



Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Dirección General de Asuntos Administrativos

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS





INTRODUCCIÓN

Con el objeto de lograr una administración eficiente de los activos fijos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y de esta manera salvaguardar el Patrimonio de la Entidad en cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009, en la gestión 2016 se aprobó el "*Manual de Procesos y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Activos Fijos*" mediante Resolución Ministerial N° 283 de 27 de julio de 2016, instrumento administrativo que incluye procedimientos que permiten realizar el inventario de activos fijos que se encuentran en las diferentes Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos del Ministerio, los mismos que deben ser actualizados de acuerdo al avance tecnológico y otros que sean necesarios para 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 y proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes en cumplimiento a lo previsto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. En ese sentido, la incorporación de la "Codificación por Barras" que se incluye en el Manual permitirá cumplir con el objetivo propuesto para realizar el inventario de activos fijos del MOPSV.





CONTENIDO

1. MARCO NORMATIVO.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. PROCESOS PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.....	4
4. PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.....	4
a) Identificación del responsable de la toma del inventario.....	5
b) Verificación de los códigos de los activos fijos.....	5
c) Características de los activos fijos.....	5
d) Estado de los activos fijos.....	5
e) Ubicación de los activos fijos.....	5
f) Responsables de los activos fijos.....	5
g) Observaciones encontradas, resultado de la toma de inventario.....	5
h) Datos del responsable del inventario y V°B° del Responsable de la Regional donde se encuentra ubicada la Unidad Ejecutora, Programa o Proyecto.....	5
i) Conformidad del inventario realizado.....	7
j) Remisión del Formulario de Toma de Inventario de Activos Fijos.....	7





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS

1. MARCO NORMATIVO

El marco normativo del presente Manual está conformado por las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y Decretos Complementarios.
- d) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 302 de 12 de septiembre de 2017.

2. OBJETIVO

Proporcionar a las Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, los elementos necesarios para efectuar el inventario físico de activos fijos con los que cuentan, para posteriormente remitir al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda los "Formularios de Toma de Inventario de Activos Fijos" conteniendo los datos del inventario realizado.

3. PROCESOS PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

Para realizar la toma de inventario físico de activos fijos se deben considerar los siguientes procesos:

- a) Identificación del responsable de la toma del Inventario,
- b) Verificación de los códigos de los activos fijos,
- c) Características de los activos fijos,
- d) Estado de los activos fijos,
- e) Ubicación de los activo fijo,
- f) Responsables de los activos fijos,
- g) Observaciones encontradas, resultado de la toma de inventario,
- h) Datos del responsable del inventario y V°B° del Responsable de la Regional donde se encuentra ubicada la Unidad Ejecutora, Programa o Proyecto,
- i) Conformidad del inventario realizado,
- j) Remisión del Formularios de Toma de Inventario de Activos Fijos





4. PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

Los procedimientos a seguir para la toma de inventario físico de activos fijos son los siguientes:

a) Identificación del responsable de la toma del inventario.

Para realizar el inventario de activos fijos, el Coordinador, Responsable o Encargado de la Unidad Ejecutora, Programa o Proyecto, deberá designar un Servidor Público habilitado para tal fin y que a la fecha de la toma de dicho inventario tenga relación laboral con el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Una vez identificado el servidor público que realizara la toma de inventario, el mismo deberá recibir la instrucción de realizar el inventario de activos fijos que se encuentren en la Regional de la Unidad Ejecutora, Programa o Proyecto utilizando para ello el "*Formularios de Toma de Inventario de Activos Fijos*" en el cual inicialmente se deben llenar los siguientes datos:

- Nombre de la Unidad Ejecutora, Programa o Proyecto del cual se realiza el recuento de activos fijos.
- Ubicación geográfica donde se encuentran las instalaciones de la Unidad Ejecutora, Programa o Proyecto.
- Fecha en la cual se realiza la toma de inventario.

Las fechas en las cuales se realizarán los inventarios deberán ser comunicadas a los Coordinadores, Responsables o Encargados de las Unidades Ejecutoras, Programas o Proyectos a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

b) Verificación de los códigos de los activos fijos.

Una vez designado el servidor público que realizara el inventario de activos fijos, el mismo deberá llenar los datos iniciales del *Formulario de Toma de Inventario de Activos Fijos*, posteriormente se debe proceder con ubicar el código del bien del cual se tomarán los datos, el código generalmente se encuentra en la parte superior derecha de los activos fijos.

La codificación de los activos fijos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda presenta características relativas a la ubicación física del activo fijo, nivel en el cual se encuentra dentro del Ministerio, Grupo Contable en el cual se encuentra registrado, auxiliar contable del activo fijo y el número correlativo, datos que son expresados de manera numérica y expresados en el código de barras 128, los cuales se expresan en el siguiente ejemplo:

- Para el control, clasificación y codificación de un monitor correspondiente al grupo contable equipo de computación, que se encuentra ubicado en la ciudad de La Paz, adquirido con recurso del Programa de Regularización de Derecho Propietario Sobre Vivienda – PROREVI, el Área de Activos Fijos deberá considerar lo siguiente:





CÓDIGO	DETALLE	DESCRIPCIÓN
1	Ubicación General	Identifica la ubicación del activo fijo por departamento, para el presente caso a la Ciudad de La Paz se la representa con el número 1.
06	Ubicación Específica	Identifica la ubicación específica del bien, para el caso el número 08 expresa que el bien se encuentra en el Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, PROREVI.
15	Grupo Contable	Identifica el Grupo Contable en el cual se encuentra registrado el activo fijo, para el ejemplo el Grupo Contable Equipo de Computación se representa con el número 15.
09	Auxiliar Contable	Identifica el Auxiliar del Grupo Contable en el cual se encuentra registrado el equipo de computación, para el ejemplo el monitor se encuentra registrado como el auxiliar 09.
17	Número del bien	Identifica el numero correlativo del activo fijo, para el ejemplo se entiende que se trata del monitor número 17, de los bienes adquiridos por el PROREVI.

En consecuencia el código del activo fijo seria el siguiente:



Identifica la ubicación general
Identifica la ubicación específica
Identifica el grupo contable
Identifica al auxiliar contable
Identifica el número del bien

c) Características de los activos fijos.

Identificado el código del activo fijo, se deben verificar las características con las que cuenta el bien, según los campos requeridos en el Formulario de Toma de Inventario de Activos Fijos, si el activo presenta marca, modelo y serie se deben considerar los datos en campos separados y si el bien corresponde a un mueble o enser se deben tomar las medidas y realizar una descripción de las características del mismo.

d) Estado de los activos fijos

Para determinar el estado de los activos fijos, se deben considerar las características del bien, funcionamiento y funcionalidad, obsolescencia tecnológica, obsolescencia funcional, estado de conservación, mantenimientos realizados, frecuencia de uso, deterioro o cumplimiento de la vida útil.

De acuerdo al estado en el que se encuentre el activo fijo los parámetros utilizados para el llenado de este campo son los siguientes:

- Bueno
- Regular
- Malo en Uso
- Malo



e) Ubicación de los Activos Fijos

En la columna denominada "*ubicación*" del activo fijo, del Formulario de Toma de Inventario de Activos Fijos, se deben consignar los datos de la oficina en la cual se encuentra físicamente el activo fijo, como ser el Área o Unidad.

f) Responsables de los activo fijos

En la columna de nominada "*asignado a*" se deben colocar los datos del custodio de los activos fijos, como ser: nombre y apellidos, número de cedula de identidad y puesto/cargo del servidor público que a la fecha del inventario tenga relación laboral con el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

En el caso de activos fijos que sean utilizados por personal que se encuentre realizando pasantías, trabajo dirigido u otras prácticas preprofesionales en el Ministerio, se debe identificar al inmediato superior del mismo quien será el responsable de los bienes que son utilizados por el o los practicantes.

g) Observaciones encontradas, resultado de la toma de inventario

En la última columna del Formulario de Toma de Inventario de Activos Fijos se encuentra la casilla denominada "*observaciones*", en la cual se deben consignar, datos de los activos fijos, referentes a las observaciones que presenten los bienes inventariados.

h) Datos del responsable del inventario y V°B° del Responsable de la Regional donde se encuentra ubicada la Unidad Ejecutora, Programa o Proyecto

El servidor público que realizo el inventario de los bienes y concluyo el llenado del Formulario de Inventario de Activos Fijos, debe colocar en la parte inferior izquierda del formulario los datos correspondientes a su persona, los cuales son: nombre y apellidos, número de cédula de identidad, puesto/cargo que ocupa en la Unidad Ejecutora, Programa o Proyecto a la fecha de realización del inventario.

En la parte inferior derecha del Formulario de Toma de Inventario de Activos Fijos, el Coordinador, Responsable o Encargado de la Unidad Ejecutora, Programa o Proyecto, debe colocar su nombre y apellidos, número de cédula de identidad y el puesto/cargo que ocupa en la Unidad Ejecutora, Programa o Proyecto a la fecha de realización del inventario.

i) Conformidad del inventario realizado

Como constancia de conformidad por la toma de inventario realizada y como constancia de cumplimiento a la instrucción recibida, el responsable del inventario debe firmar el formulario en la parte inferior izquierda del formulario.

Del mismo modo, el Coordinador, Responsable o Encargado de la Unidad Ejecutora, Programa o Proyecto, en señal de conformidad por el trabajo realizado por el inventariador deberá firmar el Formulario de Toma de Inventario de Activos Fijos.





j) Remisión del Formulario de Toma de Inventario de Activos Fijos

Una vez que el Formulario de Toma de Inventario de Activos Fijos cuente con las firmas correspondientes, debe ser remitido en 2 (dos) ejemplares a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, para custodia y archivo.

Los Formularios remitidos por el Coordinador, Responsable o Encargado de la Unidad Ejecutora, Programa o Proyecto, posteriormente serán validados por el Área de Activos Fijos/ Unidad Administrativa del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda.





ANEXO 1

FORMULARIO DE TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

U. EJECUTORA/PROGR./PROY.: FECHA:

UBICACIÓN:

N°	CÓDIGO	CARACTERÍSTICAS	MARCA DEL BIEN (SI CORRESPONDE)	MODELO DEL BIEN (SI CORRESPONDE)	SERIE DEL BIEN (SI CORRESPONDE)	ESTADO -ACTUAL	UBICACIÓN	ASIGNADO A:	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

RESPONSABLE DEL INVENTARIO:

V°B° RESPONSABLE DE LA U. EJECUTORA, PROGRAMA, PROYECTO.

NOMBRE Y APELLIDOS:

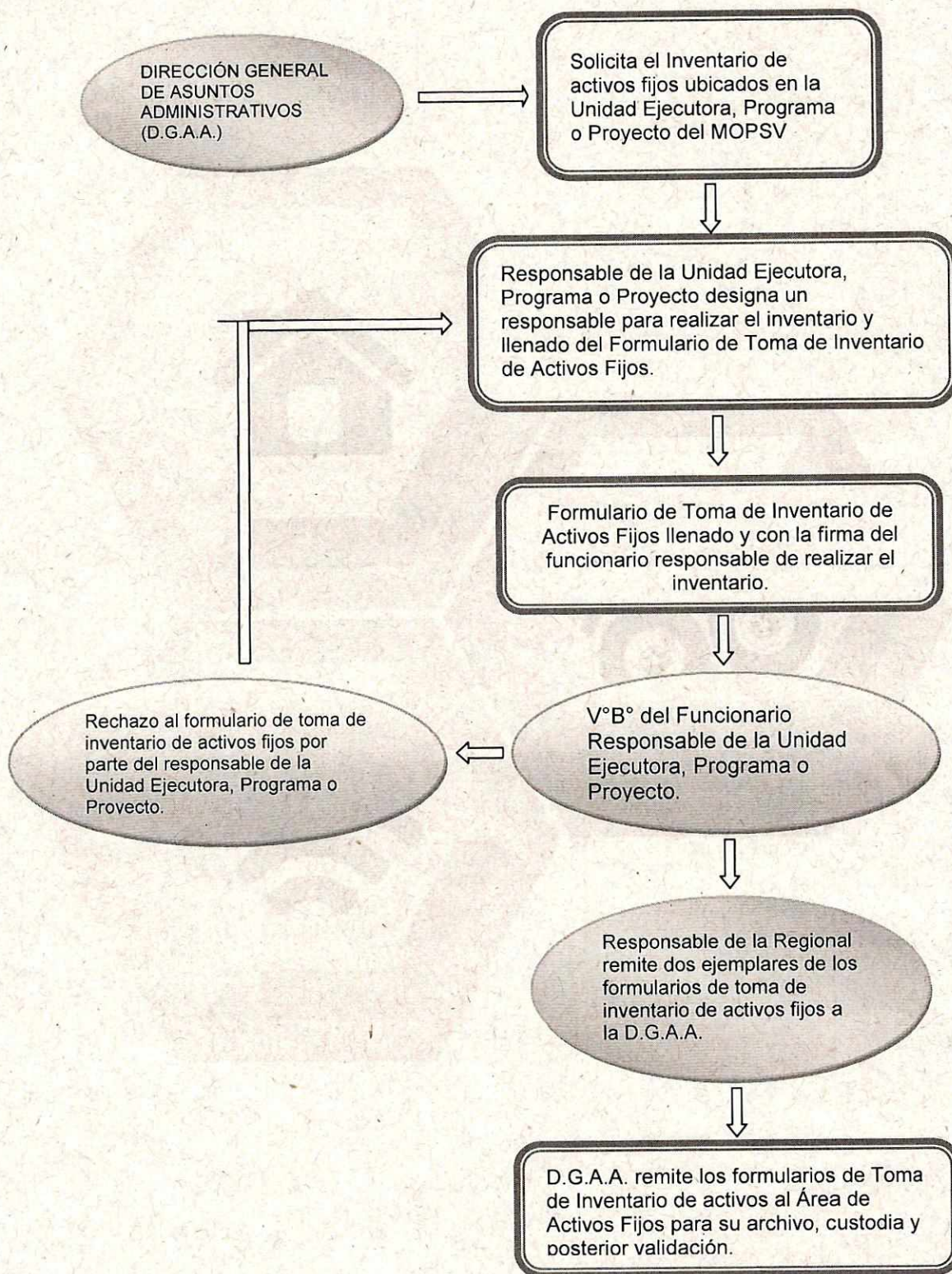
CEDULA DE IDENTIDAD:

PUESTO/CARGO:

FIRMA:



FLUJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS



D.G.A.A.
V°B°
Celia del C.
Sarmiento
MOPSV

D.G.A.A.
V°B°
Yenny
Obillos
MOPSV

D.G.A.A.
V°B°
Teófilo
Mamani Nina
MOPSV

D.G.A.A.
V°B°
Mamani
Alverde
MOPSV