

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS

REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.



POTOSÍ - BOLIVIA
2023

Elaborado por
DAF (Comisión de Revalorización Técnica de Activos).



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS" HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No 43/2023

VISTOS:

Los Informes de Recomendación de la Contraloría General del Estado, Informes de la Unidad de Auditoría Interna de la UATF y solicitudes de las distintas Unidades Académicas y Administrativas, respecto de contar con normativa Interna (Reglamentos Internos y Manuales de Procedimientos) que permitan realizar una adecuada gestión Institucional evitando el uso indebido y discrecional de los bienes universitarios.

CONSIDERANDO:

Que, las normas tienen una gran importancia en el sistema social que hemos desarrollado. Gracias a ellas conseguimos que la convivencia de unos con otros sea posible y más llevadera.

Que, a manera de referencia, la palabra norma proviene del latín norma (regla), que significa "escuadra", se trata de disposiciones contenidas en un ordenamiento, código, ley o reglamento, que tiene por finalidad regular la conducta humana, es decir, ajustar ciertas conductas o actividades y establecer límites al comportamiento humano, en diversos aspectos. Generalmente son escritas y tienen carácter obligatorio.

Que, bajo el título de norma se denomina a toda aquella ley o regla que se establece para ser cumplida por un sujeto específico en un espacio y lugar también específico. Las normas son las pautas de ordenamiento social que se establecen en una comunidad humana para organizar el comportamiento, las actitudes y las diferentes formas de actuar de modo de no entorpecer el bien común.

Que, en el ámbito de la educación Superior "La Legislación Universitaria es el sistema de disposiciones normativas de distinta jerarquía y especialidad aprobadas por los Honorables Consejos Universitarios en virtud de las facultades conferidas por su Estatuto Orgánico".

Que, esta facultad para la elaboración de su propia normativa o legislación, en Bolivia, deviene o está prevista por la Carta Magna en su Art 92-I cuando refiere: "*Las universidades públicas son autónomas e iguales en jerarquía. La autonomía consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuestos anuales...*"

POR TANTO: El Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma Tomás Frías.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar en su texto completo, sin existir observaciones, los siguientes Reglamentos Internos:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS" HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Corresponde a la Resolución N° 43/2023 del Honorable Consejo Universitario.

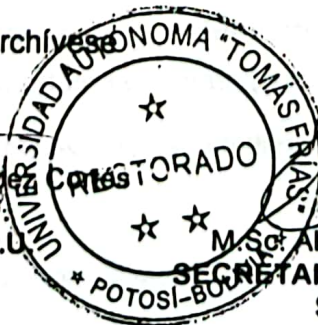
1. REGLAMENTO INTERNO DE CONSEJOS DE CARRERA DE LA U.A.T.F.
2. REGLAMENTO PARA EL USO DE RECURSOS I.D.H. EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
3. REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y USO DE VEHÍCULOS.
4. REGLAMENTO INTERNO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REFRIGERIO.
5. REGLAMENTO INTERNO PARA LA TRAMITACIÓN Y EXTENSIÓN DE CERTIFICADOS DE LA ESCUELA DE IDIOMAS DE LA U.A.T.F.
6. REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE PALACIO DE COMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
7. REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL PARANINFO UNIVERSITARIO UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
8. REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PROPIOS ACADÉMICOS DE LA U.A.T.F.
9. REGLAMENTO INTERNO DEL SEGURO SOCIAL ESTUDIANTIL DE LA U.A.T.F.
10. REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
11. REGLAMENTO INTERNO DE REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.
12. REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.
13. REGLAMENTO INTERNO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

ARTÍCULO SEGUNDO. - Quedan encargados de su cumplimiento: Rectorado, Vicerrectorado, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación Universitaria, Secretaría General, Autoridades Académicas y Administrativas, Facultades, Carreras.

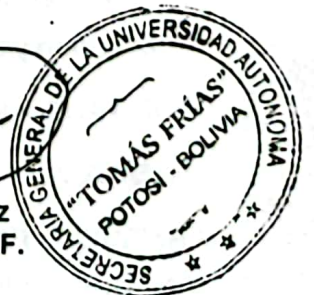
La presente Resolución es dada en la sala del H. C.U., a los dieciséis días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

Regístrese, comuníquese y archívese

Ph. D. Ing. Pedro Guido López Cortés
RECTOR U.A.T.F.
PRESIDENTE H.C.U.



M. Sc. Abog. Jaqueline Filippis Díaz
SECRETARIA GENERAL a.i. U.A.T.F.
SECRETARIA H.C.U.





Cod: U.A.T.F. - R.I.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión Técnica de Revalorización de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

**REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.
(Versión: V.1)**

DETALLE	NOMBRE CARGO	FECHA
DISEÑADO Y ELABORADO	Responsables: Lic. Aud. Justo Rufino Galán Muñoz Coordinador de Revalorización	16/11/2023
	Lic. Aud. Carlos Ronald Méndez Colque Técnico de Revalorización:	16/11/2023
VALIDADO	Lic. Bernardo Choque Director Administrativo Financiero	16/11/2023
REVISADO / AUTORIZADO	Lic. Sofía Poveda Director de Planificación	16/11/2023
	Abog. Freddy Reynaldo Valdivia Pacheco Técnico de la Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos	16/11/2023
APROBADO	Ph. D. Ing. Pedro Guido López Cortés Rector U.A.T.F.	16/11/2023

TRAZABILIDAD DE DOCUMENTO

Versión	Fecha de Aprobación	Resolución	Causa
1	16/11/2023	Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 43/2023	Disposiciones Legales



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

INTRODUCCIÓN

El D.S. N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Autónoma "Tomás Frías", establecen la forma de contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios, asimismo las unidades académicas y administrativas, emplearán los bienes y los servicios que se 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 Reglamento Interno, se sustenta en las disposiciones legales vigentes y contiene elementos fundamentales que regulan, identifican y describen procesos y procedimientos para la adecuada administración de los activos fijos a través de la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, para realizar los procesos de Registro, Asignación, Identificación, Salvaguarda, Distribución, Ubicación, Inventarios, de todos los activos fijos muebles e inmuebles adquiridos, mediante compra, donación, permuta, transferencia, o por cualquier otra modalidad establecida en los normas legales vigentes.

El presente documento contiene tres capítulos, el **primero** indica el concepto y objetivo del Reglamento, la Base Legal, el Ámbito de Aplicación, los Componentes del Subsistema. El **segundo capítulo**, describe la forma de administración de Bienes Muebles desde su Adquisición, Registro, Asignación, Salvaguarda y su Control. El **tercer capítulo**, describe la Administración de Bienes Inmuebles.



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. CONCEPTO

El subsistema de Administración de Activos Fijos, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos, procesos y procedimientos administrativos que regulan la administración de los Activos Fijos o Bienes de Uso Muebles e Inmuebles de propiedad de la Universidad Autónoma "Tomas Frías" y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

El objetivo del presente Reglamento Interno de Activos Fijos, es lograr una adecuada administración de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles de la Universidad Autónoma "Tomas Frías", a través del establecimiento de competencias, responsables, mecanismos, procesos y procedimientos como los siguientes:

- a) Recibir, registrar y transmitir, la información del movimiento y disposición de los Activos Fijos, de manera uniforme, cronológica y ordenada.
- b) Reunir la información documentada para facilitar el Registro Contable del movimiento de Activos Fijos, en forma ordenada y cronológica.
- c) Mantener y resguardar un Archivo de documentos para facilitar un control físico y valorado detallado y codificado, bajo un sistema eficiente de registro.
- d) Proporcionar información actualizada a las áreas solicitantes acerca de la cantidad, el estado y condiciones de uso de los Activos Fijos, para optimizar su uso y disponibilidad.
- e) Proporcionar información física y valorada a las áreas solicitantes, para fines de planeación, Control de Activos Fijos y una adecuada interpretación del estado actual de los Activos Fijos y facilitar una toma



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- de decisiones respecto al mantenimiento preventivo, correctivo y su disposición.
- f) Mantener un sistema de Codificación, Registro y Control físico y valorado oportuno y eficiente en base a una correcta aplicación del catálogo de Activos Fijos y formularios del procedimiento para exponer el movimiento de los bienes.
- g) Registrar y controlar la relación del Activo Fijo y su asignación a los servidores públicos quien es responsable de su custodia, protección física y mantenimiento.

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL

- Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma Tomás Frías.
- Ley N° 1178 de fecha 20/07/1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus Decretos Modificatorios.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la U.A.T.F., aprobado con Resolución Rectoral No 329/2012, de fecha 30 de agosto de 2012.
- R.S. N° 222957 de 04 de marzo de 2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- R.S. N° 225558 de 01 de diciembre de 2005 Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- D.S. N° 28565 de 21 de diciembre de 2008, Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- D.S. N° 1991 de 7 de mayo de 2014, que aprueba la declaración a la DEJURBE de bienes muebles e inmuebles sujetos a registro.
- Decreto Supremo N° 24051 de 29 de junio de 1995 que aprueba el Reglamento al Impuesto a la Utilidad de las Empresas.
- Resoluciones Ministeriales Anuales que aprueban las Directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios (Grupo 4000 Activos Reales).

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES

a) Activo Fijo: También llamados bienes de uso, propiedad planta o equipo, capital inmovilizado. 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, entre sus características principales:

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

b) 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 y agotamiento.

c) 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



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

su posesión confiere a su propietario.

- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Bienes Fungibles:** Son los bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en una 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.
- i) Bienes Inmuebles:** Son aquellos bienes que no pueden trasladarse de un lugar a otro.
- j) Cronograma de Inventariación:** Es la programación mediante la cual se especifican las fechas para efectuar la verificación física de



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

los bienes con el fin de asegurar su existencia real.

- k) 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 la producción o prestación de bienes y servicios, tienen un valor mínimo razonable.
- l) 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.
- m) Disposición Definitiva:** Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de estos afectando su derecho propietario.
- n) 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 para, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud o educación.
- o) Enajenación:** La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.
- p) Gestión de Activos Fijos:** Actividades propias del manejo de activos fijos, registro, control, salvaguarda para la obtención de un control



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

interno.

- q) 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.
- r) Permuta:** Modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.
- s) 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 termino y plaza establecidos.
- f) Remate:** Es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.
- u) Sistema de Activos Fijos:** Denominado SIAF, es el programa que permite efectuar el registro de nuevos activos y el control de las asignaciones y/o devoluciones a los funcionarios de la UATF; así como, realizar controles contables sobre la depreciación de los activos en el tiempo.
- v) 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.



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

w) **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.

ARTÍCULO 5. REGLAS INTERNAS

En la perspectiva de mantener un adecuado control de los activos fijos asignados a los funcionarios de la U.A.T.F. y evitar probables pérdidas, tomando como referencia aspectos conceptuales básicos de la normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es necesario mencionar políticas o lineamientos básicos que posibiliten el cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos.

Bajo este criterio se describen a continuación las siguientes reglas internas:

1. ROTACIÓN DE PERSONAL

La Jefatura del Departamento de Personal, debe comunicar de forma inmediata a la Dirección Administrativa y Financiera los movimientos de personal, de tal forma que posibilite la intervención oportuna del personal del área de Activos Fijos en la asignación o devolución de los bienes muebles e inmuebles.

2. ACTA DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

La asignación de un activo o un conjunto de estos se realizará mediante Acta de Asignación de Activos Fijos generada por el Sistema de Activos Fijos - SIAF y la constancia de su recepción por el funcionario será verificada a través de la aceptación firmando el Acta de Asignación (al momento de la incorporación) y la aceptación digital (al momento de rotación o movimiento interno), generando responsabilidad sobre su



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

debido uso, custodia, solicitud de mantenimiento y salvaguarda personalizada.

3. ACTA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Para ser liberado de la responsabilidad, el funcionario deberá devolver el o los bienes que están a su cargo al personal de Activos Fijos, quienes a su vez registraran en el Sistema Informático de Activos Fijos dicha devolución, previa verificación de los bienes.

La constancia de su devolución, será verificada a través de la aceptación firmando el Acta de Devolución (al momento de la desvinculación) y la aceptación digital (al momento de rotación o movimiento interno) por el personal sujeto al cambio y por el Responsable de Activos Fijos, quien podrá emitir una copia impresa si así, lo requiere el funcionario al momento de su rotación o movimiento interno.

4. ASIGNACIÓN DE BIENES DE USO COMÚN

Los bienes de uso común en determinada área de trabajo tales como: impresoras, sillas o sillones para visitas u otros que son utilizados en diferentes oficinas de la U.A.T.F., serán asignados bajo la responsabilidad del Jefe de Unidad y la constancia de su recepción será verificada a través de la firma del Acta de Asignación.

5. FALTANTES DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS

Las probables diferencias o perdidas de bienes muebles asignados a un funcionario deberán ser informadas por el Encargado de Activos Fijos a la Dirección Administrativa Financiera para seguir el



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

proceso correspondiente en el marco del Reglamento Interno de Personal.

6. USO OFICIAL DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES

No permitir el uso de los bienes muebles e inmuebles asignados, en actividades particulares.

7. CONTROLES DE SEGURIDAD

Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física para el uso, ingreso y salida de los bienes muebles dentro o fuera de la U.A.T.F., además de evitar que estos sean movidos o retirados sin la presentación del Formulario de Salida y/o Ingreso de Activos con la debida autorización.

8. ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Los bienes inmuebles ubicados en la Ciudad de Potosí, serán asignados al Departamento de Infraestructura y aquellos que se encuentran en las Subsedes a los Responsables Académicos generando en estos, responsabilidad sobre su debido uso, custodia, solicitud de mantenimiento y salvaguarda.

9. INCORPORACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES

La incorporación de los bienes intangibles se sujetará a las características que presente el área solicitante, sobre todo respecto a la vida útil de las Licencias de Software que no puede exceder al periodo durante el cual la U.A.T.F. tiene derecho al uso del activo, de conformidad a las condiciones contractuales de la adquisición. Por lo que, la vida útil de un activo intangible no puede ser mayor a cinco (5) años.



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

ARTÍCULO 6. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en el presente reglamento y sus instrumentos son de aplicación obligatoria por todas las Áreas Organizacionales de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” (Unidades Académicas y Administrativas Docentes, Administrativos y Estudiantes), Proyectos, Unidades Desconcentradas y otros responsables que tengan asignado un Activo Fijo.

Ningún Docente, Administrativo, que presta servicios en la Universidad Autónoma Tomás Frías, y Estudiante y/o Dirigente, que reciba Activos Fijos en calidad de responsable, podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento como excusa o justificación de omisión e infracción.

ARTICULO 7. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

La unidad responsable de la elaboración y/o actualización del Reglamento de Activos Fijos, es la Dirección de Planificación – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos.

El presente Reglamento, será aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario y/o Resolución Rectoral de la Universidad Autónoma Tomás Frías.

La Dirección Administrativa y Financiera es la encargada de la difusión física e implementación y la Dirección de Planificación de la difusión en medio digital en la página web de la Universidad Autónoma Tomás Frías.

ARTÍCULO 8. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en los Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación.

ARTÍCULO 9. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento de Activos Fijos, dará lugar a las responsabilidades por lo función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

ARTICULO 10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La función de activo fijo forma parte del nivel operativo de la estructura organizacional de las instancias administrativas, está directamente relacionada con las tareas operativas responsables de su administración.

La Unidad de Activos Fijos depende de la División de Bienes e Inventarios de la Dirección Administrativa y Financiera, es una instancia normativa y de asistencia técnica y administrativa de la administración de los activos fijos.

La Unidad de Activos Fijos tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar los Activos Fijos de la Universidad Autónoma Tomás Frías, observando el cumplimiento de los procesos normados para el ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los bienes de uso de propiedad de la Universidad.
- b) Crear y mantener actualizado en una base de datos sistematizada, el registro de todos y cada uno de los Activos fijos de propiedad de la Universidad.



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- c) Incorporar el Activo Fijo a la Universidad realizando su registro físico y facilitando el registro contable.
- d) Registrar cuando corresponda, el derecho propietario a nombre de Universidad, de los Activos Fijos tales como: Vehículos, Edificios, Terrenos, organizando las carpetas con la documentación oficial de sustento.
- e) Efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los Vehículos, Edificios, Terrenos informando a la Dirección Administrativa y Financiera las acciones desarrolladas y en coordinación con Asesoría Jurídica.
- f) Recibir los bienes contratados velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la Orden de Compra y/o Contrato.
- g) Registrar cuando corresponda la entrega de Activos Fijos Muebles a los Docentes, Administrativos y Estudiantes (Unidades académicas y Administrativas), generando la consiguiente responsabilidad sobre su uso, custodia y mantenimiento.
- h) Establecer un sistema de codificación de los bienes muebles de propiedad de la Universidad que sea compatible con el sistema contable vigente, codificación que deberá basarse en normas nacionales y, en ausencia de éstas, en normas internacionales.
- i) Realizar la incorporación de los Activos Fijos adquiridos y/o de donación para la Universidad.
- j) Cumplir con las obligaciones formales ante las instancias que correspondan de cada uno de los bienes de la Universidad (Edificios, Terrenos, Vehículos).



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- k) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
- l) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física, para el uso ingreso o salida de bienes, dentro o fuera de la Universidad, velando además porque estos no sean movidos internamente, ni retirados, sin la autorización y control correspondiente.
- m) Formular en coordinación con las áreas especializadas de la Universidad los reglamentos e instructivos para la Administración de los Activos Fijos, así como observar su cumplimiento.
- n) Establecer las acciones administrativas necesarias para la contratación y/o renovación del seguro del parque automotor.
- o) Aplicar las políticas y procedimientos definidos por los niveles superiores para la realización del mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.
- p) Realizar el inventario anual de los Activos Fijos de la Universidad.
- q) Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos dentro del Sistema de Registro.
- r) Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa para la disposición de bienes, tomando en cuenta la situación legal y la condición actual de los bienes.
- s) Recomendar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes a ser dispuestos.



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- t) Elaborar el Informe para la disposición de bienes y gestionar su incorporación dentro del Programa Anual de Contrataciones.
- u) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las modalidades de la disposición elaborando los informes que correspondan.
- v) Controlar a través de inventarios y recuentos periódicos de bienes muebles e inmuebles al cierre del Balance Final
- w) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la División de Bienes e Inventarios y el Director Administrativo y Financiero.

ARTÍCULO 11. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA

Los componentes del Reglamento de Administración de Activos Fijos de la Universidad Autónoma Tomás Frías son los siguientes:

- a) Administración de Activos Fijos Muebles.**
- b) Administración de Activos Fijos Inmuebles.**

ARTÍCULO 12. RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE ACTIVOS FIJOS

I. DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

El Director Administrativo y Financiero, es el responsable principal ante el Rector, por el cumplimiento de la normativa vigente y de velar por el Control Administrativo sobre los procesos de los Activos Fijos. Asimismo, 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.



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

II. DEL ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

- a) Por el manejo de Activos Fijos en lo referente a la organización, funcionamiento y control a través de las unidades operativas especializadas.
- b) Por el cumplimiento de los reglamentos, manuales de procedimientos, instructivos y la normativa vigente.
- c) Por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.
- d) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los Activos Fijos que están a cargo de la Universidad; así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.
- e) Porque la Universidad cuente con la documentación legal de los Activos Fijos que son de su propiedad o estén a su cargo.
- f) Por el envío de la información sobre los Activos Fijos de la Universidad Autónoma Tomás Frías al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado- SENAPE, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- g) Formar parte de las Comisiones de Recepciones o ser el Responsable de Recepción, cuando se realicen adquisiciones de bienes muebles.
- h) Conciliar con el Jefe de la División de Contabilidad, el registro contable de Activos Fijos, la verificación, valoración y la baja de activos.

III. DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES

- a) Todos los Docentes, Administrativos y Estudiantes, son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los activos fijos que les fueran asignados, de acuerdo al régimen de responsabilidad por la función pública, establecidos en la Ley N°.1178 y sus reglamentos
- b) Validar y firmar la Nota de Entrega de la División de Bienes e Inventarios - Unidad de Activos Fijos.



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- c) Notificar a la Unidad de Activos Fijos cuando se presente un robo, extravío y/o siniestro de un bien mueble.
- d) Informar y realizar la devolución de activos, cuando un servidor público deje de prestar servicios la Institución.

ARTÍCULO 13. INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL

Las actividades y tareas inherentes al manejo de activos fijos deben estar incluidos en el P.O.A. Institucional, para asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos de gestión.

ARTÍCULO 14. CONTROLES ADMINISTRATIVOS

- I. El control es el conjunto de procesos que comprenden funciones y actividades para evaluar la administración de Activos Fijos, desde su ingreso a la Universidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, debe:
 - a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
 - b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias físicas.
 - c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
 - d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.
- II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de Activos Fijos, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:
- i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los Activos Fijos.
 - ii. Evaluar el curso y costo histórico de los bienes de uso.
 - iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
 - iv. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnologías y obsolescencia en que encuentran los bienes.
 - v. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los activos fijos de la Universidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la Universidad.
 - vi. Establecer responsabilidad sobre el uso de los Activos Fijos y la administración de las existencias.
- b) Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los activos en un momento dado.

ARTÍCULO 15. BIENES DONADOS O TRANSFERIDOS

- I. Los bienes de uso que reciba la Universidad por concepto de donación y/o transferencia, deberán ser recibidos por la Comisión de Recepción, conformada por personal técnico calificado y que deberán ser designados por el Rector y/o el Director Administrativo y Financiero, debiendo levantar un acta detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos.
- II. El funcionario responsable de ingreso de activos fijos debe adjuntar copia del Convenio de Donación o documento legal de respaldo, Acta de Recepción y la documentación que corresponda al documento de



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

ingreso del activo fijo, continuando con los procedimientos regulados en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 16. DEFINICIONES, CARACTERÍSTICAS Y CLASIFICACIÓN

- a) **ACTIVOS FIJOS:** También llamados Bienes de uso, Propiedad, Planta o Equipo, comprende los bienes materiales como muebles, inmuebles, equipos de oficina, maquinaria y equipos y semovientes, adquiridos, producidos por la Universidad o recibidos por donación o transferencia, que tienen vida útil superior a los doce meses (1 año), y sus incorporaciones se realiza con el propósito de ser empleados en las operaciones propias de la Universidad. Se incluyen también las construcciones en proceso y los gastos por estudios y proyectos que serán objeto de capitalización una vez que se inicie el proceso de construcción de los activos.
- b) **BIEN:** Es el mueble o inmueble que posee la Universidad. Puede encontrarse en propiedad, en posesión, en comodato o en arrendamiento (fuente Dejurbe_2021).
- c) **BIEN EN POSESIÓN:** Referido a bienes que se encuentran en la Universidad, sin derecho propietario de la misma, son susceptibles de legalizar bajo trámites acordes a la normativa (fuente Dejurbe_2021).

16.1 TIPO DE BIENES:

- a) **BIENES MUEBLES:** Es aquel activo que puede moverse de un lugar a otro:
- Bienes Equipos de Oficina y Muebles:** Se refiere al equipamiento de un área u oficina.
 - Bienes Informáticos:** Se refiere a equipos tecnológicos (computadoras, impresoras, fotocopiadoras, proyectores, etc.).



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

3. Bienes de Transporte y Tracción: Se refiere a los buses, micros, camiones, camionetas, autos, motocicletas, que forman la flota vehicular de la Universidad.

Estos bienes poseen las características siguientes:

- i. Duran al menos un año de servicio en condiciones normales.
- ii. Ser físicamente tangible.
- iii. Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor).
- iv. Su valor es igual a Bs. 500.- (Quinientos 00/100 bolivianos).
- v. Su compra formal, se legaliza con una orden de compra o contrato.
- vi. Su adquisición u otro medio legal, se formaliza mediante convenio de aprobación por el Honorable Consejo Universitario y/o Rector de la Universidad.
- vii. Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (por ejemplo: útiles de escritorio) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo.

b) BIENES INMUEBLES: Se refiere a las edificaciones, propiedades, incluye el terreno; su principal característica es que pueden trasladarse de un lugar a otro y su adquisición formal, se legaliza mediante contrato y, por donación o transferencia de otra entidades públicas o privadas, mediante convenio de aprobación por el Honorable Consejo Universitario y/o Rector de la Universidad.



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

16.2 ALTAS Y BAJAS DE ACTIVOS FIJOS

- Se define como **Alta de Bienes Activos Fijos**, al procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al Patrimonio de la Universidad.
- El registro de los Activos Fijos debe efectuarse máximo dentro de los siete (7) días hábiles de recibido el bien con la documentación que lo sustente. Para bienes recibidos en provincia dentro de los diez (10) días hábiles.
- Se define como **Baja de Activos Fijos**, al procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes del Patrimonio de la Universidad.
- El registro de baja de los bienes patrimoniales debe efectuarse mediante una Resolución Rectoral, en el caso de inmuebles (Edificios), mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario (por Estatuto) o por el Rector, por delegación del H.C.U., indicando expresamente las causales por el cual se da baja o retiro del bien del Patrimonio de la Universidad.

16.3 COSTO DEPRECIABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES:

Las depreciaciones se calcularán sobre el costo de adquisición o producción de los bienes, el que incluirá los gastos incurridos con motivo de la compra, transporte, introducción al estado, instalación, montaje y otros similares que resulten necesarios para colocar los bienes en condiciones de ser usados.



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

16.4 DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS:

Las depreciaciones del Activo Fijo se computarán sobre el costo depreciable, definido en el párrafo precedente, de acuerdo a su vida útil y en el porcentaje establecido en el Artículo 22° del Decreto Supremo N°. 24051 de fecha 26 de junio de 1995 vigente en Bolivia, bajo el método de la Línea Recta.

16.5 VIDA ÚTIL:

Es la estimación del tiempo durante el cual los bienes de la Universidad estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente, los procesos de producción de servicios.

16.6 VALOR CONTABLE NETO:

Se la obtiene deduciendo al valor bruto de las cuentas del Activo Fijo, el monto de la depreciación acumulada.

16.7 CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO SEGÚN SU NATURALEZA:

a) ACTIVO TANGIBLE

Un activo es tangible si tiene sustancia corpórea, ocupa un espacio, razón por la cual se puede ver, tocar, pesar, medir, etc., además de tener un valor monetario. Estos activos tangibles sufren depreciaciones y agotamiento. Ejemplo: Equipo de Oficina y Muebles, Equipos de Computación, Vehículos, Inmuebles, etc.

b) ACTIVO INTANGIBLE

Lo constituye aquel conjunto de bienes que no poseen sustancia o forma corpórea, es decir no ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

no se pueden ver, tocar, pesar, etc. Su valor no reside en alguna propiedad física, sino en los derechos que su posesión confiere a su propietario.

ARTÍCULO 17. PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.

La División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, está prohibido de:

- a) La recepción e ingreso de bienes antes de cumplir con todo el proceso de compra o donación.
- b) La recepción de bienes sin el conocimiento del inventariador designado.
- c) Entregar o distribuir bienes muebles sin documento de autorización emitido por autoridad competente.
- d) Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletas o sin datos inherentes al bien solicitado.
- e) Permitir el uso de bienes muebles para fines distintos a los de la Universidad.

ARTÍCULO 18. PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

La División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos está prohibido de:

- a) Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en el subsistema de disposición de bienes de uso o las NB-SABS.



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- b) Permitir o usar los Inmuebles para beneficio particular o privado.
- c) Permitir el uso del inmueble por terceros.
- d) Mantener inmuebles sin darle uso por dos (2) años o más, previo informe del Departamento de Infraestructura.
- e) Permitir alquilar inmuebles a terceros para beneficio particular o privado.

ARTÍCULO 19. PROHIBICIÓN PARA LAS UNIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS (DOCENTES ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES) SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

- I. Las Unidades Académicas y Administrativas (Docentes, Administrativos y Estudiantes) 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 otra unidad académica y administrativa.
 - d) Enajenar el bien por cuenta propia.
 - e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.
 - f) Poner en riesgo el bien.
 - g) Ingresar bienes particulares sin autorización de la Unidad de Activos Fijos o Encargado de Activos Fijos, en las Subsedes.
 - h) Sacar bienes de la Universidad sin autorización de la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos.
 - i) Alquiler los bienes muebles para beneficio particular o privado.
- II. Queda prohibido la compra de Activos Fijos con Caja Chica (Fondos Rotatorios)



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- III. Queda prohibido el registro de bienes con factura que corresponda a una gestión distinta a la que fue adquirido el bien.

- IV. La no observancia a estas disposiciones y prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley 1178 (SAFCO) y sus reglamentos.



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

SECCIÓN I

CONCEPTO, ORGANIZACIÓN – PROCESOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CODIFICACIÓN

ARTÍCULO 20. CONCEPTO

La Administración de Activos Fijos Muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, asignación, mantenimiento, salvaguarda y control de bienes de uso de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.

Artículo 21. OBJETIVO

Tiene por objetivo lograr la racionalidad en el registro, la distribución, uso y conservación de los Activos Fijos Muebles de la Universidad.

ARTÍCULO 22. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este Capítulo, se aplicarán a todos los Activos Fijos Muebles de propiedad de la Universidad y los que estén a su cargo o custodia.

ARTÍCULO 23. ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

- I. La División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, es la unidad especializada para la administración de los Activos Fijos Muebles de la



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

Universidad a través de: Jefe de la División de Bienes e Inventarios, Encargado de Activos Fijos muebles, Jefe de la División de Contabilidad.

- II. La organización de las actividades de Activos Fijos Muebles estará basada en las características de las operaciones de ingreso, registro, asignación, distribución, mantenimiento, salvaguarda y control de bienes muebles.
- III. Para la recepción de bienes muebles, custodia de bienes proceso de baja, sobrantes u otras condiciones, se utilizarán depósitos y bodegas, bajo responsabilidad de la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos.
- IV. Los ambientes de depósitos deberán tener las condiciones indispensables que faciliten el movimiento de los bienes muebles y garanticen su seguridad.
- V. La Dirección Administrativa y Financiera desarrollará otros procedimientos y/o instructivos de los procesos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 24. PROCESO DE RECEPCIÓN

- I. La recepción de los bienes muebles para su incorporación al Activo Fijo de la Universidad, será realizada por la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, a través de un inventariador designado por el Jefe de la División, en su calidad de Responsable de Recepción de Compras Menores. Para compras ANPE y Licitación Pública, coadyuvará en la recepción con la Comisión de Recepción Designada por autoridad competente.

La primera fase del ingreso de bienes muebles es la recepción, Toda recepción de bienes muebles estará basada en documentos que



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la solicitud de su adquisición.

- II. La recepción comprende las siguientes tareas:
 - a) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la universidad.
 - b) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de bienes muebles.
- III. Algunos bienes muebles podrán ser recibidos en el almacén o depósito de la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, para ser sujetos de verificación únicamente cuando.
 - a) Su inspección demande un tiempo prolongado;
 - b) Su verificación exija criterio técnico especializado;
 - c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.

Procedimiento que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

- IV. La Dirección Administrativa y Financiera debe establecer el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo de proveedor.

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

ARTÍCULO 25. RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN

- I. La recepción de Activos Fijos muebles será realizada por:



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- a) El responsable de Recepción o la Comisión de Recepción conformada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS, DS.181) y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la U.A.T.F., aprobado con Resolución Rectoral No 329/2012, de fecha 30 de agosto de 2012.
 - b) El Encargado de Activos Fijos, cuando se trate de Contratación Menor con Recursos Institucionales, salvo que la compra necesite verificación técnica.
 - c) Por designación del Rector, mediante, son Responsables de Recepción de compras menores la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, adquiridos con Recursos Propios, los Responsables Académicos de las Subsedes, quienes reportarán los documentos de la compra y el Acta de Recepción, en el plazo de siete (7) días hábiles en ciudad y diez (10) días hábiles en las Subsedes, para su ingreso al Sistema de Activos Fijos. Su incumplimiento, genera las responsabilidades establecidas en el presente Reglamento.
- II. Cuando el Responsable de Recepción de la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, el Responsable de Recepción o la comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán y firmarán el documento de recepción oficial de bienes muebles (Acta de Recepción).
 - III. Si los bienes muebles deben ser recibidos en lugar distinto al depósito de la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la Unidad Solicitante, con la participación del Responsable de Recepción de la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, el responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y asignación de bienes muebles.



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

ARTÍCULO 26. PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES (ALTA)

- I. La incorporación o Alta de Bienes Muebles al Sistema Informático de Activos Fijos de la Universidad, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recibidos por el Responsable de Activos Fijos, por el Responsable de Recepción o por la Comisión de Recepción.
 1. La División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos a través del Encargado de la División de Contabilidad, al producirse la recepción del activo fijo, generará y mantendrá actualizado los registros de control individual por cada bien, que se iniciará en el momento del registro contable, tomando el valor de la Orden de Compra, Contrato, Reposición y Donación, respaldado con los siguientes documentos:
 - 1.1. Solicitud de Compra que debe especificar las características del bien y señalar la unidad donde será destinado.
 - 1.2. Orden de Compra, Contrato Administrativo o Convenio, según corresponda.
 - 1.3. Comprobante de Egreso o Registro Contable de la compra.
 - 1.4. Factura fiscal, conteniendo la fecha, girada a la U.A.T.F., descripción del bien, características físicas y técnicas, valores unitarios y total.
 - 1.5. Nota de Remisión que deberá ser presentada por el proveedor del bien.
 - 1.6. Acta de Recepción emitida por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, según corresponda.
 - 1.7. Nota (Comunicación Interna u Oficio) que registre la asignación de bienes.
 2. Los bienes de activos fijos serán clasificados e identificados de acuerdo a su naturaleza y ubicación, se ordenarán por área y dentro



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

de cada área por las cuentas y sub-cuentas que establezca el Plan de Contable de la Universidad. (Ejemplo: muebles, equipo de computación, equipo de transporte, etc.).

En el caso de equipos de computación, deben registrarse todos los componentes internos, como periféricos de acuerdo al siguiente detalle:

Tarjeta Madrea = Serie, Modelo

Memoria RAM = Serie, Marca

Disco Duro = Serie, Modelo, Marca

Tarjeta de video = Serie, Modelo,
Marca

Tarjeta de sonido = Serie, Modelo, Marca (Si Tiene)

Tarjeta de Fax = Serie, Modelo, Marca (Si tiene)

Tarjeta de Red = Serie, Modelo, Marca (Si tiene)

Lector de CD/DVD = Serie, Modelo, Marca (Si tiene)

Quemador de CD/DVD = Serie, Modelo Marca (Si tiene)

Disquetera = Serie, Modelo, Marca (Si tiene)

Tipo de Case = Modelo, Marca

Parlante = Serie, Modelo Marca (Si tiene)

Teclado = Serie, Modelo, Marca (Si tiene)

Mouse = Serie, Modelo, Marca (Si tiene)

Monitor = Serie, Modelo, Marca (Si tiene).

3. Con toda la documentación correcta en los siguientes 3 días hábiles el Encargado, registrará en el Sistema Informativo de Activos Fijos toda la información señalada.
- II. Las acciones de registro y control de los Activos Fijos propiedad de la Universidad, cualquier sea la forma de entrada y salida, deben considerar como mínimo:



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- i. La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada de los bienes muebles.
- ii. La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- iii. La identificación del Docente, Administrativo y Estudiante, y la unidad de la universidad a los que está asignado.
- iv. El valor del bien mueble, sus depreciaciones, valor residual y revalorizaciones.
- v. Refacciones, reparaciones, mantenimientos, seguros y otros.
- vi. La disposición temporal.
- vii. La disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposiciones de Bienes.

ARTÍCULO 27. REGISTRÓ DE DERECHO PROPIETARIO

- I. Los activos muebles como los vehículos y otros motorizados deben registrar su derecho propietario a nombre de la Universidad en las instancias correspondientes, labor que estará a cargo de la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal del de la Institución.
- II. La División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la entidad informando al Director Administrativo y Financiero de la Universidad.

ARTÍCULO 28. IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

La División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, establecerá y mantendrá un sistema de identificación por código numérico o alfa numérico, placas metálicas, plásticas, plaqueo electrónico o cualquier otro medio, para los Activos Fijos Muebles e Inmuebles; dicha identificación informará sobre la propiedad, clase o naturaleza, ubicación y orden correlativo de cada Activo Fijo.



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

Al momento de levantar el Acta de Recepción por la adquisición de un Activo Fijo Mueble, inmediatamente se procederá a su identificación y registro, para así mantener actualizado el libro auxiliar de inventarios.

La identificación de la clase de bien y la asignación del auxiliar contable se la realizará según el Clasificador de Activos Fijos de la Universidad, cuyo contenido es de carácter normalizador y uniformador, el cual está sujeto a sufrir modificaciones, a medida que se determine hallazgos de tipo de bienes no incluidos en el mismo, optimizando de esta manera su uso. El auxiliar contable servirá de referente del bien y se verá reflejado en el código identificador del activo en cuestión. El auxiliar contable debe tener íntima relación con el grupo contable al cual pertenece.

ARTÍCULO 29. CODIFICACIÓN

- I. Para controlar la distribución de los bienes muebles, la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, adoptará el sistema de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:
 - a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien.
 - b) Discriminen claramente un bien de otro.
 - c) Diferencien una unidad de las partes que la componen.
 - d) Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad.
 - e) Faciliten el recuento físico.
- II. La Codificación es un procedimiento de registro físico y contable a través del cual se asignan a cada bien de uso símbolos (números y/o letras) para una inmediata identificación y diferenciación.
- III. El código asignado a un bien determinado es único e intransferible entre los activos fijos, debiéndose evitar la duplicidad de códigos y establecer controles correspondientes en su asignación.



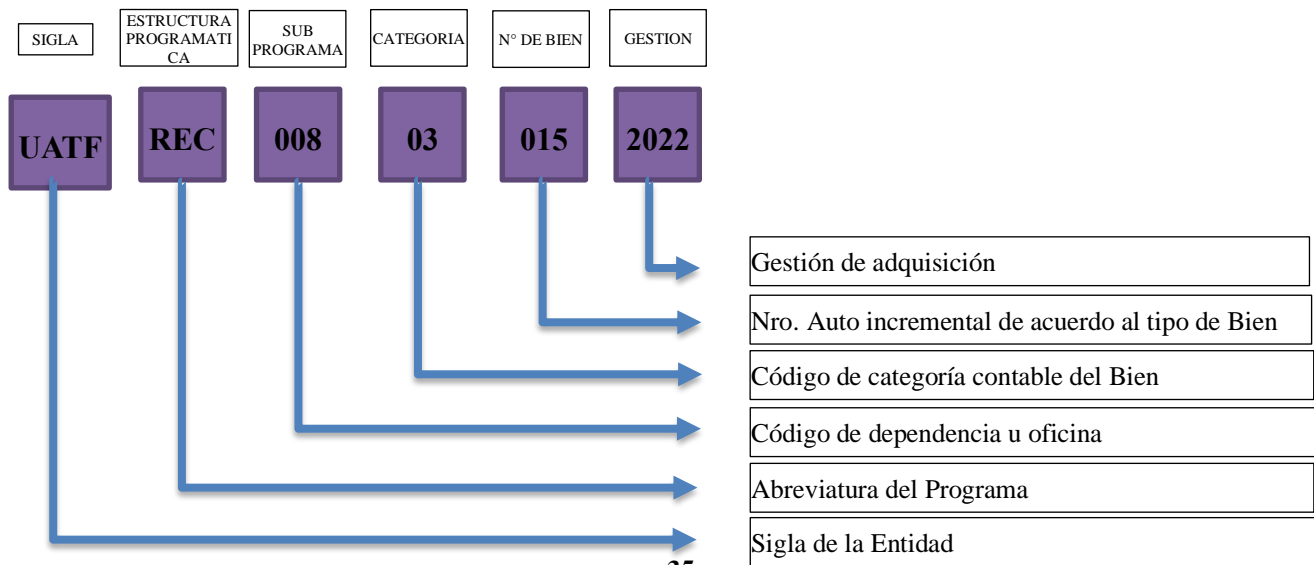
Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- IV. 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 debe contener:
 - a) El número correlativo o código QR.
 - b) La descripción resumida (de acuerdo al Software a ser utilizado).
- V. El personal de Activos Fijos se realizan el colocado de las etiquetas a los bienes adquiridos o ingresados a la U.A.T.F.

ARTÍCULO 30. ESTRUCTURA DEL CÓDIGO

La División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, es el encargado de estructurar y asignar un código, según la funcionalidad operatividad necesidades y características de la Universidad, con fines de identificación de los diferentes tipos y rubros de bienes.

Un código debe indicar e identificar lo siguiente, ejemplo:





Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- a) En caso de bienes en comodato o custodia los directos responsables son las unidades beneficiadas.
- b) Los códigos pueden ser: numéricos, alfabéticos o ambos, deben ser colocados en un lugar visible y protegido para evitar manipulación de acuerdo al bien.



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

SECCIÓN II ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

ARTÍCULO 31. ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

- I. La División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, asignará inicialmente responsable de los activos fijos al Jefe de la Unidad en aquellos casos en que no esté establecido el funcionario responsable final.
- II. Aquellos bienes muebles devueltos o liberados por retiro o transferencia del servidor que tenía asignado un bien y no sean necesarios para la unidad; con autorización del jefe de dicha unidad, serán retirados y reasignados por el Jefe de la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, conforme a necesidades o requerimientos de otras unidades organizacionales de la Institución.

La Dirección Administrativa es responsable de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a los Docentes, Administrativos y Estudiantes.

III. De los Procedimiento de asignación de Bienes Muebles

- a) Una vez concluido el proceso de registro la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos para su Contabilización, imprimirá a través del SIAF, el Formulario Asignación de Bienes, conforme al formato del Sistema a implementar.
- b) El formulario debe llevar la firma del Docente Administrativo y Estudiante, del jefe inmediato superior, quien es la autoridad que ha realizado la asignación; las firmas del Jefe de la División de



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

Bienes e Inventarios, quienes dan la legalidad al formulario y constituye la constancia de la asignación del bien mueble.

- c) El Encargado de Activos Fijos, debe distribuir el formulario de asignación de bienes y las copias debidamente firmadas, dentro de los subsiguientes tres (3) días hábiles, de la siguiente manera:
- i. Responsable del o de los bienes (original)
 - ii. Unidad Propietaria del bien (copia)
 - iii. Encargado de Activos Fijos (copia)
 - iv. Jefe de la División de Bienes e Inventarios (copia)
- d) La Unidad propietaria del bien, el encargado de Activos Fijos, así como la División de Bienes e Inventarios, deben mantener un archivo actualizado y ordenado donde figure toda la información en relación con el movimiento de todos los bienes de su dominio.
- e) El Encargado de Activos Fijos, con los datos de los bienes y codificación de cada uno de ellos, imprimirá los stickers y los colocará en cada uno de los bienes, verificando con el mayor cuidado que corresponda al mismo.
- f) No deben permanecer bienes dentro de la Universidad sin identificación.

ARTÍCULO 32. LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

Para ser liberado de la responsabilidad, el Docente, Administrativo y Estudiante, deberá devolver a la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, el o los bienes que están a su cargo, mediante el Formulario de Devolución Activos Fijos, conforme al formato del Sistema a implementar, mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos. Se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) Una vez que el Docente, Trabajador y Estudiante, deja un cargo ya sea por reubicación o por cesación de funciones, cualquiera sea el motivo, tiene la obligación en el plazo de 72 hrs., todos los bienes que se encontraban a su cargo al jefe inmediato superior con la verificación del inventariador designado.
- b) El jefe inmediato superior mediante nota en la cual indicará el nombre y cargo del funcionario que devolverá los bienes y quién se hará cargo de los mismos la fecha hora solicitará al jefe de la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, designe un inventariador para que registre el proceso.
- c) Si todos los bienes son entregados sin ninguna observación se procederá de la siguiente manera;
 - i. El inventariador imprimirá el formulario de devolución de bienes el mismo que debe detallar los bienes que se encontraban a cargo del Docente, Administrativo y Estudiante y junto con el formulario con el que se realizó la entrega de bienes se presentará para realizar la verificación respectiva.
 - ii. Verificará que todos los bienes devueltos sean los mismos que fueron entregados, constatando el funcionamiento de equipos y maquinaria y estado del mobiliario.
 - iii. En el formulario de devolución de bienes, en el campo de observaciones debe registrar el Estado de cada bien considerando que en función al tiempo transcurrido y al uso del bien el mismo podrá haber cambiado de ESTADO.
 - iv. Concluida la verificación, firmaran en señal de conformidad el Docente
Administrativo y Estudiante, que realiza la devolución de los



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- bienes, el jefe inmediato superior y el inventariador haciendo constar la fecha y hora en que se realizó el proceso;
- v. En el mismo momento se debe realizar el proceso de entrega de bienes devueltos ya sea a un funcionario designado con anterioridad o al jefe inmediato superior.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, pueden quedar bienes sin responsable de los mismos.

Si por algún caso, el jefe inmediato superior se niega a hacerse cargo de los bienes, los mismos deben ser retirados por el inventariador y mantenidos en custodia.

Este hecho debe ser informado a la Jefatura de la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, quien debe comunicar este aspecto al Director Administrativo y Financiero, para que adopten las medidas que correspondan según la norma vigente.

- vi. El encargado de inventario de la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, registra en el sistema ambos procesos, devolución de bienes y el de asignación de los mismos;
- vii. Con el formulario de devolución de bienes recibidos del inventariador, el Encargado de Activos Fijos en tres (3) días como máximo, informara al Jefe de la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, para que emita el Certificado de Liberación de Responsabilidades;
- viii. El Docente Administrativo y Estudiante que realizo la devolución de los bienes recibirá su certificado en (3) tres días como máximo, luego de que el encargado de Activos Fijos haga llegar su informe;



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- ix. El proceso de liberación de responsabilidades podrá ser verificado en el sistema por cualquiera de los interesados a solo ingreso de su código y número de cédula de identidad.
- d) En caso de existir observaciones; falta de algún bien, que alguno haya sido donado, que no esté siendo utilizado por estar con desperfectos o por obsolescencia, se procederá conforme a lo dispuesto en la Sección Toma de Inventarios del presente Reglamento.



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

SECCIÓN III MANTENIMIENTO, SALVAGUARDA, TRASLADO

ARTÍCULO 33. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.

- I. El mantenimiento es la función especializada de conservación que se efectúa a los Activos Fijos Muebles para que permanezcan en condiciones óptimas de uso.
- II. La Dirección Administrativa y Financiera, en sujeción a las especificaciones técnicas elaboradas por la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, en coordinación con el Departamento de Infraestructura, deberá diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de bienes muebles en servicio y/o contratar servicios de mantenimiento para los bienes que ameriten un control minucioso a fin de brindarles el mantenimiento preventivo, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.
- III. Los Docentes, Administrativos y Estudiantes que tienen asignado un bien mueble, serán responsables de demandar mínimamente una vez al año servicios de mantenimiento preventivo.

ARTÍCULO 34. SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.

La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños, accidentes, lo que obliga a la institución a prestar atención a la custodia física y seguridad, sobre todo de aquellos bienes cuyo valor es significativo, estableciendo las siguientes políticas y medidas de salvaguarda para los Activos Fijos muebles e inmuebles de la Universidad:

- I. El Jefe de la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos por delegación del Director Administrativo y Financiero, en función al valor e



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

importancia de los bienes muebles e inmuebles, programará para su inclusión en el P.O.A. Institucional y elaborará las especificaciones técnicas para la contratación de un Seguro Patrimonial; póliza adquirida para proteger sus bienes contra siniestros que pudieran ocurrir.

- II. El Jefe del Departamento de infraestructura, cada año programará para su inclusión en el P.O.A. de la Universidad, los requerimientos necesarios e implantará las medidas físicas de protección contra pérdidas materiales, tales como la instalación de extintores, medidores de temperatura, luces de emergencia, alarmas, seguridad en las puertas, controladores de energía eléctrica, rotulación en tomas de corriente, doble combinación y conservación de las mismas en donde aplique, seguridad interna,

Formular instructivos específicos de seguridad física e industrial, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y el Departamento de Infraestructura, y aplicarlos o implementarlos.

- III. El Departamento de Infraestructura, en el marco de sus funciones, programará e implementará las siguientes medidas de seguridad física e industrial:
- a) Fortalecimiento permanente de los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes muebles, dentro o fuera de la universidad, velando además porque estos no sean movidos internamente, ni retirados sin el control y la autorización de la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos.
 - b) Controles para registrar el acceso a visitas al personal no autorizado y a funcionarios en días y horas laborales o días no laborables.
 - c) El equipo electrónico, bibliotecas, documentos importantes, herramientas y otros elementos portátiles, serán protegidos con acceso restringido.



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

IV. En cada oficina o ambiente laboral los funcionarios contribuirán a implementar medidas de protección para evitar pérdidas o extravíos de bienes universitarios.

Las actividades y tareas de salvaguarda deben ser incorporadas por las unidades señaladas y por la Dirección Administrativa y Financiera en el P.O.A. Institucional.

ARTÍCULO 35. TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Toda transferencia o traslado de activos fijos muebles de una oficina a otra, o de un funcionario a otro con carácter de asignación permanente o temporal, se autorizará mediante una "solicitud de transferencia/Acta de traslado", la que será preparada por el Jefe Inmediato Superior del Docente, Administrativo asignado del Activo Fijo, con la debida justificación para que la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, haga el registro del movimiento en el módulo informático.

En caso que en el proceso de traslado los bienes resulten dañados y se compruebe fehacientemente que hubo responsabilidad por los encargados de supervisar y hacer el traslado, se aplicarán las sanciones correspondientes según lo dispuesto en el presente Reglamento de Activos Fijos.

Cuando un bien tenga que salir de las instalaciones de la Universidad por motivos de reparación, préstamo o que se necesite en algún otro lugar para trabajos de la misma, será necesario contar con la aprobación del Encargado de Activos Fijos y/o el Director Administrativo y Financiero.



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

SECCION IV CONTROL DE INVENTARIO DE MUEBLES

ARTÍCULO 36. CONCEPTOS Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- I. La toma de inventarios es el recuento físico de los activos fijos de uso institucional, que será realizado por la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, para actualizar su existencia por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

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

- III. Las actividades y tareas inherentes a los procesos de la Toma de



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

Inventarios de los activos fijos deben estar incluidas en el P.O.A. de la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos e Institucional, para asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos de gestión de la Universidad y se tengan los recursos humanos y económicos necesarios para el desarrollo de las actividades.

IV. La toma o control de inventario en la Universidad, será aplicando dos tipologías;

a) Sorpresiva

b) Periódica/Planificada

a) **La verificación sorpresiva de inventarios de bienes** se ejecutará en cualquiera de las dependencias de la Universidad, de oficio por la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos o a requerimiento de responsables de las unidades organizativas académicas o administrativas o por denuncia.

b) **El recuento de inventario periódico**, se sujetará a la cantidad de bienes muebles de uso de la Universidad, la disponibilidad de recursos humanos y materiales (P.O.A.), se planificarán recuentos durante todo el año, cada mes (12 meses), la Unidad de Activos Fijos en coordinación con el Jefe de la División de Bienes e Inventarios, planificarán la programación de los recuentos, para cubrir la totalidad de los bienes muebles de la Universidad en el transcurso del año, estableciendo:

- i. El Programa y su Cronograma del Inventario mensual (fecha de inicio y finalización);
- ii. Modalidad del recuento;
- iii. Supervisor;
- iv. Responsable de grupo;
- v. Personal asignado;



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- vi. Instructivo del llenado de formularios de recuento;
- vii. Informe y Conclusiones.

V. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO Y REGISTRO

- i. El Encargado de Inventarios en sujeción a la planificación, con los reportes correspondientes proporcionados por el responsable del Sistema Informático de Activos Fijos, conteniendo básicamente la siguiente información para el recuento físico:
 - 1. Unidad o departamento
 - 2. Tipo de Bienes
 - 3. Código
 - 4. Descripción (clara y concreta)
 - 5. Unidad de medida
 - 6. Cantidad
 - 7. Según registros
 - 8. Según recuento físico
 - 9. Diferencias
 - 10. Observaciones
 - 11. Firmas de los responsables (usuario e inventariador)
- ii. Procede al trabajo de campo de la inventariación, tomando en cuenta su ubicación administrativa y estado de conservación de los bienes, verificando:
 - 1. Si la totalidad de los bienes asignados a los responsables se encuentran en la oficina o ambiente laboral correspondiente (cotejamiento de los registros con las existencias).
 - 2. Si el código de identificación del bien corresponde a la ubicación registrada.
 - 3. El estado del bien.
 - 4. Verificar las incorporaciones y retiros de activos fijos que por



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.

- iii. Para la presentación de resultados el Encargado de la Unidad de Activos Fijos, elaborará en el plazo máximo de 10 días un informe final y de conclusión de actividades, adjuntándose a este el inventario físico de los bienes de uso en medios magnéticos y resúmenes impresos por grupo contable, en un original y tres copias básicamente ordenadas, clasificadas o foliadas, autenticadas y validadas por el Jefe de la División de Bienes e Inventarios.

Posterior a registrarse e imprimirse la información recopilada en el sistema o módulo de Activos Fijos de la Universidad, ésta debe ser revisada por el Jefe de la División de Bienes e Inventarios, quien verificará los resultados obtenidos con el objeto de depurar las diferencias y las observaciones que habrían surgido, para luego dar su aprobación y conformidad a dichos resultados obtenidos, registrando su firma y rúbrica impresa en los inventarios individualizados de Bienes Físicos, validando de esta forma el trabajo realizado.

Esta información será remitida a la Dirección Administrativa y Financiera, para su aprobación y fines consiguientes de registro, ajustes contables y las acciones administrativas-legales que correspondan en el marco de las responsabilidades y sanciones establecidas en el presente reglamento. El Informe debe ser por escrito y debe contener una síntesis del procedimiento que se realizó, objetivos de la toma física y el resultado con los siguientes listados:

1. Planillas de Recolección de la Información con sus respectivas revisiones por parte del Inventariador y el Encargado de Activo Fijo.



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

2. Listado de Bienes Muebles, deteriorados, inservibles, dañados u obsoletos para dar de baja, completamente identificados en unidades, descripción, y demás características, así como el valor que figure en libros, firmado por quienes intervinieron en el conteo y Control Interno.
3. Listado de Bienes Muebles que por su estado regular son susceptibles de ser reparados o arreglados, completamente identificados en unidades, descripción, y demás características, firmado por quienes intervinieron en el conteo y Control Interno.
4. Listado de Bienes Muebles para cambio de responsables, completamente identificados en unidades, descripción, y demás características, firmado por quienes intervinieron en el conteo y Control Interno.
5. Listado de Bienes Muebles totalmente depreciados para pasar a Cuentas de Orden, completamente identificados en unidades, descripción, y demás características, así como el valor que figure en libros, firmado por quienes intervinieron en el conteo y Control Interno.
6. Listado de Bienes Muebles no registrados en el módulo contable de Activos Fijos (sobrantes), completamente identificados en unidades, descripción, y demás características, así como el valor que figure en libros, firmado por quienes intervinieron en el conteo y control Interno.
7. Listado de Bienes Muebles registrados en las Planillas de Recolección de la Información y no encontrados en el conteo físico (Faltantes), completamente identificados en unidades, responsables asignados, descripción, y demás características, así



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

como el valor que figure en libros, firmado por quienes intervinieron en el conteo y control Interno.

8. Listado de Bienes Muebles que se les debe corregir su descripción, serie, etc., completamente identificados en unidades, descripción, y demás características, así como el valor que figure en libros, firmado por quienes intervinieron en el conteo y control.
9. Listado de Bienes que no se encuentran en el lugar asignado de acuerdo con los registros y se encuentra en otro ambiente a cargo de otro funcionario sin conocimiento de la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos.

iv. **EXPEDICION DE CONCEPTOS TECNICOS ACTA DE BAJA**

Los conceptos técnicos sobre el estado de los Bienes Muebles, deteriorados, inservibles, dañados u obsoletos, determinados en los listados del inventario, deberán ser expedidos por el Departamento de Infraestructura de la Universidad.

v. **ACTOS ADMINISTRATIVOS POR APERTURA DE INVESTIGACIONES**

Los listados de los incisos 2 y 7 del numeral iii., servirán de base para que la Dirección Administrativa determine si amerita o no la apertura de investigaciones por presuntas responsabilidades, ocasionadas por faltantes y/o daño o deterioro, de los bienes muebles.

La División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos, con los listados arriba citados, deberá adelantar las revisiones con el Responsable del área y el responsable del bien extraviado o faltante, y establecer las causales que ocasionan las diferencias de inventario, determinando aquellas que no tengan justificación, de lo cual



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

informará a la Dirección Administrativa y Financiera, para los efectos a que haya lugar, conforme al procedimiento definido en el Capítulo IV, art. 33, parágrafo II (Hurto, Robo o Pérdida Fortuita) del Reglamento de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Resolución Rectoral No 329/2012, de fecha 30 de agosto de 2012 o el que se encuentre vigente.

vi. **OPCION MONETARIA DE RESARCIR**

En el caso de establecerse administrativamente responsabilidades por, faltantes, o cualquier otro concepto, y el funcionario las acepte, deberá resarcir el daño causado cancelando el valor monetario que resulte legalmente a su cargo, sin perjuicio de las acciones jurídicas pertinentes.

VI. PARÁMETROS PARA LA DETERMINACIÓN DEL ESTADO TECNICO DEL BIEN (FUNCIONALIDAD)

Se considerarán los coeficientes técnicos para determinar si el bien está en condiciones técnicas de pasar a la siguiente etapa de Inventario o ser recluido del proceso a un formulario de bienes en mal estado. Como producto del proceso técnico practicado por la Unidad de Activos Fijos, se valida y otorga competencia y legalidad a todo trabajo de para la Toma de Inventario físico - valorado:

ESTADO DEL ACTIVO

El estado es la situación del bien considerando factores cuya calificación aplicada se refiere a: uso, mantenimiento, estado (físico, tecnológico, funcional y operativo) de los bienes muebles. Se usa una simbología aplicada como propuesta técnica de la evaluación del estado de los bienes que generalmente toma en cuenta cuatro categorías a ser consideradas: Nuevo, Bueno, Regular, Malo en Uso y



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

Malo en Desuso. Para una mejor, precisa y efectiva generación de información, podemos aplicar algunos parámetros adicionales como ser:

CATEGORIA - ESTADO TECNICO

1. ESTADO "NUEVO"

La categoría "nuevo", es netamente temporal o transitorio, mientras el bien no sea utilizado, no preste servicio, ni sea asignado, debiendo estar al 100% con sus características originales de fabricación, además que todo bien adquirido por la Universidad, debe inmediatamente ser asignado para prestar servicio en o para el proyecto y no para tenerlo depositado.

2. ESTADO "BUENO"

Son aquellos bienes que están en óptimas condiciones de operación, funcionamiento, conservan sus características originales y además presentan un buen estado físico y alto nivel de conservación. Los parámetros utilizados para determinar un bien en estado "bueno", se encuentra dentro del rango de 10% al 30% de desgaste y pérdida de valor del total de la vida útil estimada, de acuerdo al grupo contable al que pertenece.

3. ESTADO "REGULAR"

Se considera "regular" cuando el grado de conservación del bien se ve alterado en algunas de sus características, como consecuencia del tiempo que ha transcurrido o del uso en sí mismo y su desempeño resulta todavía funcional. El parámetro a utilizar es el de un rango del 31% al 80% de desgaste y pérdida de valor y del total de vida útil estimada, acorde al grupo contable.



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

4. ESTADO "MALO EN USO"

Son ítems que presentan un estado físico de deterioro significativo, no cumplen con las condiciones tecnológicas o disfuncionalidad o tienen un alto nivel de obsolescencia tecnológica, pero aún prestan servicio. El rango de desgaste y pérdida de valor total de la vida útil estimada está entre el 81 % y 99%. En muchos casos, se encuentran en este grupo, bienes cuyo nivel de desgaste no es amplio, pero perdieron una parte o están mutiladas o destrozadas, pero siguen prestando servicio.

5. ESTADO "MALO EN DESUSO"

Se consideran en este grupo aquellos bienes que no cumplen con las condiciones tecnológicas o de funcionalidad o tienen un alto nivel de obsolescencia tecnológica, además ya no prestan servicio, poseen una condición de inutilización, no tienen valor de uso, ni económico. Por lo tanto, han sido descartados, debiéndose comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera del detalle de bienes en este estado, para considerar y tomar decisiones de repararlos, someterlos a recuperación de partes, enajenarlos, donarlos, darlos de baja, etc. Para un mejor respaldo, se puede desarrollar una acumulación de estos y su correspondiente fotografiado y detalle pertinente.



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

CAPITULO III

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

ARTÍCULO 37. CONCEPTO

La Administración de Activos Fijos Inmuebles es la función administrativa que comprende actividades y procesos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.

ARTÍCULO 38. OBJETIVO

La Administración de Activos Fijos Inmuebles tiene por objetivo lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de la Universidad, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

ARTÍCULO 39. ALCANCE

Las disposiciones de este capítulo se aplicarán a todos los Bienes Inmuebles de propiedad de la Universidad y los que están a su cargo o custodia.

ARTÍCULO 40. ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

- I. La División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos y el Departamento de Infraestructura, son las unidades especializadas para la Administración de los Activos Fijos Inmuebles de la Universidad.
- II. La División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos y el Departamento de Infraestructura, deben cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas para el efecto, en el presente Reglamento y su manual de organización y funciones.



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- III. La organización de las actividades de activos fijos inmuebles estará basada en las características de las operaciones de ingreso, asignación, distribución, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes inmuebles.
- IV. La Dirección Administrativa y Financiera desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de activos fijos inmuebles.

ARTÍCULO 41. RECEPCIÓN DE INMUEBLES

- I. La recepción de inmuebles para su incorporación al Activo Fijo será realizada por la Comisión de Recepción, que deberá estar conformada por personal técnicamente calificados de la Unidad Solicitante, Departamento de Infraestructura, División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos y otros, que deberán ser designados por el Rector y/o el Director Administrativo y Financiero.
- II. Se realizará la recepción provisional en forma obligatoria, en la misma que deberá verificarse e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir toda la documentación técnica y legal del mismo.
- III. Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva, se evaluarán las condiciones técnicas del inmueble, debiendo además ejercitarse las garantías de evicción y vicios, de acuerdo a Ley.
- IV. La recepción de un inmueble será definitiva cuando la Comisión de Recepción levante un Acta de Recepción en el que exprese su conformidad y sirva de constancia a quién entregó el bien inmueble.

ARTÍCULO 42. INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

La incorporación de bienes inmuebles al activo fijo de la entidad consiste en su registro físico y contable, acompañado de la documentación técnico - legal de los mismos. Se producirá después de haber sido recibido en forma definitiva por la Comisión de Recepción.

ARTÍCULO 43. REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO

- I. Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la Universidad deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activo Fijo en coordinación con Asesoría Jurídica de la Universidad o el Asesor Legal de este Departamento, sí lo hubiere.
- II. Permanentemente, la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activo Fijo de la Universidad, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, informando al Director Administrativo y Financiero.

ARTÍCULO 44. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

La División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activo Fijo, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la Universidad.

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 hubiera experimentado.
- b) Unidad a la que es asignado; cuando existan diferentes unidades en uso de un inmueble se registrará como responsable al Departamento de Infraestructura.



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- c) Documentación legal del derecho propietario.
- d) Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros que considere la Universidad.
- e) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones.
- f) Refacciones, mantenimientos, seguros y otros.
- g) Disposición temporal.
- h) Disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 45. ASIGNACIÓN DE INSTALACIONES Y AMBIENTES

- I. Es función de la Dirección Administrativa y Financiera, la asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad de la Universidad, así como su acondicionamiento para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades.
- II. La asignación estará en función de los proyectos, demandas y características de la actividad que realiza cada unidad organizacional y de la disponibilidad de la institución, evitando la subutilización del espacio, el hacinamiento, los riesgos por deterioro y los riesgos de accidentes.
- III. El responsable de la unidad Académica y Administrativa, a cuya unidad se asignó el ambiente es el responsable principal por el debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.

ARTÍCULO 46. MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

El mantenimiento es la función de conservación técnica especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor, para lo cual:



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- a) El Encargado de activos Fijos, en coordinación con profesional técnico del Departamento de Infraestructura, en el marco de sus funciones, realizarán inspecciones periódicas para verificar el estado y conservación de los inmuebles, para prevenir el deterioro y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad;
- b) Estas inspecciones deben permitir controlar y precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado y prever las decisiones que se deben tomar en el corto, mediano y largo plazo, por la Dirección Administrativa y Financiera. Se realizarán utilizando los Formularios oficiales aprobados en el anexo del presente Reglamento.
- c) En sujeción a los informes evacuados por los responsables señalados en el inc. a) precedente el Director Administrativo y Financiero en coordinación con los Máximos Responsables de las Unidades Académicas y Administrativas que tengan asignadas edificaciones o instalaciones, deben prever en el P.O.A. del Departamento de Infraestructura las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento destinado a conservar los bienes inmuebles en condición de funcionalidad.

ARTÍCULO 47. SALVAGUARDA

- I. La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos por la pérdida del derecho propietario, tareas que deben ser previstas por la Dirección Administrativa y Financiera en el P.O.A. de la Universidad.
- II. El Director Administrativo y Financiero tiene la obligación de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:



Cod: U.A.T.F. - R.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera – Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- a) Programar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la Universidad considere pertinentes.
- b) Establecer medidas de vigilancia y seguridad física.
- c) Establecer medidas de seguridad industrial.
- d) Delegar a la División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos las funciones para mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de la Universidad.

Bolivia – Potosí - 2023