



ebih

EMPRESA BOLIVIANA DE INDUSTRIALIZACIÓN
DE HIDROCARBUROS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Cochabamba - Bolivia

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos EBIH Como Empresa Pública Nacional Estratégica.

I.- Antecedentes.-

Tomando en cuenta que el órgano rector es el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y tiene entre otras las atribuciones de: Compatibilizar los RE-SABS y RE-SABS-EPNE, elaborados por las entidades públicas y EPNE, en el marco de las presentes NB-SABS; (ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO RECTOR - Artículo 9 D.S. N° 0181). Y por otro (ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS ARTÍCULO 11 D.S. N° 0181) Las EPNE deberán elaborar su RE-SABS-EPNE tomando como base el contenido mínimo elaborado por el Órgano Rector. El RE-SABS-EPNE deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por el Directorio mediante Resolución Expresa.

Con el fin de salvaguardar y precautelar los activos fijos y su distribución de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas para el buen funcionamiento de la EBIH, con base en la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181 y de la Ley de Administración y Control Gubernamental Ley **Safco** N° 1178 y anexos. Se tiene que cumplir y hacer cumplir las normas vigentes relacionadas con la Administración de Bienes y Servicios Subsistema Manejo de Bienes.

II.- Desarrollo.-

Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Art. 1 D.S. N° 0181)

Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.

Objetivos.-

Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de Bienes y Servicios

Principios.-

Solidaridad, Participación, Control Social, Buena Fe, Economía, Eficacia, Eficiencia, Equidad, Libre Participación, Responsabilidad, Transparencia. (D.S. N° 0181)

Abreviaturas.-

RE-SABS-EPNE. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas;



Definiciones.-

Para efecto del reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

Bienes: Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes (D.S. N° 0181).

Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE: Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas – RE-SABS-EPNE: Documento elaborado por las EPNE, en base al contenido mínimo establecido por el Órgano Rector, que tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios para la contratación de bienes y servicios. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la EPNE.

III.- SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.

ASPECTOS GENERALES (CONCEPTO).

El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

IV.- EXCEPCIONES.

Se encuentran fuera del alcance de este subsistema a: Los bienes de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas. El manejo de estos bienes estará sujeto a reglamentación especial, que podrá tomar como referencia el contenido de la NB-SABS en las partes afines a su operación y control.

CAPÍTULO I

COMPONENTES.

Art.1.- Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes, son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes;
- b) Administración de Activos Fijos Muebles;



- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES.

Art.2.- El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE:

a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.

b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad.

c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente.

d) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.

Art.3.- Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

Art.4.- Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL.

Art.5.- Las actividades y tareas inherentes al manejo de bienes deben estar incluidas en el POA, para asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos de gestión de la entidad.

CONTROLES ADMINISTRATIVOS.

Art.6.- El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:

- a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados 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.

Art.7.- Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:

a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:

- i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
- ii. Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
- iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
- iv. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
- v. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la entidad.
- vi. Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias,

b) Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.

TOMA DE INVENTARIOS.

Art.8.- La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

Art.9.- La EBIH desarrollará reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de:

- a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes.
- b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes.
- c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción.
- d) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
- e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- f) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso.
- g) Generar información básica para la disposición de bienes.
- h) Programar adquisiciones futuras.

Art.10.- El Responsable de Almacenes o el Responsable de Activos Fijos debe adjuntar copia del Convenio de Donación o documento legal de respaldo. Acta de Recepción y la documentación que corresponda al documento de ingreso a almacenes o activos fijos, según corresponda.



CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

CONCEPTO.

Art.11.- La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad.

OBJETIVO.

Art.12.- La administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

ALCANCE.

Art.13.- Las disposiciones contenidas en este Capítulo se aplicarán a los almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

ORGANIZACIÓN.

Art.14.- Un almacén es un área operativa de la Unidad Administrativa, que debe tener un sólo responsable de su administración.

Art.15.- La entidad organizará el número necesario de almacenes, en función de las características técnicas y cualidades de los bienes.

Art.16.- La entidad creará subalmacenes cuando exista un proceso de desconcentración, separación física de sus unidades y alta rotación de bienes susceptibles de almacenamiento si fuera necesario, debiendo contar con un responsable de su administración y funcionamiento, quién responderá ante el jefe del almacén.

Art.17.- Los almacenes y subalmacenes deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.

Art.18.- En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, un almacén deberá contar con personal operativo calificado.

GENEAL INTERNO
E.B.H.

Art.19.- En la EBIH la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes.

RECEPCIÓN.

Art.20.- La primera fase del ingreso de bienes a la entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la solicitud de su adquisición.

Art.21.- La recepción comprende las siguientes tareas:

- a) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad.
- b) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.

Art.22.- Algunos bienes podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos de verificación, únicamente cuando.

- a) Su inspección demande un tiempo prolongado.
- b) Su verificación exija criterio técnico especializado.
- c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen. Procedimiento que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

Art.23.- La Unidad Administrativa de la EBIH debe establecer el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo al proveedor.

RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN.

Art.24.- La recepción de bienes de consumo será realizada por:

- a) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción conformada para el efecto.
- b) El Responsable de Almacenes, cuando se trate de Contratación Menor, salvo que la compra necesite verificación técnica.

Art.25.- Cuando el Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.

Art.26.- Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante, con la participación del Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.



INGRESO.

Art.27.- Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad.
- b) Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia.
- c) Nota de remisión.

Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad.

Art.28.- Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.

IDENTIFICACIÓN.

Art.29.- La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

CODIFICACIÓN.

Art.30.- La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:

- a) Su clasificación;
- b) Su ubicación y verificación;
- c) Su manipulación.

CLASIFICACIÓN.

Art.31.- Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.

Art.32.- La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.

CATALOGACIÓN.

Art.33.- La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Se deberán mantener catálogos actualizados de los bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.



ALMACENAMIENTO.

Art.34.- El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Clasificación de bienes;
- b) Asignación de espacios;
- c) Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares;
- d) Uso de medios de transporte: equipo motorizado, no motorizado;
- e) Conservación;
- f) Seguridad.

ASIGNACIÓN DE ESPACIOS.

Art.35.- Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien se asignarán espacios de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

- a) Según la clase del bien;
- b) Según la velocidad de su rotación;
- c) Según su peso y volumen.

Art.36.- Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.

SALIDA DE ALMACENES.

Art.37.- 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 empaquetar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino;
- d) Registrar la salida de bienes de almacén.

Art.38.- La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa 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.

REGISTRO DE ALMACENES.

Art.39.- El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.



Art.40.- Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

GESTIÓN DE EXISTENCIAS.

Art.41.- La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual cada entidad deberá:

- a) Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición.
- b) Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.

MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.

Art.42.- El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la EBIH, debe considerar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento. Para el efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

- a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén.
- b) Señalización para el tránsito y transporte.
- c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura.
- d) Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas.
- e) Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial.
- f) Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial.
- g) Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes.
- h) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.
- i) Adopción de medidas de primeros auxilios.

MEDIDAS DE SALVAGUARDA.

Art.43.- La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.

Art.44.- Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:

- a) Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.
- b) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.
- c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial.
- d) Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.



Art.45.- Para contribuir a estos propósitos se deberá:

- a) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros;
- b) Realizar la inspección periódica a instalaciones;
- c) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.

PROHIBICIONES.

Art.46.- El Responsable de Almacenes, está prohibido de:

- a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso.
- b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente.
- c) Entregar bienes en calidad de préstamo.
- d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

CONCEPTO.

Art.47.- La administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso.

OBJETIVO.

Art.48.- Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de la EBIH.

ALCANCE.

Art.49.- Las disposiciones contenidas en este Capítulo, se aplicarán a todos los activos fijos muebles de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.

Art.50.- La EBIH creará una unidad especializada en la administración de activos fijos, si la magnitud de éstos lo amerita. En caso de no existir una unidad especializada, se debe asignar la función a un servidor público determinado.

Art.51.- La organización de las actividades de activos fijos muebles estará basada en las características de las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.

Art.52.- En caso necesario, se utilizarán depósitos y bodegas, bajo responsabilidad de la unidad o el servidor público responsable de activos fijos.



Art.53.- Las bodegas y depósitos deberán tener las condiciones indispensables que faciliten el movimiento de los bienes y garanticen su seguridad.

Art.54.- La Unidad Administrativa de la EBIH desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.

RECEPCIÓN.

Art.55.- La recepción de estos bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad, será realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, aplicándose de manera similar las normas sobre recepción de bienes a almacenes.

Art.56.- La recepción de bienes a cargo de la entidad o bajo su custodia, debe estar respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento u otros.

ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.

Art.57.- La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

Art.58.- La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente establecida.

DOCUMENTO DE ENTREGA.

Art.59.- La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.

Art.60.- La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD.

Art.61.- Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver a la Unidad o Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o Responsable. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

Art.62.- El servidor público mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública prestando servicios, será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo.

Art.63.- La Unidad Administrativa de la EBIH es responsable de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos.



CODIFICACIÓN.

Art.64.- Para controlar la distribución de los bienes la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

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

Art.65.- La codificación de activos fijos muebles, debe basarse en normas nacionales y en ausencia de éstas en normas internacionales.

INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.

Art.66.- La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la entidad, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recepcionados por el Responsable de Activos Fijos, por el Responsable de Recepción o por la Comisión de Recepción.

REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.

Art.67.- La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad. 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 identificación del servidor público y la unidad de la entidad a los que está asignado.
- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones.
- e) Reparaciones, mantenimientos, seguros y otros.
- f) La disposición temporal.
- g) La disposición definitiva y baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO.

Art.68.- Los activos fijos muebles como los vehículos y otros motorizados deben registrar su derecho propietario a nombre de la entidad en las instancias correspondientes, labor que estará a cargo de la Unidad Administrativa de la EBIH en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal.

Art.69.- La Unidad o Responsable de Activos Fijos, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la entidad informando al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.

MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.

Art.70.- El mantenimiento es la función especializada de conservación que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.



Art.71.- El Máximo Ejecutivo de la unidad Administrativa debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

DEMANDA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.

Art.72.- Los servidores públicos que tienen asignado un bien serán responsables de demandar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo para que éstos sean previstos en el POA de cada entidad.

SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.

Art.73.- La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.

Art.74.- El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la entidad, delegando a la Unidad o Responsable de Activos Fijos la implantación de las medidas de salvaguarda.

Art.75.- La Unidad o Responsable de Activos Fijos, en función del valor e importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de:

- a) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica;
- b) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la entidad, velando además porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente;
- c) Formular y aplicar los reglamentos e instructivos específicos de seguridad física e industrial.

Art.76.- Las actividades y tareas de salvaguarda deben ser incorporadas por la Unidad Administrativa en el POA de cada entidad.

PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.

Art.77.- La Unidad o Responsable de Activos Fijos, está prohibido de:

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



PROHIBICIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.

Art.78.- 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 sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;
- h) Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;

Art.79.- La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

BAJA DE BIENES

CONCEPTO.

Art.80.- La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.

CAUSALES.

Art.81.- La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:

- a) Disposición definitiva de bienes.
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita.
- c) Mermas.
- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.
- e) Inutilización.
- f) Obsolescencia.
- g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.
- h) Siniestros.

PROCEDIMIENTO.

Art.82.- El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la baja de bienes.

Art.83.- La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del Parágrafo II del Artículo 187 de las NB-SABS.

Art.84.- La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del Artículo 235 de las NB-SABS procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de



verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

Art.85.- Los bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 235 de las NB-SABS, deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico.

Art.86.- Cuando se produzca la baja de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio por las causales descritas en el inciso d) del Artículo 235 de las NB-SABS, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.

