, firma y se ejecuta el traslado físico de los activos fijos muebles.	Antecedentes Acta de entrega de Activos Fijos firmados.	
5.	Servidor Solicitante	Recepciona, verifica los datos de las actas, si todo es correcto firma el Acta de entrega de activos fijos y remite la documentación al Responsable de Activos Fijos, si no es	antecedentes Actas de entrega de Activos Fijos firmada.	

		correcta el acta de entrega, devuelve la documentación al Responsable de activos Fijos para su corrección.		
6.	Responsable de Activos Fijos	Recepciona documentos y lo archiva.	Antecedentes Acta de entre de Activos Fijos.	

### **Artículo 12.- (Procedimiento de Ingreso y Registro de Activos Fijos Bienes Muebles)**

La recepción de estos bienes para su incorporación al activo fijo del Ministerio, será realizada por el Responsable de Activos Fijos, aplicándose de manera similar los pasos procedimentales que más adelante se describe.

La recepción de bienes a cargo del Ministerio o bajo su custodia, debe estar respaldada por los documentos legales de respaldo es decir: compra, transferencias, donaciones, comodato, alquiler o arrendamiento, etc.

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

La incorporación de bienes muebles al activo fijo del Ministerio consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recibido por la Comisión de Recepción previa a probación por la comisión calificadora y luego por el Responsable de Activos Fijos con el Acta de Entrega y Recepción, para la posterior incorporación al SIAF.

#### **Registro de Activos Fijos Muebles**

El Responsable de activos Fijos debe mantener actualizado en el SIAF los registros de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia del Ministerio.

Este registro debe considerar como mínimo:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- c) La información Financiera que demuestre su valor nominal
- d) La identificación del responsable y su unidad a las que fueron asignadas.
- e) Las depreciaciones y revalorizaciones ocasionadas en el bien.
- f) Información Administrativa que la fecha de la adquisición del bien.
- g) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones.
- h) La disposición temporal.
- i) La disposición definitiva y baja, de acuerdo a la NB-SABS del D.S. 0181.

#### **Codificación**

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

- a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien.
- b) Que diferencien claramente un bien de otro.
- c) Caracterice la unidad de las partes que la componen.
- d) Sea compatible con el sistema contable vigente en el Ministerio.
- e) Faciliten el recuento físico.

La codificación de activos fijos muebles debe basarse en normas internas, nacionales y en ausencia de estas en normas internacionales.

### Registro del Derecho Propietario

Los activos fijos muebles bienes inmuebles, vehículos además otros motorizados, así como acciones telefónicas deben registrar su derecho propietario a nombre del Ministerio en las instancias correspondientes, labor que estará a cargo de la Unidad Administrativa Financiera del Ministerio en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

El Responsable de Activos Fijos, deberá efectuar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los muebles bienes muebles (bienes muebles e inmuebles), vehículos (y además motorizados), así como acciones telefónicas del Ministerio y mantener informada a la Unidad Administrativa Financiera.

### PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

<b>PROCEDIMIENTO</b>	Ingreso y Registro de Activos Fijos
<b>ALCANCE</b>	Se inicia con la recepción del Activo Fijo, efectuando una verificación y cotejamiento con documentación y termina con el archivo de los antecedentes por el Responsable de activos Fijos.
<b>OBJETIVO</b>	Establecer de manera cronológica los pasos que deben efectuarse el ingreso y registro de activos fijos del Ministerio.
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b>	Director General de Asuntos Administrativos Unidad Administrativa Financiera Comisión de Recepción Responsable de Activos Fijos

### OPERATORIA

Nro.	RESPONSABLE	OPERATORIA	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1.	Responsable de Activos Fijos	Repciona el activo, efectuando un cotejamiento de los documentos y verificación de cantidad, atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen además de toda la documentación respaldatoria.	Antecedentes	
2.	Responsable de Activos Fijos	Un informe a la Unidad Administrativa Financiera	Antecedentes Form. Ingreso de Activos Fijos autorizado	
3.	Unidad Administrativa Financiera	La Unidad Administrativa Financiera revisa la documentación y el Informe del Responsable de Activos Fijos. Si es de su conformidad otorga su aprobación y lo remite al Responsable de Activos Fijos.	Revisión de Antecedentes	
4.	Responsable de Activos fijos	Una vez recepcionada la documentación, procede a su registro e incorporación en el SIAF.	Registro	
5.	Responsable de Activos Fijos	Efectúa la codificación del Activo Fijo, para permitir su clasificación, ubicación, verificación, manipulación.	Antecedentes y Codificación Previa autorización de la DGAA	
6.	Responsable de Activos Fijos	Una vez recepcionada la documentación se procederá al archivo.		

### Artículo 13.- (Procedimiento para Asignación y entrega de Activos Fijos Bienes Muebles a un Servidor Público)

La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo de entrega a un servidor público un activo o conjunto de bienes que genera la responsabilidad del mismo sobre su debido uso, custodia, mantenimiento y salvaguarda.

La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por el de Responsable Activos Fijos. Así mismo a solicitud y requerimiento se procederá a la asignación de los bienes cuando exista un instructivo autorizado por la instancia respectiva, de acuerdo a lo establecido en el manual.

La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.

El Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

### PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES A UN SERVIDOR PÚBLICO

<b>PROCEDIMIENTO</b>	Asignación y entrega de Activos Fijos Muebles a un Servidor
<b>ALCANCE</b>	Se inicia con la solicitud de asignación de Activos Fijos por parte del Área Solicitante (Acta de entrega y recepción de Activos), y termina con el archivo de las actas de entrega firmada y recepcionada por el Responsable de Activos Fijos.
<b>OBJETIVO</b>	Establecer de manera cronológica los pasos que deben efectuarse para asignar y entregar Activos Fijos.
<b>AREAS QUE INTERVIENEN</b>	servidor Solicitante Director General de Asuntos Administrativos Unidad Administrativa Financiera Responsable de Activos Fijos

### OPERATORIA

Nro.	RESPONSABLE	OPERATORIA	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1.	Servidor Solicitante	Elabora solicitud de asignación de activo Fijo y la remita al Director General de Asuntos Administrativos	Solicitud de asignación de Activo Fijo	
2.	Director General de Asuntos Administrativos	Recepciona la solicitud de asignación de activos Fijos, la revisa y la remite a la Unidad Administrativa Financiera.	Solicitud de asignación de Activos Fijos	
3.	Unidad Administrativa Financiera	Recepciona la solicitud de asignación de Activos Fijos, la aprueba y la remite al Responsable de Activos Fijos	Solicitud de asignación de Activos Fijos	
4.	Responsable de Activos Fijos	Recepciona la solicitud de Activos Fijos elaborada por el servidor solicitante, revisa la disponibilidad de Activos	Solicitud de asignación de Activos Fijos	
5.	Servidor Solicitante	Recepciona el acta de entrega elaborada por el Responsable de Activo Fijos, con el Vo.Bo. de la Unidad Administrativa Financiera y firmada por el	Acta de entrega firmada	

		servidor Solicitante, verificando que los activos recibidos, sean correctas y remite la documentación al Responsable de Activos Fijos.		
6.	Responsable de Activos Fijos	Una vez Recepciona el Acta de entrega firmada por el servidor solicitante se procederá a su archivo.	Acta debidamente firmada para su archivo.	

#### Artículo 14.- (Procedimiento de Devolución de Activos Fijos Muebles por un Servidor)

Para ser liberado de la responsabilidad el servidor público deberá devolver al Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que aun están a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita del Responsable de Activos Fijos. Pudiendo ser pasible a la responsabilidad por la función pública establecida en la Ley 1178 y sus reglamentos, por omisión, si no lo hiciera.

El servidor público será responsable por el debido uso, custodia y mantenimiento de los bienes a su cargo, mientras sigan prestando sus servicios en el Ministerio.

La Unidad Administrativa Financiera y el Responsable de Activos Fijos, son responsables de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos.

#### PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES POR UN SERVIDOR

<b>PROCEDIMIENTO</b>	Devolución de activos fijos muebles por un servidor
<b>ALCANCE</b>	Se inicia con la solicitud de Acta de la devolución de Activos Fijos por parte de un servidor del Ministerio termina con el archivo de la documentación de la devolución, por parte del Responsable de activos fijos
<b>OBJETIVO</b>	Establecer de manera cronológica los pasos que deben efectuarse para la devolución de activos fijos bajo la custodia del Responsable
<b>AREAS QUE INTERVIENEN</b>	Servidor Solicitante Director General de Asuntos Administrativos Unidad Administrativa Financiera Responsable de Activos Fijos

#### OPERATORIA

Nro.	RESPONSABLE	OPERATORIA	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1.	Servidor Solicitante	Elabora solicitud de devolución de Activos Fijos y la remite al Director General de Asuntos Administrativo	Solicitud de la devolución de Activo Fijo	
2.	Director General de Asuntos Administrativos	Aprueba la solicitud de la devolución de los Activos Fijos y la remite a la Unidad Administrativa Financiera.	Solicitud de la devolución de Activos Fijos aprobada	
3.	Unidad Administrativa Financiera	Recepciona la solicitud de devolución de Activos Fijos aprobada por la DGAA y la remite al Responsable de Activos Fijos para su verificación	Solicitud de Devolución de la Activos Fijos aprobado	
4.	Responsable de Activos Fijos	Recepciona la Solicitud de	Antecedente Acta de	

		devolución de Activos Fijos aprobada, revisa el Acta de Entrega de Activos Fijos del servidor solicitante, compara si los datos son correctos, elabora el Acta de Recepción de activos fijos y las modifica en el SIAF.	Recepción de Activos Fijos	
5.	Servidor Solicitante	Recepciona el Acta de la devolución de los Activos Fijos, verifican los datos de los bienes conjuntamente con el Responsable de Activos Fijos, si todo es correcto se procederá a la firma del acta de la devolución del servidor solicitante	Antecedentes Acta de Recepción de Activos Fijos	
6.	Responsable de Activos Fijos	Recepciona la documentación y la archiva	Antecedentes Acta de Recepción de activos fijos	

### Artículo 15.- (Prohibiciones sobre el manejo de Activos Fijos Muebles)

El Responsable de Activos Fijos, está prohibido de:

- a) Entregar y distribuir bienes sin registro y documento de autorización emitido por la autoridad competente.
- b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firmas, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- c) Permitir el uso de bienes para fines distintos a los del Ministerio.

### Artículo 16.- (Prohibición para los servidores públicos sobre el uso de Activos Fijos Muebles)

Los servidores públicos quedan prohibidos de:

- a) Usar los bienes para beneficio particular o privado.
- b) Permitir el uso para beneficio particular o privado.
- c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público.
- d) Enajenar el bien por cuenta propia.
- e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.
- f) Poner en riesgo el bien.
- g) Ingresar bienes particulares.
- h) Sacar bienes del Ministerio sin autorización del Responsable de Activos Fijos.

La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley 1178 y su reglamento.

## CAPITULO III ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

### Artículo 17.- (Recepción del Inmuebles)

La recepción de inmuebles para su incorporación al SIAF será realizada por la Comisión de Recepción que deberá estar conformada por servidores públicos de la entidad técnicamente calificados, que

deberán ser designados por la MAE o el servidor público delegado por ésta. De acuerdo al NB-SABS de la 181 Artículo 162.

Se realizará la recepción provisional, en forma obligatoria, en la misma que deberá verificarse e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir toda la documentación técnica y legal del mismo.

Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva se evaluarán las condiciones técnicas del inmueble, debiendo además ejecutarse las garantías de evicción y vicios de acuerdo a Ley.

La recepción de un inmueble será definitiva cuando la comisión levante un acta en el que exprese su conformidad y sirva de constancia para quien realice la entrega del bien.

### **Incorporación al Registro de Activos Fijos Inmuebles**

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

### **Registro del Derecho Propietario**

Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio del Ministerio deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda; actividad que estará a cargo de la Unidad Administrativa Financiera del Ministerio en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Permanentemente el Responsable de Activos Fijos del Ministerio, deberá efectuar seguimiento y control sobre el proceso de saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles que esta entrega a la UAF y a la DGAJ, informando a la Unidad Administrativa Financiera.

### **Registro de Activos Fijos Inmuebles**

El Responsable de activos fijos debe mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia del Ministerio.

El registro debe considerar, según corresponda:

- a) Características del bien inmueble, consignando la superficie, edificaciones, instalaciones, así como el historial de las modificaciones, ampliaciones o reducciones que hubiera experimentado.
- b) Documentación legal del derecho propietario.
- c) Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción e instalaciones, planos de instalaciones sanitarias, eléctricas y otros que considere el Ministerio.
- d) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones.
- e) Refacciones en mantenimientos, seguros, etc.
- f) Disposición temporal.
- g) Disposiciones definitiva y baja, de acuerdo al Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecido en el D.S. 181 NB-SABS de 28 de junio de 2009.

### **Asignación de Instalaciones y Ambientes**

La asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad o área del Ministerio, así como su acondicionamiento para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades o áreas, es función de la Unidad Administrativa Financiera.

La asignación estará en función de las demandas y características de la actividad que realiza cada área y de la disponibilidad del Ministerio, evitando la sub-utilización del espacio, el hacinamiento, los riesgos por deterioro y los riesgos de accidentes.

El Director de Área a quien se le asignó el ambiente es el responsable principal por el debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.

### Inspecciones y control Físico de Inmuebles

Es obligación del Responsable de Activos Fijos y la Unidad Administrativa Financiera realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.

Estas inspecciones deben permitir controlar y precisar la situación real de los inmuebles en cualquier situación y condición para prever las decisiones que se deben tomar en el corto, mediano y largo plazo.

## PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

<b>PROCEDIMIENTO</b>	Registro de ingreso de activos fijos inmuebles.
<b>ALCANCE</b>	Se inicia con la Recepción del Inmueble a cargo de la Comisión de Recepción y termina con la instrucción del mantenimiento de los inmuebles por parte de la Unidad Administrativa Financiera
<b>OBJETIVO</b>	Establecer de manera cronológica los pasos que deben efectuarse para el registro de ingreso de Activos Fijos Inmuebles al Ministerio.
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b>	Comisión de Recepción Director General de Asuntos Administrativos Unidad Administrativa Financiera Responsable de Activos Fijos

### OPERATORIA

Nro.	RESPONSABLE	OPERATORIA	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1.	Comisión de Recepción	Se hará cargo de la recepción de Inmuebles para su incorporación al activo Fijo, verificando e inventariando las instalaciones	Recepción de Inmueble para incorporación al Activo Fijo.	
2.	Comisión de Recepción	Evaluara las condiciones técnicas del inmueble, desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva.	Antecedentes	
3.	Responsable de Activos Fijos	Da informe de conformidad a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	Antecedente Registro Físico y Contable en el SIAF	
4.	Unidad Administrativo Financiera	Estará a cargo de efectuar el registro de Derecho Propietario en Derechos Reales y Catastro Municipal y otros trámites.	Antecedentes Registro en Derechos Reales y Catastro Municipal	
5.	Responsable de Activos Fijos	Registra todos los Activos Fijos Inmuebles de propiedad del Ministerio, con la autorización de la DGAA.	Antecedentes Registro de activos fijos	
6.	La Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad Administrativa Financiera	Será quien asigne las instalaciones y ambientes a cada área del Ministerio así como su acondicionamiento	Antecedentes y asignaciones	
7.	Unidad Administrativa Financiera	Tendrá a su cargo el mantenimiento de los	Antecedentes de Mantenimiento	

		Inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor.		
8.	Unidad Administrativa Financiera y el Responsable de Activos Fijos	Una vez recepcionada la documentación se procede a su archivo.	Antecedentes archivar.	

### **Artículo 18.- (Prohibiciones sobre el Manejo de Activos Fijos Inmuebles)**

El servidor público está prohibido de:

- a) Entregar un inmueble a otra entidad sin determinar la modalidad del contrato o transferencia u otra forma de disposición un documento de arrendamiento y otra forma de disposición señalada en la Norma Básica de Administración de Bienes y Servicios.
- b) Usar los inmuebles para beneficios particular o privado.
- c) Permitir el uso del inmueble por terceros.
- d) Mantener el o los inmuebles sin darle un uso, por tiempo indefinido.

## **CAPITULO IV ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN ASPECTOS GENERALES**

### **Artículo 19.- (Objetivos)**

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos administrativos adecuados para almacenar los materiales y suministros (bienes de consumo) que han sido adquiridos para satisfacer las necesidades y requerimientos del personal del Ministerio de Minería y Metalurgia.

### **Artículo 20.- (Concepto)**

La administración de los bienes de consumo es una función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos a la provisión de materiales y suministros, al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo, el control y entrega de los mismos a los servidores del Ministerio de Minería y Metalurgia, mediante formularios de Ingreso de Materiales y Suministros, registro de ingreso y egreso de materiales, almacenamiento, control, inventario, ajuste, baja y recepción de solicitudes de materiales.

### **Artículo 21.- (Responsabilidad del Servicio Público)**

La responsabilidad del servidor Encargado de Almacén y Servicios Generales se encuentra enmarcada en el inciso c) del Artículo 1 del la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

### **Artículo 22.- (Responsables del Manejo de Almacén)**

Por delegación de la Máxima Autoridad Ejecutiva, son responsables del manejo de Almacén del Ministerio de Minería y Metalurgia:

- El Director General de Asuntos Administrativos
- Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
- Encargado de Almacén y Servicios Generales

### **Artículo 23.- (Responsabilidad del Director General de Asuntos Administrativos)**

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicio del Ministerio.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Manual.
- c) Prever la asignación presupuestaria para Almacén.
- d) Designar al servidor responsable.
- e) Asignar un espacio físico para el almacenamiento.

### **Artículo 24.- (Responsabilidades de la Unidad Administrativa Financiera)**

- a) Administrar el proceso del manejo desde el ingreso del material hasta la entrega de los mismos.
- b) Exigir informes mensuales sobre los registros de recepción, ingreso, almacenamiento o Kardex y salida de los bienes de consumo.
- c) Aplicar el control de máximos y mínimos para la provisión adecuada de bienes de consumo.
- d) Preparar con la Dirección General de Asuntos Administrativos el Plan Anual del compras y el Plan Mensual de compras menores
- e) Exigir Acta de Ingreso al Encargado de Almacén.

### **Artículo 25.- (Designación de Encargado de Almacén)**

El Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Minería y Metalurgia, designara mediante Memorándum, al servidor que funja como Encargado del Manejo de Almacén dependiente de la Unidad Administrativa Financiera.

### **Artículo 26.- (Funciones del Encargado de Almacén)**

Las funciones que deberá cumplir el Encargado del Almacén son las siguientes:

- a) Proceder a la recepción de bienes de consumo cuando se trate de Compras Menores y por excepción, por Licitación, que requieran el ingreso al almacén utilizando el Formulario “Acta de Ingreso a Almacén”
- b) Realizar el inventario físico de las existencias en Almacén debidamente evaluado y codificado.
- c) Realizar el despacho oportuno y correcto de los bienes solicitados
- d) Llevar el registro en Kardex físico-valorado
- e) Establecer con carácter mensual el movimiento del almacén para su contabilidad oportuna.
- f) Informar acerca de mermas o el poco uso de los bienes adquiridos.
- g) Pronósticos de salida de materiales.

### **Artículo 27.- (Responsabilidades del Encargado de Almacén)**

- a) Solicitar oportunamente el stock de materiales de acuerdo al POA y/o según los saldos existentes.
- b) Establecer adecuados procedimientos para almacenar los materiales y suministros
- c) Establecer un sistema adecuado de registro permanente para el control de existencias del inventario del Ministerio y de su movimiento.
- d) Emitir informes mensuales y a requerimiento sobre los niveles de stock de bienes de consumo a la Unidad Administrativa Financiera.
- e) Solicitar y/o establecer procedimientos para la salvaguarda de los materiales y suministros.
- f) Elaborar un acta o nota de Conformidad correspondiente (si el caso requiere).

### Artículo 28.- (Prohibiciones)

El Encargado de Almacén está prohibido de:

- a) Mantener bienes en Almacén sin haber regularizado su ingreso
- b) Entregar bienes sin documentos de autorización
- c) Entregar bienes en calidad de préstamo
- d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular

### Artículo 29.- (Solicitud de Materiales en stock)

El inicio y la solicitud de compra de materiales de stock deberán realizarse una vez comprobado los saldos mínimos de existencia de materiales y suministros, según kardex físico-valorado.

### Artículo 30.- (Procedimiento Ingreso y Registro de Materiales)

Como resultado del procedimiento de solicitud de material de stock, se adquieren materiales que deben ser ingresados, registrados y almacenados, según el procedimiento que se establece a continuación.

El almacén deberá estar especialmente diseñado y habilitado para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, limpieza e higiene, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.

## PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES

<b>PROCEDIMIENTO</b>	Ingreso y Registro de bienes de consumo a Almacén
<b>ALCANCE</b>	Se inicia con la designación del Encargado de Almacén y termina con la asignación del bien en espacios señalados
<b>OBJETIVO</b>	Establecer de manera cronológica los pasos que deben efectuarse para realizar el ingreso y registro del bien a Almacén
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b>	Director General de Asuntos Administrativos Unidad Administrativa Financiera Encargado de Almacén

### OPERATORIA

Nro.	RESPONSABLE	OPERATORIA	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1.	Director General de Asuntos Administrativos	Mediante Memorándum se designara al Encargado de Almacén y se remite a la Unidad Administrativa Financiera	Memorándum de Designación	
2.	Unidad Administrativa Financiera	Coordinará con el Encargado de Almacén para realizar el procedimiento de ingreso y registro del bien a Almacenes	Memorándum de Designación y coordinación con la Unidad Administrativa Financiera	
3.	Encargado de Almacén	Recepciona el bien efectuando un cotejamiento de los documentos y verificación de cantidad, atributos, verificación de calidad, atributos técnicos, funcionales y/o de volumen	Antecedentes del proceso de compra	

4.	Encargado de Almacén	Se realiza el registro del ingreso a Almacén del bien, mediante Acta de Recepción de Materiales y Suministros con el Vo. Bo. por la Unidad Administrativa Financiera	Antecedentes, Acta de Recepción de Materiales y Suministros	
5.	Encargado de Almacén	Realiza la identificación del bien y sus características propias, físicas y/o químicas	Antecedentes	
6.	Encargado de Almacén	Realiza la codificación del bien para permitir su clasificación, ubicación, verificación y manipulación	Antecedentes	
7.	Encargado de Almacén	Se realiza la clasificación de los bienes por volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, etc.	Antecedentes	
8.	Encargado de Almacén	Procede a la Catalogación según un orden lógico	Antecedentes	
9.	Encargado de Almacén	Preverá sobre la conservación, manipuleo y salvaguarda de los bienes.	Antecedentes	
10.	Encargado de Almacén	Asignará espacio a los bienes de acuerdo a la clase de bien, velocidad de rotación, peso y volumen.	Antecedentes	

### Artículo 31.- (Procedimiento de Salida de Almacén)

Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

- a) Atender las solicitudes de bienes.
- b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.
- c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino.
- d) Registrar la salida de bienes del Almacén.

La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por la autoridad competente o que la Unidad Administrativa Financiera establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

### PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE ALMACÉN

<b>PROCEDIMIENTO</b>	Salida de Materiales de Almacén
<b>ALCANCE</b>	Se inicia con la llenado del "Formulario de Solicitud de Materiales y Servicios" y termina con el registro en Kardex Físico-Valorado y archivo correspondiente por parte del Encargado de Almacén
<b>OBJETIVO</b>	Establecer de manera cronológica los pasos que deben efectuarse para realizar la salida de Materiales y Suministros del Almacén
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b>	Área Solicitante Encargado de Almacén Unidad Administrativa Financiera

Director General de Asuntos Administrativos

**OPERATORIA**

Nro.	RESPONSABLE	OPERATORIA	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO
1.	Área Solicitante	Elabora el llenado del Form. de Solicitud de Materiales y Servicios debidamente firmado por el Solicitante y aprobado por su Superior Inmediato y la remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos	Form. Solicitud de Materiales y Servicios	
2.	Director General de Asuntos Administrativos	Deriva el Form. De Solicitud de Materiales y Servicios al Encargado de Almacén	Form. Solicitud de Materiales y servicios	
3.	Encargado de Almacén	Recepciona la solicitud de materiales, verifica si existe el material solicitado y lo envía al Director General de Asuntos Administrativos para su Vo.Bo.	Form. Solicitud de Materiales y servicios	
4.	Director General de Asuntos Administrativos	Recepciona la solicitud, la verifica y procede a dar su Vo Bo. En caso de no existir el material solicitado instruye al Encargado de Almacén la compra mediante Caja Chica o proceso de compra menor.	Form. Solicitud de Materiales y servicios, registro en kardex	
5.	Encargado de Almacén	Se efectúa la entrega del material solicitado según el Form. Solicitud de Materiales y Servicios al Área Solicitante	Form. Solicitud de Materiales y servicios.	
6.	Área Solicitante	Recepciona el material solicitado, lo verifica y si está de acuerdo lo firma en la parte de recibí conforme y lo remite al Encargado del Almacén	Form. Solicitud de Materiales y servicios	
7.	Encargado de Almacén	Procede al registro en Kardex Físico-Valorado y procede con el archivo de los antecedentes.	Registro en Kardex Físico-Valorado y archivo de la documentación de respaldo	

**ANEXO**

**Formularios  
MAFA**

[www.mineria.gob.bo](http://www.mineria.gob.bo)



---

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
Ministerio de Minería y Metalurgia

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Entrega:  
Cargo:  
C.I.:  
Fecha:

Recepciona:  
Unidad:  
Cargo:  
C.I.:

**CÓDIGO**

**DESCRIPCIÓN**

**ESTADO**

NOMBRE ACTIVO, DESCRIPCIÓN:

**BUENO**  
**REGULAR**  
**MALO en uso**  
**MALO en desuso**

En cumplimiento a los Artículos 146 y 157 de D.S. 0181 y de los Artículos 28 y 31 de la Ley 1178 se procedió con el acto de asignación individual y entrega de bienes de acuerdo a detalle. Asimismo el funcionario que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar prestamos o transferencias por cuenta propia, cuando el servidor público devuelva los bienes asignados se emitirá el Acta de Devolución, de conformidad al Art. 148 del D.S. N° 0181 del 28 de junio de 2009.

En señal de conformidad y aceptación se firma la presente acta.

[www.mineria.gob.bo](http://www.mineria.gob.bo)

**Entregue Conforme**

**Recibí Conforme**

**Autorizado por:**



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
Ministerio de Minería y Metalurgia

## ACTA DE RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

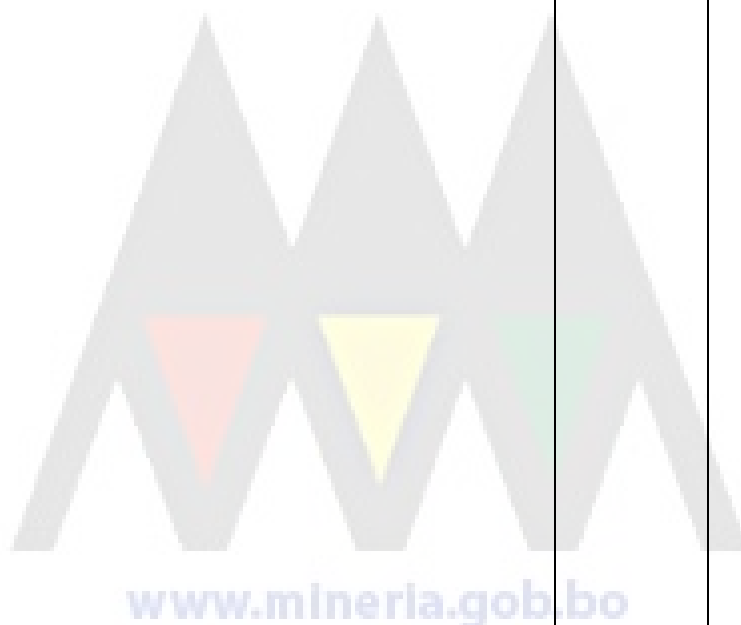
Unidad Solicitante:

FECHA

Empresa Proveedor:

--	--	--

No.	Descripción del Bien	Unidad	Cantidad	Observaciones



Recibi Conforme	Vo. Bo.	Entregue Conforme
-----------------	---------	-------------------





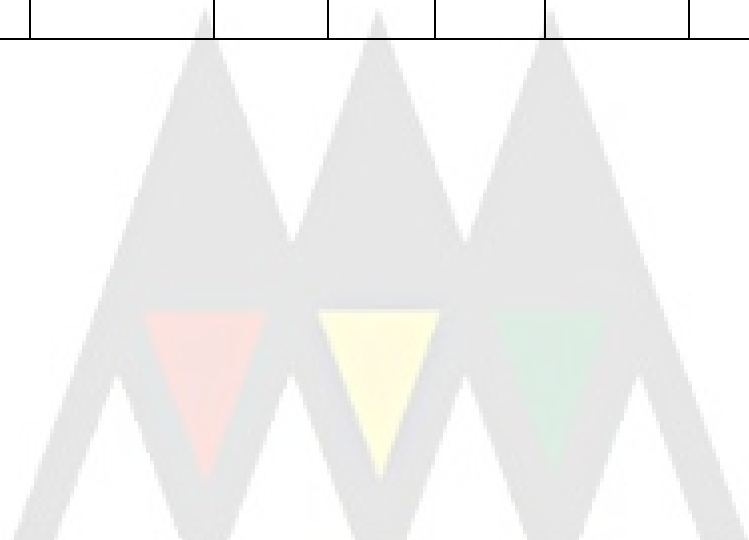
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
Ministerio de Minería y Metalurgia

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
ALMACÉN CENTRAL - KARDEX FÍSICO- VALORADO**

**NOMBRE:**  
**UNIDAD DE**  
**MEDIDA:**

**ITEM**  
**GESTIÓN**

Fecha	Nº de PEDIDO	DIRECCIÓN SOLICITANTE	En cantidad			Precio Unitario	En Bolivianos		
			Entrada	Salida	Saldo		Entrada	Salida	Saldo



[www.mineria.gob.bo](http://www.mineria.gob.bo)



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
Ministerio de Minería y Metalurgia

**ACTA DE SALIDA DE ALMACÉN**

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a horas \_\_\_\_\_  
a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_  
del \_\_\_\_\_ años  
se procedió a la entrega de : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Al : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Que concluido el acto y como señal de conformidad firman al pie del presente Acta.

PARTICIPANTES

ENTREGUE CONFORME	RECIBÍ CONFORME	Vo. Bo.



