ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

INIAF
Instituto Nacional de Innovación
Agropecuaria y Forestal

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

GESTIÓN 2022

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
V°B°
Lic. Ramiro Coquire Rivas
INIAF

RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS
V°B°
R.O.R.
INIAF

ÍNDICE

CAPÍTULO I 4
GENERALIDADES 4
ARTÍCULO 1. (OBJETO) 4
ARTÍCULO 2. (BASE LEGAL) 4
ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) 4
ARTÍCULO 4. (ALCANCE) 5
ARTÍCULO 5. (MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO) 5
ARTÍCULO 6. (RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN) 5
ARTÍCULO 7. (APROBACIÓN Y VIGENCIA) 7
ARTÍCULO 8. (DIFUSIÓN) 7
ARTÍCULO 9. (PREVISIONES) 7
ARTÍCULO 10. (DEFINICIONES) 7
ARTÍCULO 11. (PROHIBICIONES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS) 10
ARTÍCULO 12. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO) 11
CAPÍTULO II 11
ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES 11
ARTÍCULO 13. (CLASIFICACIÓN INTERNA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES) 11
ARTÍCULO 14. (RECEPCIÓN O INGRESO DE ACTIVOS FIJOS) 12
ARTÍCULO 15. (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS) 12
ARTÍCULO 16. (CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS FIJOS) 15
ARTÍCULO 17. (ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES) 15
ARTÍCULO 18. (DEVOLUCIÓN O LIBERACIÓN DE ACTIVOS FIJOS) 17
ARTÍCULO 19. (TOMA DE INVENTARIOS) 17
ARTÍCULO 20. (REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO -SENAPE) 18
ARTÍCULO 21. (MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES) 18
ARTÍCULO 22. (SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES) 18
CAPÍTULO III 19
ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS INMUEBLES 19
ARTÍCULO 23. (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO) 19
ARTÍCULO 24. (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO) 19
ARTÍCULO 25. (MANTENIMIENTO DE INMUEBLES) 20

ARTÍCULO 26. (SALVAGUARDA)..... 20
CAPÍTULO IV 20
DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES 20
ARTÍCULO 27. (DISPOSICIÓN DE BIENES). 20
ARTÍCULO 28. (INCLUSIÓN EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL)..... 20
ARTÍCULO 29. (MODALIDAD DE DISPOSICIÓN). 20
ARTÍCULO 30. (PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN)..... 21
ARTÍCULO 31. (BAJA DE BIENES)..... 22
ARTÍCULO 32. (PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PERDIDA FORTUITA Y POR SINIESTROS)..... 22
ARTÍCULO 33. (PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA)..... 23
ARTÍCULO 34. (PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE BIENES)..... 24
ARTÍCULO 35. (PROCEDIMIENTO PARA EL DESECHO DE LOS BIENES)..... 24
CAPÍTULO V 25
DISPOSICIONES FINALES..... 25
ARTÍCULO 36. (SANCIONES). 25
ARTÍCULO 37. (DOCUMENTOS VIGENTES)..... 25
ANEXOS..... 26

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO V°B° Lic. Ramiro Coquira Rivera INIAF

RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS V°B° R.O.R. INIAF

REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO).
Establecer las normas y procedimientos que regirán las actividades para el control, seguimiento, ubicación, administración, transferencias y disposición final de los activos fijos muebles e inmuebles, tangibles e intangibles de propiedad del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal- INIAF, permitiendo identificar a los responsables y usuarios para su protección y cuidado.

ARTÍCULO 2. (BASE LEGAL).
Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:

a) La Constitución Política del Estado.
b) Ley Nº1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
c) Ley N°2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
d) Ley Nº004 de fecha 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
e) Decreto Supremo Nº0181 de fecha 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB SABS.
f) Decreto Supremo Nº23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
g) Decreto Supremo Nº2063 de fecha 23 de julio de 2014, que modifica los Artículos 12 y 14 del Decreto Supremo Nº283.
h) Decreto Supremo N°2454 de 15 de julio de 2015, que tiene por objeto realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo No. 29611.
i) Decreto Supremo N°29611 de 25 de junio 2008, que establece las funciones y atribuciones del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF.
j) Decreto Supremo N°28565 del 22 de diciembre de 2005 Servicio Nacional de Patrimonio del Estado

ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).
El Reglamento de Administración de Activos Fijos es de uso y aplicación obligatoria a nivel nacional para los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea de todas las áreas y unidades organizacionales que estén a cargo o en custodia de bienes asignados del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Foresta. También será aplicable a aquellos bienes intangibles, bienes donados o transferidos y a los adquiridos con financiamiento externo, cuando el financiamiento externo no disponga lo contrario.

Ningún servidor público, personal eventual y/o consultor de línea que presta servicios en la Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal y que reciba activos fijos en calidad de responsable, podrá alegar desconocimiento del presente reglamento como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

ARTÍCULO 4. (ALCANCE).

El presente reglamento es de carácter vinculante para todas las Áreas y/o Unidades organizacionales del INIAF, sin distinción de jerarquía, deben aplicar obligatoriamente todo lo dispuesto en el presente reglamento, asumiendo plena responsabilidad por sus acciones u omisiones en cumplimiento a lo establecido en la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales.

ARTÍCULO 5. (MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO).

La Dirección Administrativa Financiera a través de la Jefatura de la Unidad Administrativa-revisará el presente Reglamento y de ser necesario se actualizará el mismo, en base a:

a) El análisis de la experiencia derivada de su aplicación,
b) Según las necesidades estructurales que se presenten
c) La dinámica administrativa del INIAF, observaciones, recomendaciones o cuando se dicten nuevas disposiciones legales.

ARTÍCULO 6. (RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN).

Los encargados de la aplicación, cumplimiento y control del presente Reglamento en el ámbito de sus competencias, en las distintas áreas organizacionales del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal son:

Director(a) General Ejecutivo(a)

Es responsable de la implantación, supervisión y control del Sistema de Administración de Bienes y Servicios a través de sus unidades organizacionales en la Institución, en el marco de la normativa vigente.

Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)

Es responsable directo ante el/la Directora(a) General Ejecutivo(a) por el cumplimiento y aplicación de la normativa vigente. Por la definición de políticas y estrategias institucionales para garantizar el uso eficaz y eficiente de los bienes y por la delegación de funciones para la ejecución de actividades inherentes al manejo de bienes.

Jefe Unidad Administrativa

Es responsable por el manejo de bienes, en lo referente a la organización, funcionamiento y control, a través de las instancias operativas especializadas, como ser: Área de Almacenes, Área de Activos Fijos, Área de Transportes y Área de Servicios Generales garantizando, oportunidad, eficacia y eficiencia.

Por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo, implantación y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.

Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están bajo la custodia de la Institución, custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.

Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Responsable del Área de Activos Fijos

Es responsable por el registro y custodia de la documentación original de derecho propietario de los bienes inmuebles y vehículos, así como del seguimiento y ubicación física y entrega de los bienes muebles inmuebles y vehículos.

De la aplicación operativa del proceso de manejo de bienes muebles e inmuebles, como también de la información que emita y/o remita con fines de registro, toma de decisión y otros requeridos por instancias superiores de la Institución y el Órgano Rector y a otras instituciones cumpliendo la normativa vigente.

Responsable de Activos Fijos y Transporte

El Responsable de Activos Fijos y Transporte se hace cargo del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, así también de la supervisión del manejo diario, suministro y control del uso de combustible.

Es responsable también de los reportes e informes inherentes a manejo y mantenimiento del vehículo.

Responsable del Área de Sistemas

El Responsable del Área de Sistemas Informáticos, se hace cargo del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación, así también del asesoramiento técnico para un adecuado uso y manejo de dichos equipos.

Responsable del Área de Almacenes

El responsable de Almacenes debe aplicar el proceso operativo de administración de bienes de uso, que son depositados en almacenes, cumpliendo correctamente cada una de sus operaciones y principios en función a la normativa vigente.

Responsable del Área de Servicios Generales

El Responsable del Área de Servicios Generales, se hace cargo del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos, muebles, instalación de servicios e infraestructura, así también del asesoramiento técnico a los funcionarios del INIAF, para un adecuado uso y manejo de lo indicado.

Personal de INIAF, es responsable de:

a. El debido uso, custodia, preservación y demandar servicios de mantenimiento de los bienes que le fueron asignados; de acuerdo al

régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley Nº 1178 y sus reglamentos

b. Validar y firmar el Formulario de Asignación de bienes.
c. Realizar la devolución del o los bienes que estaban a su cargo a través del Formulario de Devolución de Activos Fijos cuando deje de prestar servicios en el Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal-INIAF para ser liberado de responsabilidad; mientras no lo haga, estará sujeto a régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley 1178 de Administración y control Gubernamentales.
d. Notificar al área de Activos Fijos cuando se presente un hurto, robo, extravío y/o siniestro de un bien o deterioro del número de identificación del bien.
e. Los Consultores de Línea velarán por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa, debiendo responder por los mismos en caso de pérdida, robo, hurto, extravío o destrozo, De igual Forma el personal eventual está sujeto a las mismas disposiciones antes descritas.

ARTÍCULO 7. (APROBACIÓN Y VIGENCIA).
El presente reglamento deberá ser aprobado mediante Resolución de Directorio y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO 8. (DIFUSIÓN).
La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad Administrativa, sus Unidades Operativas; y las Oficinas Departamentales, Regionales y Centros de Investigación, serán las encargadas de difundir y socializar el presente reglamento al interior del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal.

ARTÍCULO 9. (PREVISIONES).
En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estas serán solucionadas de acuerdo a los alcances y previsiones que establecen las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 10. (DEFINICIONES).
1) **Activo Fijo:** Es el conjunto de recursos materializados en bienes muebles y/o inmuebles, que posee una entidad para utilizarlos en el desarrollo de las actividades de la Institución, clasificado como tal en el Clasificador Presupuestario emitido por el órgano rector, entre sus características principales:
   - Son adquiridos para el uso de la entidad, no están dispuestos para la venta inmediata.
   - Forman parte del activo no corriente, puesto que son de naturaleza duradera mayor a un año).

- Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan.
- Son susceptibles de revalorización.
- Valor monetario relativamente significativo.

2) **Activo Tangible:** Un activo es tangible si tiene sustancia corpórea, ocupa un espacio, es decir ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual se pueden ver, tocar, pesar, etc. Además de tener un valor monetario, estos activos sufren depreciaciones u agotamiento
3) **Activo Intangible:** Constituyen aquel conjunto de bienes que no poseen sustancias o forma corpórea, es decir no ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual, no se pueden ver, tocar, pesar, etc. Su valor reside no en una propiedad física, sino en los derechos que su posesión confiere a su propietario., Tales como Software, etc.
4) **Arrendamiento:** El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual se concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos en el mismo estado.
5) **Asignación de Activos Fijos:** Es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un funcionario público, Consultor Individual de Linea un activo o un conjunto de estos, generando la responsabilidad sobre su debido uso y custodia.
6) **Avalúo:** El resultado del proceso de estimación o dictamen pericial en términos monetarios del valor de los bienes muebles o inmuebles por parte de los valuadores o peritos.
7) **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.
8) **Base de Datos**: Es el archivo electrónico de datos.
9) **Bienes de Uso:** Son aquellos bienes que se utilizan para desarrollar la actividad de la Institución, deben tener una vida útil estimada superior a un año y no estar destinados a la venta.
10) **Bienes Intangibles:** Comprenden: i. Derechos y licencias para el uso de bienes, activos de propiedad industrial, comercial e intelectual; ii. Actualización de versiones de programas de computación, upgrade y otros.
11) **Bienes Fungibles:** Son los bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente, a este grupo pertenecen los bienes que tienen vida útil estimada inferior al periodo (un año) y su valor no es significativo. Son bienes desechables, reemplazables y no son sujetos a revalorización técnica y contable.
12) **Bienes Inmuebles:** Son aquellos bienes que no pueden trasladarse de un lugar a otro.

13) **Cronograma de Inventariación:** Es la programación mediante la cual se especifican las fechas para efectuar la verificación física de los bienes con el fin de asegurar su existencia real.
14) **Depreciación:** Es una reducción anual del valor de una propiedad, planta o equipo. Esta depreciación puede ser producida por tres motivos: el uso, el paso del tiempo y la obsolescencia. La depreciación es la distribución sistemática a cada periodo contable, del importe depreciable de un activo durante su vida útil estimada. Los Activos depreciables son los bienes que serán usados durante más de un periodo contable y en varios procesos productivos, tienen una vida útil mayor a un año, usados en producción o prestación de bienes y servicios, tienen un valor mínimo razonable.
15) **Disposición Temporal:** Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.
16) **Disposición Definitiva:** Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario.
17) **Donación:** La donación es la cesión, sin cargo, del derecho propietario de un bien de uso, que podrá realizar una entidad pública a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro, que estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud o educación.
18) **Enajenación:** La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.
19) **Funcionario Asignado**: Personal de planta, personal eventual y/o consultor de línea del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal-INIAF, que tiene asignado bajo su responsabilidad activos para el desarrollo de sus funciones.
20) **Gestión de Activos Fijos:** Actividades propias del manejo de activos fijos, registro, control, salvaguarda para la obtención de un control interno.
21) **Incorporaciones de Activos Fijos Muebles al Inventario:** Consiste en su registro físico. Se producirá después de haber sido recepcionado por el/la Responsable de Activos Fijos.
22) **Mantenimiento:** Es la función especializada de conservación técnica que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.
23) **Permuta:** Modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.
24) **Préstamo o Comodato:** El préstamo de uso o comodato es la modalidad mediante la cual una entidad pública concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública,

con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.

25) **Registro Contable:** Es la acción de registrar contablemente las operaciones administrativas generadas durante el periodo, apropiando a las cuentas establecidas para cada tipo de gasto, posteriormente proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.
26) **Remate:** Es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.
27) **VSIAF:** Es el Sistema de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que permite efectuar el registro de nuevos activos y el control de las asignaciones y/o devoluciones a los funcionarios del INIAF; así como, realizar controles contables sobre la depreciación y actualizaciones de los activos en el tiempo.
28) **Título oneroso:** Es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso de propiedad de la entidad, recibiendo a cambio una contraprestación económica. Podrá darse mediante Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas o Remate.
29) **Título gratuito:** La enajenación a título gratuito es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo. La enajenación a título gratuito, podrá darse mediante donación.
30) **Toma de Inventario:** Es el recuento físico pormenorizado entre los bienes físicos y los registros de la institución que será realizado para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos aceptados. Es la verificación física de los bienes de la entidad en una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.

ARTÍCULO 11. (PROHIBICIONES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS).

Lo servidores públicos, personal eventual, consultores individuales de línea que tienen una relación laboral directa con el INIAF, deberán tomar en cuenta las siguientes prohibiciones:

- El Personal de Activos Fijos del INIAF, está prohibido de:
  - **I. Para bienes muebles:**
    - a) Entregar o distribuir bienes sin registro o documento de autorización.
    - 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 enmarcados en los objetivos del INIAF.
  - **II. Para bienes inmuebles:**
    - a) Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las presentes NB-SABS.

b) Usar los inmuebles para beneficio particular o privado
c) Permitir el uso del inmueble por terceros

- El Personal responsable del o los bienes asignados, está prohibido 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 servidor público sin previa autorización.
  d) Enajenar el bien por cuenta propia.
  e) Dañar o alterar sus características físicas (vulnerar la codificación) o técnicas.
  f) Poner en riesgo el bien.
  g) Sacar bienes sin la autorización del Jefe de la Unidad Administrativa y/o Responsable de Activos Fijos y transporte.
  h) Ingresar bienes particulares a instalaciones del INIAF, sin la autorización del Encargado de Activos Fijos y/o Jefe de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 12. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).
El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V de la Ley N°1178, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

CAPÍTULO II
ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES

ARTÍCULO 13. (CLASIFICACIÓN INTERNA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).
Para fines de control, la Defensora del Pueblo clasifica los activos fijos internamente como sigue:

- **Activos Fijos No Portátiles:** Activos que, por sus características de peso, dimensión y tipo de uso no están destinados a ser trasladados fuera de las instalaciones de nuestras oficinas o que no hayan sido adquiridas para ser movilizados permanentemente dentro y fuera de los ambientes de las oficinas.
- **Activos Fijos Portátiles:** Activos que, por sus características, tamaño, dimensión y uso requieren ser trasladados permanentemente fuera de los ambientes de las oficinas internamente dentro de las instalaciones por las servidoras o servidores públicos, personal eventual y consultoras o consultores individuales de línea responsables de estos. Para efectos del presente reglamento, se define a los siguientes activos como portátiles:
  a) Computadoras portátiles
  b) Proyectores Multimedia (Data Show)
  c) Pantallas de proyección Ecran
  d) Pizarras digitales

e) Máquinas de Escribir
f) Retroproyectores de Transparencias
g) Grabadoras reporteras (de mano)
h) Cámaras fotográficas
i) Cámaras filmadoras portátiles (de mano)
j) Micrófonos
k) Teléfonos Celulares
l) Megáfonos
m) Equipos de radiocomunicaciones móviles (de mano)
n) Equipos instalados en vehículos como ser: extintores de vehículo, equipo de radiocomunicaciones móviles, etc.

ARTÍCULO 14. (RECEPCIÓN O INGRESO DE ACTIVOS FIJOS).

I. **Recepción o Ingreso:** Una vez que el Responsable de Recepción, la Comisión de Recepción o la instancia respectiva realice la recepción de los bienes solicitados en los diferentes procesos de contratación, transferencia de bienes, donación, bienes en calidad de comodato o bienes repuestos, deberá remitir la documentación correspondiente a la Unidad Administrativa para proceder con la incorporación de los mismos en el VSIAF – Sistema de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, previo a la solicitud de pago al área contable.
II. **Incorporación:** La incorporación de bienes muebles al VSIAF – Sistema de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, consiste en su registro físico y contable, y se producirá después de la recepción definitiva, realizada por la instancia respectiva. El Encargado de Activos Fijos verificará los activos. Posterior a la incorporación en el VSIAF, el área solicitante procederá con la solicitud de pago y remisión de toda la documentación al área contable para su registro contable.

ARTÍCULO 15. (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS).

El Personal de Activos Fijos estará a cargo del registro de los activos fijos con el respaldo de la documentación correspondiente al proceso de adquisición o donación de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.

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

a) Código
b) Factura
c) Acta de Recepción o de conformidad
d) Garantía
e) Solicitud de Compra
f) Especificaciones Técnicas
g) Nota de Entrega
h) Certificación Presupuestaria
i) Fecha de incorporación

j) Descripción
k) Grupo de Activos y Auxiliar
l) Oficina
m) Responsable
n) Estado del Activo
o) Observaciones (si corresponde)
p) Organismos Financiador
q) No. de convenio
r) Otros datos que se requiera el en VSIAF

La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la entidad, consiste en su registro físico y contable, se producirá después de haber sido recepcionado el bien por Almacén - Muebles del Área de Activos Fijos.
Considerando la complejidad en la cual se manejan diferentes recursos para la ejecución de las Departamentales, Regionales, Centros y Programas establecidos para el cumplimiento de la Programación Anual de Operaciones POA del INIAF y tomando en cuenta la cantidad de información que se maneja para fines de control en el área de Activos Fijos, se clasifica a continuación las diferentes situaciones a considerar para la incorporación de bienes muebles:

A) POR CONCEPTO DE ADQUISICIONES

Una vez revisada la recepción y codificación, se procede a la incorporación del bien a detalle en el sistema de control de bienes informatizado vigente en el Área de Activos Fijos, tomando en cuenta el comprobante de ejecución presupuestaria enviado por el responsable de desglose de copias de la instancia correspondiente de la Unidad Financiera para cotejar con el inventario físico valorado (kardex) de la adquisición realizada.

B) POR CONCEPTO DE DONACIONES

La incorporación de bienes muebles por concepto de donaciones realizadas por diferentes entidades externas al INIAF, deberá proceder considerando los siguientes documentos:

- **Acta de Recepción y/o Entrega**, (deberá contener necesariamente la fecha de recepción y/o entrega, el detalle de los bienes con sus características y estado de conservación, firmas de los encargados de la entrega y los de recepción).
- **Documento o reporte de los bienes con el valor y vida útil restante de los bienes especificados en el Acta de Recepción y/o Entrega**.
  Esta documentación deberá ser elevada al Director Administrativo Financiero del INIAF vía Unidad Administrativa, solicitando la incorporación de los bienes recibidos en calidad de donación, para ser registrado en el patrimonio del INIAF con el sistema vigente.

C) INCORPORACIONES POR TRANSFERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

El programa o proyecto que, en su fase final según convenio, estableciera el cierre del mismo, deberá realizar un detalle de todos los activos fijos que durante la ejecución del mismo hubiesen adquirido con diferentes tipos de recursos y que además deberán de presentarse con los siguientes datos básicos necesarios que no serán excluyentes ni limitativos:

- Código interno utilizado para fines de control del programa.
- Descripción detallada de cada uno de los bienes (marca, modelo, serie, color tamaño).
- Estado de conservación; excelente, muy bueno, bueno, regular, pésimo, etc.
- Fecha de adquisición de cada activo fijo.
- Precio de adquisición.
- Valor actualizado de los bienes a la fecha de entrega y/o devolución al INIAF, o en el caso de ser la fecha de conclusión - cierre del programa y/o proyecto.
- Valor de la depreciación acumulada de los bienes a la fecha de entrega y/o devolución.
- La expresión del valor residual de cada uno de los bienes y la vida útil restante.
- Otros que a criterio se considere necesarios.

La cantidad de activos fijos existentes en los listados generales enviados de cada Departamental, Regional Centro y/o Programa, deberán ser entregados a Almacén y Encargado de Activos Fijos, respaldando la misma con acta de entrega correspondiente.

El detalle de los bienes recibidos según acta de entrega - recepción se deberá registrar físicamente en el sistema en vigencia para fines de: codificación, asignación de responsables para el control dentro de bienes del INIAF, con su respectivo valor del activo fijo como el de su depreciación acumulada y vida útil restante. Consecuentemente el Área de Activos Fijos emitirá un reporte valorado de los bienes transferidos para su registro contable, afectando contra las cuentas que ameriten su descargo en función a mayores de registro establecidas por el Área de Presupuestos - Contabilidad que hubiere ejecutado la Departamental, Regional, Centro y/o Programa en proceso de cierre.

La documentación que respalde y el registro físico valorado, deberá ser custodiada por Archivo Financiero dependiente del Área de Contabilidad y una copia en el Área de Activos Fijos.

D) INCORPORACIÓN DE BIENES - MUEBLES POR REPOSICIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE O COMPAÑÍA ASEGURADORA

Todo servidor público responsable de bienes asignados mediante acta de entrega, que a raíz de inventarios realizados por funcionarios del Área de

Activos Fijos, detectara faltantes de bienes, serán pasibles a la reposición de éstos, con características similares, superiores o nuevo en relación al bien que le fue entregado.
Posteriormente a la recepción del bien en calidad de reposición, la incorporación procede con, Acta de Recepción y/o Entrega, Finiquitos de liquidación, Documento que respalde el valor del bien (factura, recibo oficial e informe técnico en caso de equipos especializados).Se deberá realizar la incorporación o reincorporación del activos mediante registro fotográfico del bien.
Paso posterior, comprende el registro en el sistema de administración y control de activos fijos en vigencia, emitiendo reporte de incorporación para el funcionario interesado.
Toda la documentación de respaldo con comunicación interna deberá ser remitida al Director Administrativo Financiero vía Jefe Unidad Administrativa para su registro contable correspondiente.

ARTÍCULO 16. (CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS FIJOS).
La Unidad Administrativa, mantendrá actualizado el registro de todos los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia del INIAF, dentro el sistema VSIAF u otro sistema a ser utilizado.

El personal de Activos Fijos emite las etiquetas con los códigos correspondientes para que los bienes sean identificados de manera ágil facilitando el recuento físico, mismos que deben contener:

- El número correlativo o código QR.
- La descripción resumida (de acuerdo al Software a ser utilizado).
- La serie (si corresponde)
- En caso de que el bien adquirido cuente con componentes; estos serán descritos de manera separada

El personal de Activos Fijos, realizan el colocado de las etiquetas a los bienes adquiridos e ingresados a la Institución, se basará en lo establecido en normas.

ARTÍCULO 17. (ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).
La asignación de activos fijos, es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un funcionario un activo o conjunto de estos, generando responsabilidad sobre su debido uso, custodia, solicitud de mantenimiento y salvaguarda.

La entrega de activos fijos (muebles, equipos de computación, comunicación y otros) al personal del INIAF, será realizada por el Personal de Activos Fijos en la Oficina Nacional y el enlace administrativo apoyará a la Unidad Administrativa para la asignación de activos fijos del personal que se encuentre en Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales y Centros de Investigación que corresponda,

como responsables de la asignación de activos fijos, en las etapas de: Ingreso de personal nuevo, Reasignaciones por cambios o rotaciones.

I. **Procedimiento de asignación de activos fijos al ingreso de personal nuevo.**
La Unidad de Recursos Humanos deberá comunicar por escrito dentro las 48 horas la incorporación al Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal de personal nuevo (planta, eventual, consultores individuales de línea), a la Unidad Administrativa.
El Personal de Activos Fijos recibida la comunicación asignará y entregará dentro las 48 horas los bienes al personal incorporado, realizando el Acta de Asignación en el VSIAF – Sistema de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
El Personal de Activos Fijos gestionará la firma del Acta de Asignación al incorporado como constancia de entrega, de manera que el receptor exprese su conformidad.
El enlace administrativo gestionará la firma del Acta de Asignación al incorporado (sea en Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales y/o Centros de Investigación según corresponda) como constancia de entrega, de manera que el receptor exprese su conformidad, así mismo, el enlace administrativo deberá rubricar el Acta de Asignación en constancia de entrega de los activos fijos asignados.

II. **Procedimiento de reasignación de activos fijos por rotación de personal.**
La Unidad de Recursos Humanos deberá comunicar por escrito dentro las 48 horas a la Unidad Administrativa los cambios originados por rotación del personal del INIAF.
El Personal de Activos Fijos gestionará el Acta de Devolución de bienes al personal de planta, eventual, consultor individual de línea, realizando el registro en el VSIAF – Sistema de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, de manera que el personal exprese su conformidad por la devolución de bienes a través de la rúbrica del Acta de Devolución.
El enlace administrativo gestionará la firma en el Acta de Devolución de bienes del personal de Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales y/o Centros de Investigación según corresponda, de manera que el personal exprese su conformidad por la devolución de bienes y el enlace también expresará constancia de la devolución, a través de la rúbrica en el Acta de Devolución.
El Personal de Activos Fijos reasignará y entregará de ser necesario, otros bienes al personal de planta, eventual, consultor individual de línea, realizando el Acta de Asignación en el VSIAF – Sistema de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Personal de Activos Fijos gestionará la firma del Acta de Asignación al incorporado como constancia de entrega, de manera que el receptor exprese su conformidad.

El enlace administrativo gestionará la firma del Acta de Asignación al incorporado (sea en la Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales y/o Centros de Investigación según corresponda) como constancia de entrega, de manera que el receptor exprese su conformidad, así mismo, el enlace administrativo deberá rubricar el Acta de Asignación en constancia de entrega de los activos fijos asignados.

ARTÍCULO 18. (DEVOLUCIÓN O LIBERACIÓN DE ACTIVOS FIJOS).

Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público, personal eventual y/o consultor individual de línea, deberá devolver al Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que están a su cargo, debiendo recabar la conformidad mediante Acta de Devolución correspondiente. En caso de no hacerlo, estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la normativa conexa vigente

Procedimiento de devolución de activos fijos por desvinculación de personal del INIAF.

1) La Unidad de Recursos Humano deberá informar al Área de Activos Fijos por escrito dentro las 48 horas la desvinculación del servidor público.
2) El Jefe Inmediato Superior del servidor público desvinculado en coordinación con Sistemas gestionara una copia de la información del equipo asignado al ex funcionario.
3) El Área de Activos Fijos elaborará el Acta de Devolución en el sistema VSIAF gestionará la firma en el mismo, una vez realizada la verificación física, el ex funcionario dará conformidad de la devolución de bienes, mediante la firma del Acta.

Los Responsables y Enlaces Administrativos de las Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales y Centros de Investigación gestionarán el Acta de Devolución que corresponda y remitirán al Área de Activos Fijos la conformidad de la devolución de bienes, mediante la rúbrica del Acta.

ARTÍCULO 19. (TOMA DE INVENTARIOS).

Objetivo de la toma de inventarios:

a) Establecer con exactitud la existencia física de los activos hijos en operación, depósito, desuso, además de identificar las fallas, faltantes y sobrantes.
b) Proporcionar información sobre el estado físico de los bienes, tomando en cuenta el código del bien y su descripción.
c) Efectuar correcciones y ajustes, además establecer responsabilidad por el mal uso, negligencia y descuido.

d) Considerar decisiones que mejoren y corrijan oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento, salvaguarda de los bienes.
e) Verificar y ajustar incorporaciones, retiros y transferencias de los activos fijos que por razones técnicas o causas de otra naturaleza no hubieran sido controlados

Responsabilidades de la toma de Inventarios:

a) El Área de Activos Fijos, será responsable de realizar la toma de Inventarios.
b) Posterior al inventario, se hará firmar al responsable del área un Acta de Inventario, como constancia de la visita efectuada.
c) Concluida la realización del inventario, el Área de Activos Fijos emitirá un Informe Técnico que determinará la cantidad de bienes inventariados por área y/o unidad organizacional, describiendo observaciones si las hubiera recomendaciones pertinentes.

ARTÍCULO 20. (REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO -SENAPE).
Anualmente el Área de Activos Fijos deberá realizar la Declaración Jurada de Bienes del Estado ante el SENAPE, de acuerdo a los plazos establecidos por dicha instancia.

Verificados los formularios emitidos por SENAPE, se registra, se imprime y se adjunta la documentación de respaldo correspondiente, para la firma del Jefe de la Unidad Administrativa, el Director Administrativo Financiero y la Máxima Autoridad Ejecutiva del INIAF, para que toda la documentación generada en el proceso se remitida al SENAPE.

ARTÍCULO 21. (MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES).
El mantenimiento es la función de conservación especializada que se efectúa a los activos fijos muebles para que permanezcan en condiciones de uso; estableciendo que, el Área de Activos Fijos en coordinación con Servicios Generales, gestionaran mantenimiento de los activos fijos muebles, para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio y evitar el deterioro, deterioros y riesgos en su conservación; al efecto, de manera anual se efectuará un cronograma de mantenimiento preventivo-correctivo, tanto de bienes muebles así como de vehículos.

ARTÍCULO 22. (SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).
La salvaguarda es la protección de los bienes muebles contra daños, deterioro y riesgos, que deben ser previstas en el Plan Operativo Anual (POA), supeditada a condiciones normales para su aplicación.

El Área de Activos Fijos y Servicios Generales a través de la Jefatura de la Unidad Administrativa, tienen la responsabilidad de implementar medidas de salvaguarda, debiendo para ello:

a) Solicitar la contratación de seguros que considere pertinentes: De manera anual el área de Activos Fijos solicitará a la dirección Administrativa Financiera por intermedio de la Jefatura de la Unidad Administrativa la contratación de seguros, que contemple la póliza seguro, para todos los activos fijos muebles del INIAF, mismos que deben tener derecho propietario de la institución.
b) Establecer medidas de seguridad física y custodia: El INIAF por intermedio de la Jefatura de la Unidad Administrativa coordinará de manera anual la asignación de efectivos de seguridad que resguarden los bienes muebles de la institución.
c) Utilizar el Formulario de Salida o Ingreso de bienes muebles: Para la salida de muebles de las diferentes oficinas del INIAF, se utilizará el Formulario de Salida o Ingreso de bienes, mismo que deberá contar con la firma del Inmediato Superior de la Unidad solicitante y del Área de Activos Fijos, para conocimiento del guardia de seguridad.

CAPÍTULO III
ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

ARTÍCULO 23. (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO).
Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio del INIAF, deben estar registrados en Derechos Reales y en el Catastro Municipal; responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera conjuntamente con la Unidad de Asesoría Legal, en el marco de sus competencias.

El Área de Activos Fijos a través de la Jefatura de la Unidad Administrativa tiene la obligación de realizar el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles.

La Jefatura de la Unidad Administrativa es responsable de la custodia de la documentación generada por el registro del Derecho Propietario.

ARTÍCULO 24. (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO).
El Área de Activos Fijos debe mantener actualizado un registro de todos los bienes inmuebles de propiedad del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal - INIAF.

ARTÍCULO 25. (MANTENIMIENTO DE INMUEBLES).
El mantenimiento es la función de conservación que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor, estableciendo que, es responsabilidad del Área de Activos Fijos en coordinación con Servicios Generales, establecer medidas para evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad, realizando inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de inmuebles, respetando y cumpliendo con los procedimientos determinados por el Gobierno Autónomo Municipal correspondiente

ARTÍCULO 26. (SALVAGUARDA DE LOS ACTIVOS FIJOS INMUEBLES).
La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos. El Área de Activos Fijos en coordinación con Servicios Generales, tienen la responsabilidad de implantar medidas de salvaguarda, debiendo para ello:

a) Solicitar la contratación de seguros que considere pertinentes
b) Establecer medidas de vigilancia y seguridad física.

De manera anual Activos Fijos solicita la contratación de Seguros y la asignación de personal que resguarde la seguridad de los bienes inmuebles del INIAF.

CAPÍTULO IV
DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES

ARTÍCULO 27. (DISPOSICIÓN DE BIENES).
Es el conjunto de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la INIAF, cuando estos no son ni serán utilizados.
La disposición de los bienes muebles e inmuebles de la INIAF. tiene por objetivo:

a) Recuperar total o parcialmente la inversión.
b) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.
c) Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido
d) Evitar la contaminación ambiental.

ARTÍCULO 28. (INCLUSIÓN EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL).
La disposición de bienes de uso de propiedad del INIAF, así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento, debe estar incluidas en el Plan Operativo Anual de cada gestión (si corresponde) y en el presupuesto de la entidad.

ARTÍCULO 29. (MODALIDAD DE DISPOSICIÓN).
La disposición de bienes, son de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con características propias, con procesos de carácter técnico/Legal que comprenden procedimientos según la naturaleza de cada una de ellas.

- Disposición Temporal;
  Modalidades: Arrendamiento y Préstamo de uso o Comodato.
- Disposición Definitiva:
  Modalidades: Enajenación y Permuta.

ARTÍCULO 30. (PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN).

1) La Unidad Administrativa de manera anual, efectuará una consulta por escrito, sobre los bienes que no son ni serán utilizados, asimismo, tomará en cuenta el informe de inventario y/o informe de revalúo y/o avalúo, con la finalidad de determinar:
   a) Bienes en desuso que permitirá identificar aquellos bienes funcionamiento, que ya no son usados por la entidad.
   b) Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles.
   c) Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o aprovechables para los fines de la entidad.
2) Se debe tomar en cuenta que cuando los bienes son muy específicos o exclusivos de alguna área y/o unidad organizacional, esta deberá emitir un informe técnico en el que manifieste que el bien ya no es de uso ni será utilizado.
3) El Jefe de la Unidad Administrativa en coordinación con el Responsable de Activos Fijos conformarán grupos de bienes; posterior a ello, elaborarán un Informe Técnico de conveniencia administrativa y factibilidad legal, dirigido a la Dirección Administrativa Financiera considerando los siguientes aspectos básicos:
   a) El detalle consolidado de los bienes identificados y clasificados.
   b) La no utilización del bien.
   c) Las condiciones actuales de los mismos.
   d) Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo.
   e) Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el periodo de vida útil estimada.
   f) La identificación y ubicación del bien.
   g) Antecedentes de su adquisición.
4) La Dirección Administrativa Financiera aprobará y remitirá el Informe Técnico a la Máxima Autoridad Ejecutiva, quién remitirá la documentación a la Unidad de Asesoría Jurídica para su análisis legal, a efectos de contar con el criterio sobre la situación legal de los bienes
5) Realizado el análisis legal y de no existir observaciones la Unidad de Asesoría Jurídica emitirá su informe y la correspondiente Resolución Administrativa, remitiendo a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su suscripción.

6) La Máxima Autoridad Ejecutiva, previa revisión y análisis de los Informes Técnico y Legal de Recomendación para la Disposición de Bienes los aprobará, suscribiendo la Resolución Administrativa e instruirá se incluya la disposición en el Plan Operativo Anual (POA) de la entidad, para continuar con los procedimientos que correspondan

ARTÍCULO 31. (BAJA DE BIENES).

De acuerdo a normativa, la baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:

a) Disposición definitiva de bienes: Concluido el proceso de disposición, se procederá con la baja por 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.

ARTÍCULO 32. (PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PERDIDA FORTUITA Y POR SINIESTROS).

1) El responsable del bien emitirá un Informe dirigido a la Dirección Administrativa Financiera, dando a conocer los hechos suscitados
2) La Unidad Administrativa, consultará al Asesor de Seguro la pertinencia de efectuar la denuncia ante la Aseguradora para la reparación y/o reposición del bien, corresponde.
3) En caso de que sea causal de atención del Seguro, se efectuara el reclamo correspondiente y se procederá de acuerdo a lo requerido por la Aseguradora.
4) Caso contrario, por escrito se solicitará al responsable del bien la reposición del mismo, con las características iguales o mejores; debiendo efectuar la reposición en un plazo máximo de 30 días calendario, adjuntando la Factura y/o Recibo, para su posterior registro en el VSIAF,
5) En caso que el responsable de bien, no efectuará la reposición del bien, el Responsable de Activos Fijos emitirá un Informe dirigido la Dirección Administrativa Financiera, vía Jefe de la Unidad Administrativa, solicitando su aprobación para iniciar acciones legales pertinentes.
6) En caso que el responsable del bien efectúe la reposición, el Personal de Activos Fijos recibirá el bien repuesto y realizara la verificación de las características y determinar si estas son igual o mejores a las del bien extraviado.
7) El Responsable de Activos Fijos elaborará un Informe Técnico dirigido a la Dirección Administrativa Financiera, vía Jefe de la Unidad Administrativa,

comunicando el hecho y las acciones realizadas, solicitando la inclusión del nuevo bien en el VSIAF como en registros contables.

8) Realizada la avaluación y si la misma no es favorable el Encargado de Activos Fijos devolverá el bien al responsable de su reposición, exponiendo las causas por las que la INIAF no puede recibir el bien, solicitando que se cumpla las características iguales o mejores al bien extraviado.
9) Con la aprobación de la Dirección Administrativa Financiera, vía el Jefe Administrativo, el Área de Activos Fijos dará de baja del bien extraviado y se incluirá el nuevo bien al VSIAF.
10) El Área de Activos Fijos posterior a la baja del bien extraviado y la inclusión del bien repuesto, remitirá por escrito toda la documentación al Jefe de la Unidad Financiera para el registro contable correspondiente.

ARTÍCULO 33. (PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA).

1) El Área de Activos Fijos dependiente de la Unidad Administrativa deberá:
   a) Realizar la revisión física de los bienes identificados en el revalúo para su baja, verificando su denominación, ubicación y estado.
   b) Tomar fotografías de cada bien, con el objetivo de documentar el proceso de baja.
   c) Recuperar las partes, componentes y accesorios que sean de utilidad para el INIAF, para lo cual podrá solicitar apoyo de Unidades competentes para este fin.
2) El Jefe de la Unidad Administrativa y el Área de Activos Fijos, elaborarán un Informe Técnico dirigido a la Dirección Administrativa Financiera en base al Informe de Revalúo, en el que se detalla los bienes a ser dados de baja, la recuperación de partes, componentes y accesorios y las fotos y recomendará la emisión de Resolución Administrativa para la baja de bienes.
3) La Dirección Administrativa Financiera remitirá el Informe Técnico aprobado a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), quién instruirá el análisis a la Unidad de Asesoría Legal,
4) La Unidad de Asesoría Legal, realizará análisis del contenido y documentación de respaldo del Informe, elaborará la Resolución Administrativa de Baja de Bienes remitiéndola a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para su suscripción, Luego de la firma del acto administrativo por la Máxima Autoridad Ejecutiva, se emitirá la Resolución Administrativa a la Dirección Administrativa Financiera; para que, mediante la Unidad Administrativa proceda a la baja de los bienes en el VSIAF previa impresión del reporte correspondiente.
5) Jefe de la Unidad Administrativa por escrito, vía la Dirección Administrativa Financiera, remitirá a la Jefatura de la Unidad Financiera los antecedentes correspondientes para la baja contable de los bienes reportados.

6) El Jefe de la Unidad Financiera instruirá proceder con el registro contable para la exclusión de los bienes de los Estados Financieros resultados de la actividad precedente deben ser comunicados por escrito a la Jefatura de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 34. (PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE BIENES).

1) El Responsable de Activos Fijos en base a la Resolución Administrativa y el detalle de los activos dados de baja, definirá las gestiones a realizar para la donación de los bienes en función de su naturaleza y características particulares.
2) El Jefe de la Unidad Administrativa y el Personal de Activos Fijos elaborarán un Informe Técnico dirigido a la Dirección Administrativa Financiera, detallando los resultados del análisis realizado y las actividades principales que deberán ejecutarse para la donación de los bienes,
3) El Director Administrativo Financiero, luego de la revisión del Informe Técnico, aprobará el mismo a fin de proceder con las recomendaciones pertinentes.
4) El Responsable de Activos Fijos, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad Administrativa, realizará las actividades definidas en el Informe Técnico para realizar la donación.
5) El Responsable de Activos Fijos emitirá informe vía el Jefe de la Unidad Administrativa a Secretaria General, comunicando las gestiones realizadas, el resultado de las mismas solicitará el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos cuando corresponda.
6) En caso de no concretarse la donación de los Bienes el Área de Activos Fijos recomendará mediante informe el desecho de los mismos.

ARTÍCULO 35. (PROCEDIMIENTO PARA EL DESECHO DE LOS BIENES).

1) El Área de Activos Fijos en base a la Resolución Administrativa y el detalle de los activos dados de baja, definirá las gestiones a realizar para el desecho de los bienes en función de su naturaleza y características particulares.
2) El Jefe de la Unidad Administrativa y el Área de Activos Fijos elaboraran un Informe Técnico dirigido a Secretaria General, detallando los resultados del análisis realizado y las actividades principales que deberán ejecutarse para el desecho de los bienes, para el caso de los equipos de computación y comunicación se deberá considerar las siguientes disposiciones legales: Ley N° 1333, Ley N° 755 y Decreto Supremo N° 2954.
3) El Director Administrativo Financiero, luego de la revisión del Informe Técnico, aprobará el mismo a fin de proceder con las recomendaciones pertinentes.
4) El Área de Activos Fijos, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad Administrativa, realizará las actividades definidas en el Informe Técnico y durante el proceso se tomarán fotografías para contar con respaldo adicional de las acciones tomadas.

5) El desecho de los bienes debe realizarse con la presencia de un Notario de Fe Pública cuando corresponda y una Comisión veedora conformada como mínimo por un representante de:
   - La Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción,
   - La Unidad de Asesoría Legal,
   - Personal de Activos Fijos y
   - La Unidad de Auditoría Interna.
6) Si corresponde el Notario de Fe Pública y/o el Personal de Activos Fijos elaborará el Acta que respalda las acciones tomadas para el desecho de los bienes.
7) El Acta de desecho de bienes deberá ser suscrita por la comisión de veedores y el Jefe de la Unidad Administrativa del INIAF.
8) Concluido el procedimiento de desecho de bienes, el Jefe de la Unidad Administrativa juntamente con el Responsable de Activos Fijos elaborarán un Informe Técnico dirigido al Director Administrativo Financiero, en el que se detallarán los resultados de las actividades realizadas, adjuntando la documentación de respaldo.
9) El Informe Técnico será remitido por el Director Administrativo Financiero a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

CAPÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 36. (SANCIONES).
El incumplimiento del presente reglamento podrá generar responsabilidad por la función pública en base a lo establecido en el inciso e) del artículo 28 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. Asimismo, podrá generar responsabilidades establecidas en el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A. y en otras disposiciones legales vigentes, incluida la Ley N° 04 de 31 de marzo de 2010

ARTÍCULO 37. (DOCUMENTOS VIGENTES).
Los siguientes documentos firmados hasta la fecha de aprobación del presente Reglamento, tienen plena vigencia, valor y suficiencia para respaldar las responsabilidades contenidas en el mismo

- Actas de Asignación de activos fijos.
- Actas de Devolución o liberación de Activos Fijos
- Formulario de Autorización de salida provisional de activos fijos.

ANEXOS

ANEXO 1

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

INIAF
Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal

ACTA DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS

MANUAL N° 0XX/2022

RESPONSABLE: **C.I.:**

CARGO:

En la ciudad de La Paz en fecha 0x de xxxxx de 20xxx en instalaciones del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal en Cañada Strongest 1573 en XXXXXXXXXXX , en cumplimiento al procedimiento administrativo,se procedió a la asignacion de Activos Fijos bajo el siguiente detalle.

NRO.	DESCRIPCION DEL ACTIVO	CODIGO	ESTADO	UBICACIÓN

Nota: La asignación de bienes genera en el servidor público la responsabilidad sobre el debido uso, custodia y mantenimiento de los mismos; la pérdida, destrucción o maltrato por negligencia será imputado a su persona. Asimismo el funcionario que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamos y/o transferencias por cuenta propia, lo que generaría procesos administrativos, civiles y/o penales. Para la liberacion de responsabilidad, imprescindiblemente deberá solicitar la conformidad escrita de la Unidad de Activos Fijos(según Art. 146,147,148,154 y 157 del D.S.0181).Cabe destacar que el presente documento no invalida las Actas de Asignación de Activos de gestiones pasadas de las cuales no se emitió el Acta de Devolución correspondiente.

ENTREGUE CONFORME Sello y Firma	VoBo	RECIBI CONFORME Sello y Firma

ANEXO 2

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

INIAF Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal

ACTA DE DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS

MANUAL N°001/2022

RESPONSABLE: **C.I.:**

CARGO:

En la ciudad de La Paz en fecha XXX de julio 20XX, en instalaciones del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal en Cañada Strongest 1573 en la XXXXXXXXX ,en cumplimiento al procedimiento administrativo,se procedió a la DEVOLUCIÓN de Activos Fijos bajo el siguiente detalle.

NRO.	DESCRIPCION DEL ACTIVO	CODIGO	ESTADO	UBICACIÓN

Nota: La asignación de bienes genera en el servidor público la responsabilidad sobre el debido uso, custodia y mantenimiento de los mismos; la pérdida, destrucción o maltrato por negligencia será imputado a su persona. Asimismo el funcionario que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamos y/o transferencias por cuenta propia, lo que generaría procesos administrativos, civiles y/o penales.

Para la liberacion de responsabilidad, imprescindiblemente deberá solicitar la conformidad escrita de la Unidad de Activos Fijos(según Art. 146,147,148,154 y 157 del D.S.0181).Cabe destacar que el presente documento no invalida las Actas de Asignación de Activos de gestiones pasadas de las cuales no se emitió el Acta de Devolución correspondiente.

**** c.c.: Archivo Activos Fijos/Funcionario***

ENTREGUE CONFORME **Sello y Firma**	**VoBo**	RECIBI CONFORME **Sello y Firma**

ANEXO 3

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

INIAF
Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal

ACTA DE TRANSFERENCIA INTERNA DE ACTIVOS FIJOS

DE	A
OFICINA NACIONAL	**DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ**
RESPONSABLE : ROMAN OVIDIO RAMIREZ **CARGO**: RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTE	**RESPONSABLE** : GREGORIO ROJAS FLORES **CARGO**: ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

En la ciudad de la La Paz en fecha 07 junio del 2022 , en instalaciones de las oficinas del Instituto de Nacional de Innovacion Agropecuaria y Forestal de la Oficina Nacional ,se procedio a la entrega de de Activos Fijos bajo el siguiente detalle:

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	CODIGO ANTERIOR	ESTADO	UBICACIÓN
1	CAMARA FOTOGRAFICA MARCA CANNON MODELO EOS 80D N° 036105002846 ACCESORIOS CARGADOR Y ESTUCHE	01-05-0140	05-0866	REGULAR	SANTA CRUZ

Nota.- La asignacion de bienes genera en el servidor publico la responsabilidad sobre el debido uso, custodia y mantenimiento de los mismos, la perdida, destruccion o maltrato por negligencia sera imputado a su persona. Asimismo el funcionario que tiene a su cargo dichos bienes, por ningun concepto podra efectuar prestamos y/o transferencias por cuenta propia, lo que generaria procesos administrativos, civiles y/o penales.

Para la liberacion de responsabilidad, imprescindiblemente debera solicitar la conformidad escrita de la Unidad de Activos Fijos 8SEGUN aRT. 146,147, 148, 154 Y 157 DEL D.S. 0181).

ENTREGUE CONFORME
Sello y Firma

VºBº

RECIBI CONFORME
Sello y Firma

RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS R.O.R. INIAF

ANEXO 4

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

INIAF
Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal

ACTA DE ENTREGA TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS

RESPONSABLE: .....

CARGO: .....

N°

C.I.: .....

En la ciudad de La Paz, en fecha ..... de ..... del 20....., se procedio a la entrega temporal de activos fijos, según el siguiente detalle:

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	CÓDIGO ANTERIOR	ESTADO	UBICACIÓN
1					
2					
3					
4					
5					

***Nota:** La asignación de bienes genera en el servidor público la responsabilidad sobre el debido uso, custodia y mantenimiento de los mismos; la pérdida, destrucción o maltrato por negligencia será imputado a su persona. Asimismo el funcionario que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamos y/o transferencias por cuenta propia, lo que generaría procesos administrativos, civiles y/o penales.*
Para la liberacion de responsabilidad, imprescindiblemente deberá solicitar la conformidad escrita de la Unidad de Activos Fijos(según Art. 146,147,148,154 y 157 del D.S.0181). Cabe destacar que el presente documento no invalida las Actas de Asignación de Activos de gestiones pasadas de las cuales no se emitió el Acta de Devolución correspondiente.
** c.c.: Archivo Activos Fijos/Funcionario*

ENTREGUE CONFORME Sello y Firma	VoBo	RECIBI CONFORME Sello y Firma

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

En la ciudad de La Paz, en fecha ..... de ..... del 20....., se procedio a la devolución del o los activos fijos, según el siguiente detalle anterior:

OBSERVACIÓN: .....

.....

.....

ENTREGUE CONFORME Sello y Firma		RECIBI CONFORME Sello y Firma

RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS R.O.R. INIAF

ANEXO 5

ACTA DE INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS

LUGAR			CORRELATIVO
LA PAZ			
DIA	MES	AÑO	N°

PROVEEDOR :

DIRECCION :

UNIDAD SOLICITANTE :

ORDEN DE COMPRA : NOTA DE REMISIÓN: FACTURA: 513

PARTIDA CONTABLE :

FOTOGRAFIA

N°	CODIGO	DETALLE	MARCA	MODELO	SERIE	COSTO
1						
					TOTAL	

COMENTARIOS:

TECNICO DE ACTIVOS FIJOS | RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS | UNIDAD ADMINISTRATIVA | RECIBI CONFORME

ANEXO 6

ACTA DE REINCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS

LUGAR	CORRELATIVO
LA PAZ	
DIA / MES / AÑO	N°

PROVEEDOR :

DIRECCION :

UNIDAD SOLICITANTE :

ORDEN DE COMPRA : NOTA DE REMISIÓN: FACTURA:

PARTIDA CONTABLE :

FOTOGRAFIA

N°	CODIGO	DETALLE	MARCA	MODELO	SERIE	COSTO
					TOTAL	

COMENTARIOS:

V°B° RESPONSABLE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

RECIBI CONFORME

4