

La Paz, 16 de mayo de 2017

**GERENCIA GENERAL  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS.  
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/N° 069/2017**

**TEMA:** APRUEBA EL "PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y ACTIVOS" DE LA EMPRESA BOLIVIANA DE ALMENDRA Y DERIVADOS - EBA DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS - SEDEM

**VISTOS:**

La solicitud de aprobación del Procedimiento de Manejo y Disposición de Bienes y Activos de la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados - EBA dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM.

**CONSIDERANDO:**

Que el Informe INF/GG/EBA/PRY/2017-0028 I/2017-06405 de fecha 30 de marzo de 2017, elaborado por Emilio Rene Lazarte Ramirez Profesional en Calidad y Organización y Métodos EBA, Armando Cerrón Flores Especialista en Activos Fijos EBA, y Roger Gonzales Mariaca Encargado Administrativo EBA; vía Iván Robles Bernal Coordinador Administrativo Financiero EBA, Patricia Cordoba Subgerente de Planificación y Proyectos dirigido a Javier Freire Bustos Gerente Técnico EBA; señala en su justificación que en función a que la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados EBA tiene la necesidad de elaborar un procedimiento de manejo y disposición de activos fijos a fin de establecer las actividades y procedimientos referidos a la administración, asignación, resguardo y salvaguarda de los Bienes y activos fijos de la empresa; que el Especialista en Activos Fijos de EBA elaboró el Procedimiento de Manejo y Disposición de Bienes y Activos de EBA en el marco a lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y el RE-SABS del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas; que este procedimiento detalla la Recepción, Registro, Asignación de Activos y la Baja de Bienes en sus diferentes causales.

Que el Informe INF/GG/EBA/PRY/2017-0028 concluye que el Procedimiento con código PRO-ADM-007 cumple con todos los requisitos establecidos en el RE-SABS y la Guía de elaboración de Documentos del SEDEM, recomendando remitir el procedimiento para su revisión a la Gerencia de Investigación y Desarrollo del SEDEM para su posterior aprobación con Resolución Administrativa por parte de la Gerencia General del SEDEM.

Que la Nota Interna NI/GID/2017-0077 I/2017-06405 de fecha 15 de mayo de 2017, elaborada por Randy H. Ruiz Ochoa, Responsable de Organización y Métodos vía el Ing. Sergio Bowles Chávez Gerente de Investigación y Desarrollo SEDEM señala que la Gerencia de Investigación y Desarrollo - GID a solicitud del Profesional en Calidad y Organización y Métodos, el Especialista en Activos Fijos, y el Encargado Administrativo de la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados EBA ha revisado el Procedimiento de Manejo y Disposición de Bienes y Activos; que el mismo cumple con el formato establecido en la Guía de Elaboración de Documentos del SEDEM; y que su contenido aporta al modelo corporativo del SEDEM, remitiendo el mismo para que continúe el proceso de aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que el documento "Procedimiento de Manejo y Disposición de Bienes y Activos" de la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados - EBA, con Código ADM-PRO-007 Ver. 01 que consta de Veinte (20) páginas, cuenta con las firmas de conformidad de los profesionales involucrados en la elaboración y revisión del mismo; ELABORADO: Armando Cerrón Flores Especialista en Activos Fijos, Emilio Lazarte Ramirez Profesional en Calidad y Organización y

Métodos; REVISADO: Iván Robles Bernal Coordinador Administrativo Financiero, Javier Freire Bustos Gerente Técnico EBA y Sergio Bowles Chavez Gerente de Investigación y Desarrollo, conjuntamente los respectivos antecedentes a efectos de que se emita la Resolución Administrativa que apruebe el referido manual.

Que el Informe Legal INF/GG/AL/2017-0244 de Asesoría Legal señala en sus conclusiones y recomendaciones que se han cumplido las formalidades y requisitos para la aprobación del "Procedimiento de Manejo y Disposición de Bienes y Activos" con Código ADM-PRO-007 Ver. 01 de la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados EBA dependiente del SEDEM; su aprobación se encuentra justificada por el Informe INF/GG/EBA/PRY/2017-0028 y la Nota Interna NI/GID/2017-0077; dicho manual cuenta con las firmas de conformidad de los profesionales involucrados en la elaboración y revisión del mismo y no contraviene normativa legal alguna; recomendando a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM su aprobación de acuerdo a las facultades conferidas en el Decreto Supremo Nº 0590.

#### CONSIDERANDO:

Que la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990 en el artículo 1º establece que su finalidad es regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública y en el artículo 2, inciso b) establece entre los sistemas que regula la ley para ejecutar las actividades programadas el Sistema de Administración de Bienes y Servicios. El artículo 10 señala que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios y se sujetará, entre otros, a los siguientes preceptos: las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo; y la reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias.

Que el artículo 27 de la Ley Nº 1178, hace referencia a que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. El artículo 28 se establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que la Ley Nº 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público en su art. 4 determina que son considerados servidores públicos las personas individuales que independientemente de su jerarquía y calidad prestan servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de dicha ley; y que el término servidor público se refiere a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Que el Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009 establece en su artículo 1 que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Que mediante Decreto Supremo Nº 0225 de 29 de julio de 2009 se crea la empresa pública nacional estratégica Empresa Boliviana de Almendra y Derivados - EBA con el objetivo de Incentivar la producción nacional con valor agregado, generando mayores fuentes de trabajo

en procura del desarrollo y soberanía productiva en la amazonia boliviana, teniendo como actividades la extracción, compra, beneficiado y comercialización de la castaña.

Que mediante Decreto Supremo N° 0590 de fecha 04 de agosto de 2010 y vigente a partir del 06 de septiembre de 2010, modificado y complementado por Decreto Supremo N° 2946 de fecha 12 de octubre de 2016; se crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, como institución pública, descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio; teniendo como finalidad apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia directa, entre otras, a la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados - EBA.

Que el Artículo 6 del Decreto Supremo mencionado precedentemente refiere sobre la Organización y Estructura del SEDEM, estableciendo que está a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema y que el SEDEM aprobará su estructura organizacional para el cumplimiento de sus funciones. Los incisos c) y j) del Artículo 7 de dicho Decreto Supremo, establecen entre las funciones de la Gerente General del SEDEM: aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del SEDEM; y emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

Que mediante Resolución Suprema N° 03902 de 6 de septiembre de 2010, el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia designa a la ciudadana Patricia Alejandra Ballivián Estenssoro como Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM.

Que mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nro. 071/2011 de 19 de julio de 2011 se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM.

**POR TANTO:**

La Gerente General del Servicio de Desarrollo de Empresas Públicas Productivas - SEDEM, en uso de sus funciones y atribuciones legales;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el "Procedimiento de Manejo y Disposición de Bienes y Activos" de la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados - EBA con Código ADM-PRO-007 Ver. 01, mismo que consta de veinte (20) páginas y en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

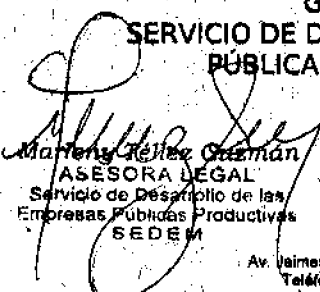
**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCOMENDAR** a la Gerencia Técnica y a la Subgerencia Administrativa Financiera de la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados - EBA la aplicación, ejecución, cumplimiento y difusión institucional de la presente Resolución Administrativa.


*Regístrese, comuníquese y cúmplase.*

  
Lic. Patricia Ballivián Estenssoro  
GERENTE GENERAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS  
PÚBLICAS PRODUCTIVAS - SEDEM

PABE/MTG/db

  
Mariela de la Cruz  
ASESORA LEGAL  
Servicio de Desarrollo de las  
Empresas Públicas Productivas  
SEDEM

  
Dr. Justo Duranboger Basore  
ABOGADO  
Servicio de Desarrollo de las  
Empresas Públicas Productivas  
SEDEM


Av. Jaime Freyre esq. Calle 1 No 2344 Zona Sopocachi  
Teléfonos : 2147001(fax) - 2145707 - 2146897  
La Paz - Bolivia

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES Y ACTIVOS</b>		<b>ADM-PRO-007</b>	
			<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	1 de 20	

# PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES Y ACTIVOS


## SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:	FECHA:
ELABORADO:	Armando Cerrón Flores	Especialista en Activos Fijos		
ELABORADO:	Emilio Lazarte Ramírez	Profesional en Calidad Organización y Métodos		
REVISADO:	Iván Robles Bernal	Coordinador Administrativo Financiero		
REVISADO:	Javier D. Freire Bustos	Gerente Técnico - EBA		
REVISADO:	Sergio Bowles Chávez	Gerente Investigación y Desarrollo - SEDEM		
APROBADO:	Patricia Ballivián Estenssoro	Gerente General - SEDEM		16/05/17

 Empresa Boliviana de Almendra y Derivados	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y ACTIVOS</b>		<b>ADM-PRO-007</b>	
			<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	2 de 20	

### CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	MARCO NORMATIVO	3
4.	ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
5.	DIFUSIÓN Y PREVISIÓN	4
6.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
7.	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	4
8.	RESPONSABILIDADES	4
9.	CONTROLES ADMINISTRATIVOS	7
10.	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE ACTIVOS	8
11.	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES	11
12.	DISPOSICIÓN DE BIENES	13
13.	BAJA DE BIENES	16
14.	CONTROL DE CAMBIOS	16
15.	ÁNEXOS	17

 Empresa Boliviana de Almendra y Derivados	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO ADM-PRO-007</b>	
	<b>MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y ACTIVOS</b>		<b>Ver.</b> 01	<b>Pág.</b> 3 de 20

## 1. INTRODUCCIÓN

La Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) en su artículo 10º, define que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, asimismo que las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

El presente procedimiento de Manejo de Activos Fijos, contiene elementos fundamentales que identifican, regulan y describen procedimientos para la correcta administración y salvaguarda de los activos de la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados – EBA.

## 2. OBJETIVO


El objetivo del presente documento, es establecer las actividades y procedimientos, referidos a la administración, asignación, resguardo y salvaguarda de los Bienes y Activos Fijos de EBA.

## 3. MARCO NORMATIVO

- a) Ley N°2341 Procedimiento Administrativo, de 23 de abril de 2002. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- b) Ley N°004 Lucha Contra la Corrupción "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de marzo de 2010.
- c) Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria de fecha 21 de diciembre de 1999.
- d) Ley Financial de cada gestión fiscal
- e) Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Supremos que la modifican.
- f) Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de junio de 2009.
- g) Resolución Administrativa N° 071 de 19 de julio de 2011 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SEDEM.
- h) Decreto Supremo N° 0590 SEDEM de fecha 04 de agosto de 2010, que tiene por objeto crear el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.
- i) Decreto Supremo N° 0225 EBA de fecha 29 de julio de 2009, que tiene por objetivo crear la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados - EBA
- j) Decreto Supremo N°2946, de 12 de octubre de 2016, que modifica y complementa el Decreto Supremo N°0590.



DOCUMENTO APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE  
 EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 SEDEM

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO ADM-PRO-007</b>	
	<b>MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES Y ACTIVOS</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	4 de 20

- k) Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 071/2011 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.

#### 4. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los Servidores Públicos de EBA y se aplicará a todos los Bienes y Activos Fijos de propiedad o bajo la administración de la empresa.

#### 5. DIFUSIÓN Y PREVISIÓN

La Subgerencia Administrativa Financiera, a través de la Unidad Administrativa, es la encargada de socializar el presente procedimiento, posterior a su aprobación.

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente procedimiento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

#### 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente procedimiento podrá ser revisado y ajustado por la Subgerencia Administrativa Financiera, de acuerdo a los resultados de su aplicación cuando así se lo requiera.

#### 7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

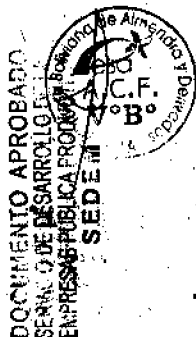
Todas y todos los servidores públicos y consultores de EBA no podrán alegar desconocimiento del presente documento como excusa, justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.


El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente procedimiento, podrá dar lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

#### 8. RESPONSABILIDADES

Las y los servidores públicos en el manejo y disposición de bienes deben cumplir con la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus acciones y omisiones en el desempeño de las funciones.

- I. **Gerencia Técnica:** Es responsable del ejercer el control, administración y salvaguarda de los bienes (activos) de propiedad o que se encuentren en custodia de EBA, a través de la Subgerencia Administrativa Financiera del SEDEM es responsable por la disposición de bienes y sus resultados, en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178, Decreto Supremo 181 y sus reglamentos.
- II. **Subgerencia Administrativa Financiera:** La o El Subgerente Administrativo Financiero es el responsable ante el Gerente Técnico de EBA.




	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES Y ACTIVOS</b>		<b>ADM-PRO-007</b>	
			<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	5 de 20	

- a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, cumplimiento y desarrollo de la normativa vigente, reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida de los bienes de la empresa.
  - 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, 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.
  - e) Supervisar y controlar las actividades del Encargado de Contabilidad con respecto al Saldo Contable de Activos Fijos, para una apropiada exposición de la Información Financiera.
  - f) Gestionar las operaciones relativas al Registro y Custodia de los documentos que sustenta los diferentes procesos de registro contable de las incorporaciones de bienes muebles de EBA.
  - g) La Subgerencia Administrativa Financiera, es responsable del cumplimiento del presente procedimiento. A través del seguimiento y control de éste documento, debiendo proponer mejoras a fin de buscar la eficacia y eficiencia del mismo.
  - h) La Subgerencia Administrativa Financiera, como responsable de la Unidad Administrativa y los servidores públicos involucrados o designados, son responsables por el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados; por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados, como por los informes que elaboren y actos en los que participen, conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.
  - i) Custodiar la documentación de propiedad de los activos de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- III. Unidad de Activos Fijos:** El/La responsable y/o encargado/a de Activos Fijos, deben responder ante la Subgerencia Administrativa Financiera por el cumplimiento del presente documento, e instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones. Asimismo, es responsable de:
- a) Recepción de los bienes para su incorporación al activo fijo de la Empresa; previa revisión y comparación que los mismos guarden relación con las Especificaciones Técnicas, Contrato u Orden de Compra.

DOCUMENTO APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
 EMPRESAS PUBLICAS PRODUCTIVAS  
 SEDEM





 Empresa Boliviana de Almondra y Derivados	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO ADM-PRO-007</b>	
	<b>MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES Y ACTIVOS</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	6 de 20

- b) Salvaguarda de Activos Fijos Muebles.
- c) Adoptar sistemas de identificación interna de los activos, que le sean asignados.
- d) Registrar los activos fijos muebles en el sistema informático correspondiente.
- e) Asignar de activos fijos muebles, mediante Acta de Entrega.
- f) Gestionar el mantenimiento periódico de los activos fijos muebles, en base a los requerimientos de las Unidades Organizaciones y al presupuesto disponible.
- g) Inspección y control físico de activos fijos muebles e inmuebles, al menos dos veces al año o cuando sea solicitado por la Gerencia Técnica
- h) Coordinar con la Unidad de Asesoría Legal el Registro Propietario de bienes inmuebles y/o activos que se requieran de EBA, cuando corresponda. Remitir la documentación necesaria
- i) Solicitar la contratación de seguros y mantener un archivo actualizado de las Pólizas de Seguro, verificando constantemente la vigencia de los mismos.
- j) Llevar registro y control consolidado de todos los Activos Fijos de la Empresa.
- k) Remitir toda la información a la Unidad de Contabilidad, para el registro Contable de Activos Fijos, de acuerdo a directrices administrativas financieras.
- l) Efectuar el control correspondiente, para la verificación, valoración y baja de los Activos, elaborando informes trimestrales.
- m) Certificar la No Existencia de bienes, para la adquisición de bienes requeridos.
- n) Otras funciones inherentes.

**IV. Unidad de Sistemas:**

- a) Llevar el registro consolidado y actualizado de los equipos electrónicos, de telecomunicaciones y computación de la empresa.
- b) Controlar el adecuado uso de los activos intangibles, software, sistemas informáticos licencias y otros de la empresa.

**V. Unidad de Recursos Humanos:**


Es responsable de Mantener informada a la Unidad de Activos Fijos sobre todos los movimientos de personal (Altas, Bajas y Movimientos de Personal), para que se realice la reasignación de los activos fijos correspondientes.

**VI. Unidad de Contabilidad:**

- a) Registrar las adquisiciones de EBA en el Sistema (SIGEP), verificando la consistencia de la información y documentación que respalda la adquisición.

DOCUMENTO APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PUBLICAS PRODUCTIVAS  
SEDEM



 Empresa Boliviana de Almidón y Derivados	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y ACTIVOS</b>		<b>ADM-PRO-007</b>	
			Ver.	Pág.
	01	7 de 20		

- b) Verificar y conciliar al Cierre de Gestión y cuando se requiera los saldos contables de Activos Fijos (reportes del sistema informático correspondiente) y realizar los ajustes cuando correspondan.
- c) Registrar contablemente las depreciaciones, actualizaciones y amortizaciones de bienes muebles y activos intangibles, remitidos por la Unidad de Activos Fijos debidamente conciliadas.
- d) Remitir a la Unidad de Activos Fijos una copia de los Comprobantes de Egreso C-31, cuando se trate de compra de activos. Archivar una copia del comprobante y la documentación de respaldo, para su posterior uso y verificación.

#### VII. Distribuidoras Regionales y Plantas de Producción:

El/La Encargado/a Administrativo/a Financiero/a de las distribuidoras así como de las Plantas de Producción, son responsables del cumplimiento del presente procedimiento, debiendo recepcionar, registrar, controlar, salvaguardar, solicitar mantenimiento de los activos y remitir reportes al encargado de activos fijos.

#### VIII. Servidoras y Servidores Públicos y Consultores:

Todas y todos los funcionarios que prestan servicios en EBA, tienen las siguientes responsabilidades:


- a) Brindar el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados.
- b) No deben prestar, ni trasladar los Activos Fijos sin la debida autorización.
- c) Notificar a la Unidad de Activos Fijos cuando se presente un robo, extravío y/o siniestro de un Bien o deterioro del Número de Identificación del Bien.
- d) Devolver en las mismas condiciones los Activos Fijos que le hubiesen sido asignados, cuando deje de prestar servicios en la empresa.
- e) Solicitar a la Unidad de Sistemas o a la Unidad de Activos Fijos el Mantenimiento Preventivo o Correctivo necesario del bien o el activo, según corresponda.
- f) Los consultores individuales o empresas privadas contratadas para realizar servicios de análisis de factibilidad y/o avalúos, serán responsables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

#### 9. CONTROLES ADMINISTRATIVOS

El control administrativo es el proceso que comprende funciones y actividades que evalúan el manejo de bienes, desde su ingreso a la empresa hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para lo cual se establecen las siguientes responsabilidades y actividades para el Encargado de Activos Fijos:

- a) Planificar inventarios periódicos o sorpresivos y su correcta ejecución.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y ACTIVOS</b>		<b>ADM-PRO-007</b>	
			<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	8 de 20	

- 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 suficiente y correcto registro de los bienes.

## 10. PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE ACTIVOS

### 10.1. TOMA DE INVENTARIOS

La toma de inventarios es el recuento físico de Activos Fijos pertenecientes o bajo la administración de EBA, y es efectuada con el objetivo de actualizar y verificar las existencias físicas de los bienes institucionales.

El Encargado de Activos Fijos, será responsable de realizar esta actividad; en caso de que así se lo requiera, la entidad podrá designar servidoras o servidores públicos que apoyen a la toma de inventarios.

- a) Establecer con precisión la existencia física, de los activos fijos en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, sustraídos, siniestrados, además de identificar las fallas, faltantes y sobrantes.
- b) Proporcionar información sobre el estado físico de los bienes.
- c) Ser fuente principal para efectuar correcciones y ajustes, además de establecer responsabilidad por el uso indebido, 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.

Además de lo establecido en el artículo 28 de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y servicios del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.


### 10.2. RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Una vez el Responsable de Recepción, la Comisión de Recepción o la instancia que corresponda recepcione los bienes solicitados mediante proceso de contratación, transferencia de bienes, donación, comodato bienes repuestos u otras modalidades permitidas por la normativa vigente, se procederá con la incorporación de los mismos en los registros de la Empresa.

Esta tarea será realizada por el Encargado de Activos Fijos, sustentada por documentación que acredite la adquisición, transferencia, donación, comodato, reposición o recuperación, según corresponda.

DOCUMENTO APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
SEDEM



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO ADM-PRO-007</b>	
	<b>MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES Y ACTIVOS</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	9 de 20

### 10.3. INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

La incorporación de bienes muebles al registro de activo fijo de EBA, consiste en su registro físico y contable; que se realizará posterior a la recepción definitiva por las instancias competentes. Posteriormente el Encargado de Activos Fijos verificará los activos y emitirá las actas correspondientes, adjuntando documentación de respaldo.

### 10.4. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

El Encargado de Activos Fijos, creará y mantendrá actualizado el registro de todos los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la empresa; estos registros, de acuerdo a su naturaleza, deberán considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- c) La identificación del custodio, área o unidad a la que fueron asignadas.
- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones (si corresponde).
- e) Reparaciones, mantenimientos y seguros.
- f) La disposición temporal.
- g) La disposición definitiva y baja de acuerdo al subsistema de Disposición de Bienes.

### 10.5. CODIFICACIÓN

Para controlar la distribución de los activos fijos muebles, el Encargado de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) Diferencien claramente un bien.
- b) Sean compatibles con el sistema contable vigente.
- c) Faciliten el recuento físico.

Una vez recepcionado y verificado el bien o conjunto de estos, el Encargado de Activos Fijos deberá codificar los mismos.


### 10.6. ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

La asignación de activos fijos muebles, es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de estos, generando responsabilidad sobre su debido uso, custodia, solicitud de mantenimiento y salvaguarda.

La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos de EBA, será realizada por el Encargado de Activos Fijos, en base a memorándum de designación de puesto o nota de solicitud de activos (por el ingreso de personal o por reemplazo o adición de bienes).

DOCUMENTO ASISTENTE  
SERVICIO DE DESARROLLO DE  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
SEDEM



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO ADM-PRO-007</b>	
	<b>MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y ACTIVOS</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	10 de 20

La constancia de entrega de un bien o un conjunto de éstos, se realizará mediante acta de manera que el servidor público receptor exprese su conformidad.

**10.7. DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.**

Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver al Encargado de Activos Fijos, el o los bienes que le fueron asignados, debiendo recabar la conformidad mediante acta, sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley N° 1178 y normativa conexas.

**10.8. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

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

El Encargado de Activos Fijos, en coordinación con el personal de servicios generales y las unidades organizacionales de EBA, gestionará y coordinará el mantenimiento de los activos fijos muebles, para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio y evitar su deterioro, averías y riesgos en su conservación.

**10.9. SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

La salvaguarda es la protección de los bienes muebles contra daños, deterioro y riesgos, tareas que deben estar previstas en el Programa de Operaciones Anual (POA) de EBA, supeeditada a condiciones normales para su aplicación.

El Encargado de Activos Fijos, debe prever que las actividades de salvaguarda se programen implantar medidas de salvaguarda, a través de:

- a) Solicitar la contratación de seguros que considere pertinentes para todos los activos fijos de la empresa.
- b) Establecer medidas de vigilancia.

**10.10. IMPUESTOS**

El Encargado de Activos Fijos es el encargado de gestionar el pago anual del Impuesto a la Propiedad de Vehículos Automotores, debiendo coordinar con las instancias respectivas dentro y fuera de la Empresa; además de provisionar el presupuesto correspondiente.


**10.11. PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

Las y los servidores públicos encargados de la administración de Activos Fijos de EBA, están prohibidos de:

- a) Entregar y distribuir bienes sin registro o documento de autorización.
- b) Aceptar documentación alterada, sin firmas, incompleta o sin datos inherentes al bien solicitado.

DOCUMENTO APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
S.E.C.E.T.



 Empresa Boliviana de Almidón y Derivados	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>		<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
	<b>Y ACTIVOS</b>		01	11 de 20

c) Permitir el uso de bienes en fines distintos a los objetivos de la Empresa.

Todas y todos los servidores públicos de EBA, 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 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) Ingresar bienes particulares a instalaciones de EBA, sin el registro correspondiente.

El incumplimiento a estas prohibiciones podrá generar responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y reglamentación interna de la empresa.

## 11. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

La administración de activos fijos inmuebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos de la Empresa.

### 11.1. REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO

Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de EBA, deben contar con la documentación legal pertinente, y estar debidamente registrados en las dependencias técnico legales que correspondan; actividad que estará a cargo de la Subgerencia Administrativa Financiera de EBA en coordinación con la Asesoría Legal SEDEM, en el marco de sus competencias y atribuciones.


Permanentemente el Encargado de Activos Fijos, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, solicitando para este fin información a Asesoría Legal SEDEM.

### 11.2. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

El Encargado de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad de EBA, a cargo o en custodia de la Empresa. El registro debe considerar, según corresponda:

- a) Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones que el inmueble hubiera experimentado.
- b) Documentación legal del derecho propietario



 Empresa Boliviana de Almendra y Derivados	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO ADM-PRO-007</b>	
	<b>MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES Y ACTIVOS</b>		<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
			01	12 de 20

- c) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones
- d) Refacciones, mantenimientos, seguros, etc.

### 11.3. MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

El mantenimiento es la conservación especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor; el personal de Activos Fijos en coordinación con Servicios Generales establecerán inspecciones periódicas que permitan la conservación y el buen estado de los mismos.

### 11.4. SALVAGUARDA

La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles de la Empresa, contra daños, deterioro y riesgos. El Encargado de Activos Fijos, tiene la responsabilidad de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:

- a) Solicitar la contratación de seguros que considere pertinentes.
- b) Establecer medidas de vigilancia y seguridad de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.
- c) Mantener saneada y resguardada la documentación técnico - legal de los bienes.

### 11.5. INSPECCIONES Y CONTROL FÍSICO DE INMUEBLES

Es responsabilidad del Encargado de Activos Fijos, realizar o instruir inspecciones periódicas que verifique el estado de los inmuebles. Estas inspecciones deben permitir controlar y precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado, e informar a la Subgerencia Administrativa Financiera a través de la presentación de informes técnicos, que prevean las decisiones que se deben tomar en el corto, mediano y largo plazo.

### 11.6. IMPUESTOS


El Encargado de Activos Fijos es el responsable de gestionar el pago de las obligaciones impositivas de bienes inmuebles, coordinando con las instancias que correspondan dentro y fuera de la empresa, además de asegurar la programación del presupuesto correspondiente.

### 11.7. PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

- a) Disponer de los inmuebles sin documentos de arrendamiento u otras formas de disposición señaladas en la normativa vigente.
- b) Hacer uso de los inmuebles para beneficio particular o privado.
- c) Permitir el uso del inmueble por terceros.
- d) Mantener inmuebles sin uso, por tiempo indefinido.

DOCUMENTO APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
S.E.C. S.A.



 Empresa Boliviana de Almendra y Derivados	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y ACTIVOS</b>		<b>ADM-PRO-007</b>	
			Ver.	Pág.
		01	13 de 20	

## 12. DISPOSICIÓN DE BIENES

La Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los activos fijos de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la Empresa.

### 12.1. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN

De acuerdo a normativa inherente, se considera dos tipos de disposición de bienes: temporal y definitiva que son de responsabilidad de la MAE en cada una con diferentes modalidades, según la naturaleza de las mismas y son las siguientes:

- a) **Disposición Temporal:** Cuando EBA determine bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos por terceros, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido. Se podrán disponer temporalmente los bienes mediante arrendamiento, préstamo de uso o comodato.
- b) **Disposición Definitiva:** Cuando EBA determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario a través de la enajenación y permuta.

### 12.2. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


La subgerencia Administrativa a través de las y los servidores que ésta designe deberá:

- a) Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información y documentación contenida en los registros que lleva la entidad.
- b) Realizar el análisis de conveniencia administrativa y consultar la factibilidad legal considerando la condición actual de los bienes.
- c) Determinar la modalidad de disposición a utilizarse de cada uno de los Bienes.
- d) Determinar del precio base de los bienes a disponer en función de las características propias, estado actual, ubicación, valor actualizado en libros, precios vigentes de mercado y otros, previa valoración pericial, considerando:
  - ✓ **Disposición temporal,** para la modalidad de arrendamiento de los bienes, se determinará el precio base, actualizados a precio de mercado.
  - ✓ **Disposición definitiva,** se determinará el precio base para su enajenación o permuta, debiendo proceder al avalúo actualizado de los bienes a los precios de mercado.
- e) Elaborar el informe técnico de recomendación.

DOCUMENTO AUTORIZADO  
SERVICIO DE REGISTRO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
SEDEM





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y ACTIVOS</b>		<b>ADM-PRO-007</b>	
			<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	14 de 20	

### 12.3. IDENTIFICACIÓN DE BIENES A SER DISPUESTOS

Anualmente el Subgerente Administrativo Financiero, realizará la consulta a todas las Áreas Organizativas, con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados, para identificar los bienes a ser dispuestos. Los bienes identificados, estarán bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa, previo informe técnico de justificación y solicitud de la disposición de los bienes.

Para la identificación de bienes a disponer se considerará, los siguientes aspectos:

- a) Bienes en funcionamiento o en actual uso, que permitirá identificar el estado actual de los bienes.
- b) Bienes que no estén en actual uso por ser inutilizables u obsoletos.
- c) Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son aprovechables.

Con el fin de optimizar los tiempos o plazos, el Responsable de Activos Fijos deberá conformar lotes de bienes y almacenados por separado.

### 12.4. CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y FACTIBILIDAD LEGAL


El informe administrativo - legal deberá establecer lo siguiente:

- a) El análisis de conveniencia administrativa deberá considerar:
  - ✓ Utilización del bien.
  - ✓ Condiciones actuales.
  - ✓ Posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo; o brindarle un uso diferente al inicialmente establecido
  - ✓ Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el periodo de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable.
- b) El análisis de factibilidad legal deberá contener como mínimo:
  - ✓ Identificación y ubicación del bien.
  - ✓ Condición actual.
  - ✓ Antecedentes de su adquisición.
  - ✓ Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro.
  - ✓ Gravámenes y obligaciones pendientes.

### 12.5. DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE DISPOSICIÓN

Con base en los informes de conveniencia administrativa y factibilidad legal, el/la Subgerente Administrativo Financiero determinará la modalidad de disposición de los bienes.



 Empresa Boliviana de Almendra y Derivados	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y ACTIVOS</b>		<b>ADM-PRO-007</b>	
			<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01.	15 de 20.	

en función de las modalidades establecidas en el presente documento y solicitará mediante Informe De Recomendación de Disposición a la MAE:

#### 12.6. INFORME DE RECOMENDACIÓN DE DISPOSICIÓN

El informe de recomendación de disposición deberá contener mínimamente:

- ✓ Relación y tipo de bienes.
- ✓ Análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal.
- ✓ Recomendación de la modalidad a utilizarse.
- ✓ Precio base de los bienes a disponer.
- ✓ Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.

#### 12.7. PARTICIPACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O CONSULTORES

Para el análisis de conveniencia administrativa, factibilidad legal y/o determinación del precio base de los bienes a disponer, el Subgerente Administrativo Financiero, podrá requerir el concurso técnico de servidoras y servidores públicos y/o consultores capacitados para el análisis de factibilidad y/o avalúos; en caso de no contar con el personal, se podrá contratar los servicios de consultores individuales o empresas privadas.

#### 12.8. APROBACIÓN SOBRE LA DISPOSICIÓN DE BIENES

La MAE en caso de aprobar el informe de recomendación para la disposición de bienes instruirá se incluya la disposición de los bienes en el POA de la Empresa, excepto cuando la disposición se deba realizar bajo la modalidad de préstamo de uso o comodato.

Una vez aprobado el POA, la MAE emitirá la resolución administrativa, instruyendo la disposición de bienes y se continúe con los procedimientos legales pertinentes.

#### 12.9. REGISTROS E INFORMES

Para los bienes dispuestos en forma temporal, el Responsable de la Unidad Administrativa instruirá la actualización de los registros de activos fijos de EBA, que permitan efectuar el control y seguimiento de los mismos.

En los casos de disposición definitiva, los registros de bienes de la empresa deberán consignar la información y documentación que respalda la modalidad utilizada.

En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Responsable de la Unidad Administrativa debe enviar:

- ✓ Un ejemplar de toda la documentación al Área Contable, para la baja correspondiente.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y ACTIVOS</b>		<b>ADM-PRO-007</b>	
			<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	16 de 20	

- ✓ Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria, equipo y otros.
- ✓ Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

### 13. BAJA DE BIENES

La baja de bienes es la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la Empresa. La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:

- i. Disposición definitiva de bienes.
- ii. Hurto, robo o pérdida fortuita.
- iii. Mermas.
- iv. Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.
- v. Inutilización.
- vi. Obsolescencia.
- vii. Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto de terrenos que no será dado de baja.
- viii. Siniestros.

La baja de bienes por disposición definitiva procederá una vez concluido el proceso de acuerdo a lo establecido en el presente documento.

La baja por causales descritas en los incisos ii), iii), vii) y viii) deberá contar con los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que describirán el bien, cantidad, valor y toda información que se considere importante.

Las bajas de los bienes por las causales descritas en los incisos v) y vi) deberán considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes útiles y/o que signifique retorno económico.


### 14. CONTROL DE CAMBIOS

Se utilizará para registrar los cambios efectuados a las versiones anteriores del Procedimiento de Adquisición y Manejo de Activos Fijos.

N°	Fecha de revisión	Responsable de la revisión	TÍTULO / SUBTÍTULO								
			1	2	3	4	5	6	7	8	

DOCUMENTO APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
SEDEM



 Empresa Boliviana de Almendra y Derivados	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES Y ACTIVOS</b>	<b>ADM-PRO-007</b>	
		<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
	01.	17 de 20	

## 15. ANEXOS

### 15.1. ANEXO 1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Activo Fijo:** Es el conjunto de recursos materializados en bienes muebles y/o inmuebles, que posee una entidad para utilizarlos en el desarrollo específico de las actividades de la Institución, 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.

**Bienes Inmuebles:** Son aquellos bienes que no pueden trasladarse de un lugar a otro.

**Inventario:** Es el recuento físico de los bienes 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.


DOCUMENTO PROBADO  
 SERVICIO DE CONTROL DE  
 EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 SEDE IN



 Empresa Boliviana de Alimento y Derivados	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES Y ACTIVOS</b>		<b>ADM-PRO-007</b>	
			Ver.	Pág.
		01	18 de 20	

**15.2. ANEXO-2 FORMULARIOS DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS**

**a) Certificado de No Existencia**



**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**CERTIFICACION**

**DE NO DISPONIBILIDAD DE ACTIVOS FIJOS**

No. 001/2017

<b>NOMBRE DEL SOLICITANTE</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	
<b>MURTI</b>	

N°	DETALLE	CANTIDAD	OBSERVACIONES

La Paz, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

<b>Encargado Administrativo</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>	
<b>Responsable de Activos</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>	

DOCUMENTO APROBADO  
 SECRETARÍA DE DESARROLLO DE  
 EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 S.E.D.



