

**UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO
ÁREA CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



**IMPLEMENTACION DE MECANISMOS
TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS EN ACTIVOS FIJOS DE LA
UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO**

**TRABAJO DIRIGIDO PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO EN LICENCIADO EN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Postulante: Univ. Magali Magdalena Limachi Inca

Tutor: Lic. Oscar Alba Bastos

Cobija. Diciembre de 2011

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por ser mi creador y guía por medio de su palabra.

A Mis Padres, quienes han sabido formarme con humildad, honestidad, amor, esfuerzo y brindado su protección.

A Mis Docentes, de la carrera de Administración de Empresas agradecerles a todos por sus enseñanzas, paciencia que compartieron sus conocimientos a lo largo de mi vida universitaria.

A Mis Supervisores, quiero agradecer de forma especial al Lic. Rodolfo Sanabria Osina quien me brindó su apoyo como profesional y autoridad, desde el inicio hasta la culminación del presente trabajo, agradecerle de igual manera al Lic. Oscar Alba Bastos quien me asesoro con su sabiduría en la elaboración del presente informe final.

A Mi Unidad, agradecerle a todo el personal de la Unidad de Bienes y Servicios que me brindaron toda la información, participación para realizar mi Trabajo.

A Mis Amigos (as), sin duda alguna agradecerles por brindarme su amistad, su cariño desinteresado, su compañía y estar en buenos y malos momentos compartiendo expectativas, experiencias y siendo los mejores amigos (as) por siempre .

DEDICATORIA

Este trabajo es una parte de mi vida y comienzo de otras etapas por esto y más, la dedico a mi amada familia, a mi Padre Manuel Limachi Quispe y Madre Ancelma Inca Cazorla de Limachi y hermanos Teddy e Ibeth, quienes me integraron con humildad, honestidad, principios, valores, amor, esfuerzo y brindado todos sus conocimientos, su apoyo moral, perseverancia y consejos agradecerles infinitamente por su confianza y apoyo incondicional que me dieron a lo largo de mi carrera y de mi vida.

RESUMEN

En la Institución Casa Superior de Estudio se realizó la elaboración de trabajo dirigido al observar deficiencias, puesto que en la sección de activos fijos dependiente de la unidad de bienes y servicios, no cuenta con los mecanismos técnicos administrativos la cual ocasiona deficiencias en el proceso de la administración de los activos fijos eficientemente.

Ante estas dificultades detectadas se contemplara mediante el trabajo dirigido el Mejoramiento en activos fijos en el proceso de dar de alta y baja los bienes, el Diseño e Implantación de un manual de procedimientos adecuados en activos fijos, el Diseño e Implementación de un reglamento específico estratégico en activos fijos, el Diseño e Implementación del manual de funciones para activos fijos. Su elaboración surge de la necesidad de contar con un instrumento de apoyo administrativo que señale, oriente e induzca al personal institucional hacia el cumplimiento de responsabilidades y la uniformidad en el trabajo, propiciando así que la ejecución de las labores encomendadas se efectúen de manera adecuada y obtenidas por medio de encuestas, entrevista, textos y que alimentaron su procedimiento optimo y favorable para su administración por el responsable de ejecutarla coadyuvando al proceso de manejo y disposición de los bienes de la institución. Al finalizar el trabajo el documento contendrá el marco normativo específico, al cual deberán sujetarse las adquisiciones de bienes, así como la limitación y el ámbito de su competencia.

Con el propósito de cumplir los resultados y/o objetivos trazados de acuerdo con los lineamientos de las leyes y a efecto de centralizar la operación de la Sección activos fijos, los responsables o equivalentes en las dependencias y entidades, el cual evitarán disconformidades sobre el manejo y disposición de bienes muebles e inmuebles, se Evitarán el acumulamiento de bienes no útiles o los desechos de éstos. Mediante los informes correspondientes a las instancias superiores y de apoyo (legal y auditoria) y Reducirán las pérdidas de los bienes en la administración de activos fijos.

ÍNDICE

i.	Agradecimiento	
ii.	Dedicatoria	
iii.	Resumen	
iv.	Índice	
		Página.
CAPÍTULO I		
INTRODUCCIÓN		
1.1.	Antecedentes	1
1.2.	Marco Teórico.....	4
CAPÍTULO II		
DIAGNÓSTICO O SITUACIÓN INICIAL DE LA INSTITUCIÓN		
2.1.	Estructura Organizacional de la Unidad de Brsidad Amazónica de Pando.....	11
2.2.	Diagnóstico de la Normativas a Unidades responsables de uno o más activos fijos.....	12
2.3.	Situación Problemática	15
2.4.	Formulación del Problema.....	17
CAPÍTULO III		
PROBLEMA A RESOLVER		
3.1.	Problemas Externos	18
3.2.	Problemas Internos.....	18
3.3.	Problemas A Resolver.....	18
CAPÍTULO IV		
DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS		
4.1.	Objetivo General.....	20
4.2.	Objetivos Específicos.....	20
CAPÍTULO V		
METODOLOGÍA UTILIZADA		
5.1.	Métodos Teóricos	21
5.1.1.	Inductivo.....	21
	...	21
5.1.2.	Deductivo.....	21
5.1.3.	Analítico	22
5.2.	Técnicas de Recolección de Datos.....	22

CAPÍTULO VI**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO EJECUTADO**

6.1. Trabajo realizado en dependencias de la Sección de Activos Fijos.....	24
6.2. Trabajo a proponer realizado en dependencias de la Sección de Activos Fijos.....	27

CAPÍTULO VII**EVALUACIÓN Y RESULTADO**

7.1. Evaluación del Trabajo.....	28
7.2. Resultado del Trabajo.....	28

CAPÍTULO VIII**PROPUESTAS ELABORADAS**

8.1. Propuesta Presentada.....	29
Reglamento específico para la administración de activos fijos de la universidad amazónica de pando.....	30
Manual de procesos y procedimientos para la administración de activos fijos de la universidad amazónica de pando.....	74
- Manual de procedimientos.....	74
- Manual de procesos (diagrama de flujos).....	102
Manual de funciones para la administración de activos fijos de la universidad amazónica de pando.....	146

CAPÍTULO IX**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

9.1. Conclusiones.....	149
9.2. Recomendaciones.....	149

CAPÍTULO X**REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

10.1. Bibliografía.....	150
-------------------------	-----

ANEXOS

ANEXO 01	Cuadro N°1 Entrevista, Ley N°1178 ley de administración y control gubernamental.
ANEXO 02	Cuadro N°2 Entrevista, Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
ANEXO 03	Cuadro N°3 Cuestionario, Existencia del trabajo realizado.
ANEXO 04	Cuadro N°3 Entrevista, entrevista al funcionario responsable de un bien de uso.
ANEXO 05	Cuadro de observación directa.

ANEXO 06	Lista de verificación objetiva.
ANEXO 07	Entrevista, formulario 01.
ANEXO 08	Entrevista, formulario 02.
ANEXO 09	Cuestionario, formulario 03.
ANEXO 10	Entrevista, formulario 04.
ANEXO 11	Acta de entrega.
ANEXO 12	Acta de recepción.
ANEXO 13	Acta de transferencia.
ANEXO 14	Acta de préstamo.
ANEXO 15	Registro de inmuebles.
ANEXO 16	Hoja de inventario.
ANEXO 17	Registro de bienes.
ANEXO 18	Comunicación.
ANEXO 19	Solicitud de activos fijos S-01.
ANEXO 20	Solicitud de activos fijos S-02.
ANEXO 21	Solicitud de recepción de activos fijos S-03.
ANEXO 22	Solicitud de inventario S-04.
ANEXO 23	Solicitud de transferencia S-05.
ANEXO 24	Nota.
ANEXO 25	Nota de entrega.
ANEXO 26	Cuadro de identificación de la sección.
ANEXO 27	Fotografías.

ÍNDICE	
i. Agradecimiento	
ii. Dedicatoria	
iii. Resumen	
Página.	
CAPÍTULO I	
INTRODUCCIÓN	
1.1. Antecedentes	1
1.2. Marco Teórico.....	4
CAPÍTULO II	
DIAGNÓSTICO O SITUACIÓN INICIAL DE LA INSTITUCIÓN	
2.1. Estructura Organizacional de la Unidad de Bienes y Servicios de la Universidad Amazónica de Pando.....	11
2.2. Diagnóstico de la Normativas a Unidades responsables de uno o más activos fijos.....	12
2.3. Situación Problemática	15
2.4. Formulación del Problema.....	17
CAPÍTULO III	
PROBLEMA A RESOLVER	
3.1. Problemas Externos	18
3.2. Problemas Internos.....	18
3.3. Problemas A Resolver.....	18
CAPÍTULO IV	
DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS	
4.1. Objetivo General.....	20
4.2. Objetivos Específicos.....	20

CAPÍTULO V METODOLOGÍA UTILIZADA	
5.1. Métodos Teóricos	21
5.1.1. Inductivo.....	21
5.1.2. Deductivo.....	21
5.1.3. Analítico	22
5.2. Técnicas de Recolección de Datos.....	22
CAPÍTULO VI DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO EJECUTADO	
6.1. Trabajo realizado en dependencias de la Sección de Activos Fijos.....	24
6.2. Trabajo a proponer realizado en dependencias de la Sección de Activos Fijos.....	27
CAPÍTULO VII EVALUACIÓN Y RESULTADO	
7.1. Evaluación del Trabajo.....	29
7.2. Resultado del Trabajo.....	29
CAPÍTULO VIII PROPUESTAS ELABORADAS	
8.1. Propuesta Presentada.....	30
Reglamento específico para la administración de activos fijos de la universidad amazónica de pando.....	31
Manual de procesos y procedimientos para la administración de activos fijos de la universidad amazónica de pando.....	76
- Manual de procedimientos.....	76
- Manual de procesos (diagrama de flujos).....	104
Manual de funciones para la administración de activos fijos de la universidad amazónica de pando.....	148

CAPÍTULO IX		
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
9.1. Conclusiones.....		151
9.2. Recomendaciones.....		151
CAPÍTULO X		
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS		
10.1. Bibliografía.....		152
ANEXOS		
ANEXO 01	Cuadro N°1 Entrevista, Ley N°1178 ley de administración y control gubernamental.	
ANEXO 02	Cuadro N°2 Entrevista, Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	
ANEXO 03	Cuadro N°3 Cuestionario, Existencia del trabajo realizado.	
ANEXO 04	Cuadro N°3 Entrevista, entrevista al funcionario responsable de un bien de uso.	
ANEXO 05	Cuadro de observación directa.	
ANEXO 06	Lista de verificación objetiva.	
ANEXO 07	Entrevista, formulario 01.	
ANEXO 08	Entrevista, formulario 02.	
ANEXO 09	Cuestionario, formulario 03.	
ANEXO 10	Entrevista, formulario 04.	
ANEXO 11	Acta de entrega.	
ANEXO 12	Acta de recepción.	
ANEXO 13	Acta de transferencia.	
ANEXO 14	Acta de préstamo.	
ANEXO 15	Registro de inmuebles.	
ANEXO 16	Hoja de inventario.	
ANEXO 17	Registro de bienes.	
ANEXO 18	Comunicación.	

ANEXO 19	Solicitud de activos fijos S-01.	
ANEXO 20	Solicitud de activos fijos S-02.	
ANEXO 21	Solicitud de recepción de activos fijos S-03.	
ANEXO 22	Solicitud de inventario S-04.	
ANEXO 23	Solicitud de transferencia S-05.	
ANEXO 24	Nota.	
ANEXO 25	Nota de entrega.	
ANEXO 26	Cuadro de identificación de la sección.	
ANEXO 27	Fotografías.	



1.1. Antecedentes

La Universidad Amazónica de Pando, se encuentra ubicada en la ciudad de Cobija, capital del Departamento Pando, en el extremo norte del territorio nacional, en plena región amazónica, su lema es: "La preservación de la Amazonía es parte esencial de la subsistencia, de la vida, del progreso y desarrollo de la bella tierra pandina".

La Universidad, nació con el nombre de Universidad Técnica de Pando, sin embargo, por contar desde su inicio con carreras a nivel Licenciatura y por acuerdo del Comité de Funcionamiento de la Universidad, se denominó: Universidad Amazónica de Pando, comenzando su funcionamiento el 3 de Diciembre de 1993, con las carreras de Biología y Enfermería a nivel de Licenciatura.

Por primera vez se aplica el reglamento de Evaluación del Desempeño Docente, teniendo resultados diagnósticos de la situación de cada docente, permitiendo tomar decisiones para mejorar el proceso.

Por lo cual también sea requerido el equipamiento de activos fijos muebles e inmuebles en su inicio como casa superior de estudio de futuros profesionales. Por consiguiente se ejecuta el Proyecto con FOM-CALIDAD, equipándose las aulas con video proyectores, ekram e internet, equipos de sonido e inmobiliario.

Se inicia el proceso de institucionalización de cargos Administrativos y Académicos de la UAP. También se logra la apertura de los programas de Ing. Civil e Ingeniería Industrial Aprobación de la apertura del Instituto Tecnológico de Puerto Rico, con los programas de Sistema de Producción Agropecuaria, Pesca y Acuicultura a Nivel Técnico Superior y Guardabosque a nivel Técnico Medio. Como las actividades que realiza la institución está a responsabilidad del Rector y Vicerrector que son las máximas autoridades ejecutivas, representativas e institucionales de la Universidad Amazónica de Pando como lo estipula el Honorable Consejo Universitario y el Cogobierno universitario



El año 2007, ante aglomeración de muebles e inmuebles se implementa en la universidad, la dependencia de responsabilidad de activos fijos, para su manejo y disposición de bienes.

De acuerdo a la constitución política del estado, goza de autonomía para conformar su estructura académica, administrativa y económica.¹

La universidad amazónica de pando realiza las actividades de acuerdo a líneas de acción que son en la:

Formación profesional de excelencia en el pregrado y postgrado: Perfeccionar el contenido de los programas académicos del Pregrado y Postgrado de la U.A.P. en el marco de su Política de Desarrollo Curricular y de gestión académica. Elevar el nivel académico y científico del Pregrado y Postgrado con docentes e investigadores, actualizados, competentes, responsables y comprometidos con el desarrollo institucional. Asegurar a los estudiantes una formación integral, con impacto en la disminución de los índices de reprobación y deserción. Generar nuevos programas de Pregrado y Postgrado en función a las necesidades la región y del país.

Sección 1.01 Fortalecer la investigación científica y tecnológica pura y aplicada: Convertir a la investigación científica y tecnológica pura y aplicada en soporte académico, consolidando grupos de excelencia, ampliando facilidades y apoyo para elevar los niveles de calidad y pertinencia de los productos. Promover una cultura investigativa en la Universidad Amazónica de Pando, para generar ciencia y tecnología pertinente y compatible con políticas del sector productivo a nivel regional y nacional y en función a un desarrollo sostenible.

Sección 1.02 Perfeccionar la gestión de los procesos universitarios: Fortalecer la Administración de la Universidad Amazónica de Pando fundamentado en el trabajo colegiado, con estructura y órganos regidos por principios de coordinación, subsidiariedad y comunicación basados en procesos permanentes de planificación y evaluación institucional. Contar con recursos financieros necesarios y suficientes,

¹Constitución Política Del Estado



provenientes de fuentes sostenibles, suministrados con oportunidad para garantizar el desarrollo una gestión eficiente. Establecer una estructura administrativa eficiente, ágil y flexible, con personal profesional y cultura de servicio que facilite el desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad Amazónica de Pando. Fortalecer la capacidad de gestión de directivos y universitarios a partir del desarrollo de los recursos humanos. Generar procesos de innovación y superación institucional para responder a las necesidades de la sociedad y la comunidad universitaria. Implementar y desarrollar la infraestructura académica, investigativa y administrativa de la Universidad Amazónica de Pando.

Sección 1.03 Internacionalización, cooperación y relaciones internacionales:

Lograr que la Universidad Amazónica de Pando desarrolle una acción estratégica, para identificar los cambios actuales y tendencias futuras del contexto internacional para generar su propio desarrollo.

Sección 1.04 Fortalecer la interacción social y la extensión universitaria:

Fortalecer el compromiso de identidad institucional a partir del proceso de evaluación y acreditación, para ganar credibilidad de la acción universitaria. Ampliar el ámbito de acción universitaria hacia los sectores productivos y de servicios. Generar espacios de reflexión y cultura para enseñar y aprender de la sociedad. Y como actividad principal y fundamental es "Formar profesionales idóneos de reconocida calidad y excelencia, con conciencia crítica y capacidad de crear, adaptar, transformar la ciencia y tecnología universal para el desarrollo y progreso de la región y la nación, promover la investigación científica e interacción social, difundir y acrecentar el patrimonio cultural y la soberanía del país." ² como su misión.

La importancia social de la institución La universidad como institución pedagógica resalta su importancia social a la población del departamento pando en la Formación de profesionales idóneos de reconocida calidad y excelencia. También "La Universidad Amazónica de Pando, será una institución con acreditación regional, nacional e internacional, conformada por equipos multidisciplinario de trabajo, que



promueven el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales, para contribuir al desarrollo socioeconómico de la región y el país, mediante la formación de profesionales idóneos y la generación de actividades científico-investigativo e interacción social, con identidad cultural y profundo sentimiento de soberanía nacional” como visión e importancia social.

Su importancia social también depende de la estructura académica, administrativa y económica. Para brindar mayores oportunidades a la sociedad ya que a esta casa superior de estudio ingresan toda persona para ser formado con valores y principios profesionales y enfrentar al mundo de mercado laboral

Y por ser de importancia para la institución, en la unidad de activos fijos donde se ocupa de la administración de activos fijos muebles e inmuebles que tiene dependencia de la dirección administrativa y financiera. No cuenta con un reglamento específico, manual de funciones, manual de procedimientos para dar de alta, mantenimiento y de baja de bienes muebles e inmuebles en activos fijos.

1.2. Marco Teórico

La Universidad Amazónica de Pando institución pública autónoma perteneciente al sector publico establecida en la constitución política del estado C.P.E. al igual que otras entidades están sujetas a la ley N°1178 del 20 de julio de 1990. De administración y control gubernamentales, que expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del estado, establece sistemas de administración que se interrelacionan entre sí y con los sistemas nacionales, establece el régimen de responsabilidad por la función pública donde todo funcionario público está sujeto, de acuerdo con las finalidades de esta ley N°1178 establece³ el:

- Administrar la captación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.
- Disponer de información útil, oportuna y confiable.
- Todo servidor público asume responsabilidad por el logro de objetivos, forma y resultados.

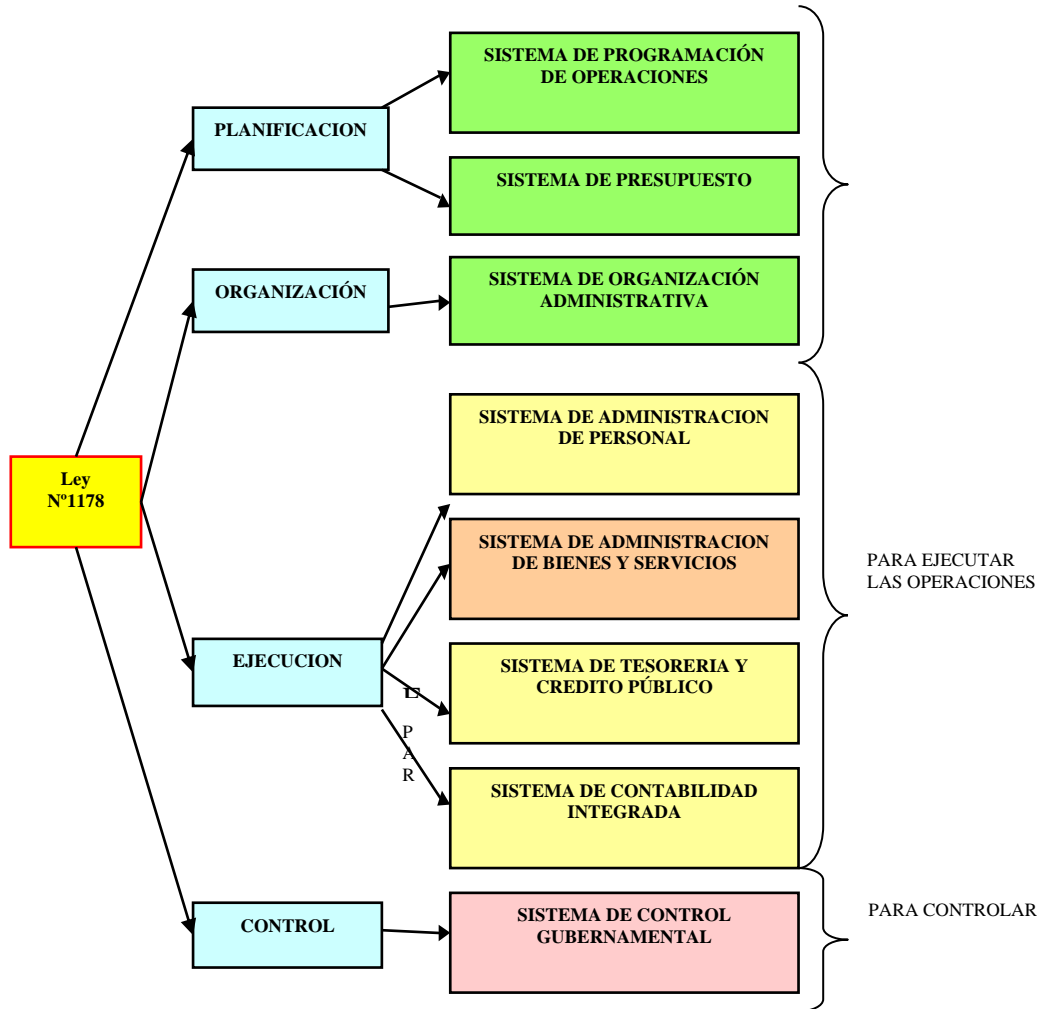
³Ley 1178.



- Desarrollar la capacidad administrativa.

El impacto de alcanzar las finalidades es la eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia, fortalecimiento de la democracia.

Los sistemas que regulan la ley son relacionados entre sí, de acuerdo al cuadro:



Elaboración propia, en base a la Ley 1178, Ley de administración y control gubernamentales

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas, de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación, manejo y disposición. Teniendo como órgano rector al Ministerio de Economía y Finanzas enfocado en las normas básicas.⁴



Está compuesta por los siguientes subsistemas⁵:

- a) **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría.
- b) **Subsistema de Manejo de Bienes**, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.
- c) **Subsistema de Disposición de Bienes**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

La Universidad lo representa como la Unidad de Bienes y Servicios el cual se divide en cuatro secciones:

Sección de Contrataciones: Es la encargada a través del proceso de contratación regulada en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el D.S. 181.

Sección de Adquisiciones: Es la encargada de las adquisiciones o compras menores a través del proceso de contratación regulada en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el D.S. 181.

Sección de Almacenes: En esta sección se desarrolla funciones administrativas que comprende entre actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública.

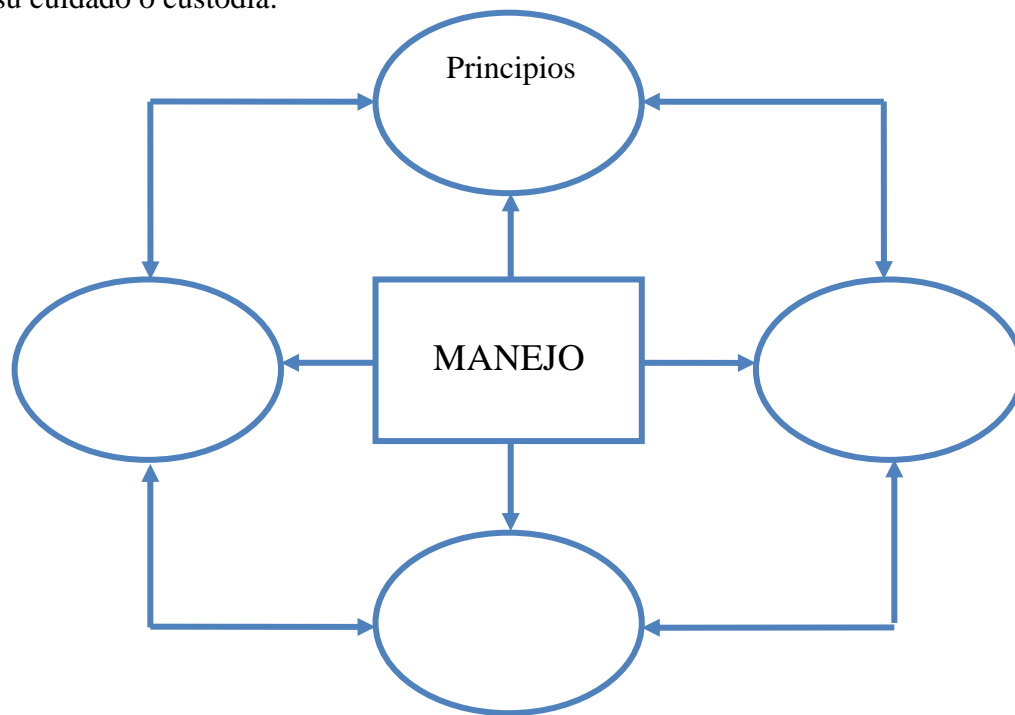
⁵ Decreto Supremo 0181.



Sección de Activos Fijos: Esta sección administra los activos fijos muebles e inmuebles, que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas.

En la sección de activos fijos, administra los bienes públicos muebles e inmuebles registrados como propiedad de la institución que está encargada del manejo de bienes, disposición de bienes de uso y la baja de bienes.

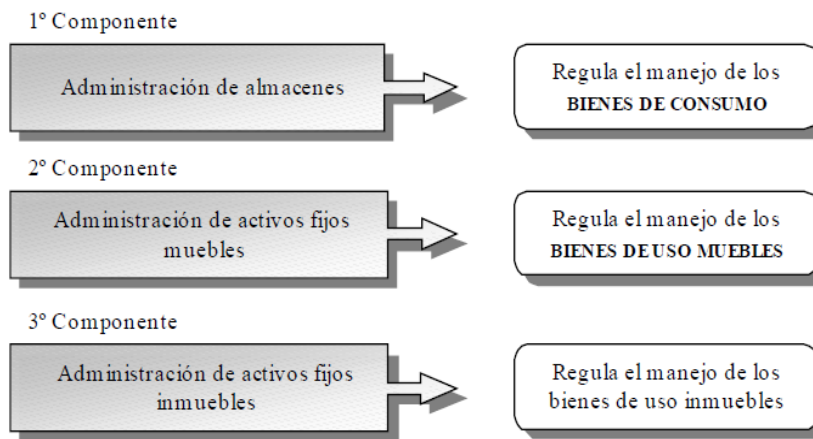
El Subsistema de Manejo de Bienes: Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos técnicos, jurídicos y administrativos. Estos cuatro elementos regulan el manejo de bienes que son de propiedad de la entidad y de los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.⁶



Elaboración propia.

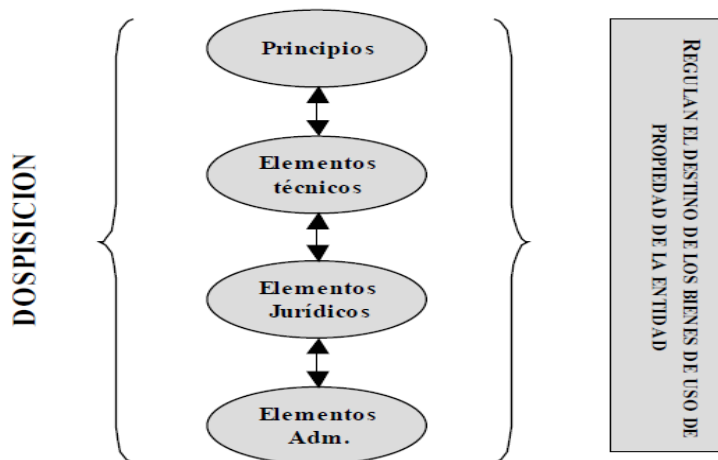
Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes está constituido por tres

⁶Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



Elaboracion Cencap.⁷

El Subsistema de Disposición de Bienes: Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relacionados con la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional y de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados.⁸



Tipos y modalidades de disposición de bienes: Las Normas Básicas establecen que la disposición de los bienes de uso de la institución, pueden ser realizados de acuerdo

⁷Cencap.

⁸Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

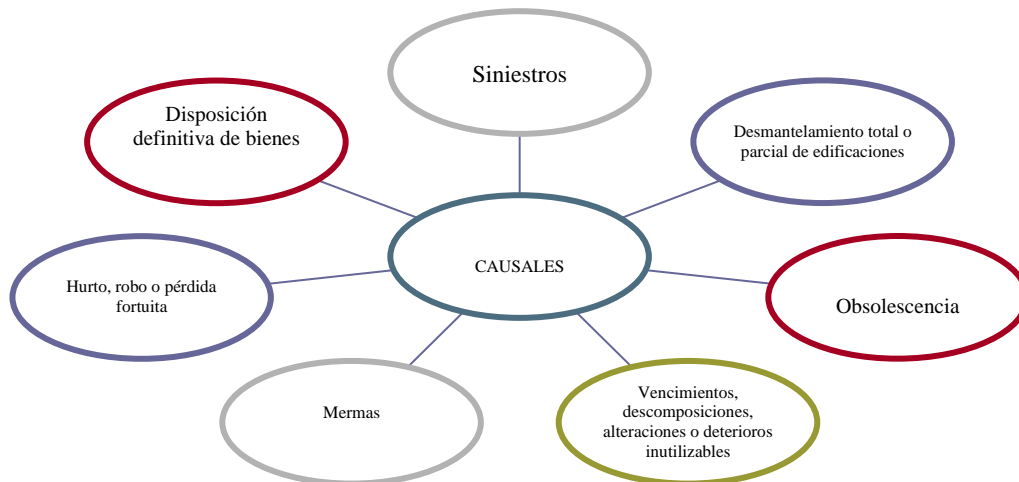


a dos tipos de Disposición: temporal y definitiva. Cada una cuenta con diferentes modalidades, tal como se aprecia en el siguiente esquema:

TIPO	MODALIDAD
DISPOSICION TEMPORAL	✓ Arrendamiento
	✓ Préstamo de uso o Comodato
DISPOSICION DEFINITIVA	✓ Enajenación
	• Enajenación a Título Gratuito
	• Enajenación a Título Oneroso
	✓ Permuta

Proceso para la baja de bienes: La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, no es una modalidad de disposición

Causales: La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:



Elaboración Propia.

El sistema de administración de personal, es un conjunto de normas, procesos y procedimientos, sistemáticamente ordenados.



Es procurar la eficiencia en la función pública que desempeña deberes y atribuciones asignadas a un cargo público.

La responsabilidad por la función pública es la Obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud que se determina tomando resultados de acción u omisión.

Cada funcionario público se le asigna bienes para su desempeño laboral entregándole mediante un acta de conformidad en recibimiento de la responsabilidad de resguardar el bien, en su mantenimiento y el momento de retirarse el funcionario publico tiene la obligación de devolver los bienes a la institución al responsable de activos fijos, al no realizar este acto estar sujeto a la responsabilidad pública. Y a los tipos de responsabilidad: responsabilidad administrativa, la responsabilidad civil, la responsabilidad ejecutiva y la responsabilidad penal. Es por el cual cada entidad tiene un manual de funciones para el personal de la entidad, cumpla sus tareas y responsabilidades.



2.1. Estructura Organizacional de la Unidad de Bienes y Servicios de la Universidad Amazónica de Pando

La universidad cuenta con una estructura orgánica conforme al Sistema Nacional de universidades. La estructura organizacional para la identificación de nivel de la sección de activos fijos dependiente de unidad de bienes y servicios donde cuenta con cuatro secciones se muestra en el siguiente cuadro:

Elaboración Propia.

La Universidad Amazónica de Pando se encuentra estructurada administrativamente identificadas en 4 niveles:

Nivel superior	Rectorado Vicerrectorado.
Nivel Ejecutivo	Direcciones.



Nivel Operativo Unidades.

Nivel Técnico Sección.

Sección de activos fijos: Esta sección administra los activos fijos muebles e inmuebles, que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de la Universidad.⁹

2.2. Diagnóstico de la Normativas a Unidades responsables de uno o más activos fijos.

El diagnóstico realizado fue a los responsables de un activo, fue por entrevistas y cuestionario sobre el conocimiento de normativas regulas por la ley N° 1178 control gubernamentales, decreto supremo 0181, para la implementación de propuesta a realizar, con las dificultades que tienen al realizar un acto cuando tienen un bien a su cargo.

- Se muestra el diagnóstico sobre conocimiento a los funcionarios sobre la ley N°1178.

ENTREVISTA F-01					
LEY N°1178 Administración y Control Gubernamental			N° 15 FUNCIONARIOS		
N°	FORMULARIO N°1	BIEN	REGU- LAR	MAL/NO RESPON- DIO	TOTAL
1	¿Qué es la Ley N° 1178?	9	2	4	15
2	¿Cuál es el impacto de alcanzar las finalidades de la ley N° 1178?	7	4	4	15
3	¿Cuáles son los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado?	8	3	4	15
4	¿Qué sistemas de Administración y Control gubernamentales regulan para ejecutar las actividades programadas de la entidad?	6	3	6	15
5	¿Qué es el Sistema de Administración de Bienes y Servicios?	8	3	4	15
6	¿Qué establece el Sistema de Administración de Bienes y Servicios mediante la Ley N° 1178?	6	3	6	15
7	¿Qué es el sistema de contabilidad integrada?	7	5	3	15
8	¿Qué es la responsabilidad pos la función pública?	9	4	2	15
9	¿Quién desempeña la función pública?	8	5	2	15
10	¿Cuáles son los tipos de responsabilidades que usted conoce en la Administración y Control gubernamentales?	9	2	4	15
		77	34	39	150
TOTAL		51	23	26	%



⁹ Decreto Supremo 0181 Según las entrevistas realizadas sobre la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, se constata que los funcionarios involucrados desde la adquisición hasta la aceptación de responsabilidad de un bien de la Universidad Amazónica de Pando se tomó una muestra el 15 personas funcionarios de la institución a ser evaluadas sobre el conocimiento de la Ley 1178 donde: Se demostró que un 51% de la muestra poblacional. Tiene un conocimiento BUENO, conoce REGULAR un 23% y un 26% MAL o desconoce sobre la Ley 1178.	LEY N° 1178	
	BIEN	51%
	REGULAR	23%
	MAL/NO RESPONDE	26%
La representación gráfica en porcentaje (Torta) vea. Anexo 01		

- Se muestra el diagnóstico sobre conocimiento a los funcionarios sobre el Decreto Supremo 0181.

ENTREVISTA F-02					
D.S. 0181		N° 15 FUNCIONARIOS			
Normas Básicas Sistema De Administración De Bienes Y Servicios					
N°	FORMULARIO N°2	BIEN	REGU- LAR	MAL/NO RESPON- DIO	TOTAL
1	¿Conoce usted el Decreto Supremo 0181?	5	4	6	15
2	¿Cuáles son los principios de la Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios?	6	3	6	15
3	¿Cuáles son los subsistemas que compone a las Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios?	4	4	7	15
4	¿Qué es la administración de activos fijos?	5	4	6	15
5	¿Quién o quienes deben realizar la recepción o ingreso de bienes a la entidad?	6	4	5	15
6	¿Cómo se debe asignar la entrega de bienes de uso al funcionario público de la entidad?	6	4	5	15
7	¿Por qué se debe realizar la entrega para recepción de bienes a la Sub-unidad de Activos Fijos?	7	3	5	15
8	¿Cuál es el objetivo de la administración de activos fijos inmuebles?	6	3	6	15
9	¿Cuáles son los objetivos de la disposición de bienes?	5	3	7	15
10	¿Cuándo se debe proceder para la baja de bienes de la entidad?	5	4	6	15
TOTAL		55	36	59	150
		37	24	39	%



<p>Glosario: Según las entrevistas realizadas sobre D.S.0181 Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se constata que los funcionarios que tienen a su responsabilidad un bien de la Universidad Amazónica de Pando se tomó una muestra de 15 personas funcionarios de la institución a ser evaluadas sobre el conocimiento del D.S. 0181 donde: Se demostró que un 37% de la muestra poblacional tiene un conocimiento BIEN, conoce REGULAR un 24% y un 39% MAL o desconoce sobre D.S.0181</p>	<u>D.S.181</u> <u>NB-SABS</u>	
	BIEN	37%
	REGULAR	24%
	MAL/NO RESPONDE	39%
La representación gráfica en porcentaje (Torta) vea. Anexo 02		

- Se muestra el diagnóstico sobre conocimiento a los funcionarios sobre existencia de un reglamento, manual de procesos, manual de funciones en la sección de activos fijos.

CUESTIONARIO F-3				
TRABAJO A REALIZAR		Nº 15 FUNCIONARIOS		
Nº	FORMULARIO N°3	SI	NO	TOTAL
1	¿Usted conoce el Decreto Supremo 0181 con referencia al manejo y disposición de bienes?	8	7	15
2	¿Administrar la captación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos es una de las finalidades de la ley N°1178?	13	2	15
3	Existe un reglamento de administración de activos fijos proporcionado por la entidad?	3	12	15
4	¿Qué resultados o repercusiones habría si hubiese un reglamento de administración de activos fijos para el buen uso de bienes?	13	2	15
5	¿Tiene conocimiento de sobre el manejo y disposición de bienes de la entidad?	10	5	15
6	¿Existe un manual de procesos y procedimientos de activos fijos?	0	15	15
7	¿Qué resultados o repercusiones habría si hubiese un manual de procesos y procedimientos de activos fijos para el buen uso de bienes?	10	5	15
8	¿Tiene conocimiento sobre los procesos y procedimientos de activos fijos?	5	10	15
9	¿Tiene conocimiento de un manual de funciones para la sub-unidad de activos fijos?	0	15	15
10	¿Qué resultados o repercusiones habría si hubiese un manual de funciones para la sub-unidad de activos fijos?	10	5	15
TOTAL		72	78	150
		48	52	%

<p>Glosario: Según el cuestionario realizadas sobre el reglamento, procesos y manual de funciones de activos fijos se constata que los funcionarios involucrados</p>	<u>TRABAJO</u> <u>A</u> <u>REALIZAR</u>	



que aceptan o reciben a su responsabilidad un bien de la Universidad Amazónica de Pando se tomó una muestra el 15 personas funcionarios de la institución a ser cuestionadas sobre el conocimiento ya mencionado donde: Se demostró que un 48% de la muestra poblacional tiene un SI y el 52% responde a NO desconoce sobre el trabajo a realizar.	SI	48%
	NO	52%
La representación gráfica en porcentaje (Torta) vea. Anexo 03		

- Entrevista realizada a responsables del uso de uno o más bienes sobre la responsabilidad como funcionario público de la institución. **La representación textual. vea. Anexo 04.**

2.3. Situación Problemática

Los problemas específicos que son relevantes en la responsabilidad de activos fijos se ha registrado varias falencias en su ingreso y salida de los bienes desde aproximadamente su responsabilidad de gestión a inicios de la misma, por no mantener la actualización del manual del procedimientos donde facilite la eficiencia de su trabajo en su administración, por lo mismo por no contar con un reglamento interno de la administración de bienes como activos fijos, así también por la falta del manual de funciones para la orientación de su trabajo para el desempeño de sus funciones dentro de la universidad amazónica de pando.

Las ventajas de la metodología que se implementara será fundamental para su ejecución y administración de los bienes que serán ingresados a activos fijos. Como resultados en la implementación de Mecanismos Administrativo - Técnico en Activos Fijos de la Universidad Amazónica de Pando, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes resultados previstos en:

- Mejoramiento en activos fijos muebles e inmuebles en el proceso de dar de alta y baja los bienes.
- Diseño e Implantación de un manual de procedimientos adecuados en activos fijos.
- Diseño e Implementación de un reglamento específico estratégico en activos fijos.



- Diseño e Implementación del manual de funciones para activos fijos muebles e inmuebles

El presente documento se creara en cumplimiento a las disposiciones oficiales emitidas por Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Normas Básicas - Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Reglamento Especifico - Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Decreto Supremo 0181, reglamentos de la institución y libros (varios) con su propósito esencial es proveer en forma ordenada y sistemática, información referente a las actividades de activos fijos. Su elaboración surge de la necesidad de contar con un instrumento de apoyo administrativo que señale, oriente e induzca al personal institucional hacia el cumplimiento de responsabilidades y la uniformidad en el trabajo, propiciando así que la ejecución de las labores encomendadas se efectúen de manera adecuada.

El documento contendrá el marco normativo específico, al cual deberán sujetarse las adquisiciones de bienes, así como la limitación y el ámbito de su competencia

Con el propósito de cumplir los resultados y/o objetivos trazados de acuerdo con los lineamientos de las leyes y a efecto de centralizar la operación de la Sección activos fijos, los responsables o equivalentes en las dependencias y entidades que establecerán las medidas necesarias que se:

- Evitarán disconformidades sobre el manejo y disposición de bienes muebles e inmuebles.
- Evitarán el acumulamiento de bienes muebles e inmuebles no útiles o los desechos de éstos. mediante los informes correspondientes a las instancias superiores y de apoyo (legal y auditoria).
- Evitará las descomposiciones, alteraciones o deterioros de los bienes muebles e inmuebles.

Los problemas que no resolverá la metodología es en la designación de bienes a subunidades de la universidad, porque las unidades y sub unidades no son fijos en el inicio de cada gestión administrativa y académica, para su codificación de cada bien que ingresa como propiedad de la universidad amazónica de pando, por lo cual se designara los activos a las direcciones que desempeñan su trabajo diario de cada



inicio de gestión, el presente trabajo muestra la delimitación temporal, es la que limita o restringe el trabajo final para su ejecución, por consiguiente la delimitación espacial se desarrolló específicamente en el departamento pando, ciudad de cobija, en predios de ex - exima, significa (exportaciones importaciones de almendras) o prácticas de sociales de comunicación, que está a responsabilidad de la unidad de bienes y servicios dependiente de la dirección administrativa y financiera en la universidad amazónica de pando, también se delimito temáticamente, que se enmarcara en el campo administrativo del sistema de administración de bienes y servicios, normas, reglamentos de activos fijos.

En la sistematización de unidades que trabajaran coordinadamente para la transparencia en la ejecución de trabajo secuencial para el progreso y solución a los problemas que adhieren a la misma

En el rectorado, en la sección de activos fijos muebles e inmuebles se ha identificado un problema: en el cual la sección no cuenta con un reglamento específico, manual de procedimientos (diagrama de proceso y formularios) y el manual de funciones, para dar alta a nuevos equipos, su mantenimiento y procesos para dar de baja bienes muebles e inmuebles

2.4. Formulación del Problema

Como implementar mecanismos administrativo - técnico en la sección de activos fijos muebles e inmuebles.

3.1. Problemas Externos



Se detectaron en la sección de activos fijos los problemas que perjudican en el procedimiento de las actividades.

- Falta de coordinación entre responsables de unidades y el responsable de activos fijos.
- Capacitación al personal en áreas específicas de acuerdo al ámbito laboral.
- Poco conocimiento del proceso de bienes por las unidades solicitantes.
- Falta de conocimiento sobre normas que implican el buen manejo de bienes.

3.2. Problemas Internos

Los problemas que llevan a la sección de activos fijos por parte del responsable ante dificultades.

- Falta de personal en la sección de activos fijos.
- No tiene una guía de los procesos para la realización de actividades de trabajo.
- Capacitación al personal para el desarrollo de sus actividades.
- Ordenamiento de los activos muebles en almacén.
- La falta de realización de transportar bienes de unidad solicitante a sección de activos fijos o viceversa.

3.3. Problemas A Resolver

El trabajo dirigido se desarrollara específicamente en la sección de activos fijos (predios del ex- EXIMA), correspondiente a la unidad de bienes y servicio dependiente de la dirección administrativa y financiera en la universidad amazónica de pando.

El trabajo dirigido se enmarca en el campo administrativo del sistema de administración de bienes y servicios, normas, reglamentos en la sección de activos fijos.



Donde tendrá un alcance determinado y limitado al manejo de los activos fijos muebles e inmuebles, en la unidad de bienes y servicios de la universidad amazónica de pando. Y por tener un movimiento bastante voluminoso, requiere de mecanismos administrativo - técnico en la sección de activos fijos y que son precisos para tener un control del movimiento de las existencias de bienes de activos fijos muebles e inmuebles, necesarios para el manejo administrativo de la universidad, que tendrá un enfoque sistémico y holístico, por ser una parte del sistema.

Los mecanismos administrativo - técnico en la sección de activos fijos tendrá procedimientos a seguir con el objeto de ofrecer al personal directivo y operativo la información de los aspectos más relevantes de la operación y funcionamiento de la sección de activos fijos muebles e inmuebles, el también dentro la universidad en cumplimiento a lo establecido al respecto en las Leyes correspondientes. E implementando un reglamento específico, en el manual de procedimientos y en el manual de funciones para el buen funcionamiento de sus actividades laborales.



La finalidad del presente trabajo es unificar criterios, procedimientos y reglas para definir los puntos básicos de las actividades del personal de Activos Fijos de la Universidad Amazónica de Pando.

4.1. Objetivo General

Implementar Mecanismos Administrativo - Técnico en Activos Fijos de la Universidad Amazónica de Pando, en la cual facilite el funcionamiento adecuado de su administración en la institución

4.2. Objetivos Específicos

- Análisis de los procedimientos internos actuales en activos fijos mueble e inmueble.
- Revisión de la Ley 1178 y sus respectivos Sistemas sobre Administración de Bienes y Servicios, El Decreto Supremo 0181.
- Actualizar el manual de procedimientos (diagrama de proceso y formularios) administrativos de activos fijos mueble e inmuebles.
- Elaborar un reglamento específico para dar alta y de baja de bienes en activos fijos mueble e inmuebles.
- Elaborar un manual de funciones para activo fijo mueble e inmuebles.



5.1. Métodos Teóricos

5.1.1. Inductivo

La Inducción es un modo de razonar que nos lleva de lo particular a lo general.¹⁰

En los ambientes de la sección de activos fijos hay la deficiencia en cuanto se trata de no contar con un adecuado registro de bienes desde el inicio de la actividad educadora casa superior de estudio con un constante actualización de los bienes activos de la universidad en cuanto a la actualidad existen deficiencias como en los procesos de cada actividad realizada en coordinación con unidades del rectorado para el desarrollo de estas. Por lo tanto esto dificulto en los procedimientos de desarrollo de cada actividad administrativa, el personal administrativo del rectorado y vicerrectorado no tiene conocimiento exactamente sobre las responsabilidades que conlleva y en cuanto el conocer de la responsabilidad y obligaciones que tiene cada funcionario sobre cada bien que es asignado a su responsabilidad como funcionario de la universidad amazónica de pando, y esta situación afecta con el proceso que debería de llevarse con los instrumentos de reglamentación de los activos fijos conjuntamente con los procedimientos que conlleva para un buen majo de bienes. Para subsanar esta deficiencias se desarrollo un reglamento, manual de procesos, manual de funciones con el fin de mejorar los procesos administrativos para el buen uso de los bienes por parte de los funcionarios de la universidad amazónica de pando.

5.1.2. Deductivo

La Deducción es un tipo de razonamiento que nos lleva de lo general a lo particular.¹¹

En la sección de activos fijos que lleva el control minucioso de la responsabilidad de bienes ante los funcionarios que desarrollan actividades de diferentes funciones administrativas ante la no existencia un reglamento , manual de procesos y manual de funciones se desarrollas varios problemas en el desarrollo de las actividades por parte de la sección de activos fijos por los funcionarios que no tiene el conocimiento

¹⁰⁻¹¹ Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista Lucio, Metodología de la investigación, Mc Graw Hill, Colombia (1996)



de los bienes en su importancia y responsabilidad que conlleva a la desorganización del control de bienes muebles e inmuebles como llegando a no a conocer sobre el proceso como transferir un bien , como entregar, como recibir, como no tener la responsabilidad de los bienes estas que son primordiales para el conocimiento del funcionario que desarrolla sus funciones.

5.1.3. Analítico

Estas operaciones no existen independientes una de la otra ; el análisis de un objeto se realiza a partir de la relación que existe entre los elementos que conforman dicho objeto como un todo; y a su vez , la síntesis se produce sobre la base de los resultados previos del análisis.¹²

Se desarrollan diferentes actividades dentro y fuera de la sección de activos fijos es por el cual se implanta el reglamento el manual de procesos y manual de procedimiento ante esta falta de crean espontáneamente factores que afectan a la Universidad y para mejorar las deficiencias con mecanismos administrativos y proceder a revisar ordenadamente cada uno de ellos se crean actividades de llevar un buen desarrollo para una administración de bienes de activos fijos dentro la universidad amazónica de pando.

5.2. Técnicas de Recolección de Datos

El desarrollo de técnicas de recolección de datos para el desarrollo de documento final realiza por:

Análisis Documental: se realiza la lectura de los documentos que desarrolladas para este trabajo como informaciones primarias establecida por ministerio de hacienda del gobierno nacional de Bolivia

Información Técnica del Bien Muebles y Inmuebles: se examina los documentos recibidos por el responsable de activos fijos para obtener mayor información concreta y orientarse la búsqueda de otros documentos que son para el desarrollo de este trabajo

¹² Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista Lucio, *Metodología de la investigación*, Mc Graw Hill, Colombia (1996)



Lista de Verificación Objetiva: esta documentación servirá para conocer a más detalle las deficiencias que se tiene dentro de activos fijos sobre el avance del trabajo realizado

Observación Directa: se determina técnica para el buen desarrollo a futuro en la cual se vio lo siguiente: Determinar y definir aquella que va a observarse. Sobres las deficiencias que tenía la sección de activos fijos en las actividades que se desarrollan en la universidad amazónica de pando.

Cuestionario Guía: el cuestionario proporciona una alternativa muy útil para la entrevista y recabación de datos mediante cuestionario, Seleccionar los formularios para los cuestionarios, en el cuestionario las preguntas serán abiertas y cerradas las cuales se encuentran en anexo

Entrevistas: se realizara las entrevistas a los involucrados de la sección de activos fijos, donde se recabara la información requerida sobre los objetivos que se plantea para realizar el trabajo dirigido realizado que encuentra en anexos.



6.1. Trabajo realizado en dependencias de la Sección de Activos Fijos.

En la realización del trabajo ejecutado se describe en el desarrollo de las actividades realizadas en la institución y para la institución las cuales se efectuó en la sección de activos fijos dependiente de la unidad de bienes y servicios.

El trabajo ejecutado en la sección de activos fijos por el responsable de activos fijos y la universitaria de trabajo dirigido se realizaron en coordinación con el jefe de bienes y servicios y el responsable de activos fijos para la realización de registro de activos, en la cual el responsable de activos fijos instruye a mi persona universitaria para la realización de identificación e impresión de etiquetas de activos fijos para ser colocados respectivamente en cada una de ellas, luego registre en el sistema para su registro de ubicación.

Se planifico en coordinación con el responsable de activos fijos, el responsable de la unidad de solicitante, universitaria de trabajo dirigido y el jefe de unidad de bienes y servicios para la realización de inventario, codificación, registro de los activos fijos que se encontraba en dependencias de la infraestructura de la unidad solicitante, en el cual se nos trasladamos el responsable de activos fijos y mi persona universitaria de trabajo dirigido a la infraestructura donde se ingresó con autorización del responsable de esa unidad y en su presencia se procedió a realizar primeramente el contar los activos fijos similares a clasificarlos por similitud, luego se procedió a la revisión para cotejo con los documentos de adquisición para verificar en constancia la cantidad exacta después de la confirmación se registró en la planilla de inventario los datos descriptivos de cada activo fijo tomando encienta también las medidas de alto , ancho, largo con la herramienta de trabajo flexometro, cuando los datos del activos son realmente pequeños se utilizó la herramienta o instrumento lupa, si el dato se encontraba en un lugar no visible se utilizó el instrumento de linterna para su verificación de datos para ser identificados y después se colocó la etiqueta ya codificada en un lugar visible y cerca de los datos de fábrica de cada activo fijo, después del termino de inventario se coordinó con el responsable de la unidad al cierre de la oficina o salón de la misma el cual el personal de la sección de activos



fijos se trasladó a la oficina de activos fijos para la transcripción de los datos adquiridos con anterioridad para realizar el acta de entrega o transferencia al responsable de custodia de los bienes ingresados a la institución. Mi persona registra al sistema de información de activos fijos con autorización del responsable de activos fijos, para el registro o actualización los datos de activos fijos de cada funcionario para tener un control adecuado. Se realizó en coordinación con el responsable de activos fijos y la universitaria de trabajo dirigido en la realización de trasladar los datos registrados anteriormente para implementarlos en el acta de entrega, ya una vez terminado la transcripción se guarda en el computador y se imprime el acta de entrega se realiza el fotocopiado de ejemplares para luego ser firmados para la autorización correspondiente al responsable de la unidad como custodio y salvaguarda de cada bien entregado por el responsable de activos fijos mediante firma. El funcionario de la institución hace entrega de solicitud e informe técnico y el activo físico a la sección de activos o directamente a la unidad de bienes y servicios se recepciona con el sello de recibido y registrado luego se procede adquirir los datos de código-uap, para después buscar en los registros histórico anteriores a su adquisición en el sistema de información de activos fijos, en caso de no tener el código se realiza el registro de datos descriptivo. una vez encontrado se realizó el llenado de acta de recepción a nombre de quien se encontraba como recibido el bien y/o al responsable quien entrega el activo fijo en mal estado para luego proseguir con la firma como conformidad del bien entregado al responsable de activos fijos. Un funcionario de una unidad solicita la transferencia de un bien a otro funcionario, el responsable de activos fijos instruye a mi persona para la realización de tomar nota de los datos descriptivos y el código-uap, y transcribo los datos al acta de transferencia con los datos de quien transfiere y de quien recibe la transferencia y se imprime y se fotocopia dos ejemplares y firma el responsable de activos fijos en autorización de la transferencia y los involucrados del acto para su conformidad también firman.

Realice la identificación de candados y llaves que están en el exima con la identificación de la puestas numerándolas de manera correlativa y de fácil ubicación e identificación al momento de abrir.



Realice la identificación de carpetas por unidad y dirección para el guardado de documentos correspondientes a la misma para que al momento de necesitarlas sean de fácil acceso.

Realice la identificación de entrada a la oficina un formato de identificación de la sección de activos fijos.

Realice la transferencia de acta de entrega, recepción y transferencia a Microsoft Excel de la gestión 2010 para tener registrado y ser de una búsqueda fácil en el computador.

En coordinación con el responsable de activos fijos que me instruyo para la realización de inventario de la bodega de activos que la realice primeramente el ordenamiento de bienes para luego al registro en la planilla de inventario y luego transferirla a Microsoft Excel.

Se coordina con el responsable de activos fijos y mi persona para la planificación del cotejo de activos de adquiridos en gestiones anteriores al 2011 con la compatibilización de entre actas de entrega, facturas, proformas, comprobantes de contabilidad para el registro de identificación de activos.

Se entró también en coordinación y planificación para el traslado de la oficina de activos fijos a otro ambiente con los bienes muebles y bienes de consumo porque iba a estar en la implementación de refacción con mamparas y arreglos.

Se realizó la limpieza del nuevo ambiente de la oficina de activos fijos con el responsable de activos fijos y mi persona universitaria de trabajo dirigido, una vez terminado la limpieza se trasladó los muebles, equipos de computación, carpetas, archivadores, resmas de hoja y otros. El cual se acomodó a su respectivo lugar para realizar las funciones dentro la sección de activos fijos.

Se registró los datos correspondientes de las unidades solicitantes los activos fijos que solicitaron el cual fueron incorporados al sistema de información de activos fijos de acuerdo al responsable de su custodio, mantenimiento del bien el cual será identificado por su código de barra que es registrado para una búsqueda de ubicación correcta. También realice mi trabajo dirigido de la Implementación de Mecanismo Técnico Administrativo en Activos Fijos de la Universidad Amazónica de Pando en



su desarrollo para la defensa del trabajo de un reglamento de administración de activos fijos, manual de procesos y procedimientos y un manual de funciones para la sección de activos fijos dependiente de la unidad de bienes y servicios a nivel organizacional de la sección de activos fijos es a nivel técnico de acuerdo a su estructura organizacional dentro la institución.

6.2. Trabajo a proponer realizado en dependencias de la Sección de Activos Fijos.

Para el desarrollo del inicio del trabajo ejecutado se inició con la recopilación de información sobre el manejo y disposición de bienes que se utilizan actualmente en la sección de activos fijos, de textos de información en la sección, lectura de la ley 1178, control gubernamental, las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios, registro de las actas de entrega, actas de recepción, acta de transferencia, del sistema de información de activos fijos.

La realización del análisis de situacional en la unidad de bienes y servicios y otras unidades responsables del uso de bienes, las cuales se identificaron en la obtención el cual se realizaron, cuestionario, entrevista, la obtención de resultados mediante graficas en tortas, la obtención de fotografías. Mediante las cuales se realizó la metodología inductiva y deductiva para su desarrollo y elaboración del trabajo el cual se inicio con la elaboración del reglamento de administración de activos fijos muebles e inmuebles, de acuerdo al decreto supremo 181, luego en la realización del manual de procesos para el funcionamiento y mejoramientos de la sección de activos fijos y guía para el responsable de la sección para una mejor visualización se elabora con el manual de procedimientos en base al manual de procesos, el cual se implementó formularios, actas, solicitudes, cuadros, para la ejecución de funciones del responsable de la sección de implemento el manual de funciones esto para el mejoramiento en el funcionamiento del proceso de manejo y disposición de bienes de la institución controladas por el responsable de activos fijos dependiente de la unidad de bienes y servicios con responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera.



7.1. Evaluación del Trabajo

A través de la evaluación establecidas en el Mejoramiento en activos fijos en el proceso de dar de alta y baja los bienes, el Diseño e Implantación de un manual de procedimientos, el Diseño e Implementación de un reglamento específico estratégico en activos fijos, el Diseño e Implementación del manual de funciones para activos fijos. El presente documento se crea en cumplimiento a las disposiciones oficiales emitidas por Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Normas Básicas - Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Reglamento Especifico - Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Decreto Supremo 0181, reglamentos de la institución y libros (varios) con su propósito esencial de proveer en forma ordenada y sistemática, información referente a las actividades de activos fijos.

7.2. Resultado del Trabajo

En el transcurso del trabajo se logró realizar al término del trabajo el cual deberán sujetarse al marco normativo específico.

- **Actualizar el manual de procedimientos (diagrama de proceso y formularios) administrativos de activos fijos mueble e inmuebles.**

Se realizó la actualización de los procedimientos en conforme a las actividades que realiza la sección con el mejoramiento para su desarrollo óptimo de sus actividades.

- **Elaborar un reglamento específico para dar alta y de baja de bienes en activos fijos mueble e inmuebles.**

Se elaboró el reglamento conforme a las actividades que realiza la sección como marco normativo para la realización de su trabajo con las diferentes unidades de la institución.

- **Elaborar un manual de funciones para activo fijo mueble e inmuebles.**

Se realizó una manual de funciones para el responsable de activos fijos de acuerdo a las diferentes tareas que realiza para el buen manejo y desempeño laboral dentro la institución.



8.1. Propuesta presentada

La propuesta presentada como soluciones a los problemas identificados en la sección de activos fijos para el mejoramiento de actividades.

- Actualización del manual de procedimientos (diagrama de proceso y formularios) administrativos de activos fijos mueble e inmuebles.
- Elaboración de un reglamento específico para dar alta y de baja de bienes en activos fijos mueble e inmuebles.
- Elaboración de un manual de funciones para activo fijo mueble e inmuebles.

Propuestas terminadas para la Sección de Activos Fijos dependiente de la Unidad de Bienes y Servicios de la Universidad Amazónica de Pando.



**REGLAMENTO ESPECÍFICO
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA
UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. (Principios)

La aplicación del presente reglamento está orientada bajo los siguientes principios:

- a) Solidaridad. Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos.
- b) Participación. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios.
- c) Control Social. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos.
- d) Buena Fe. Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes.
- e) Economía. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos.
- f) Eficacia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados.
- g) Eficiencia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles.



- h) Equidad. Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios.
- i) Libre Participación. Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad.
- j) Responsabilidad. Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.
- k) Transparencia. Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

Artículo 2. (Concepto)

El Reglamento de Administración de Activos Fijos de la Universidad Amazónica de Pando, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia de normas y disposiciones que regulan las actividades inherentes a la administración de Activos Fijos.

Define los aspectos institucionales de atribuciones y responsabilidades, asignación de tareas, procedimientos y otros aspectos, para lograr la administración eficaz y eficiente de los bienes de uso e interrelacionado con el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



Artículo 3. (Alcance)

El presente reglamento se aplicarán para la administración de bienes considerados activos fijos de la Universidad Amazónica de Pando y los que estén a su cargo o custodia.

Artículo 4. (Finalidades y objetivos)

El presente Reglamento Específico, tiene la finalidad de constituir el marco de aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Amazónica de Pando y con los siguientes objetivos:

- a) Ser un instrumento que regula la Administración de Activos Fijos de bienes de uso según lo estipulado por la Ley 1178 y las NB-SABS, ajustándose a las características, naturaleza y Estatuto Orgánico de la Universidad.
- b) Establecer los elementos de organización, funcionamiento y control interno del Activos Fijos de la Universidad Amazónica de Pando, desde su requerimiento hasta la disposición final de los mismos.
- c) Identificar a las unidades y cargos de los funcionarios responsables de custodio de bienes designados por Activos Fijos.
- d) Lograr transparencia, eficiencia y eficacia en los diferentes procedimientos de administración de Activos Fijos.

Artículo 5. (Ámbito de Aplicación)

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las áreas funcionales establecidas en la estructura orgánica de la Universidad, así como en todos los Proyectos y Sub proyectos de la Universidad.

Artículo 6. (Marco Jurídico)

El Marco Jurídico del presente Reglamento comprende:

- a) La Constitución Política del Estado.



- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.

- d) El Decreto Supremo N°0181, de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- e) Estatuto Orgánico de Universidad Amazónica de Pando de 2007
- f) Otras disposiciones inherentes a la aplicación del Reglamento Específico, en los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes de la Universidad Amazónica de Pando.

Artículo 7. (Nombre de la Entidad)

Universidad Amazónica de Pando (U.A.P.)

Artículo 8. (Máxima Autoridad Ejecutiva) M.A.E.

La Máxima Autoridad Ejecutiva es el Rector de la Universidad.

Artículo 9. (Previsión)

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la Interpretación del presente Reglamento Específico o el Manual de Procedimientos, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación.

Artículo 10. (Revisión y Actualización del Reglamento Específico)

La Universidad revisará por lo menos una vez al año, y de ser necesario lo actualizará en base al análisis de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, el funcionamiento de otros sistemas y de las modificaciones de las Normas Básicas del



Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Para el proceso de revisión y ajuste se conformará una Comisión con la participación del Director Administrativo y

Financiero, Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios, Responsable de Activos Fijos y un funcionario de la Dirección de Planificación, quienes velarán porque el ajuste del Reglamento se realice en el marco de las Normas Básicas-Sistema Administración de Bienes y Servicios.

TITULO II

ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

CAPITULO I

ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Artículo 11. (Concepto)

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

Artículo 12. (Objetivo)

Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de la Universidad Amazónica de Pando.

Artículo 13. (Alcance)

Las disposiciones contenidas en este Capítulo, se aplicarán a todos los activos fijos muebles de propiedad de la Universidad Amazónica de Pando y los que estén a su cargo o bajo su custodia.



Artículo 14. (Organización para la Administración de Activos Fijos Muebles)

- I. La Universidad Amazónica de Pando, crea la sección de la administración de activos fijos dependiente de la Unidad de Bienes y Servicios.
- II. La organización de las actividades que realizara la sección de activos fijos se registrará en las características de las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso de la Universidad Amazónica de Pando.
- III. La universidad Amazónica de Pando, en caso de ser necesario se implementara una bodega de almacén para el almacenamiento de bienes, ubicado en la propiedad de infraestructura (EXIMA) que estará bajo la responsabilidad del responsable de la sección de activos fijos.
- IV. La bodega de almacén para almacenamientos de los bienes tendrá las condiciones indispensables diseñados para su cómodo movimiento para facilitar el ingreso y egreso de bienes, la cual también garantizara su seguridad en su manejo apropiado del bien activo.
- V. La sección de activos fijos mediante la Unidad de Bienes y Servicios implementara procedimientos explícitos de acuerdo a la administración de activos fijos muebles.

Artículo 15. (Recepción)

- I. La recepción de estos bienes para su incorporación al activo fijo de la Universidad Amazónica de Pando, será realizada por la Unidad de Bienes y Servicios y Responsable de Activos Fijos. Aplicándose de manera similar las normas sobre recepción de bienes a almacenes, reguladas en los Artículos 126 y 127 de las Normas Básicas-Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



- II. La recepción de bienes a cargo de la Universidad Amazónica de Pando o bajo su custodia, debe estar respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento u otros documentos.

Artículo 16. (Asignación de Activos Fijos Muebles)

- I. La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un funcionario público un activo o conjunto de estos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento.
- II. La entrega de activos fijos muebles a los funcionarios públicos de la institución sólo podrá ser realizada por el responsable de activos fijos, con autorización del Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios y el Director de la Dirección Administrativa y Financiera, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada.

Artículo 17. (Documento de Entrega)

- I. La constancia de entrega de un bien se realizara de forma escrita utilizando un acta de entrega diseñada específicamente, en la que el servidor exprese su conformidad mediante firma como receptor.
- II. El responsable de activos fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de actas de entrega, transferencia y/o recepción de activos.

Artículo 18. (Liberación de la Responsabilidad)

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



- II. El servidor público mientras se encuentre en instalaciones de la Universidad Amazónica de Pando prestando servicios, será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo.
- III. La Unidad de Bienes y Servicios es responsable de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos.

Artículo 19. (Codificación)

Para controlar la distribución de los bienes, la sección de Activos Fijos adoptará un sistema de identificación interna mediante códigos, claves o símbolos que permitirá:

- a. La identificación, ubicación y destino del bien:
 - i. Identificación: se identificara por su descripción a detalle del bien (Marca, Modelo, Color, Serie, Dimensiones, Estado Actual y otros que permitan su discriminación respecto a otros similares.)

Identificación de la infraestructura como ubicación general del bien de uso.
 - ii. Ubicación: La ubicación es el lugar específico donde se encuentra el bien.
 - iii. Destino: Su destino es a que unidad esta designado.



- b. Se discriminara claramente un bien del otro, por medio de los códigos individuales que serán designados.
- c. Se diferenciaron de una unidad a otra, por los códigos numéricos.
- d. Será compatible con el sistema contable vigente que es el Sistema Información de Activo Fijo (S.I.A.F.) por la Universidad Amazónica de Pando.
- e. Facilitará en recuento físico del bien.

II. E

Descripción	Identificación	Ubicación	Destino	Nº Correlativo
	Ubicación	Dirección	Unidad/Sección	del bien Activo Fijo
Valor Codificado	00	00	00	00000

El registro de activos fijos muebles, se basara en normas nacionales del sistema de información de activo fijo (S.I.A.F.).

Artículo 20. (Incorporaciones al Registro de Activos Fijos Muebles)

La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la Universidad Amazónica de Pando, consiste en su registro físico y contable. Se realizara después de haber sido recepcionada por el Responsable de Activos Fijos o por la Comisión de Recepción.

Artículo 21. (Registro de Activos Fijos Muebles)

El responsable de activos fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la Universidad Amazónica de Pando. Este registro debe considerar como mínimo:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.



- b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- c) La identificación del usuario y dependencia a los que está asignado.
- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones.
- e) Reparaciones, mantenimientos, seguros, etc.
- f) La disposición temporal.
- g) La disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

Artículo 22. (Registro del derecho propietario)

Esta labor debe estar realizada por la Unidad de Bienes y Servicios en coordinación con la Unidad Jurídica o Asesoría Legal, considerando para esta labor.

- I. Los activos fijos muebles como los vehículos y otros motorizados deberá ser registrado su derecho propietario a nombre de la Universidad Amazónica de Pando
- II. El Responsable de Activos Fijos, efectuara seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y otros motorizados de la Universidad Amazónica de Pando informando a la Dirección Administrativa y Financiera mediante la Unidad de Bienes y Servicios.

Artículo 23. (Mantenimiento de activos fijos muebles)

- I. El mantenimiento, es la función especializada de conservación técnica que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.
- II. La Universidad Amazónica de Pando deberá crear la Unidad de Mantenimiento de bienes, vehículos o otros motorizados de uso, para la conservación técnica del bien, en caso de la no existencia de esta Unidad. El Director de la Dirección Administrativa y Financiera, debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.



Artículo 24. (Demanda de servicios de mantenimiento)

Los servidores públicos que tienen asignado un bien serán responsables de demandar con la debida anticipación, es decir que deberán informar a la Unidad de Bienes y Servicios, para el servicio de mantenimiento preventivo, para que éstos sean previstos en el Programa de Operaciones Anual (P.O.A.) de la Universidad Amazónica de Pando.

Artículo 25. (Salvaguada de activos fijos muebles)

- I. La salvaguada es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.

- II. El Director Administrativo y Financiero desarrollará procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la Universidad Amazónica de Pando, en coordinación y delegando a la sección de activos fijos para la implantación de las medidas de salvaguada.

- III. La sección de Activos Fijos, en función del valor e importancia de los bienes de la Universidad Amazónica de Pando, tiene la obligación de:
 - a. Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.

 - b. Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la Universidad Amazónica de Pando, velando además porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.



c. Formular y aplicar los reglamentos e instructivos específicos de seguridad física e industrial.

IV. Las actividades y tareas de salvaguarda deben ser incorporadas por la Unidad de Bienes y Servicios en el Programa de Operaciones Anual (P.O.A.) de la Universidad Amazónica de Pando.

Artículo 26. (Prohibiciones sobre el manejo de activos fijos muebles)

El jefe de bienes y servicios, el responsable de adquisiciones y el responsable de Activos Fijos, están prohibidos de:

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

Artículo 27. (Prohibición para los servidores públicos sobre el uso de activos fijos muebles)

Los servidores públicos de la Universidad Amazónica de Pando quedan prohibidos de:

- a. Usar los bienes para beneficio particular o privado.
- b. Permitir el uso para beneficio particular o privado.



- c. Prestar o transferir el bien a otro funcionario público.
 - d. Enajenar el bien por cuenta propia.
 - e. Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.
 - f. Poner en riesgo el bien.
 - g. Ingresar bienes particulares sin autorización del responsable de Activos Fijos.
 - h. Sacar bienes de la Universidad Amazónica de Pando sin autorización del responsable de Activos Fijos.
- II. La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

CAPITULO II

ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

Artículo 28. (Concepto)

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

Artículo 29. (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 Amazónica de Pando, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.



Artículo 30. (Alcance)

Las disposiciones de este Capítulo se aplicarán a todos los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad Amazónica de Pando y los que están a su cargo o custodia.

Artículo 31. (Organización para la administración de activos fijos inmuebles)

- I. La Unidad de Bienes y Servicios conjuntamente con la Dirección administrativa y financiera delegara la administración de bienes inmuebles a la responsabilidad de la sección de activos fijos. En el cual coordinara con la Unidad de infraestructura y la Administración del Campus Universitario.
- II. El Responsable de Activos Fijos, debe cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas para el efecto.
- III. La organización de las actividades de activos fijos inmuebles estará basada en las características de las operaciones de mantenimiento, salvaguarda y control de estos bienes.
- IV. La Universidad Amazónica de Pando desarrollara procedimientos y/o instructivos para la administración de activos fijos inmuebles.

Artículo 32. (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 servidores públicos de la Universidad Amazónica de Pando técnicamente calificados, que deberán ser designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E.) que es el Rector o el servidor público delegado por ésta
- 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 en el que exprese su conformidad y sirva de recibo a quién entregó el bien.

Todas estas actividades serán coordinadas con la Unidad de Asesoría Jurídica quien se encargará de realizar el saneamiento de la documentación legal.

Artículo 33. (Incorporaciones al registro de activos fijos inmuebles)

La incorporación de bienes inmuebles al activo fijo de la Universidad Amazónica de Pando, consiste en su registro físico y contable, acompañado de un registro documentado técnico y legal de los mismos. Se producirá después de haber sido recibido en forma definitiva por el Responsable de Activos Fijos o por la Comisión de Recepción.

Artículo 34. (Registro del derecho propietario)

- I. Todos los inmuebles forman parte del patrimonio de la Universidad Amazónica de Pando deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la Unidad de Bienes y Servicios en coordinación con la Unidad Jurídica o Asesoría Legal.
- II. Permanentemente, la sección de Activos Fijos de la Universidad Amazónica de Pando, efectuara seguimiento y control sobre el saneamiento de la



documentación técnico legal de los bienes inmuebles, informando al Director de la Dirección Administrativa y Financiera.

Artículo 35. (Registro de activos fijos inmuebles)

El responsable de Activos Fijos 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 Amazónica de Pando.

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

Artículo 36. (Asignación de instalaciones y ambientes)

- I. Es función de la Unidad de Bienes y Servicios conjuntamente con la sección de activos fijos, la asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad de la Universidad Amazónica de Pando, así como su acondicionamiento para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades.



- II. La asignación estará en función de las demandas y características de la actividad que realiza cada unidad y de la disponibilidad de la Universidad Amazónica de Pando, evitando la subutilización del espacio, el hacinamiento, los riesgos por deterioro y los riesgos de accidentes.

- III. El Jefe de la Unidad a quien se le asignó el ambiente es el responsable principal por el debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.

Artículo 37. (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:

- a) La Unidad de Bienes y Servicios de la Universidad Amazónica de Pando establecerá medidas para evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad, realizando inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles
- b) El Director de la Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con los jefes de las unidades que tengan asignadas edificaciones o instalaciones, deben prever en el Programa de Operaciones Anual (P.O.A.) las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento destinado a conservar los bienes en condición de funcionalidad.

Artículo 38. (Salvaguarda)

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 Unidad de bienes y servicios en el programa de operación anual (POA) de la Universidad Amazónica de Pando.

La dirección administrativa y financiera tiene la obligación de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:



- a) **Solicitar 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) **Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de la Universidad Amazónica de Pando.**

Artículo 39. (Inspecciones y control físico de inmuebles)

- a) Es obligación de la sección de Activos Fijos realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.
- 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.

Artículo 40. (Prohibiciones sobre el manejo de activos fijos inmuebles).

La Unidad de infraestructura y la Unidad de Bienes y Servicios conjuntamente con Activos Fijos como responsables de los bienes inmuebles de la Universidad Amazónica de Pando están prohibidos de:

- a) Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en el presente reglamento de la Universidad Amazónica de Pando.
- b) Usar los inmuebles para beneficio particular o privado
- c) Permitir el uso del inmueble por terceros
- d) Mantener inmuebles sin darle uso por un (1) año o más.



TITULO III

SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES

CAPITULO I

DISPOSICION DE BIENES

Artículo 41. (Concepto).

El Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso Institucional de propiedad de la Universidad Amazónica de Pando, cuando éstos no son ni serán utilizados por la institución.

Artículo 42. (Objetivos)

El Subsistema de Disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:

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

Artículo 43. (Responsabilidad Por La Disposición De Bienes).

- I. El Rector de la Universidad Amazónica de Pando es responsable, en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178, sus reglamentos y el presente reglamento, por la disposición de bienes y sus resultados.
- II. El Director Administrativo y Financiero y los funcionarios públicos involucrados o designados, son responsables por el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados, por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados, como por los informes que elaboren y actos en los que participen, conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.



- III. El Asesor Legal de la Universidad Amazónica de Pando o asesores legales externos contratados que intervengan en el proceso de disposición de bienes, serán responsables por el asesoramiento legal en la materia y por los resultados de sus actos conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.
- IV. Los consultores individuales o empresas privadas contratadas para realizar servicios de análisis de factibilidad y/o avalúos, serán responsables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

Artículo 44. (Alcance).

El presente reglamento se aplicará para la disposición de bienes de uso institucional de propiedad de la Universidad Amazónica de Pando.

Artículo 45. (Excepciones).

Se encuentran fuera del alcance del presente reglamento:

- a) Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural.
- b) Los bienes de dominio público y patrimonio institucional,
- c) Los bienes destinados a la prestación de un servicio público
- d) El material bélico de las Fuerzas Armadas
- e) Los bienes adquiridos por el Estado para cumplir actividades específicas de inversión financiera y estratégica a cargo del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo – FONDESIF, cuya disposición estará sujeta a reglamentación especial, aprobada por el Órgano Rector, en función de los objetivos institucionales.

Artículo 46. (Inclusión en el Programa de Operaciones)

- I. La disposición de bienes de uso de la Universidad Amazónica de Pando, así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento, deben estar incluidas en el Programa de Operaciones Anual (P.O.A.) y en el presupuesto de la Universidad Amazónica de Pando.



- II. La disposición de bienes que no esté incluida en el Programa de Operaciones Anual (P.O.A.) y deba ser ejecutada durante esa gestión, requerirá de una reprogramación del mismo.

Artículo 47. (Tipos y Modalidades de Disposición)

La disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades.

Los tipos de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas.

a) Disposición Temporal.

Cuando la Universidad Amazónica de Pando 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.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

- i. Arrendamiento
- ii. Préstamo de Uso o Comodato

b) Disposición Definitiva

Cuando la Universidad Amazónica de Pando determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

- i. Enajenación
- ii. Permuta

Artículo 48. (Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera)

Son funciones del director de la dirección administrativa y financiera son las siguientes:



- a) Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos, contenida en los registros que lleva la Universidad Amazónica de Pando.
- b) Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes
- c) Determinar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes
- d) Determinar el precio base de los bienes a disponer en función al Artículo 49 del presente reglamento
- e) Elaborar el Informe de Recomendación

Artículo 49. (Identificación de Bienes a ser Dispuestos)

- I. Para la identificación de los bienes a ser dispuestos, el Director Administrativo y Financiero en coordinación con el jefe de Unidad de Bienes y Servicios y el responsable de la Activos Fijos, anualmente realizará una consulta interna a todos los Jefes de cada Unidad, Directores de Áreas y otros responsables de bienes con el propósito de identificar los bienes que no son, ni serán utilizados en la Universidad Amazónica de Pando.

Las unidades, Áreas y otros responsables que prevean su reducción o división, deberán identificar los bienes a disponer.

Para la disposición de los bienes identificados que sean producto de donaciones de otras entidades o instituciones, se deberán utilizar el presente reglamento, si el Convenio no dispone lo contrario.

Los bienes identificados para disponer estarán bajo responsabilidad de la Unidad de Bienes y Servicios.

- II. Para la identificación de bienes a disponer se considerará la existencia de:
 - a) Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la Universidad Amazónica de Pando.
 - b) Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles



- c) Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la Universidad Amazónica de Pando.

III. Para evitar duplicar los esfuerzos orientados a la disposición de los bienes, se conformarán en lotes de bienes.

Artículo 50. (Factibilidad Legal y Conveniencia Administrativa)

El Director de la Dirección Administrativa y Financiera podrá delegar a un funcionario administrativo o a una comisión el análisis de la factibilidad legal y a la conveniencia técnica administrativa para que tome decisiones más convenientes sobre los bienes identificados.

I. El análisis de factibilidad legal deberá contener como mínimo:

- a) Identificación y ubicación del bien
- b) Condición actual
- c) Antecedentes de su adquisición
- d) Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro
- e) Gravámenes y obligaciones financieras pendientes

II. El análisis de conveniencia administrativa se procederá una vez realizado el análisis de factibilidad legal, el mismo que deberá considerar:

- a) La no utilización del bien
- b) Las condiciones actuales de los mismos
- c) Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo
- d) Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el período de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable

Artículo 51. (Determinación de la Modalidad de Disposición)

Realizados los análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, el Director Administrativo y Financiero en coordinación con el Jefe de Bienes y Servicios



procederá a determinar la modalidad de disposición de los bienes, en función de las modalidades establecidas para el efecto.

Artículo 52. (Precio Base de los Bienes a Disponer)

La determinación del precio base de los bienes a disponer, estará en función de las características del bien, estado actual, ubicación, valor actualizado en libros, precios vigentes en el mercado, etc. previa valoración pericial, considerando lo siguiente:

- a) En la disposición temporal, para la modalidad de arrendamiento, se determinará el precio base de arrendamiento de los bienes, actualizados a precio de mercado
- b) En la disposición definitiva, se determinará el precio base para su enajenación o permuta, debiendo proceder al avalúo actualizado de los bienes a los precios de mercado.

Artículo 53. (Informe Y Recomendación De Disposición)

El informe y recomendación de disposición será elaborado por el Director Administrativo y Financiero, conteniendo como mínimo, lo siguiente:

- a) Relación y tipo de bienes
- b) Análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa
- c) Recomendación de la modalidad a utilizarse
- d) Precio base de los bienes a disponer
- e) Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos

Artículo 54. (Participación de Funcionarios Públicos y/o Consultores)

- I. Para el análisis de factibilidad legal, conveniencia administrativa y/o determinación del precio base de los bienes a disponer, el Director Administrativo y Financiero podrá requerir al Rector de la Universidad Amazónica de Pando el concurso de los funcionarios administrativos de la institución que considere necesarios.
- II. Si la Universidad Amazónica de Pando no cuenta con personal capacitado para el análisis de factibilidad legal y/o avalúos, el Rector de la Universidad



Amazónica de Pando podrá contratar, de acuerdo a las modalidades previstas en el Subsistema de Contratación, los servicios de consultores individuales o empresas privadas.

Artículo 55. (Aprobación sobre la Disposición De Bienes)

- I. El Rector de la Universidad Amazónica de Pando, previa revisión y análisis del Informe y Recomendación para la Disposición de Bienes lo aprobará, instruyendo se incluya en el Programa de Operaciones Anual (P.O.A.) de la Universidad Amazónica de Pando, salvo cuando la disposición se deba realizar bajo la Modalidad de Préstamo de Uso o Comodato que será excepcional.
- II. En caso de objeción al informe y recomendación, El Rector podrá instruir la contratación de los servicios de una consultoría o consultor externo que realice una revisión general del mismo y emita una opinión que le permita confirmar, modificar o rechazar el informe y recomendación del Director Administrativo y Financiero o de otras unidades, justificando el porqué.
La divergencia puede darse sobre uno, varios o la totalidad de los bienes a ser dispuestos.
- III. Si el Rector de la Universidad Amazónica de Pando aprueba la disposición de bienes bajo modalidades distintas a las recomendadas por el Director Administrativo y Financiero, deberá justificar su decisión.

Artículo 56. (Resolución sobre Disposición de Bienes)

- I. Una vez aprobado el Programa de Operaciones Anual (P.O.A.), El Rector de la Universidad Amazónica de Pando emitirá la Resolución sobre Disposición de Bienes, instruyendo se continúe con los procedimientos regulados en el presente reglamento.
- II. La Resolución sobre Disposición de Bienes debe contener el máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o



bienes a ser dispuestos, debiendo adjuntarse a ésta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

Artículo 57. (Registros e Informes)

I. Para los bienes dispuestos en forma temporal, el Director Administrativo y Financiero instruirá se adicione la información y documentación necesaria a los registros de activos fijos de la Universidad Amazónica de Pando, que permitan efectuar el control y seguimiento sobre los mismos.

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

II. En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la Universidad Amazónica de Pando debe enviar:

- a. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la Universidad Amazónica de Pando, para la baja correspondiente
- b. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo
- c. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

Artículo 58. (Disposición de Bienes de Entidades en Disolución).

Cuando se disponga mediante norma expresa la disolución de la Universidad Amazónica de Pando, la misma deberá previo a su cierre, transferir sus activos al Tesoro General de la Nación, salvo lo que disponga la norma de disolución, debiendo contar para el efecto con toda la documentación legal debidamente saneada.



CAPÍTULO II
DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES
SECCIÓN I
ARRENDAMIENTO

Artículo 59. (Concepto)

El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual la Universidad Amazónica de Pando 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.

Artículo 60. (Alcance)

El arrendamiento podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso institucional de propiedad de la Universidad Amazónica de Pando. No deberán arrendarse inmuebles para ser utilizados como vivienda.

Artículo 61. (Causales)

Los bienes de uso institucional se arrendarán cuando se prevea que el bien no será utilizado por la Universidad Amazónica de Pando en un período de tiempo determinado.

Artículo 62. (Condiciones De Arrendamiento)

- I. El arrendamiento tiene las siguientes condiciones:
 - a. El arrendatario asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien
 - b. En caso de evidenciarse daño en el bien arrendado, el arrendatario debe resarcir el mismo, devolviendo el bien en las mismas condiciones en que le fuera entregado
 - c. El arrendatario está prohibido de conceder a un tercero el uso de ese bien



- d. De manera previa a la publicación de la convocatoria, la entidad elaborará el documento de Condiciones de Arrendamiento, que incluirá mínimamente:
 - i. Objeto
 - ii. Plazo
 - iii. Obligaciones del arrendatario
 - iv. Garantías
 - v. Precio base, determinado de acuerdo al Artículo 52 del presente reglamento
 - vi. Condiciones de pago
 - vii. Estado actual del bien
 - viii. Condiciones de conservación y salvaguarda.
 - ix. Causales de resolución.
 - e. En todos los casos se deberá firmar un contrato de arrendamiento.
- II. Publicada la convocatoria, una copia de las condiciones de arrendamiento será entregada a todos los interesados en arrendar el o los bienes.

Artículo 63. (Convocatoria).

- I. La convocatoria debe contener como mínimo la siguiente información:
 - a. Descripción del bien a arrendar
 - b. Dirección, fecha y horario donde puedan verse los bienes
 - c. Dirección, fecha y horario donde se pueden recabar las Condiciones de Arrendamiento
 - d. Monto y plazo de garantía de seriedad de propuesta, determinada por la entidad
 - e. Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas y apertura de las mismas.
- II. Para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la Universidad Amazónica de Pando publicará una convocatoria en el SICOES y la Mesa de Partes, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de cierre de presentación de propuestas.
Opcionalmente, para mayor transparencia, la Universidad Amazónica de Pando podrá publicar la convocatoria en un medio de circulación nacional, diarios locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria.



Artículo 64. (Presentación de Propuestas)

Los interesados en arrendar bienes deberán presentar sus propuestas en sobre cerrado, hasta la fecha y hora indicadas en la convocatoria, conteniendo:

- a) Personas naturales o jurídicas privadas:
 - i. Identificación del proponente
 - ii. Fotocopia de cedula de identidad o fotocopia del registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA, según corresponda
 - iii. Garantía de seriedad de propuesta
 - iv. Identificación del bien o bienes que desea arrendar
 - v. Propuesta económica.
- b) Entidades públicas:
 - i. Identificación de la entidad
 - ii. Certificación presupuestaria que comprenda la partida presupuestaria y existencia de fondos
 - iii. Identificación del bien o bienes que desea arrendar
 - iv. Propuesta económica

Artículo 65. (Apertura y Adjudicación de Propuestas)

- I. El Director Administrativo y Financiero, el Asesor Legal, el jefe de la Unidad de Bienes y Servicios de la Universidad Amazónica de Pando o uno contratado por ésta, realizarán la apertura de propuestas en acto público, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, con el número de ofertas que se presenten.
- II. Al tratarse de un contrato de adhesión, el bien será dado en arrendamiento a la mejor propuesta económica, siempre que sea mayor o por lo menos igual al precio base fijado por la Universidad Amazónica de Pando.
Si se presenta coincidencia entre dos o más interesados cuya oferta sea igual o mayor al precio base, se procederá a la puja abierta, adjudicándose al mejor postor. Si uno de estos oferentes fuese una entidad pública, su propuesta será aceptada con prioridad a otros proponentes.
- III. Si las propuestas presentadas no alcanzan al precio base, se revisará el mismo, procediendo a realizar una nueva convocatoria.



- IV. En todos los casos se levantará un acta de la sesión, la misma que será suscrita por los interesados, proporcionándoles una copia al finalizar el acto público.

Artículo 66. (Suscripción del Contrato y Entrega del Bien)

- I. El arrendamiento se perfeccionará con la firma del contrato por el Rector de la Universidad Amazónica de Pando y el arrendatario.
- II. El contrato de arrendamiento seguirá las formalidades de ley, considerando mínimamente las siguientes cláusulas:
 - a) Partes
 - b) Objeto y causa
 - c) Obligaciones de las partes
 - d) Plazo
 - e) Garantías
 - f) Precio base, determinado de acuerdo al Artículo 49 del presente reglamento.
 - g) Condiciones de pago
 - h) Reajuste de alquileres
 - i) Estado actual del bien
 - j) Condiciones de mantenimiento, conservación y salvaguarda
 - k) Causales de resolución
 - l) Consentimiento de las partes
- III. Para la suscripción del contrato, el proponente adjudicado deberá presentar fotocopia legalizada de cedula de identidad o del registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA, según corresponda.
- IV. La entrega de los bienes se realizará mediante acta que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor, la misma que será firmada por el Director Administrativo y Financiero de la Universidad Amazónica de Pando y el arrendatario.

Artículo 67. (Recibo de Alquiler)

La Universidad Amazónica de Pando que arriende bienes debe extender recibo de alquiler, de acuerdo a la normativa vigente que rige la materia.



SECCIÓN II

PRÉSTAMO DE USO O COMODATO

Artículo 68. (Concepto).

El préstamo de uso o comodato es la modalidad mediante la cual la Universidad Amazónica de Pando concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.

Artículo 69. (Alcance).

El préstamo de uso podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso de propiedad de la Universidad Amazónica de Pando

Artículo 70. (Causales)

El préstamo de uso procederá excepcionalmente, cuando exista requerimiento justificado de otra entidad pública y se establezca que la entidad propietaria del bien:

- a) No tenga necesidad de hacer uso del bien por un período determinado de tiempo
- b) Evite gastos innecesarios de almacenamiento, mantenimiento, custodia o salvaguarda

Artículo 71. (Condiciones)

El préstamo de uso tiene las siguientes condiciones:

- a) Se efectuará por tiempo definido, que no podrá ser mayor a tres (3) años
- b) La entidad pública prestataria o beneficiaria asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien
- c) En caso de evidenciarse daño en el bien dado en préstamo, la entidad beneficiaria debe resarcir el mismo, devolviendo el bien en las mismas condiciones en que le fuera entregado



- d) La entidad pública que se beneficie de un bien bajo la Modalidad de Préstamo de Uso, está prohibida de conceder a un tercero el uso de ese bien
- e) En todos los casos se deberá firmar un contrato de préstamo de uso

Artículo 72. (Contrato)

La Universidad Amazónica de Pando elaborará el contrato siguiendo las formalidades de ley, conforme a la naturaleza del o los bienes, debiendo

básicamente insertar las siguientes cláusulas contractuales:

- a. Partes
- b. Objeto y causa
- c. Obligaciones de las partes
- d. Gastos
- e. Uso, mejoras, mantenimiento, deterioros y custodia
- f. Seguros y/o indemnización por daños y perjuicios en caso de robo, pérdida, y otros daños
- g. Plazo de devolución del bien
- h. Causales de resolución del contrato
- i. Consentimiento de las partes

El préstamo de uso se perfeccionará con la firma del contrato por las Máximas Autoridades Ejecutivas de ambas entidades públicas

Artículo 73. (Entrega del Bien)

La entrega será realizada mediante acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad y estado. Este documento será firmado por los responsables de las Unidades Administrativas de la entidad que los entrega y de la que los recibe.



CAPÍTULO III
DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES
SECCIÓN I
ENAJENACIÓN

Artículo 74. (Concepto).

La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.

Artículo 75. (Alcance)

Podrán enajenarse los bienes de uso institucional de propiedad de la Universidad Amazónica de Pando.

La enajenación de bienes inmuebles de la Universidad Amazónica de Pando deberá sujetarse a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

Artículo 76. (Causal)

La enajenación procederá cuando el bien es innecesario para el cumplimiento de las funciones de la Universidad Amazónica de Pando y no esté previsto su uso en el futuro.

Artículo 77. (Formas de Enajenación)

La enajenación podrá ser:

- a) A título gratuito, mediante:
 - i. Transferencia gratuita entre entidades públicas
 - ii. Donación
- b) A título oneroso, mediante:
 - i. Transferencia onerosa entre entidades públicas
 - ii. Remate



SECCIÓN II

ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO

Artículo 78. (Concepto)

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 transferencia gratuita entre entidades públicas o donación.

Artículo 79. (Causal)

Cuando los bienes no sean utilizados por la Universidad Amazónica de Pando y su venta no sea factible. La imposibilidad de la venta será determinada mediante informe técnico y legal.

Artículo 80. (Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas).

La transferencia a título gratuito podrá darse solamente entre entidades públicas, consistiendo en el traspaso del derecho propietario de bienes, de una entidad a otra. La transferencia gratuita entre entidades públicas se realizará preferentemente a Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza.

Los costos de traslado y transferencia de dichos bienes serán cubiertos por la entidad beneficiaria.

Artículo 81. (Donación)

La donación es la cesión, sin cargo, del derecho propietario de un bien de uso, que podrá realizar una entidad pública a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro, que estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud o educación.



Artículo 82. (Contrato).

- I. La transferencia gratuita entre entidades públicas o donación, se perfeccionará con la firma del contrato entre el Rector de la Universidad Amazónica de Pando y la entidad o institución beneficiaria. Previo a la suscripción del contrato, la entidad o institución beneficiaria deberá efectuar una verificación de las condiciones y el estado de los bienes objeto de la transferencia o donación.
- II. El contrato de donación establecerá una cláusula mediante la cual el bien será restituido al donante, si la entidad o institución beneficiaria de la donación no la utiliza en los fines previstos, o cuando se disolviera.

Artículo 83. (Entrega del Bien).

La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes y la cantidad. Este documento será firmado por el director administrativo y financiero de la Universidad Amazónica de Pando que los entrega y la entidad o institución beneficiaria.

SECCIÓN III

ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO

Artículo 84. (Concepto)

La enajenación a título oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso institucional de propiedad de la Universidad Amazónica de Pando, recibiendo a cambio una contraprestación económica. Podrá darse mediante Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas o Remate.



Artículo 85. (Causal)

Cuando se determina que el bien es innecesario en la Universidad Amazónica de Pando y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada.

Artículo 86. (Transferencia Onerosa Entre Entidades Públicas).

La Transferencia Onerosa procederá cuando el interesado en los bienes sea otra entidad del sector público.

Artículo 87. (Remate)

- I. Remate es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.
- II. El remate se realizará a través de:
 - a) Puja Abierta.- Es el acto mediante el cual el interesado ofrece, puja y se compromete públicamente a pagar el precio que ha ofrecido por el bien
 - b) Concurso de propuestas.- Es el acto mediante el cual el interesado presenta en sobre cerrado su propuesta para adjudicarse el bien.

Artículo 88. (Convocatoria).

- I. Decidida la forma del remate, la Universidad Amazónica de Pando elaborará una convocatoria que debe contener mínimamente la siguiente información:
 - a. Nombre de la entidad
 - b. Forma del remate
 - c. Descripción y precio base de los bienes a ser rematados
 - d. Dirección y horario en el que se puede ver el o los bienes
 - e. Monto del depósito de seriedad de propuesta
 - f. Dirección y horario de consultas
 - g. Fecha y hora límite de presentación de propuestas.



II. La Universidad Amazónica de Pando publicará la convocatoria en el SICOES y la Mesa de Partes, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha fijada para el acto de remate o para el cierre de presentación de propuestas.

Opcionalmente, para mayor transparencia, la Universidad Amazónica de Pando podrá publicar la convocatoria en un medio de circulación nacional, diarios locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria.

Artículo 89. (Precio Base del Bien A Rematar).

- I. El precio base del bien a rematar es el determinado por el director administrativo financiero de acuerdo al Artículo 49 del presente reglamento, y aprobado por el Rector en la Resolución de Disposición de Bienes.
- II. Cuando el primer remate de un bien ha sido declarado desierto y se convoque por segunda vez, el nuevo precio base tendrá una rebaja de hasta el diez por ciento (10%).
- III. Si en el segundo remate no se presentan proponentes que oferten por lo menos el nuevo precio base, el Rector de la Universidad Amazónica de Pando decidirá:
 - a. Enajenar los bienes mediante transferencia gratuita entre entidades públicas
 - b. Proceder al tercer remate mediante concurso de propuestas sin precio base y al mejor postor, siempre que sea económicamente conveniente para la entidad, guardando el siguiente orden de preferencia cuando exista coincidencia de ofertas:
 - i. Entidades y organismos del sector público
 - ii. Asociaciones sin fines de lucro, que brinden servicios de bienestar social, salud o educación



- iii. Asociaciones o cooperativas de trabajadores legalmente constituidas
- iv. Personas naturales y jurídicas privadas.

Artículo 90. (Depósito de Seriedad de Propuesta).

- I. Los interesados en participar en un remate, necesariamente efectuarán un depósito de seriedad de propuesta, hasta dos (2) horas antes de la hora y fecha establecidas para el remate, el mismo que será fijado por el Rector de la Universidad Amazónica de Pando, pudiendo oscilar entre el cinco por ciento (5%) y diez por ciento (10%) del precio base.
- II. Las entidades públicas estarán exentas del depósito de seriedad de propuesta.
- III. El depósito de seriedad de propuesta será devuelto a los proponentes no adjudicados, dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del bien.
- IV. Para el proponente adjudicado, el depósito de seriedad de propuesta se tomará como adelanto de pago.

Artículo 91. (Adjudicación del Bien Rematado)

Un participante se adjudicará un bien rematado cuando su propuesta haya sido la más alta, o si fuera igual al precio base cuando no existan más interesados.

Tendrá preferencia en la adjudicación la entidad pública dispuesta a pagar el precio base.

Artículo 92. (Acta de Remate)

- I. Concluido el remate, el Notario de Fe Pública suscribirá el acta respectiva dando fe de los resultados, con la nómina de los participantes y adjudicatarios si corresponde.
- II. En los predios universitarios alejados de la ciudad el administrador responsable del lugar entrara en coordinación con la unidad de asesoría legal y la Unidad de Bienes y Servicios.



Artículo 93. (Certificación de la Adjudicación y Pago)

- I. La Universidad Amazónica de Pando entregará al adjudicado, un certificado de su derecho de adjudicación instruyendo la cancelación total del bien en tres (3) días hábiles a partir de la entrega de este documento.
- II. Si el adjudicatario no cumple con el pago en el plazo establecido, perderá el derecho de adjudicación, ejecutándose su depósito de seriedad de propuesta a favor de la Universidad Amazónica de Pando.
- III. La Universidad Amazónica de Pando podrá invitar al segundo proponente que hubiera ofertado por lo menos el precio base determinado, a ratificar su oferta para proceder a su adjudicación.
- IV. Si existiese negativa del segundo proponente, se declarará desierto el remate, procediéndose con lo establecido en los Parágrafos II y III del Artículo 89 del presente reglamento.

Artículo 94. (Contrato de Transferencia)

- I. Cancelado el monto total del bien se formalizará el contrato de transferencia, con la firma del Rector de la Universidad Amazónica de Pando y el adjudicatario.
- II. La Universidad Amazónica de Pando entregará a la firma del contrato la totalidad de la documentación de respaldo del bien.
- III. La Universidad Amazónica de Pando únicamente ofrecerá garantías de evicción.



Artículo 95. (Entrega del Bien)

La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes, la cantidad y valor. Este documento será firmado por el director administrativo financiero de la Universidad Amazónica de Pando que entrega y el adjudicatario.

Artículo 96. (Declaración de Remate Desierto)

Un remate será declarado desierto cuando:

- a) No hubiese por lo menos un interesado en el bien subastado
- b) Las ofertas no alcancen al menos el precio base, salvo en el remate sin precio base

Artículo 97. (Nuevo Remate)

- I. Declarado desierto el primer remate, el Rector como autoridad, señalará nuevo día y hora para el segundo o tercer remate, si es el caso, en un plazo máximo de quince (15) días calendario respectivamente.
- II. Las nuevas convocatorias se publicarán en el SICOES, la Mesa de Partes y opcionalmente en un medio de prensa escrita de circulación nacional, con cinco (5) días de anticipación a la fecha fijada para el remate.



SECCIÓN IV

PERMUTA

Artículo 98. (Concepto)

Permuta es una modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.

Artículo 99. (Alcance).

La permuta podrá realizarse únicamente entre bienes de uso institucional de propiedad de las entidades.

Artículo 100. (Condiciones).

En la permuta debe buscarse la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados. Si ésta no fuese posible, podrá aceptarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.

Los gastos de la permuta estarán a cargo de los contratantes por partes iguales.

Artículo 101. (Procedimiento).

- I. La Universidad Amazónica de Pando publicará la convocatoria en el SICOES y la Mesa de Partes. Adicionalmente, la Universidad Amazónica de Pando podrá publicar la convocatoria en un medio de prensa escrita de circulación nacional o invitar directamente a entidades públicas a presentar manifestaciones de interés, detallando la relación de bienes a permutar que ofrece y demanda, e indicando el horario de consultas.
- II. Una vez recibidas las manifestaciones de interés, el Rector y el director administrativo financiero evaluarán las ofertas, decidiendo por la más conveniente.



Artículo 102. (Contrato).

- I. Las entidades que permuten bienes, firmarán un contrato en el cual se estipule básicamente:
 - a) Partes
 - b) Objeto y causa
 - c) Obligaciones de las partes
 - d) Especificaciones de los bienes a permutar
 - e) Forma y condiciones de entrega
 - f) Gastos
 - g) Consentimiento de las partes
- II. El contrato será firmado por el rector de la Universidad Amazónica de Pando y la máxima autoridad administrativa de la otra institución que permutan los bienes.

Artículo 103. (Entrega de Bienes).

Los bienes permutados se entregarán mediante acta que certifique la relación física, la cantidad, estado y valor, la misma que deberá ser firmada por el Director Administrativo Financiero de la Universidad Amazónica de Pando y por el responsable de la Unidad Administrativa de la otra institución.

TITULO IV

BAJA DE BIENES

Artículo 104. (Concepto).

La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la Universidad Amazónica de Pando, y que la baja de bienes no es una modalidad de disposición.

Artículo 105. (Causales).

La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales, son los siguientes:

- a) Disposición definitiva de bienes



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

Artículo 106. (Procedimiento)

- I. La Universidad Amazónica de Pando desarrollara procedimientos para la baja de bienes.
- II. La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del Parágrafo II del Artículo 57 del presente reglamento.
- III. La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del Artículo 105 del presente reglamento se procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- IV. Los bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 105 del presente reglamento, deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico.
- V. Cuando se produzca la baja de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio por las causales descritas en el inciso d) del Artículo 105 del presente reglamento, el Director Administrativo Financiero deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.
- VI. Los procedimientos de la baja de bienes estará descritos en el manual de procedimientos para su mejor descripción del proceso a ejecutarse.



TITULO V
CAPITULO I
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
EN LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Artículo 107. (Funciones del Responsable de Activos Fijos)

Para la administración de Activos Fijos la entidad cuenta con un Responsable de Activos Fijos, el cual es responsable ante la Dirección Administrativa y Financiera mediante la Unidad de Bienes y Servicios.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos son las siguientes:

Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Recepcionar el activo fijo de acuerdo a documentos de su adquisición en la Universidad Amazónica de Pando.
- b) Obtener datos necesarios de su descripción del bien activo
- c) Asignar a los servidores públicos de la Universidad Amazónica de Pando un activo o conjunto de éstos para el desempeño de sus funciones, mediante Actas de Entrega debidamente respaldadas.

- d) Incorporar al activo fijo de la Universidad Amazónica de Pando los bienes adquiridos con los responsables de su resguardo.
- e) Registrar el Derecho Propietario de los bienes adquiridos mediante cualquier modalidad de ingreso a la Universidad Amazónica de Pando.
- f) Codificar cada uno de los Activos Fijos, manteniendo los registros debidamente actualizados.
- g) Realizar el control de Activos Fijos de la Universidad Amazónica de Pando, a través de inventarios periódicos y sorpresivos.
- h) Promover la disposición final de los activos en desuso, de propiedad de la Universidad Amazónica de Pando.
- i) Implantar medidas de seguridad, para que los bienes codificados no sean movidos internamente ni retirados sin la autorización y control correspondientes.
- j) Establecer políticas y procedimientos de mantenimiento de activos fijos.



- k) Entregar activos fijos en el marco de lo establecido en las Normas Básicas-Sistema de Administración de Bienes y Servicios, reglamento de administración de activos fijos y de los Manuales de Procedimientos vigentes.
- l) Administrar y custodiar la documentación legal que acredita el derecho propietario de bienes muebles, inmuebles y vehículos de propiedad de la Universidad Amazónica de Pando.
- m) Realizar inventarios y emitir los respectivos informes a la Dirección Administrativa y Financiera.
- n) Realizar el control de activos fijos con cargo a funcionarios responsables para la verificación física periódicas, sorpresivas y a requerimiento de instancias superiores
- o) Registrar los activos fijos en el marco de lo establecido, considerando una correcta codificación y fácil ubicación.

- p) Emitir el acta de recepción y conformidad con copia al proveedor y otra al Responsable funcionario de la institución, previo cotejamiento de la documentación pertinente y verificación de la cantidad y de los atributos técnicos y físicos, funcionales o de volumen de los bienes adquiridos.

Artículo 108. (Responsabilidades del/los funcionarios en la administración de Activos Fijos)

- a) Informar mediante informes a la Dirección Administrativa Financiera para el conocimiento de las actividades relevantes en la sección de activos fijos.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable de su gestión y de sus resultados, para su análisis y evaluación por parte de autoridad competente.
- c) Responder de la integridad, conservación, pérdida, merma, sustracción y negligencias en la ejecución de su trabajo.
- d) Control adecuado en la recepción de bienes de uso, cotejando las especificaciones técnicas requeridas por los solicitantes.
- e) Salvaguardar los bienes que están a su responsabilidad como autoridad de la sección de activos fijos.
- f) Coordinar con unidades administrativas y académicas para el inventario de bienes de uso en la institución



DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Artículo 109. Este reglamento entrará en vigor un día después de su aprobación por las autoridades del consejo universitario, el rector como máxima autoridad ejecutiva de la Universidad Amazónica de Pando.

Artículo 110. El manual de procedimientos está ligado a este reglamento y será modificado de acuerdo a la previsión del artículo 9 del presente reglamento en caso de tener incertidumbres al personal de la institución.

Artículo 111. Los procesos que se tomen en su desarrollo de ejecución serán por cualquier modalidad de contratación, porque estarán ingresando como bienes a la institución.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SECCIÓN DE
ACTIVOS FIJOS
DE LA UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

SOLICITUD DE ACTIVOS FIJOS EN ALMACÉN.		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Unidad Solicitante	Entregará solicitud de Activos Fijos con autorización del Director de Unidad al responsable de la sección de Activos Fijos
2	Responsable De Activos Fijos	Recepcionara la solicitud de activos fijos y verifica en existencias para la asignación del bien requerido.
3	Responsable De Activos Fijos	En caso de la existencia del bien solicitado, realizara el llenado de Acta de Transferencia a la unidad solicitante para la conformidad firman.
4	Unidad Solicitante	Recibe y firma para la conformidad de los bienes recibidos.
5	Responsable De Activos Fijos	En caso de no existencia del bien solicitado, no se proseguirá en el proceso y se procederá a la solicitud de activos fijos nuevos
SOLICITUD DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS SIN COMISION DE RECEPCION		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Unidad Solicitante	Presentara Solicitud de Activos Fijos (S-02) justificando la adquisición del activo del conjuntamente con la nota de pedido y proforma de activos con autorización de la Dirección dependiente a responsable de adquisiciones
2	responsable de adquisiciones	Recepcionara solicitud adjuntando hoja de ruta para la autorización de pedido a la Dirección Administrativa y Financiera
3	Dirección Administrativa y	Recepcionara solicitud, nota de pedido, proforma y remite para su certificación a unidad de presupuesto



	Financiera	
4	unidad de presupuesto	Realizara certificación presupuestaria adjuntando los documentos y remitirá a Dirección Administrativa y Financiera
5	Dirección Administrativa Y Financiera	Aceptará los documentos para la autorización de compra
6	Dirección Administrativa Y Financiera	Entregará copia de los documentos nota de pedido en caso de: Si proceder a la certificación presupuestaria, se deriva a la sección de adquisiciones para la adquisición del bien No proceder a la certificación presupuestaria, no se proseguirá en el proceso de la unidad solicitante
7	Dirección Administrativa Y Financiera	Recibirá la documentación con hoja de ruta a dar curso el pago al proveedor a la unidad de contabilidad
8	Unidad De Contabilidad	Recibirá la documentación para el orden de pago con autorización del Máxima Autoridad Ejecutiva (Rector)
9	Máxima Autoridad Ejecutiva (Rector)	Autorizara el orden de pago mediante firma remitiendo a la unidad de contabilidad
10	unidad de contabilidad	Recibirá el orden de pago para emitir el comprobante de contabilidad para efectuar el pago al proveedor remitiendo a la unidad de tesorería
11	Unidad De Tesorería	Recibirá la documentación de su adquisición del bien mediante el comprobante de contabilidad para emitir la realización del Cheque como pago al proveedor del bien solicitado para ser entregado al proveedor por la unidad de tesorería (caja).
12	Dirección Administrativa Financiera	Emitirá la conformidad del proceso mediante la rubrica en los documentos contables y en el cheque correspondiente y su remisión al rector
13	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	Emitirá la conformidad del proceso mediante la rubrica en los documentos contables y en el cheque correspondiente y su remisión la unidad de tesorería
14	Unidad De Tesorería (Caja)	Recibirá la documentación de adquisición del bien con el cheque para el pago al proveedor
15	Proveedor	Entregara la factura del bien comprado y recogerá el cheque de pago por los bienes entregados a al unidad de tesorería (caja) previo conocimiento de activos fijos
16	Unidad De	Coordinara con el responsable de activos fijos la



	Tesorería (Caja)	confirmación del bien adquirido para el si o no el pago de cheque definitivo
17	Responsable De Activos Fijos	Afirmara o rechazara la entrega de activos fijos por parte del proveedor para su cancelación de la misma a unidad de tesorería (caja).previa verificación física e ingreso a almacenes
18	Unidad De Tesorería (Caja)	Recibe el rechazo de la entrega del bien no se efectuara el pago de cheque
19	Unidad De Tesorería (Caja)	Recibe la afirmación de entrega de bienes realizara la entrega de pago de cheque al proveedor
20	Proveedor	Entregará carnet de identidad personal a unidad de tesorería (caja)
21	Unidad De Tesorería (Caja)	Realizara una fotocopia del carnet de identidad personal conjuntamente con el cheque para el proveedor
22	Proveedor	Realizara una firma manuscrita en la fotocopia realizada como conformidad del cheque emitido por unidad de tesorería (caja).
23	Unidad De Tesorería (Caja).	Adjuntara la documentación total para ser archivados y registrado en carpetas correspondientes con copia a la unidad de bienes y servicios
24	Unidad De Bienes Y Servicios	Recibirá la documentación para su respectivo archivo y entrega copia a activos fijos
25	Responsable Activos Fijos	Recepcionara toda la documentación de su adquisición para su proceso correspondiente valor y depreciación en registros de sistemas de activos fijos

SOLICITUD DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS CON COMISION DE RECEPCION

PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Unidad Solicitante	Presentará nota de solicitud adjuntando especificaciones técnicas o términos de referencia a la Máxima Autoridad Ejecutiva (Rector)
2	Máxima Autoridad Ejecutiva (Rector)	Conocerá y revisara la documentación para autorizar o rechazar la solicitud de contratación previa emisión de certificación presupuestaria, Estimación del Precio Referencial, Definición del Método de Selección y Adjudicación al responsable de sección de contrataciones
3	Responsable De Contrataciones	Recepcionara la documentación para el proceso de contratación de adquisición de bienes solicitados por la unidad solicitante.



4	Unidad Solicitante	Realizara seguimiento al avance y cumplimiento de proceso de contratación como adquisición del bien desde el inicio hasta el final del proceso de contrato en la entrega de bienes por el proveedor
5	Unidad De Asesoría Legal	Recepcionara toda la documentación de adquisiciones para de la elaboración del contrato con el proveedor, previa autorización de la máxima autoridad ejecutiva
RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN DESUSO		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Unidad Solicitante	Entregará una solicitud de recepción de bienes (S-03), un informe técnico (U.S.I.C.) si corresponde a equipos de computación y el bien físico en desuso a la unidad de bienes y servicios.
2	Unidad De Bienes Y Servicios	Recepcionara y entregara una copia al responsable de la sección de activos fijos
3	Responsable De Activos Fijos	Recepcionara los documentos y el bien físico en desuso en el almacén de activos fijos.
4	Responsable De Activos Fijos	Realizara el llenado de acta de recepción e imprime y entrega para la firma de conformidad de la unidad solicitante.
5	Jefe De Unidad De Bienes Y Servicios	Firmara para la conformidad del mismo.
6	Unidad Solicitante	Firmara para la conformidad del mismo.
7	Responsable De Activos Fijos	Resguardara los documentos de recepción para ser registrados en el sistema de activos fijos y su proceso de baja
RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS SIN COMISION DE RECEPCION		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Responsable De Caja (Tesorería Y Crédito Público)	Entregará copia de la documentación de adquisición del bien activo fijo antes de ser cancelado el cheque al proveedor de los bienes al responsable de la sección de activos fijos.
2	Responsable De Activos Fijos	Recibirá la copia de documentación de adquisición del bien para la verificación de activos que ingresaran por la sección de adquisiciones.
3	Responsable De Adquisiciones	Entregará mediante nota de entrega detalle de bienes y el bien físico firmando para la conformidad por el



		responsable de activos fijos.
4	Responsable De Activos Fijos	Recibirá la documentación y el/los bienes adquiridos, previo al registro de Alta verifica y controla: a) Que la cantidad, importe y descripción (atributos físico, funcionales o de volumen) de los bienes, cumplan con las características descritas en la Nota de Pedido, Proforma del Proveedor, Requerimiento al Proveedor y Factura Original b) Control de que los bienes sean nuevos c) Cuando corresponda, comprueba el funcionamiento de los bienes d) La realización de acta de entrega a la unidad solicitante como responsable del bien e) Entregará los bienes que no cumplen total o parcialmente con el requerimiento solicitado al responsable de la sección de adquisiciones
5	Responsable De Adquisiciones	Recibirá los Bienes que no cumplen total o parcialmente con el requerimiento solicitado, serán devueltos al proveedor, solicitando su reposición o sustitución al proveedor
6	Responsable De Activos Fijos	Registrará todos los datos de información a detalle de cada bien en la Hoja de Inventario
7	Responsable De Activos Fijos	Registrará toda la información de descripción de cada bien en el cuadro de Registro De Bienes diseñado en Microsoft Excel, de acuerdo a las especificaciones de los documentos recibidos.
8	Responsable De Activos Fijos	Asignara automáticamente el código único correlativo del bien con la identificación del responsable como custodio temporal del bien solicitado.
9	Responsable De Activos Fijos	Realizará el imprimir de la etiquetadora Zebra la etiqueta debidamente codificada colocando en lugar visible cerca de los datos de cada bien.
10	Responsable De Activos Fijos	Realizara el llenado del acta de entrega del bien al responsable de la unidad solicitante para la conformidad firma.
11	Jefe De Unidad De Bienes Y Servicios	Realizara la firma de conformidad en el acta de entrega del bien autorizando la entrega
12	Director Administrativo Y Financiero	Realizara la firma de conformidad en el acta de entrega del bien autorizando la entrega



13	Responsable De Activos Fijos	Realizara la firma de conformidad en el acta de entrega del bien entregado al responsable de la unidad solicitante.
14	Responsable De La Unidad Solicitante	Verificara el estado del activo y firma en conformidad en el acta de entrega aceptando la responsabilidad sobre el bien recibido.
15	Responsable De Activos Fijos	Entregará una copia de acta de entrega del bien al responsable de unidad solicitante.
16	Unidad Solicitante	Recibirá copia de acta de entrega del bien por el responsable de activos fijos
17	Responsable De Activos Fijos	Entregara una copia de acta de entrega del bien al jefe de bienes y servicios
18	Jefe de unidad De Bienes Y Servicios	Recibirá copia de acta de entrega del bien por el responsable de activos fijos
19	Responsable De Activos Fijos	Entregará una copia de acta de entrega del bien al Director Administrativo y Financiero
20	Director Administrativo Y Financiero	Recibirá copia de acta de entrega del bien por el responsable de activos fijos
21	Responsable De Activos Fijos	Registrará toda la información del bien activo fijo al Sistema Informático de Activos Fijos (S.I.A.F.) de acuerdo al acta de entrega y adquisición del bien como propiedad de la universidad
22	Responsable De Activos Fijos	Archivara el acta de entrega del bien el original a la carpeta correspondiente con su documentación de adquisición

RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS CON COMISION DE RECEPCION

PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Responsable De Contrataciones	Entregará copia de documentación del proceso terminado de contratación de adquisición de bienes al responsable de activos fijos
2	Responsable De Activos Fijos	Recibirá copia del proceso terminado de contratación de adquisición de bienes solicitada por la unidad solicitante
3	Unidad Solicitante	Solicitará con solicitud para la designación de la comisión de recepción para verificación técnica de los bienes entregados por el proveedor al Director Administrativo y Financiero
4	Director Administrativo Y Financiero	Recepcionara la solicitud y emite instrucción de designación a verificación técnica de cantidad, calidad y características del bien solicitado al



		Responsable de Activos Fijos como comisión de Recepción (Contrataciones por Licitación, Invitación, Excepción, otros).
5	Responsable De Activos Fijos Y/O Comisión De Recepción	Recepcionara la solicitud de instrucción para verificación de cantidad, calidad y características de bienes solicitados como responsable o comisión de recepción de recepción de los bienes recibidos en el almacén de activos fijos por el proveedor.
6	Proveedor	Entregara los bienes físicos para su verificación en almacén de Activos Fijos al responsable de activos fijos.
7	Responsable De Activos Fijos Y/O Comisión De Recepción	Recepcionara los bienes para verificación en almacén de activos fijos
8	Unidad Solicitante	Recepcionara los bienes en caso de no haber espacio suficiente en almacén de activos fijos en la infraestructura de la unidad solicitante en presencia del responsable de la Activos Fijos.
9	Responsable De Activos Fijos Y/O Comisión De Recepción	<p>Ingresara como Responsable de Recepción y/o Comisión de Recepción, se hace presente en el lugar de recepción definido y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cotejamiento de documentación emitida por el proveedor con especificaciones técnicas solicitadas.- Verificación de cantidades, importe y descripción (atributos técnicos, físico, funcionales o de volumen) de los bienes físicos, cumplan con las características descritas en la Solicitud de Compra, Cotización del Proveedor, Requerimiento al Proveedor y Factura Original de bienes recepcionadas.- Verificación de características de los bienes recepcionadas.- Establecimiento de tiempo de verificación y ejecución de pruebas de bienes que requieren tiempo prolongado de pruebas.- Controlan el cumplimiento del plazo de entrega.- Controlan que los bienes sean nuevos.- Cuando corresponda, comprueba el funcionamiento de los bienes.- Codificación de cada bien activo fijo- Con las cláusulas del Contrato (Plazo de entrega, Procedencia, marca y unidad) <p>En caso de establecerse que el proveedor no cumple</p>



		parcialmente con el requerimiento solicitado, se procederá de acuerdo a los términos del contrato suscrito. Informando de esta situación a la Dirección Administrativa y Financiera, Asesoría Legal y Responsable de Contrataciones.
10	Unidad Solicitante	Elaborará el acta de conformidad técnica de los bienes recibidos firmando la comisión de evaluación al proveedor de bienes y el representante de la empresa proveedora de bienes.
11	Proveedor	Firmará el acta de conformidad como recepción de la unidad solicitante sin ningún problema con los bienes recibidos por unidad solicitante base de acta de recepción de parte de activo
12	Unidad Solicitante	Solicitará el pago de cheque a la Máxima Autoridad Ejecutiva (Rector).
13	Máxima Autoridad Ejecutiva (Rector).	Entregará mediante hoja de ruta dar curso a solicitud de pago al Director Administrativo y Financiero
14	Director Administrativo Y Financiero	Recepcionara el documento para proceso de cancelación previa consulta al Responsable de Activos Fijos y/o Comisión de Recepción
15	Responsable De Activos Fijos Y/O Comisión De Recepción	Elaborará acta de recepción de los bienes recibidos por la universidad amazónica de pando en cinco ejemplares para: <ul style="list-style-type: none">• Sección de activos fijos, recepciona• Unidad solicitante, recibe• Representante de la empresa como proveedor, entrega• Unidad de bienes y servicios, autoriza• Dirección administrativa y financiera, recibe copia del acta de recepción completo de firmas
16	Responsable De Activos Fijos Y/O Comisión De Recepción	Entregará los documentos de : Acta de Recepción Original, Términos de Referencia, Acta de conformidad, certificado de garantía, términos del contrato, hoja de ruta al Director Administrativo y Financiero
17	Director Administrativo Y Financiero	Recepcionara los documentos para el proceso de pago de cheque entregando a la unidad de presupuesto
18	Responsable De Presupuesto	Elaborará la certificación presupuestaria de la unidad solicitante al Director Administrativo y Financiero
19	Director	Recepcionara los documentos para su curso del



	Administrativo Y Financiero	proceso entregando a la unidad de contabilidad
20	Unidad De Contabilidad	Elaborará el comprobante de contabilidad y orden de pago para el pago a la unidad de tesorería
21	Unidad De Tesorería	Preparara el cheque de pago de acuerdo a documentos para el pago al proveedor por la Unidad de tesorería (Caja)
22	Unidad De Tesorería (Caja)	Recibirá el cheque de pago para entrega al proveedor
23	Proveedor	Recibirá el cheque de pago previa copia de carnet de identificación personal

HERRAMIENTA, REGISTRO, CODIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES DE USO

PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Responsable De Activos Fijos	Verificara los documentos de adquisición del bien cotejando con el activo fijo de lo solicitado
2	Responsable De Activos Fijos	Preparara el material de herramientas de trabajo: <ul style="list-style-type: none">- Hoja De Inventario- Tabla de soporte anotaciones- Bolígrafo- Lupa- Flexometro- Linterna- Cámara Fotográfica- Soplador
3	Responsable De Activos Fijos	Realizara la descripción de datos de cada bien considerado activo fijo de acuerdo a los documentos de adquisición en el registro en la hoja de inventario manuscrito
4	Responsable De Activos Fijos	Registrará en cuadro de Registro De Bienes diseñado en Microsoft Excel, para la asignación de código único en el acta de entrega del responsable de la unidad solicitante.
5	Responsable De Activos Fijos	Registrará en el sistema informático de activos fijo (S.I.A.F.), para el ingreso de bienes a la institución.
6	Responsable De Activos Fijos	Realizara la codificación de los bienes para su fácil identificación.
7	Responsable De Activos Fijos	Ubicará la ficha codificada en lugar visible y/o cerca de datos de fábrica, De acuerdo a lo establecido en el reglamento de activo fijo
8	Responsable De Activos Fijos	Realizara la asignación física del bien al responsable de la Unidad Solicitante o al Director de la unidad



		como custodia y salvaguarda del bien mediante firma en el Acta de Entrega.
REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Unidad De Bienes Y Servicios	Registrará los activos fijos muebles como los vehículos y otros motorizados a nombre de la universidad amazónica de pando
2	Unidad De Bienes Y Servicios	Coordinara con la unidad de asesoría legal pala la legalización de saneamiento de los documentos de propiedad
3	Unidad De Bienes Y Servicios	Informará sobre el ingreso del inmuebles como activo fijo a responsable de activos fijos
4	Responsable De Activos Fijos	Efectuara seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y otros motorizados de la Universidad Amazónica de Pando
5	Responsable De Activos Fijos	Informará al Director de la Dirección Administrativa y Financiera sobre su adquisición del activo fijo.
MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Dirección administrativa y financiera	Establecerá instructivo de políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.
2	Director Administrativo Financiero	Coordinara con el responsable de activos fijos y los responsables de vehículos de dos y cuatro ruedas que necesitan un mantenimiento que deben prever en el Programa de Operaciones Anual (P.O.A.) las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento destinado a conservar los bienes en condición de funcionalidad.
DEMANDA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Unidad Solicitante	Enviara solicitud de mantenimiento a la unidad de bienes y servicios.



2	Unidad De Bienes Y Servicios	Realizara el mantenimiento de acuerdo al instructivo y demanda de la unidad solicitante
SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Dirección Administrativa Y Financiera	Establecerá instructivo de políticas y procedimientos de salvaguardar los activos fijos muebles para su implantación delegando al responsable de activos fijos
2	Responsable de activos fijos	Realizara de acuerdo al instructivo y en función del valor e importancia de los bienes solicitara: a. Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica. b. Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la Universidad Amazónica de Pando, velando además porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente. c. Formular y aplicar los reglamentos e instructivos específicos de seguridad física e industrial. Al jefe de la unidad de bienes y servicios.
3	jefe de la unidad de bienes y servicios	Incorporará el costo de las actividades y tareas de salvaguarda en el Programa de Operaciones Anual (P.O.A.) de la Universidad Amazónica de Pando.
TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS FIJOS		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Unidad De Recursos Humanos	Elaborará nota informando sobre el movimiento de personal sobre baja o transferencias de personal de unidades de la institución al responsable de activos fijos



2	Responsable De Activos Fijos	Recepcionara nota e imprimirá los datos del sistema de activos fijos para su cotejamiento al momento de identificar los bienes que serán dados en transferencia por la unidad solicitante.
3	Unidad solicitante	Elaborará solicitud de transferencia (S-05) de bienes a la Dirección Administrativa y Financiera.
4	Dirección Administrativa y Financiera	Autorizara o rechazara la transferencia de bienes al responsable de activos fijos.
5	Responsable De Activos Fijos	Ingresara a oficina para el inventario de los activos para la transferencia en presencia del responsable como unidad solicitante
6	Responsable De Activos Fijos	Realizara la coteja de reporte del sistema y el inventario para observación de faltantes a unidad solicitante
7	Unidad Solicitante	Recibirá el nota de inventario si falta uno o más del bien estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos
8	Responsable De Activos Fijos	Realizara el acta de transferencia en base al inventario revisado con el reporte de activos fijos para la conformidad firmara los involucrados del proceso
9	Director Administrativo Y Financiero	Firmará el acta de transferencia como autorización
10	Jefe De Bienes Y Servicios	Firmará el acta de transferencia como autorización
11	Responsable De Activos Fijos	Firmará el acta de transferencia como autorización
12	Ex - Responsable De La Unidad Solicitante	Firmará el acta de transferencia como entregado a conformidad y liberación de responsabilidad de los bienes establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos
13	Nuevo Responsable De La Unidad	Firmará el acta de transferencia como recibido a conformidad sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos
14	Responsable De Activos Fijos	Actualizara información en el sistema informático de activos fijos y transferencia
15	Responsable De	Resguardara el acta de transferencia original en la



	Activos Fijos	carpeta respectiva.
INVENTARIO		
INVENTARIO A SOLICITUD		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Unidad Solicitante	Entregará una solicitud de inventario de los bienes que están a su responsabilidad a la Dirección Administrativa y Financiera
2	Dirección Administrativa Financiera	Recepciona y remite previa autorización a Responsable De Activos Fijos
3	Responsable De Activos Fijos	Recepcionara la solicitud de inventario de la unidad solicitante
4	Responsable De Activos Fijos	Realizara la coteja de reporte del sistema y el inventario realizado que emite nota para la conformidad o disconformidad de bienes vía unidad de bienes y servicios a unidad solicitante
5	Unidad Solicitante	Recibirá la nota de inventario si falta uno o más de un bien estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos
6	Unidad Solicitante	Deberá responder mediante nota a la brevedad posible al responsable de activos fijos.
7	Responsable De Activos Fijos	Entregará informe sobre el inventario realizado en la unidad solicitante al Director Administrativo y Financiero.
8	Director Administrativo Y Financiero	Recepcionara el informe sobre el inventario realizado en la unidad solicitante por el responsable de activos fijos.
9	Responsable De Activos Fijos	Realizara el acta de entrega o transferencia dependiendo la situación del responsable de unidad solicitante.
10	Unidad Solicitante	Recibirá el acta de entrega o transferencia para la conformidad firma la recepción por el responsable de activos fijos.
11	Responsable De Activos Fijos	Archivara como resguardo del documento en carpeta correspondiente.



INVENTARIO DE FORMA ANUAL		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefe De Unidad De Bienes Y Servicios	Elaborará un Instructivo con el cronograma para el inventario anual con el Responsable de Activos Fijos
2	Responsable De Activos Fijos	Coordinara con las unidades de la institución para el cronograma de inventario anual de acuerdo a instructivo
3	Responsable De Activos Fijos	Realizara informe sobre el cronograma de inventario anual al director administrativo financiero
4	Director Administrativo Financiero	Designara personal (tres) para realizar el inventario de Activos Fijos si es necesario de acuerdo al cronograma presentado por el jefe de Unidad de Bienes y Servicios
5	Jefe De Unidad De Bienes Y Servicios	Presentara el personal designado para contribuir en el desarrollo del inventario al responsable de activos fijos
6	Responsable De Activos Fijos	Indicara el desarrollo del inventario brevemente verbal al personal designado
7	Personal Designado	Realizara el inventario de bienes de uso en todas las dependencias de la Universidad verificando cantidades de existencia y comparando con cantidades registradas en reportes.
8	Personal Designado	Elaborara nota de detalle de bienes sobre el inventario realizado presentando al responsable de activos fijos
9	Responsable De Activos Fijos	Realizara el cotejo del inventario con el reporte del sistema de activos fijos para realizar un informe detallado haciendo notar los faltantes bienes asignados por responsable al Director Administrativo Financiero vía unidad de bienes y servicios
10	Unidad De Bienes Y Servicios	Realizara una nota de los activos asignados faltantes para reposición estableciendo tiempo límite al funcionario responsable
11	Funcionario Responsable	Regularizara faltantes mediante nota de reposición físico de los activos al responsable de activos fijos
12	Responsable De Activos Fijos	Realizara la actualización de datos en sistema de faltantes al sistema informático de activos fijos e



		informando al jefe de bienes y servicios
13	Jefe de Unidad De Bienes Y Servicios	Recepcionara el informe en caso de no regularizarse faltantes por parte del funcionario público emite Informe Dirigido al Director Administrativo y Financiero
14	Director Administrativo Y Financiero	Decidirá sobre tratamiento de caso de faltantes y ordena remisión de caso a la Unidad de Asesoría Legal.
15	Unidad de asesoría legal	Realizara procedimiento legal en base al documento recibido por la Dirección Administrativa y Financiera.



ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
INMUEBLES

RECEPCIÓN DE INMUEBLES		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Máxima Autoridad Ejecutiva(MAE)	Previa recepción definitiva de nuevas construcciones (edificaciones) emitida por la unidad de infraestructura autorizara la incorporación al patrimonio de la universidad
2	Unidad De Infraestructura	Remitirá a la dirección administrativa financiera la documentación completa de la nueva infraestructura ejecutada para su proceso de registro
3	Dirección Administrativa Financiera	Recepiona la documentación e instruye a la unidad de bienes y servicios para su registro
4	Unidad De Bienes Y Servicios	Entregará documentación de adquisición del inmueble (obras, edificación u otras) a comisión de recepción o responsable de activos fijos
5	Responsable De Activos Fijos O Comisión De Recepción	Recibirá la copia documentación de adquisición del bien inmueble y efectuara el registro en el sistema de activos fijos
INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Responsable De Activos Fijos O Comisión De Recepción	Recepcionara el acta de recepción definitiva para el registro físico y contable, acompañado de un registro documentado técnico y legal del mismo
2	Responsable De Activos Fijos O Comisión De Recepción	Incorporará el bien inmuebles al registro del sistema de activos fijos.
3	Responsable De Activos Fijos O Comisión De Recepción	Resguardara la documentación en la carpeta correspondiente.



REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Unidad De Bienes Y Servicios	Registrará el inmueble a nombre de la universidad amazónica de pando a derechos reales
2	Unidad De Bienes Y Servicios	Registrará el inmueble a nombre de la universidad amazónica de pando al catastro municipal correspondiente
3	Unidad De Bienes Y Servicios	Coordinara con la unidad de asesoria legal pala la legalización de saneamiento de los documentos de propiedad
4	Unidad De Bienes Y Servicios	Informará sobre el ingreso del inmuebles como activo fijo a responsable de activos fijos
5	Responsable De Activos Fijos	efectuara seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles
6	Responsable De Activos Fijos	Informará al Director de la Dirección Administrativa y Financiera sobre la adquisición del inmuebles
REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Responsable De Activos Fijos	Crearé un registro de actualización de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad a cargo o en custodia de la institución.
2	Responsable De Activos Fijos	Salvaguardará un registro actualizado de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad a cargo o en custodia de la institución.
ASIGNACIÓN DE INSTALACIONES Y AMBIENTES		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Responsable De Activos Fijos	Realizara acta de entrega del inmuebles al responsable de unidad o dirección
2	Responsable De Activos Fijos	El Jefe de la Unidad a quien se le asignó el ambiente es el responsable principal por el debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.
MANTENIMIENTO DE INMUEBLES		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO



1	Unidad De Bienes Y Servicios	Establecerá instructivo de medidas para evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad informando a director administrativo financiero
2	Director Administrativo Financiero	Coordinara con los jefes de las unidades que tengan asignadas edificaciones o instalaciones, deben prever en el Programa de Operaciones Anual (P.O.A.) las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento destinado a conservar los bienes en condición de funcionalidad.
3	Jefe De Unidad O Unidad Solicitante	Enviara solicitud de mantenimiento a la unidad de bienes y servicios.
4	Unidad De Bienes Y Servicios	Realizara el mantenimiento de acuerdo a la demanda de la unidad solicitante o jefe de bienes y servicios

SALVAGUARDA

PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Dirección Administrativa Y Financiera	Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la universidad considere pertinentes.
2	Dirección Administrativa Y Financiera	Establecer medidas de vigilancia y seguridad física
3	Dirección Administrativa Y Financiera	Establecer medidas de seguridad industrial
4	Dirección Administrativa Y Financiera	Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de la Universidad Amazónica de Pando.

INSPECCIONES Y CONTROL FÍSICO DE INMUEBLES

PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Responsable De Activos Fijos	Inspeccionara periódicamente sobre el estado y conservación de los inmuebles.
2	Responsable De Activos Fijos	Informará sobre el estado en que se encuentre el inmueble en desperfecto estado a la dirección administrativa y financiera



DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

IDENTIFICACIÓN DE BIENES DE USO A DISPONER O DE DESUSO		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Responsable De Activos Fijos	Realizara a través de la unidad de bienes y servicios anualmente una consulta interna a todos los Jefes de cada Unidad, Directores de Áreas y otros responsables de bienes con el propósito de identificar los bienes en desuso ya sean donaciones, transferencia o entregas en la Universidad Amazónica de Pando sujetos a cronograma con autorización de superiores
2	Unidad Solicitante	Entregará detalle de bienes y el físico en desuso a ser dispuesto por la unidad de bienes y servicios
3	Unidad De Bienes Y Servicios	Recepcionara detalle de bienes a ser dispuestos de Direcciones, unidades e Instancias de responsables de cada bien de la institución y deriva a responsable de activos fijo
4	Responsable De Activos Fijos	Recepcionara el detalle de bienes y físico en desuso a ser dispuestos antes del inventario para evitar duplicar los esfuerzos orientados a la disposición de los bienes por unidades de la institución
5	Responsable De Activos Fijos	Realizara el acta de recepción de bienes a la unidad solicitante
6	Unidad Solicitante	Recibirá con firma de conformidad el acta de recepción por el responsable de activos fijos
7	Responsable De Activos Fijos	Procederá con el personal designado al inventario de los bienes de la institución
8	Responsable De Activos Fijos	Procederá al termino del inventario el cotejo de bienes del detalle de bienes, detalle de inventario y reportes histórico del sistema de activos fijos
9	Responsable De Activos Fijos	Entregará un informe con detalle sobre el inventario realizado y las observaciones obtenidas en el momento dado al director administrativo financiero
10	Director Administrativo Financiero	Revisará los puntos críticos de observaciones realizadas para diagnosticar la situación dada por el responsable de activos fijos
11	Responsable De	Realizara el ordenamiento de organización física de



	Activos Fijos	los bienes recepcionada con anterioridad de acuerdo a su clasificación de cada bien.
12	Responsable De Activos Fijos	Solicitará un técnico especializado en caso de que se requiera la ayuda para la determinación del estado actual del bien recepcionado en almacén de activos fijos a la unidad de bienes y servicios
13	Unidad De Bienes Y Servicios	Solicitará para coadyuvar en las dificultades del responsable de activos fijos al responsable de la unidad de sistema informático y comunicación
14	Responsable De La Unidad De Sistema Informático Y Comunicación	Coordinara sobre los bienes almacenados a ser revisados en almacén de activos fijos con el responsable de activos fijos
15	Responsable De Activos Fijos	Realizara un informe sobre el desarrollo del estado en que se encuentran los bienes con sus correspondientes recomendaciones de disposición para proceder a la baja de activos fijos al director administrativo financiero
16	Director Administrativo Financiero	Revisará la situación del estado de ser pertinente proporcionara un funcionario administrativo o a una comisión el análisis de la factibilidad legal y a la conveniencia técnica administrativa para que tome decisiones más convenientes sobre los bienes identificados
17	Director Administrativo Financiero	Enviara nota para hacer conocer a la unidad de asesoría legal
18	Unidad De Asesoría Legal	Realizara una resolución administrativa para la disposición de bienes de la dirección administrativa financiera
19	Dirección Administrativa Financiera	Enviara nota a la unidad de presupuesto para que sea incluido en el programa anual de operaciones
FACTIBILIDAD LEGAL Y CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Director Administrativo Financiero	Revisará y enviara solicitud de la situación del estado de ser pertinente proporcionara un funcionario administrativo o a una comisión el análisis de la factibilidad legal y a la conveniencia técnica administrativa para que tome decisiones más



		convenientes sobre los bienes identificados a la sección de activos fijos.
2	Responsable De Activos Fijos	Realizara un informe a solicitud de la elaboración de Informe Legal de los bienes a ser dispuestos transfiriéndole toda la documentación de respaldo requerida al Asesor Legal.
3	Unidad de Asesoría Legal	Recepcionara el informe de los bienes a ser dispuestos e identificados por el responsable de activos fijos en coordinación de jefe de bienes y servicios
4	Responsable De Activos Fijos	Recepcionara Informe Legal de Asesor Legal vía unidad de bienes y servicios
5	Unidad De Bienes Y Servicios	Realizara informe en caso de desecho de bienes, continúa con el proceso "Baja de Bienes de Uso".
6	Unidad De Bienes Y Servicios	Elaborará Informe de Conveniencia Administrativa, sobre la base de la información contenida en el Informe de Verificación Física de Bienes a Disponer, conteniendo las recomendaciones de bienes a desechar o disponer y la modalidad de disposición de bienes en función al estado de los mismos.
7	Unidad De Bienes Y Servicios	Enviara Informe de Conveniencia Administrativa para su revisión y validación mediante firmas a la Dirección Administrativa Financiera
8	Dirección Administrativa Financiera	Recepcionara Informe de Conveniencia Administrativa validado
9	Unidad De Bienes Y Servicios	Coordinara con el director administrativo financiero sobre la Determinación de la Modalidad de Disposición para su procedimiento posterior.
DETERMINACIÓN DEL PRECIO BASE Y LA MODALIDAD DE DISPOSICIÓN		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Unidad De Bienes Y Servicios	Realizara la Solicitud la contratación de perito externo para la determinación del precio base de los bienes a disponer a Dirección Administrativa Financiera
2	Dirección Administrativa Financiera	Recepcionara para dar curso o rechazar la solicitud de unidad de bienes y servicios



3	Unidad De Bienes Y Servicios	Realizara el seguimiento a la contratación y adjudicación del Perito para la valoración monetaria de los bienes
4	Unidad De Bienes Y Servicios	Coordinara con el responsable de activos fijos para mostrar al perito los bienes a disponerse
5	Perito	Realizara su trabajo como perito en el almacén de activos fijos al término del proceso informara mediante informe a la unidad de bienes y servicios.
6	Unidad De Bienes Y Servicios	Recepcionara Informe del perito Contratado con todos los precios bases determinados para la realización de la disposición de los bienes identificados por responsable de activos fijos
7	Responsable De Activos Fijos	Recibira la carpeta de los bienes a disponer conjuntamente con los Informes de Conveniencia Administrativa e Informe Legal, Informe de Inventariación Física, Información de Propiedad y Precios Base
8	Responsable De Activos Fijos	Entregará informe adjuntando la carpeta de los bienes a disponer a la dirección administrativa financiera
9	Dirección Administrativa Financiera	Elaborará Informe y Recomendaciones de Disposición.
10	Dirección Administrativa Financiera	Entregará Informe y Recomendaciones de Disposición a Despacho del Rector para su aprobación y validación y solicitud de nombramiento de martillero.

DISPOSICIÓN TEMPORAL

ARRENDAMIENTO

PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Unidad De Bienes Y Servicios	Realizara un informe de recomendaciones de Disposición definiendo términos de referencia y cláusulas contractuales de arrendamiento a la dirección administrativa financiera
2	Dirección Administrativa Y Financiera	Establecerá las condiciones de arrendamiento que 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
3	Dirección Administrativa Y Financiera	Realizara previa a la publicación de la convocatoria la universidad elaborará el documento de Condiciones de Arrendamiento para los interesados



		en arrendar
4	Interesados En Arrendar	Realizara la presentación de propuestas en sobre cerrado hasta la fecha y hora indicadas en la convocatoria por la dirección administrativa financiera
5	Director Administrativo Y Financiero	Realizara la apertura de propuestas en acto público, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, con el número de ofertas que se presenten en coordinación con el Asesor Legal y el jefe de la Unidad de Bienes y Servicios
6	Unidad De Bienes Y Servicios	Realizara informe para la suscripción del contrato de arrendamiento para la firma de conformidad siguiendo las formalidades de ley por la Máxima Autoridad Ejecutiva (Rector) y el arrendatario
7	Arrendatario	Aceptará las formalidades de ley con su firma de conformidad ante el director de la dirección administrativa y financiera
8	Dirección Administrativa Y Financiera	Elaborará Acta de entrega de arrendamiento de bienes como entrega al arrendatario involucrando al jefe de bienes y servicios y activos fijos
9	Dirección Administrativa Y Financiera	Extenderá recibo de alquiler de acuerdo a la normativa vigente que rige la materia.

PRÉSTAMO DE USO O COMODATO

PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Entidad Interesada	Presentará solicitud a la dirección administrativa financiera
2	Dirección Administrativa Financiera	Deberá de ser aprobada o rechazada dicha solicitud con autorización del Máxima Autoridad Ejecutiva (rector)
3	Máxima Autoridad Ejecutiva (Rector)	Realizara la autorización la solicitud se prosigue a la elaboración de contrato conforme a la naturaleza de los bienes
4	Máxima Autoridad Ejecutiva (Rector)	Realizara la firma de contrato conjuntamente con la Máxima Autoridad de la entidad publica
5	Máxima Autoridad Ejecutiva (Rector)	Entregará una copia del contrato a la Dirección Administrativa y Financiera
6	Dirección Administrativa Y Financiera	Entregará una copia del contrato al responsable de activo fijos



7	Responsable De Activo Fijos	Resguardara el documento en la carpeta respectivamente
DISPOSICIÓN DEFINITIVA A TÍTULO ONEROSO		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Dirección Administrativa Y Financiera	Elaborará el informe de análisis de la Conveniencia Administrativa.
2	Secretaria General	Elaborará el informe de análisis de la factibilidad legal y la Resolución Administrativa
3	Secretaria General	En caso de remate y decidida la forma, se elabora la convocatoria correspondiente.
4	Dirección Administrativa Y Financiera	Entregará los bienes mediante Acta de entrega y autoriza el registro de Baja de los mismos
DISPOSICIÓN DEFINITIVA A TÍTULO GRATUITO		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Interesado	Solicitud de transferencia de los bienes por parte de los interesados.
2	Dirección Administrativa Y Financiera	Elaborará el informe de análisis de Conveniencia Administrativa.
3	Secretaria General	Elaborará el informe de análisis de factibilidad legal, el contrato de transferencia y Resolución Administrativa.
4	Unidad De Bienes Y Servicios	Entregará los bienes mediante Acta de entrega y autoriza el registro de Baja de los mismos.
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN EN LA BASE DE DATOS		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Unidad De Bienes Y Servicios	Recibirá copia de Actas de Disposición Minuta de Transferencia
2	Responsable De Activos Fijos	Recibirá documentación generada en proceso de disposición
3	Unidad De Bienes Y Servicios	Actualiza base de datos con la información proporcionada



4	Responsable De Activos Fijos	Generará reporte del sistema de activos fijos con la nueva información.
---	------------------------------	---

BAJA DE BIENES

A)DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Dirección Administrativa Y Financiera	Entregará firmado como conformidad del proceso de disposición definitiva de bienes concluido y en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles a la Unidad de Bienes y Servicios
2	Unidad De Bienes Y Servicios	Entregará un ejemplar de toda la documento recibido al responsable de activos fijos para que actualice en el sistema de activos
3	Unidad De Bienes Y Servicios	Entregará un ejemplar de toda la documentación para que proceda al registro contable de la baja correspondiente a la Unidad de Contabilidad
4	Unidad De Bienes Y Servicios	Enviara una nota para hacer conocer sobre la disposición definitiva de bienes al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE)
5	Unidad De Bienes Y Servicios	Enviara una nota para hacer conocer sobre la disposición definitiva de bienes a la contraloría general del estado
6	Unidad De Bienes Y Servicios	En el caso de la baja de un bien por la causal descrita, el Rector como la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección Administrativa y Financiera, notificará dicha baja al SENAPE y a la contraloría general del estado a través de una nota adjuntando toda la documentación requerida.
7	Unidad De Bienes Y Servicios	La nota enviada no debe exceder el plazo de 10 (diez) días hábiles, después de haber concluido el proceso de baja de bienes inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.
B) HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Responsable de Unidad Solicitante	Responsable de la custodia y/o uso del bien, informará inmediatamente el hecho a los organismos públicos a la policía nacional de la unidad más cercana al hecho, especificando los detalles del incidente y las características del o los bienes



		afectados.
2	Responsable de Unidad Solicitante	Entregará copia de la denuncia a comunicación interna a la unidad de bienes y servicios
3	Unidad De Bienes Y Servicios	Deberá poner en conocimiento del Encargado de Activos Fijos inmediatamente, a la Dirección Administrativa Financiera y a la Compañía Aseguradora, dentro el plazo de 24 (veinticuatro) horas.
4	Unidad De Bienes Y Servicios	Concluida la investigación, sistematizados y organizados los antecedentes y documentos de respaldo, se procederá al registro contable de la baja del o los bienes afectados.
5	Unidad De Bienes Y Servicios	Realizara el cargo de cuentas por cobrar del o los funcionarios involucrados en la pérdida de un bien bajo su responsabilidad, el Encargado de Almacenes y Activos Fijos analizará y recomendará el valor del bien a ser dado
C) MERMAS, D)VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Encargado De Almacenes Y Activos Fijos	Identificara y constatada una de las causales indicadas, informará en forma escrita y detallada la contingencia al Director Administrativo y Financiero vía la Unidad de Bienes y Servicios.
2	Dirección Administrativa Y Financiera	Designará personal especializado, para realizar una inspección y verificación, si el caso lo amerita se contratarán los servicios de una consultoría quienes recomendarán el destino final que debe darse a los bienes.
3	Director Administrativo Y Financiero	Conocerá una vez evaluado el informe técnico con la correspondiente recomendación mediante conducto regular tomará decisión e instruirá al Encargado de Contabilidad, al Encargado de Almacenes y Activos Fijos
4	Director Administrativo Y Financiero	Realizar los ajustes físicos y contables correspondientes, emitiendo la nota de cargo respectiva al servidor público responsable, si corresponde. Cuando ocurran vencimientos, descomposiciones,



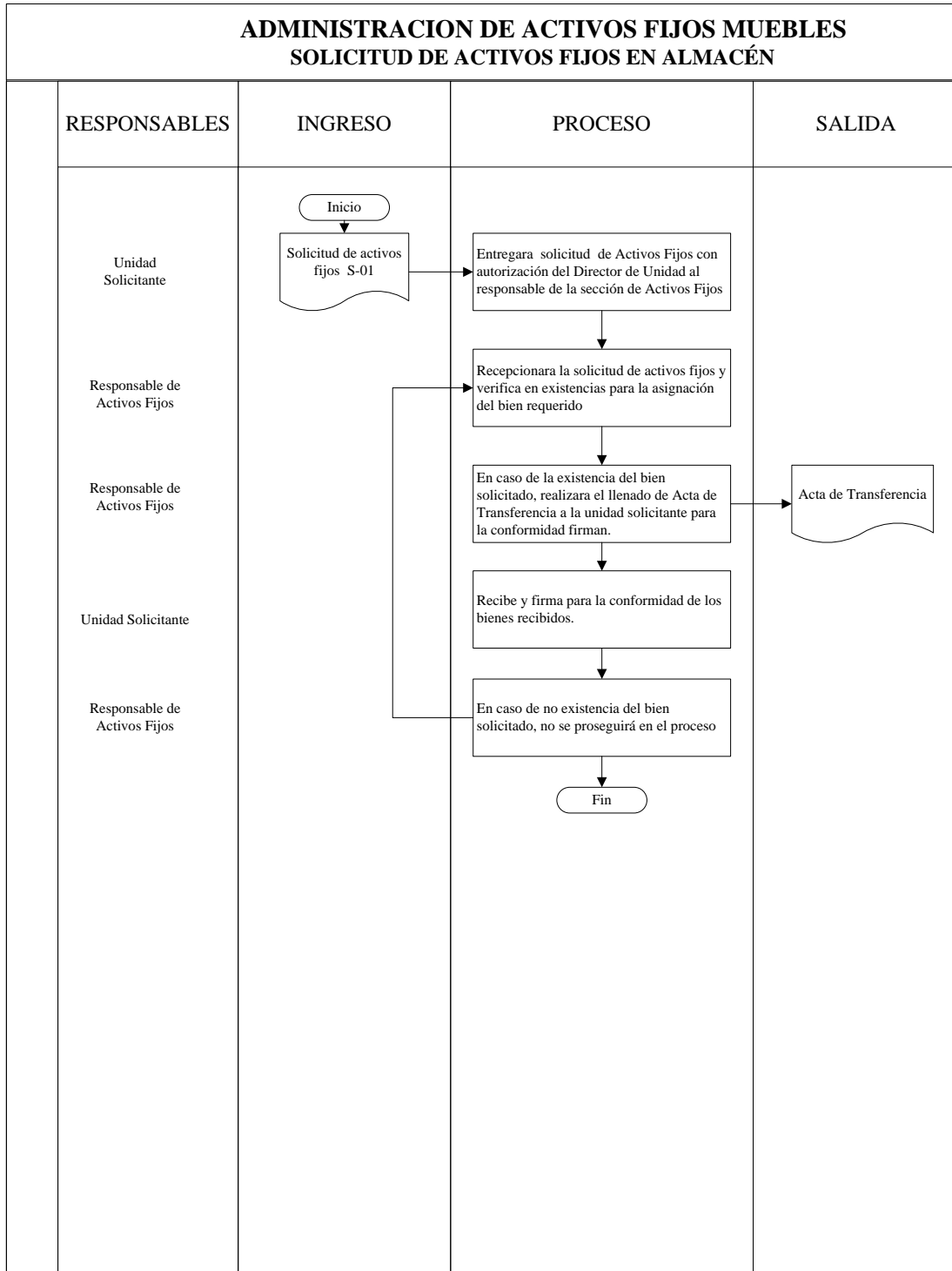
		alteraciones o deterioros de alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio, la verificación, destrucción y/o incineración estará verificada por Notario de Fe Pública.
E) INUTILIZACIÓN Y/U OBSOLESCENCIA.		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Unidad Solicitante	Identificara los bienes para la baja por causa de inutilización y/u obsolescencia considerando la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles y/o signifiquen un retorno económico de conveniencia para la Institución.
2	Responsable De Activos Fijos	Recepcionara el documento y el bien para ser dado de baja según corresponda, técnica y financieramente se dispondrá del bien rematándolo como chatarra, donándolo o simplemente considerarlo como desperdicio y desecharlo cumpliendo las disposiciones medioambientales.
3	Unidad Solicitante	Realizara informe con la autorización de su inmediato superior sobre el bien de uso sobre la inutilización por siniestro u obsolescencia del o los bienes y autorizará si corresponde, el retiro del bien del lugar original para su posterior baja contable al responsable de activos fijos
4	Responsable De Activos Fijos	Realizara la recepción del bien para la baja del bien
F) POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES.		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefe De La Unidad De Bienes Y Servicios	Evaluará con el Encargado de Infraestructura, la edificación desmantelada, informará y sugerirá al Director Administrativo y Financiero sobre las condiciones actuales del edificio para tomar decisiones de demolición, refacción, restauración u otra de conveniencia para la Institución.
2	Director	En caso que se decida por la demolición del bien,

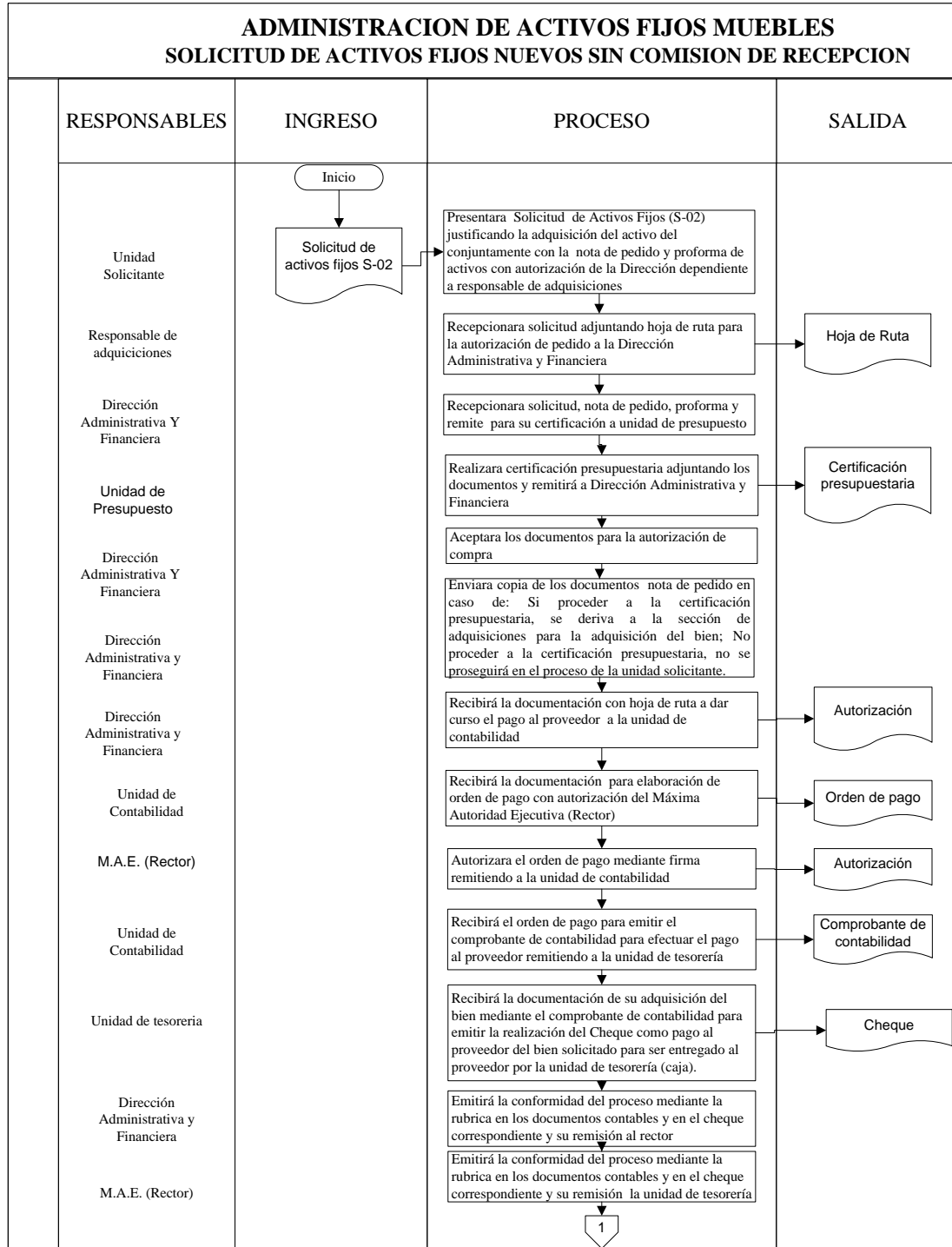


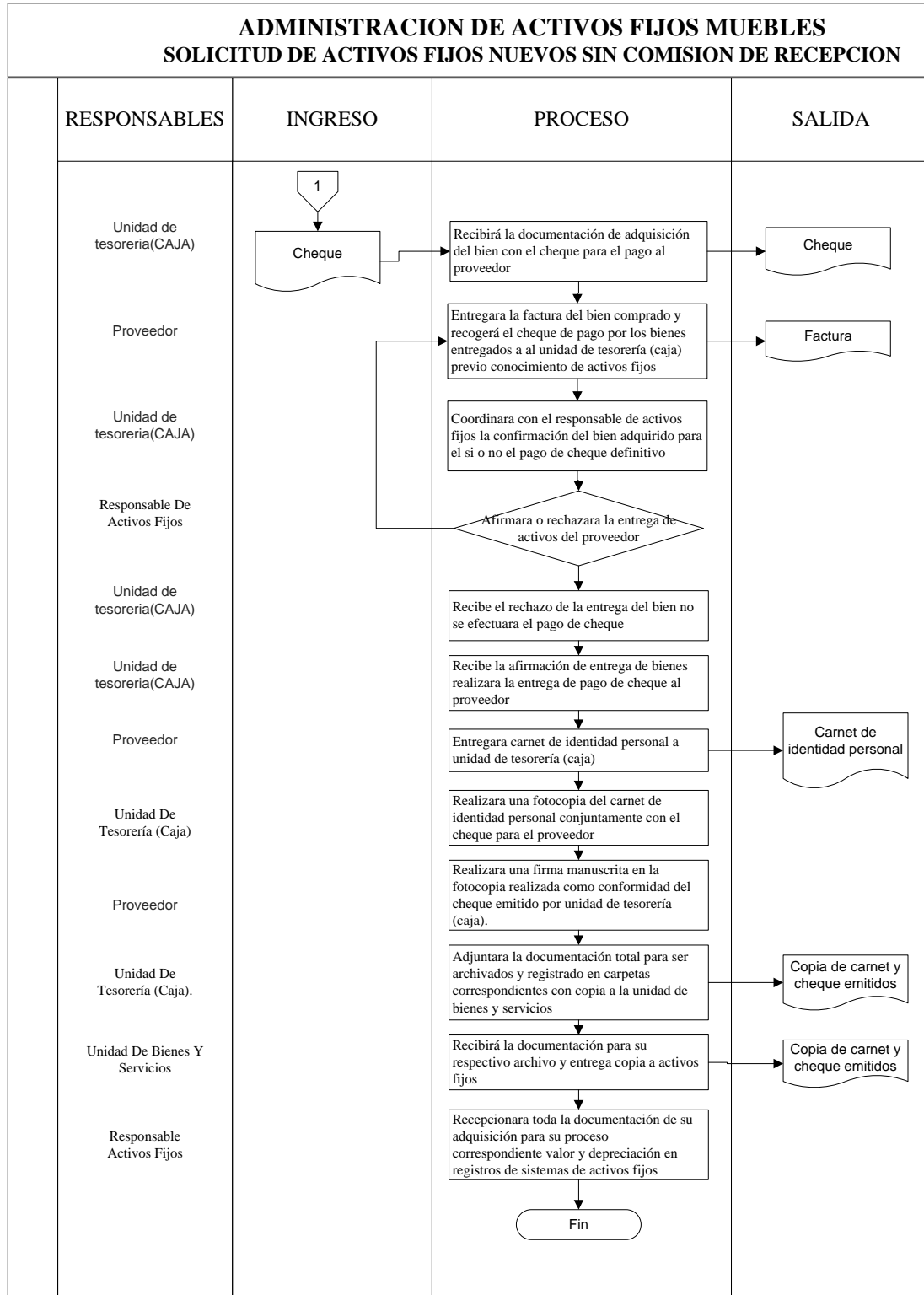
	Administrativo Y Financiero	deberá corresponder la baja contable a través de la Unidad de Contabilidad en coordinación con el Encargado de Almacenes y Activos Fijos.
G) SINIESTROS		
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Responsable Del Uso Del Bien	Informará a la Dirección Administrativa y Financiera sobre siniestro deberá encargarse de realizar el reclamo correspondiente a la Compañía Aseguradora, según las características del siniestro se deberá hacer la denuncia a las instancias que correspondan para su investigación
2	Dirección Administrativa Y Financiera	Posteriormente se darán de baja los bienes siniestrados y se incorporarán aquellos que sean repuestos por la Compañía Aseguradora o el responsable del bien

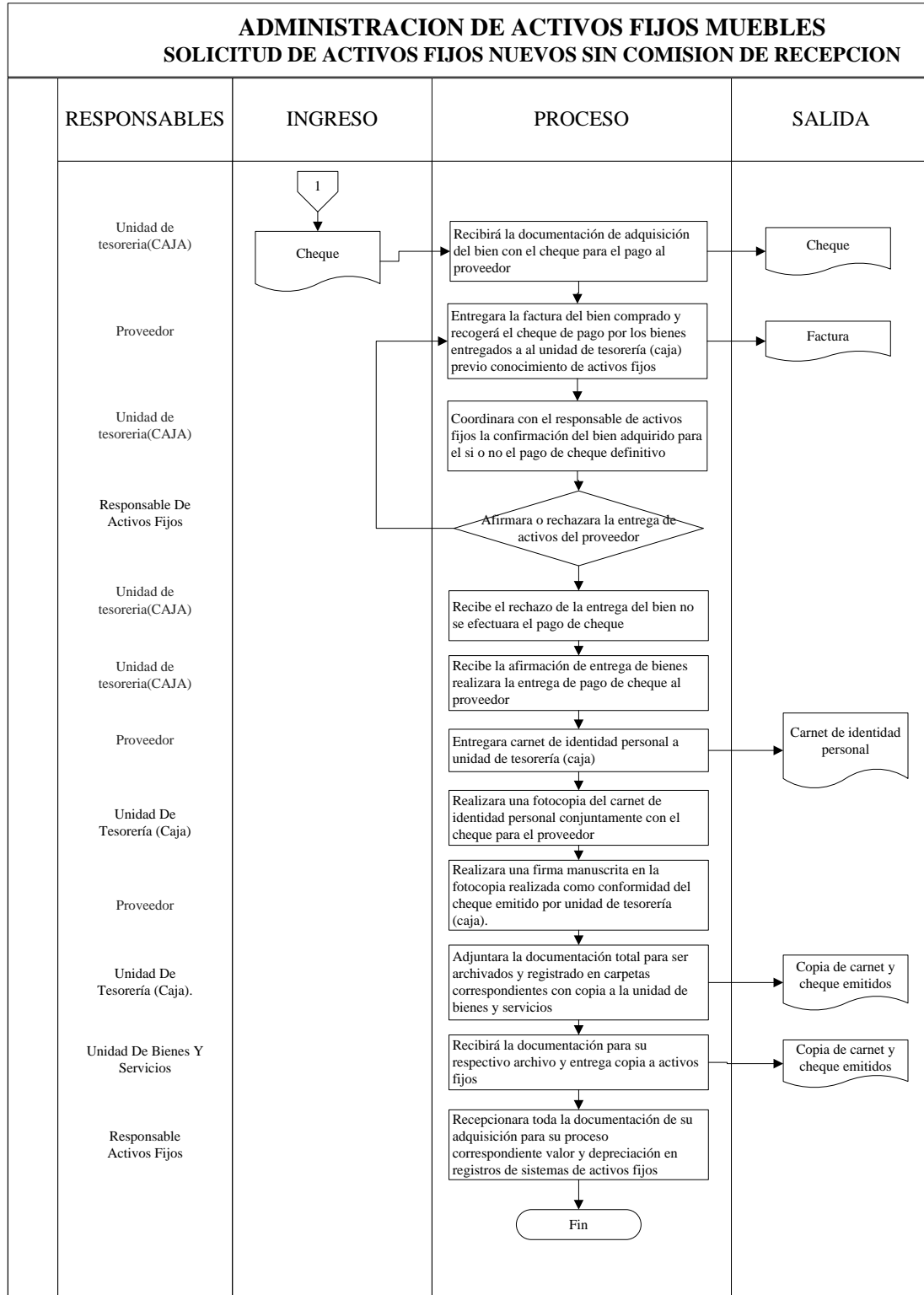


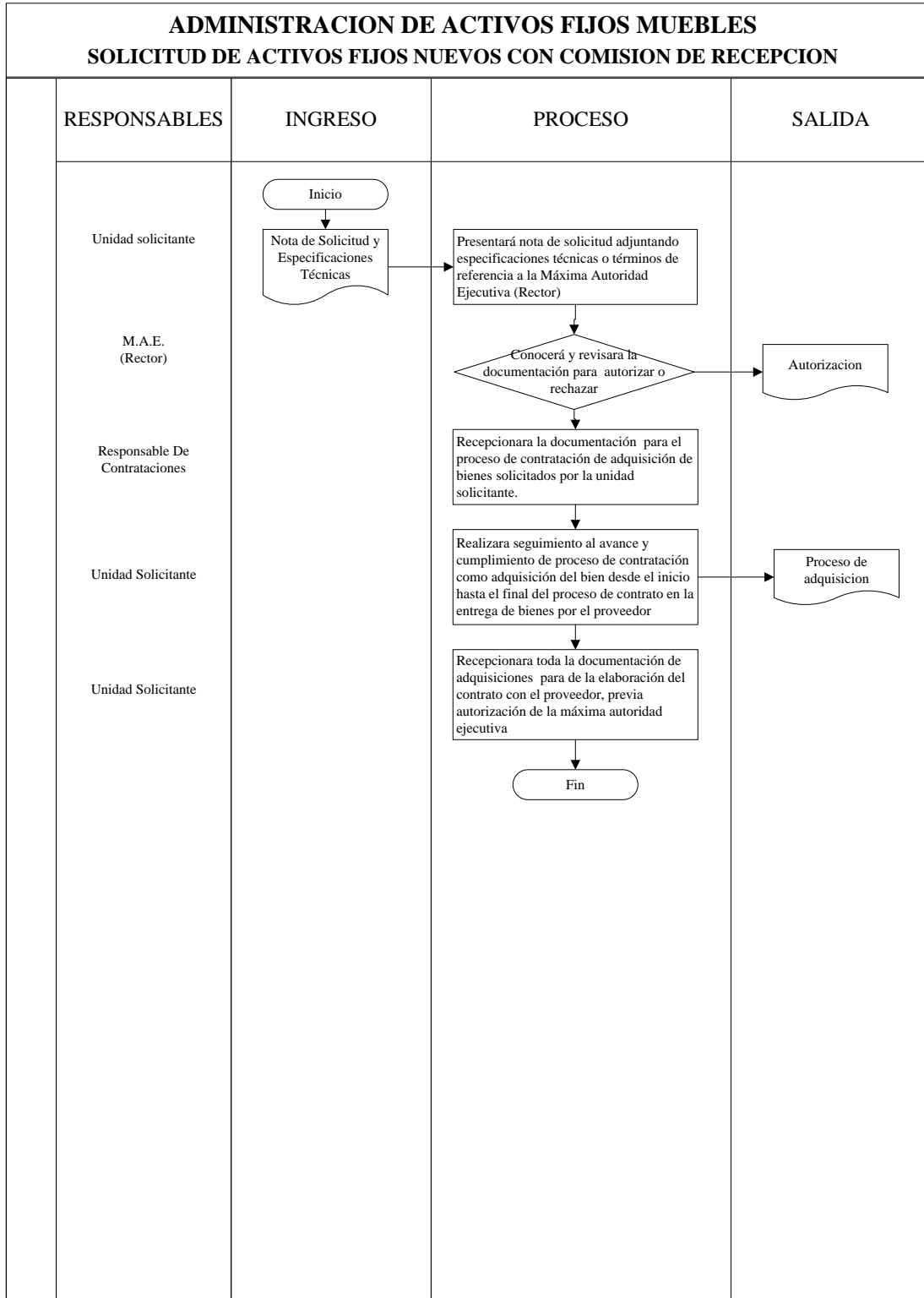
MANUAL DE PROCESOS (DIAGRAMA DE FLUJOS) PARA LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

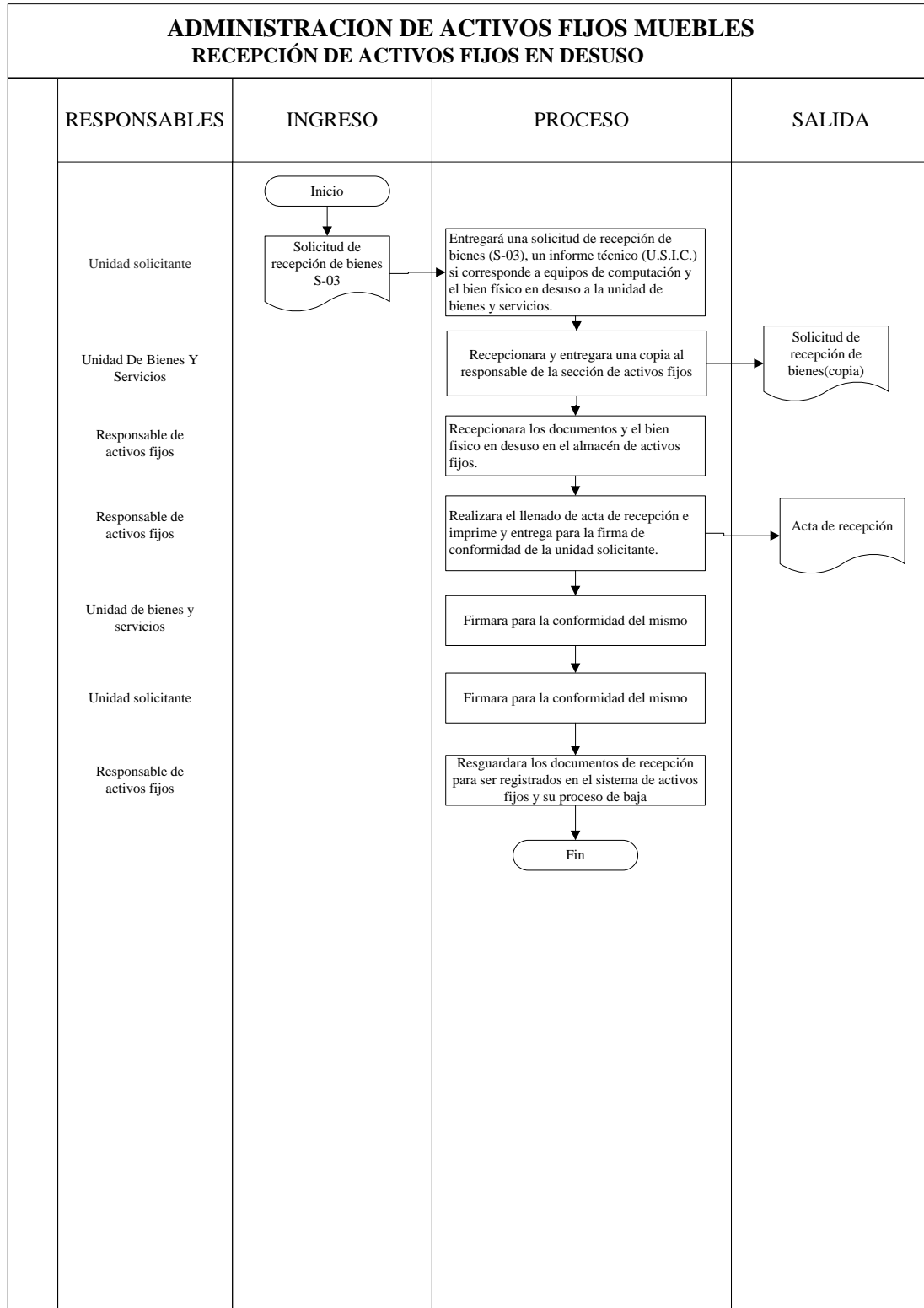


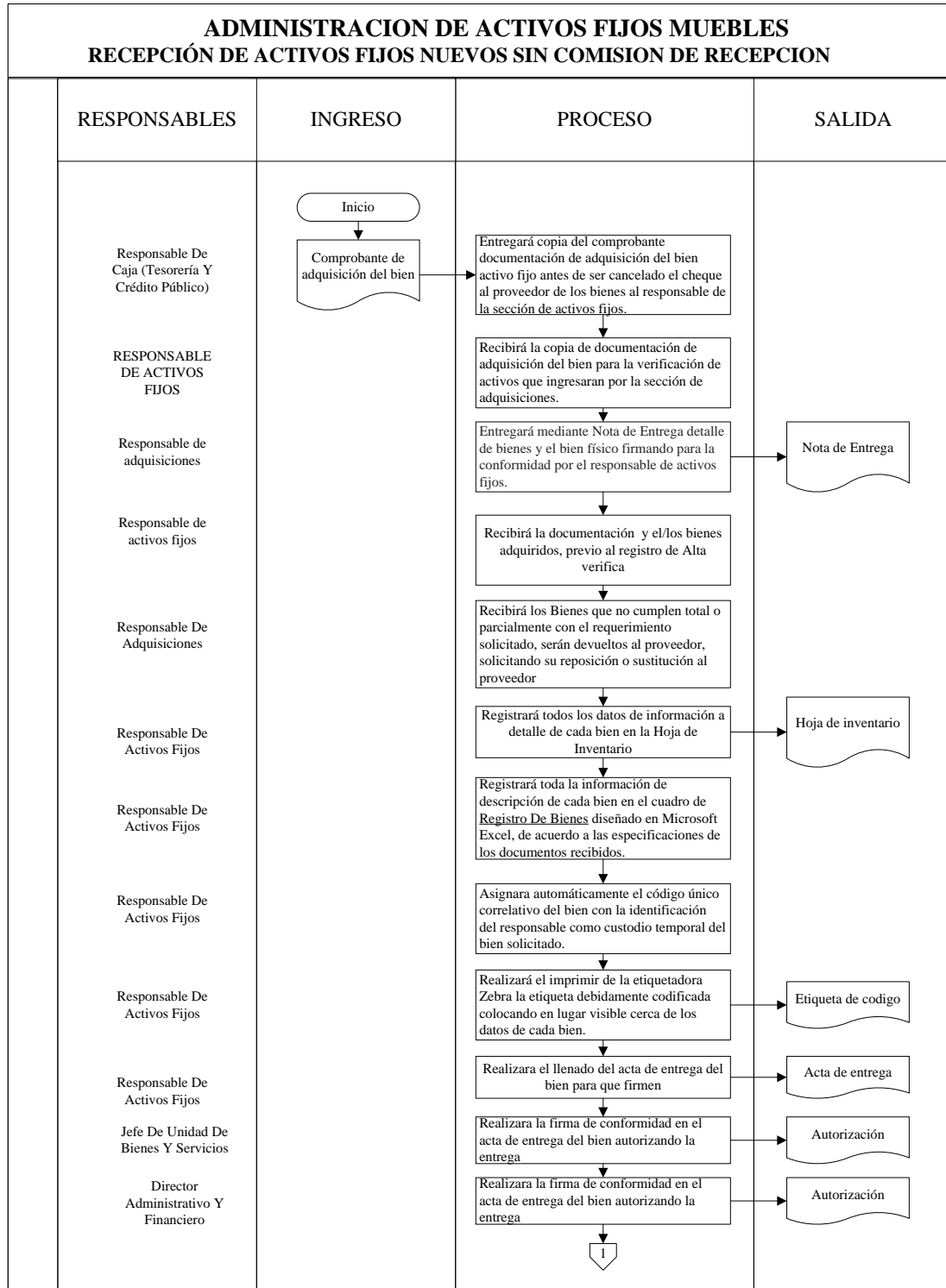


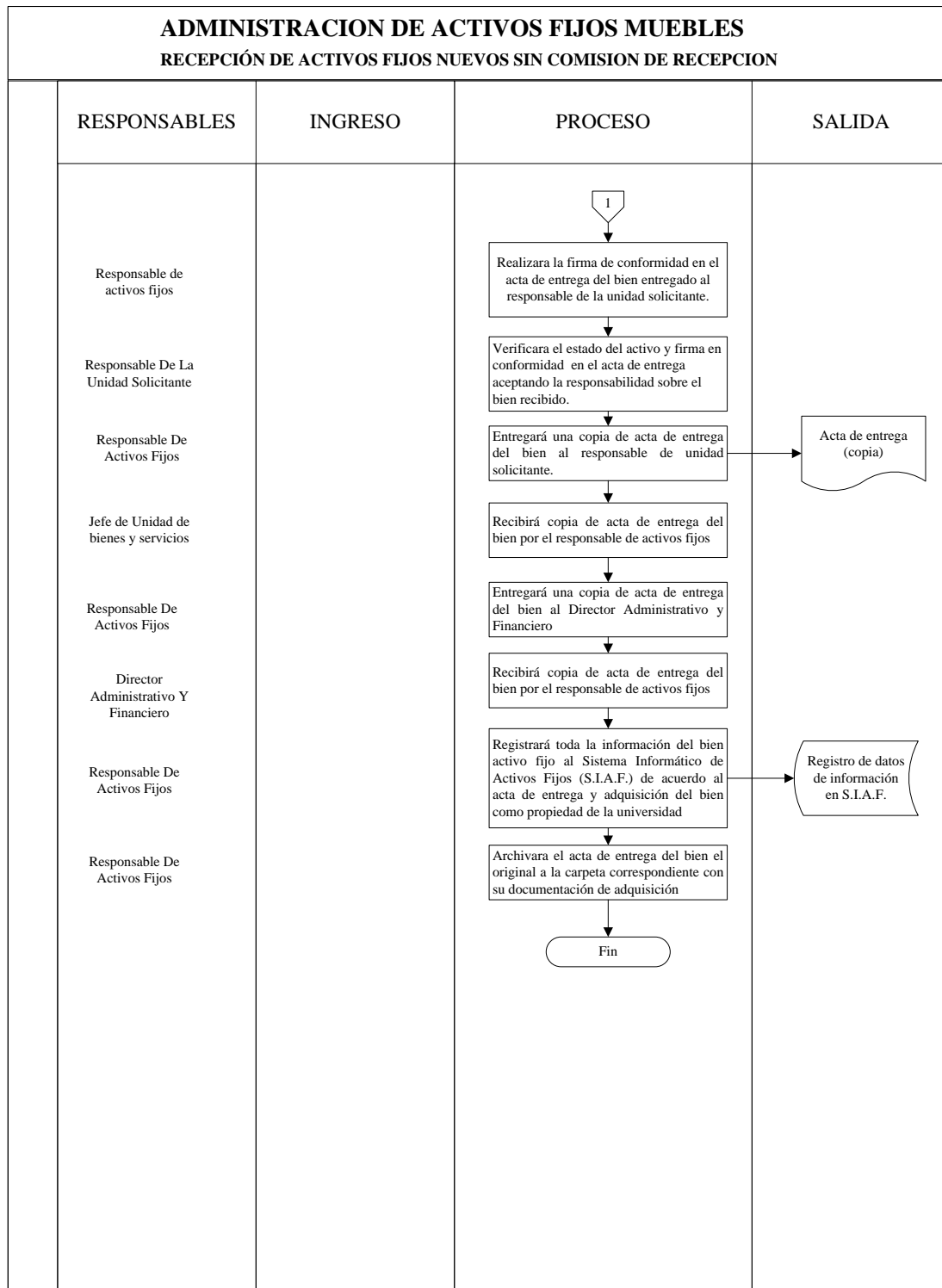


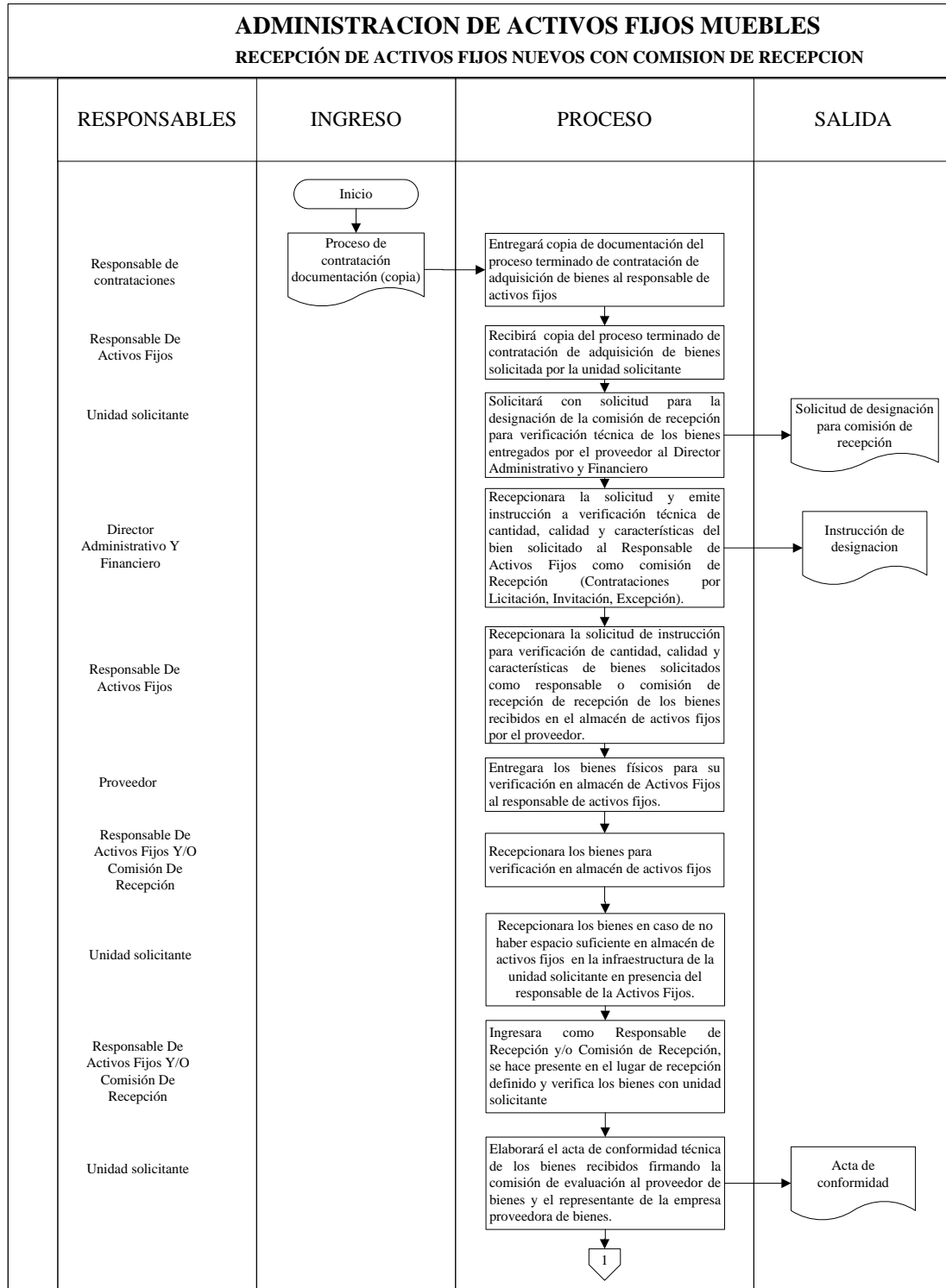


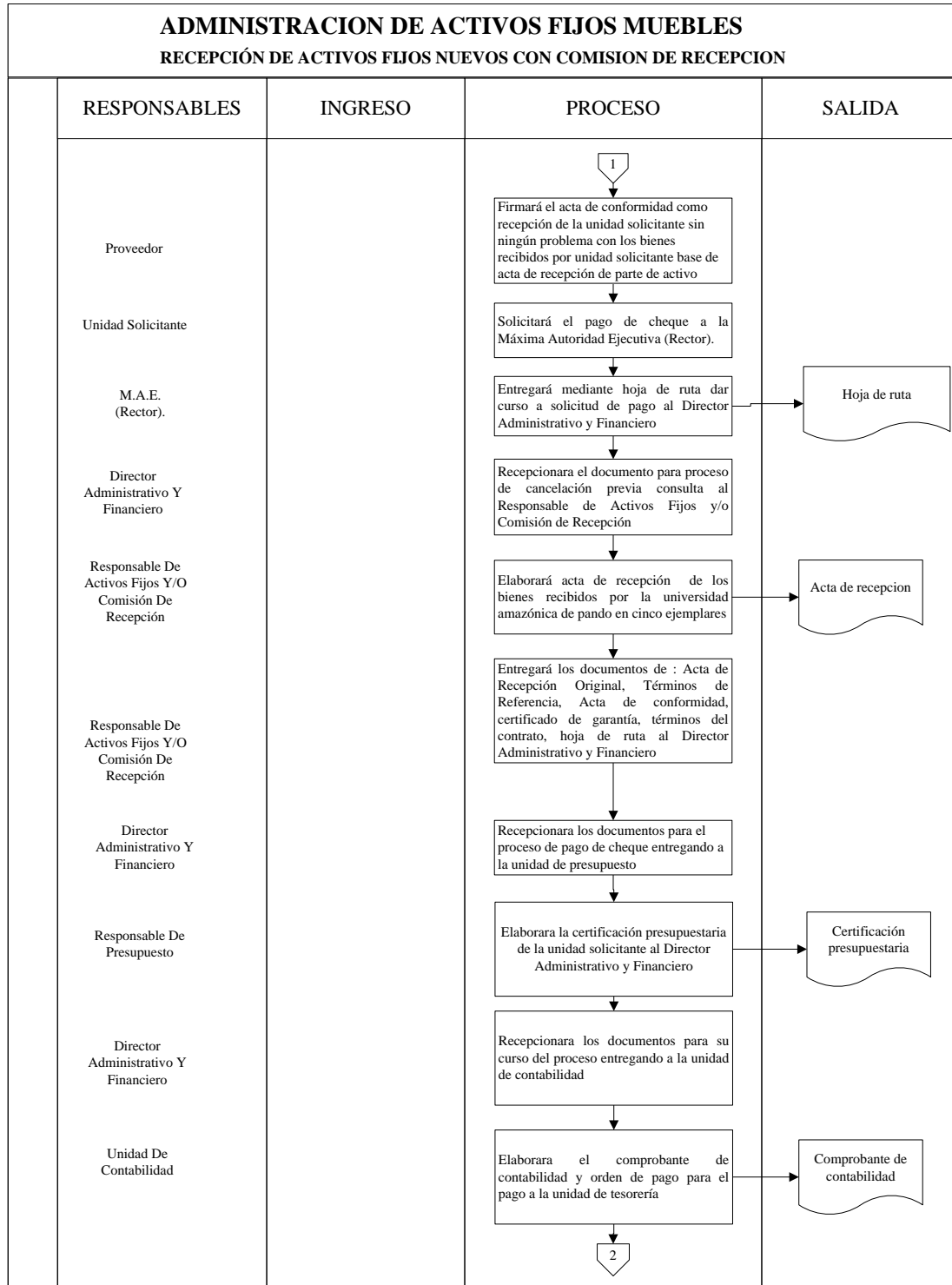






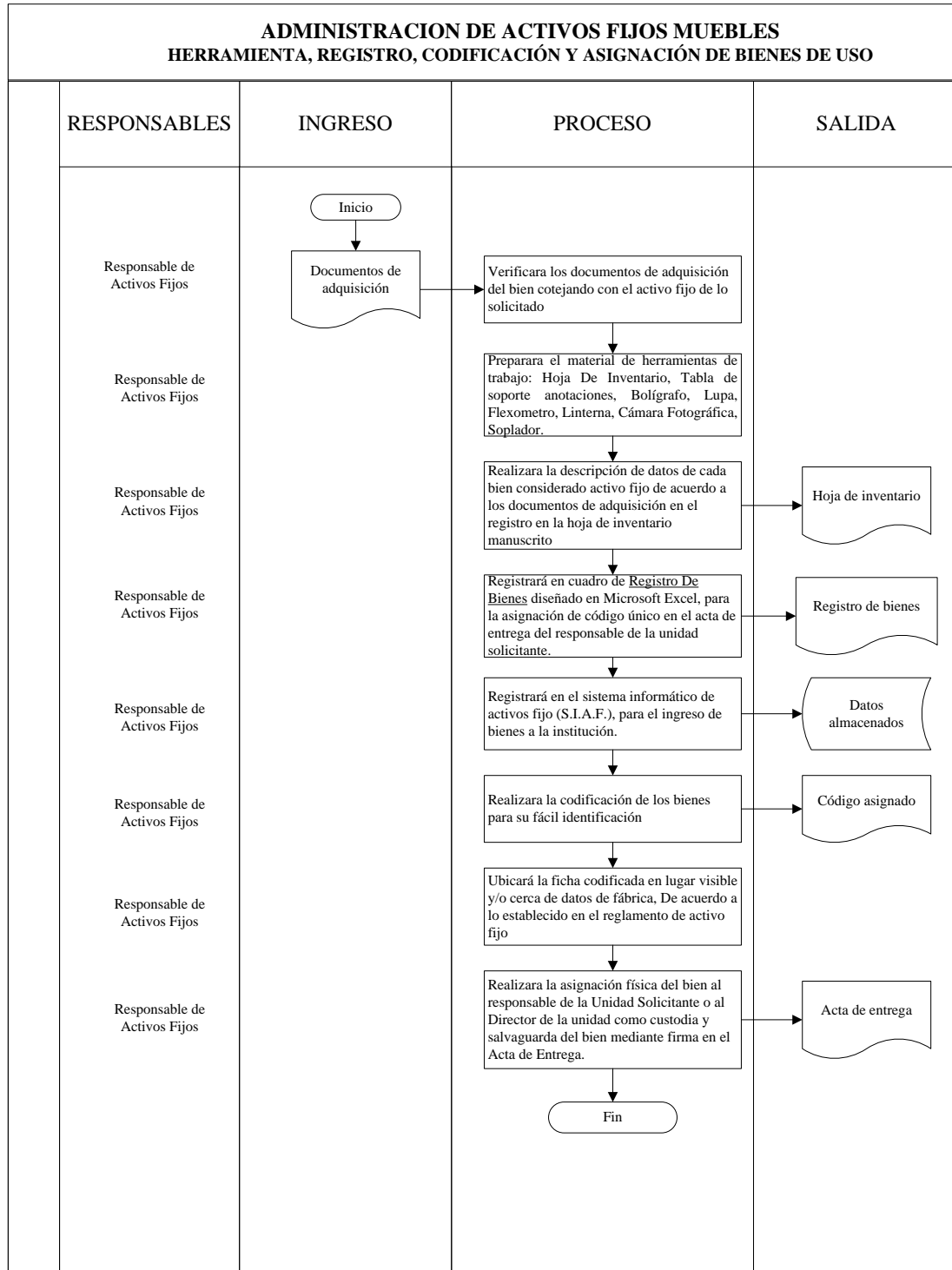


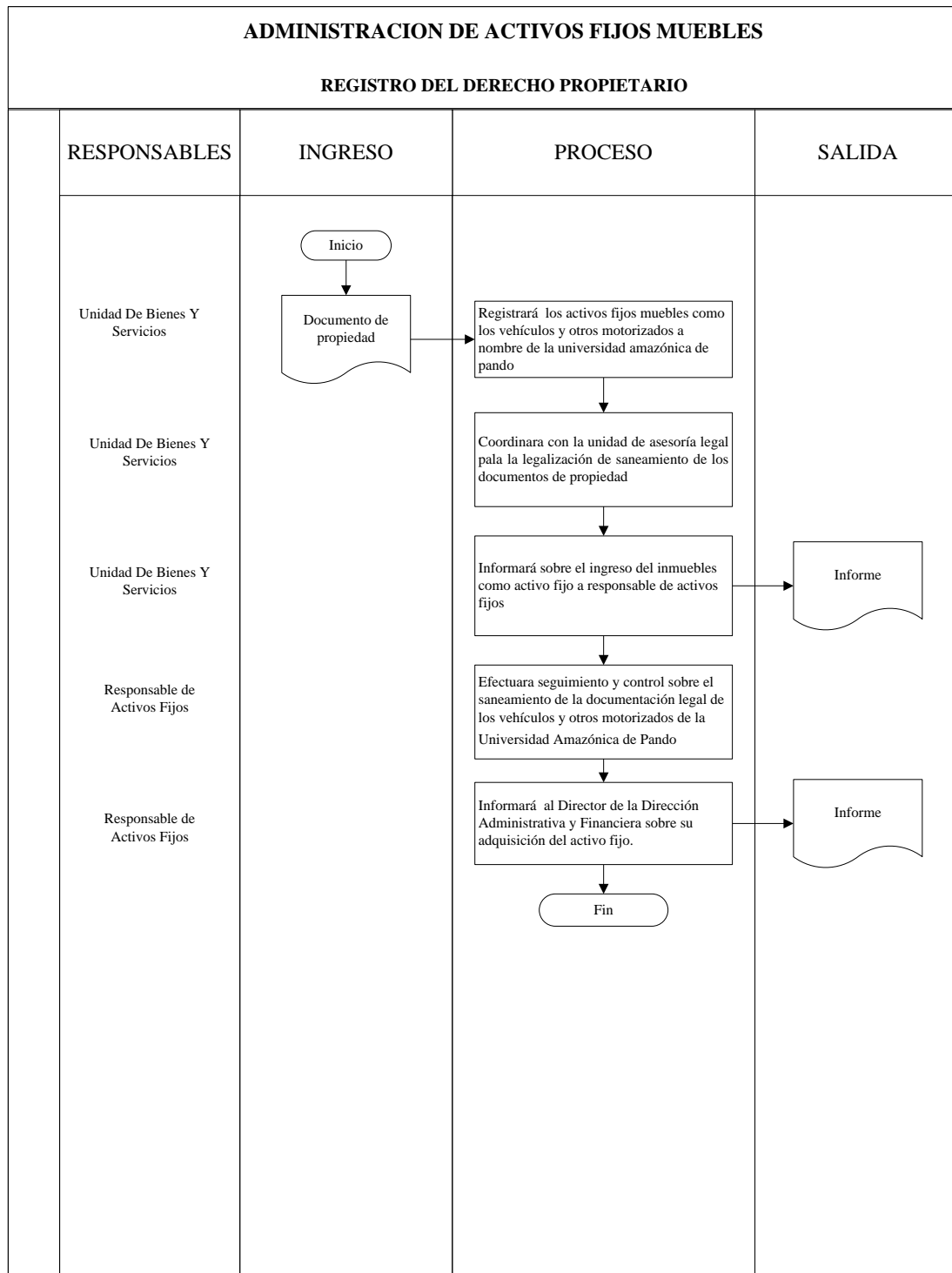


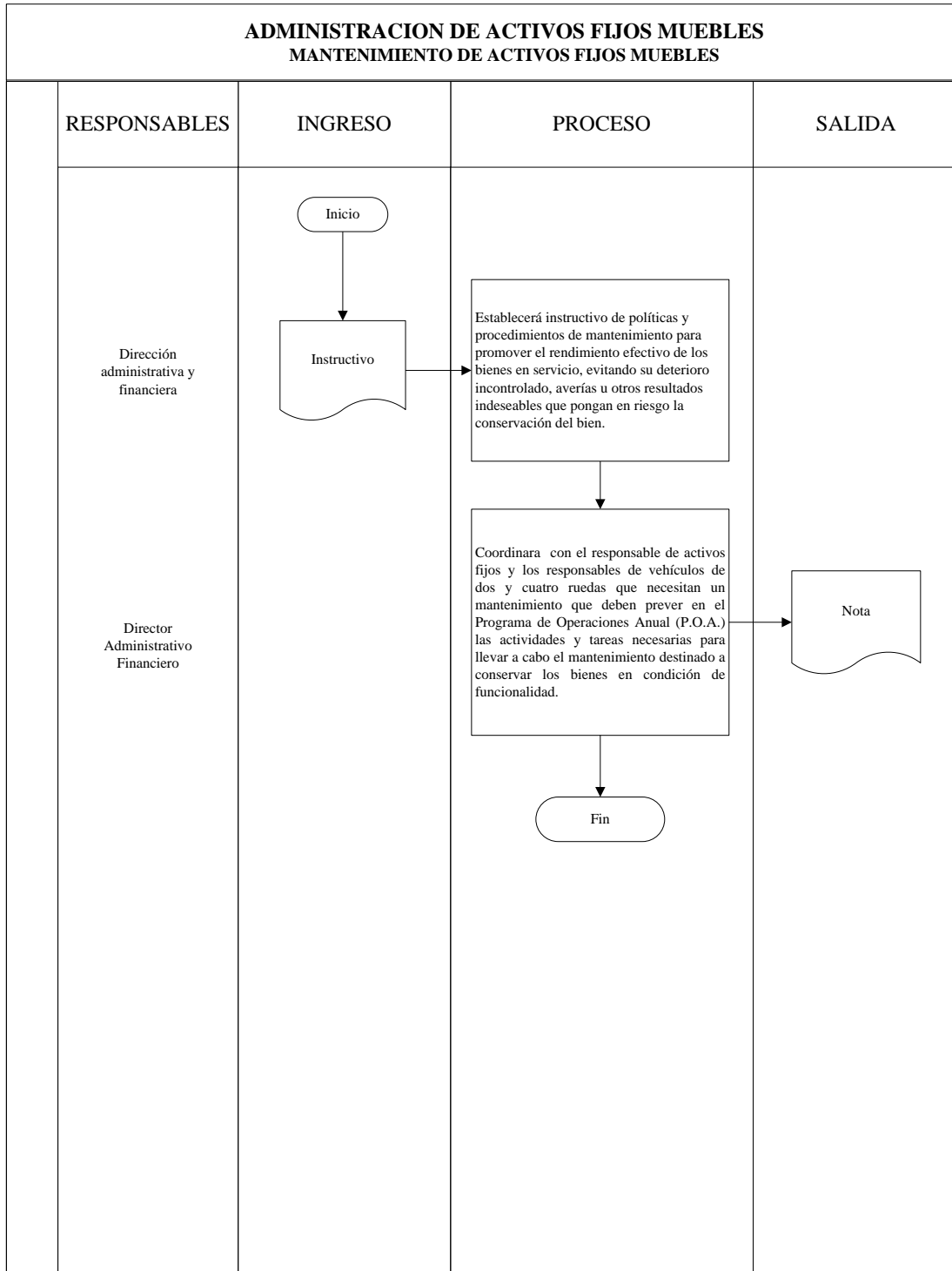


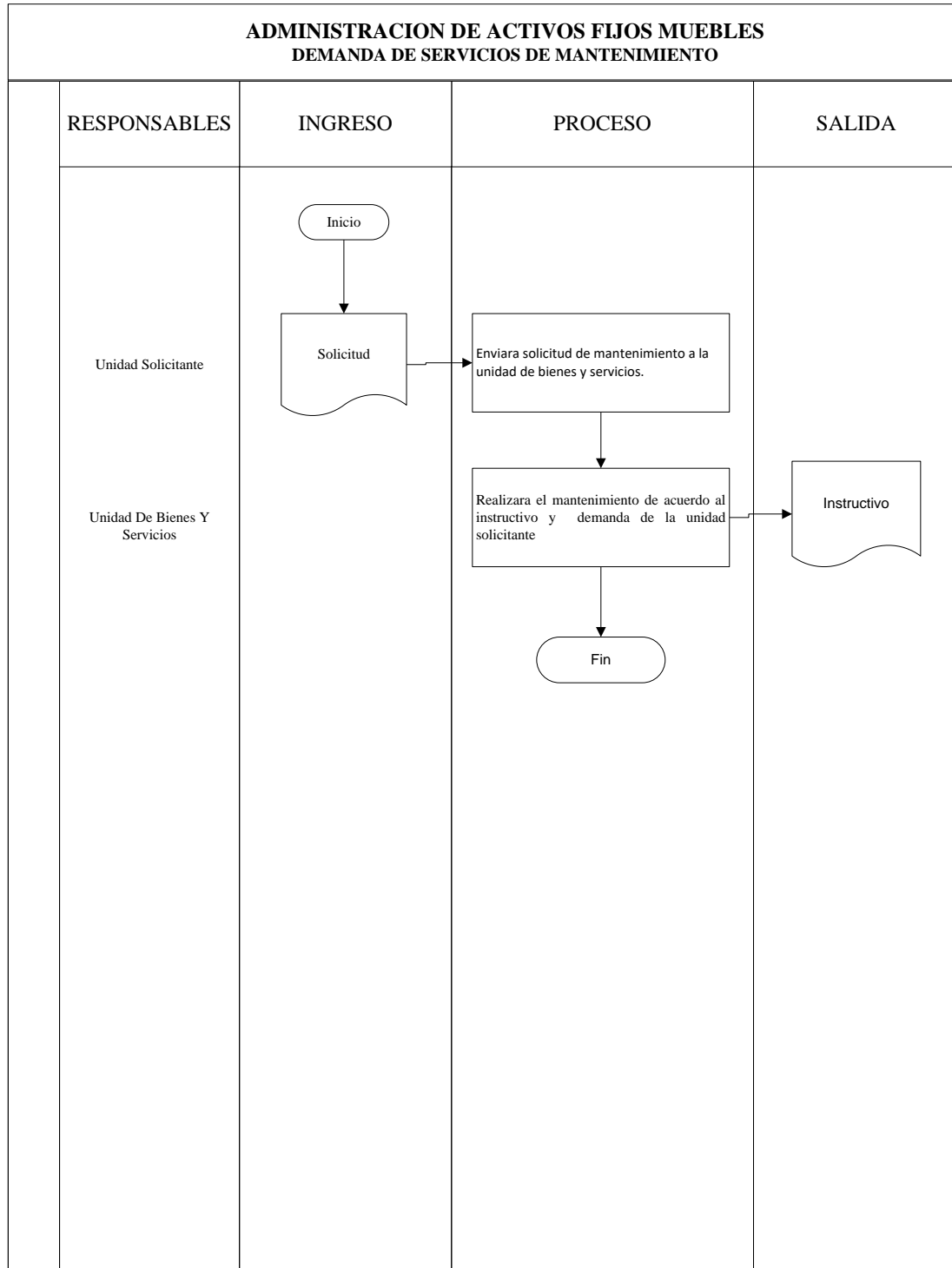


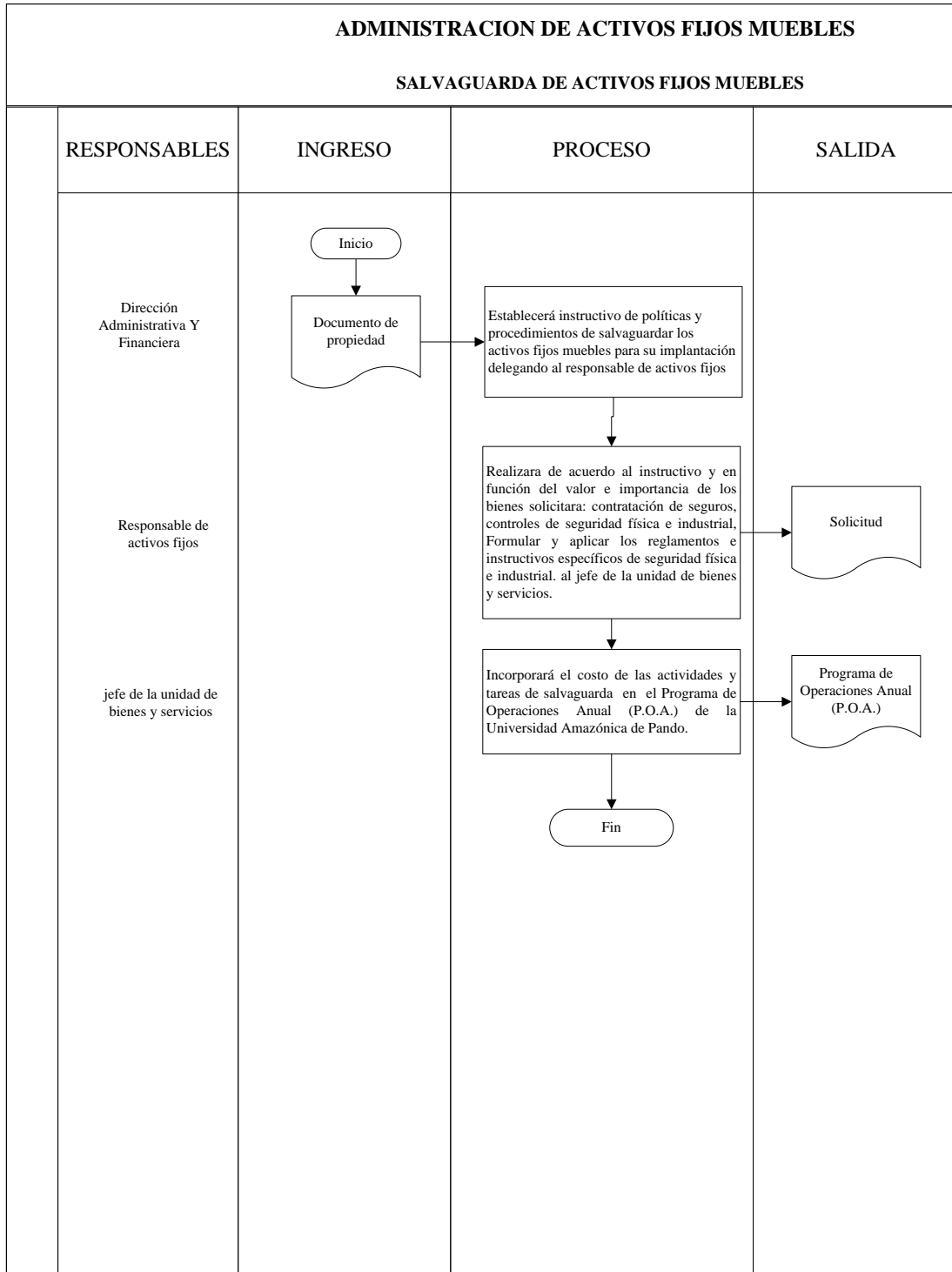
ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES			
RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS CON COMISION DE RECEPCION			
RESPONSABLES	INGRESO	PROCESO	SALIDA
Unidad de tesorería Unidad De Tesorería (Caja) Proveedor		<pre>graph TD; Start([2]) --> Step1[Preparara el cheque de pago de acuerdo a documentos para el pago al proveedor por la Unidad de tesorería (Caja)]; Step1 --> Step2[Recibirá el cheque de pago para entrega al proveedor]; Step2 --> Step3[Recibirá el cheque de pago previa copia de carnet de identificación personal]; Step3 --> End([Fin]);</pre>	Cheque

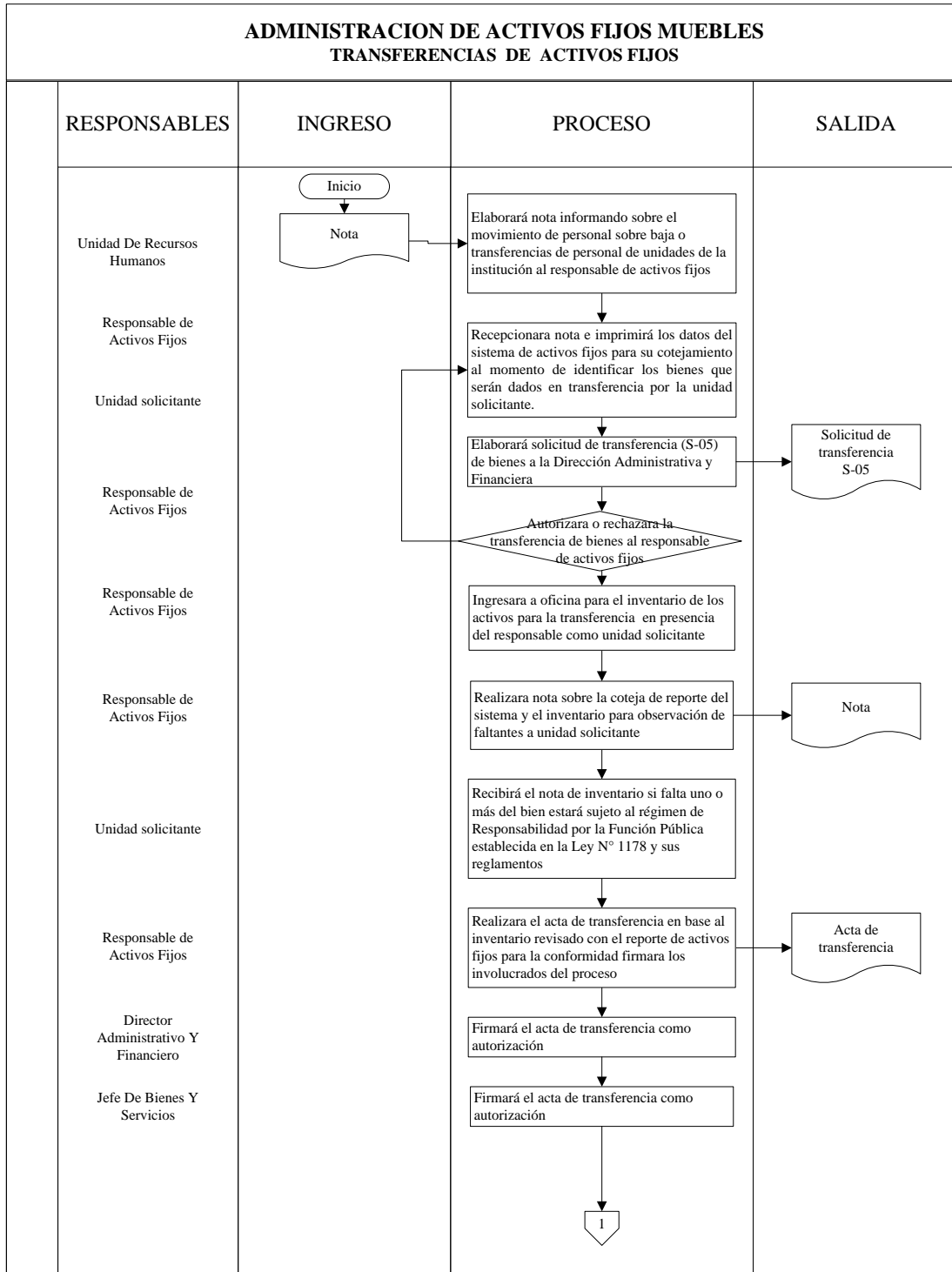


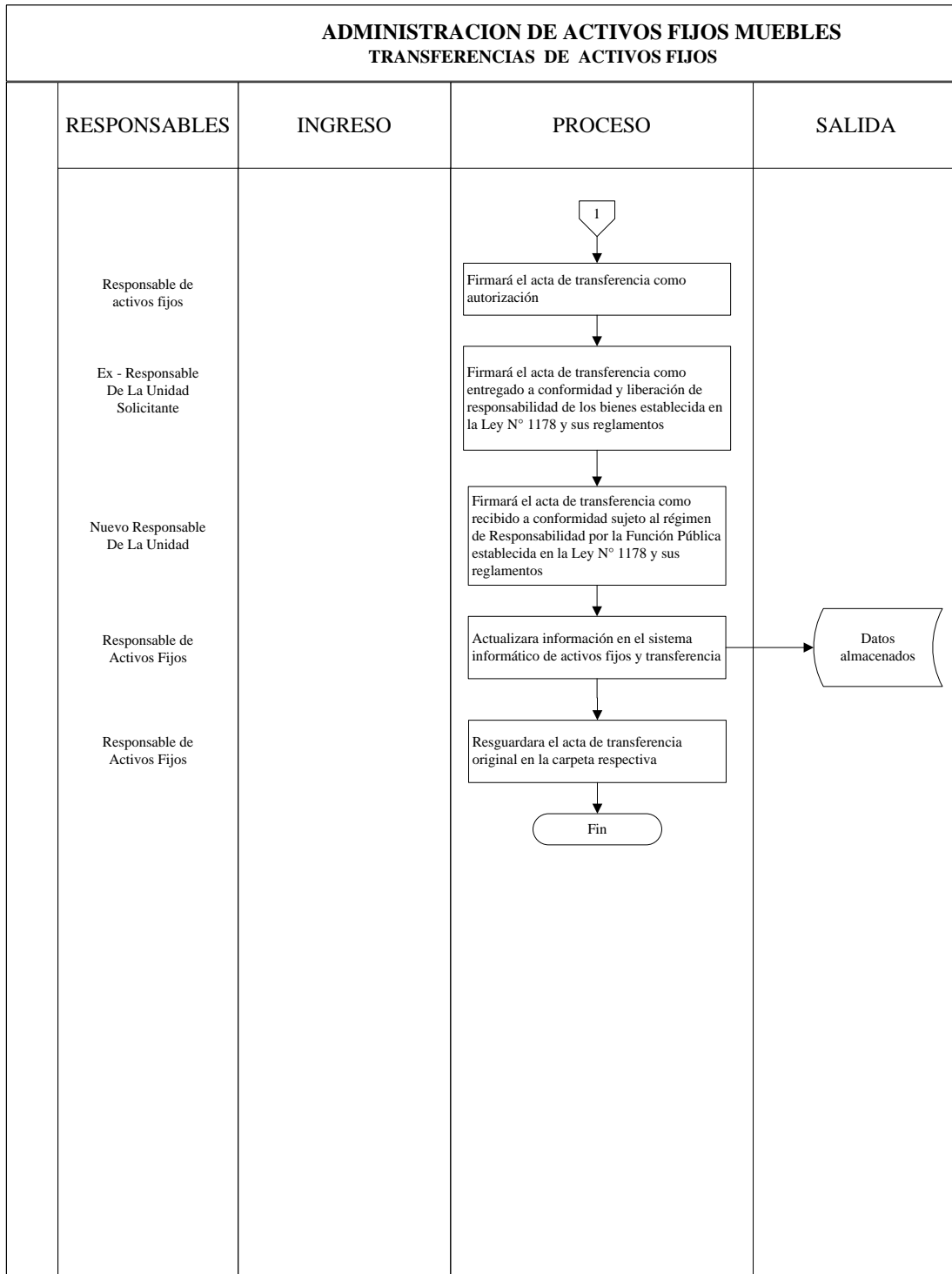


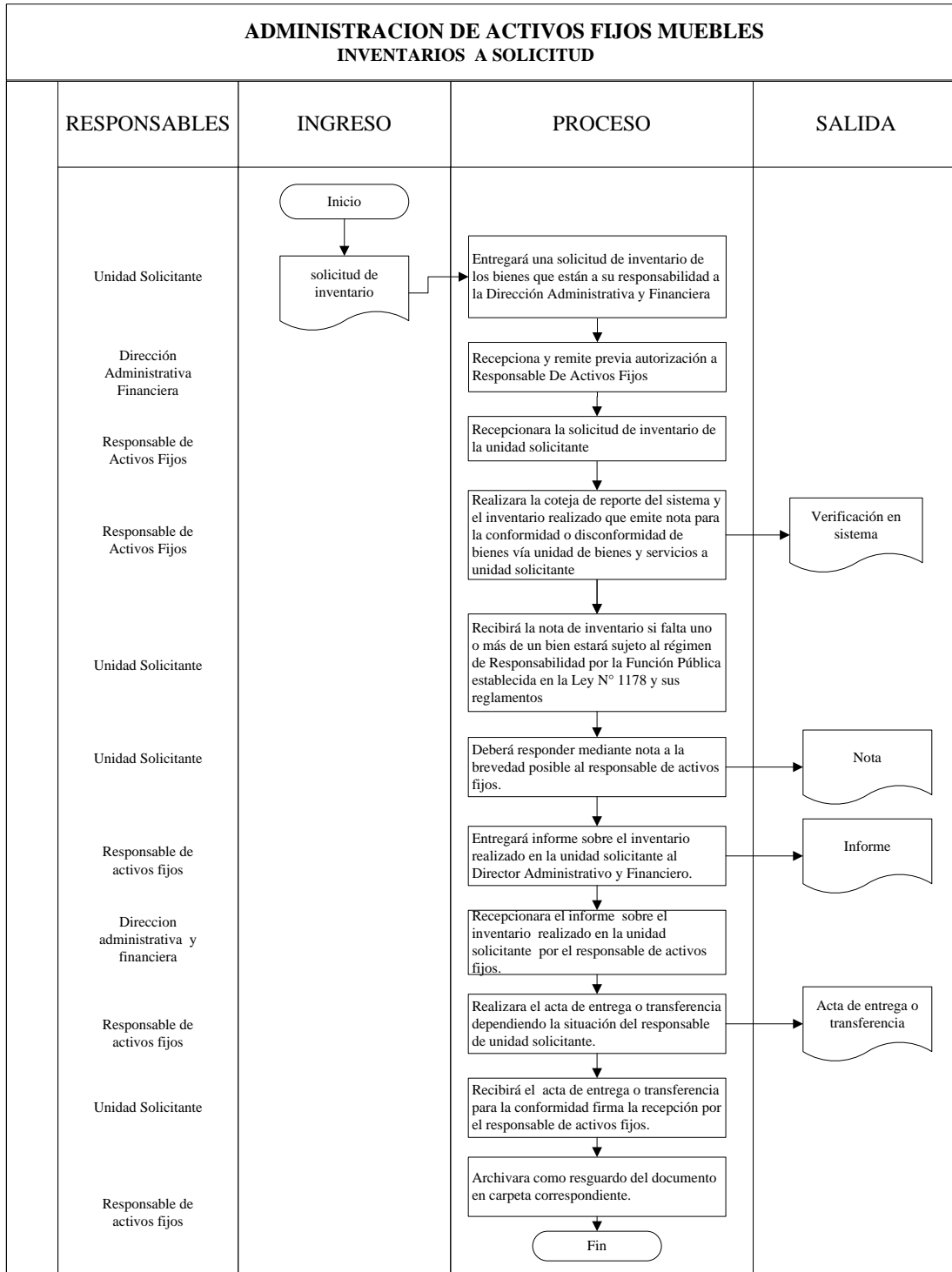


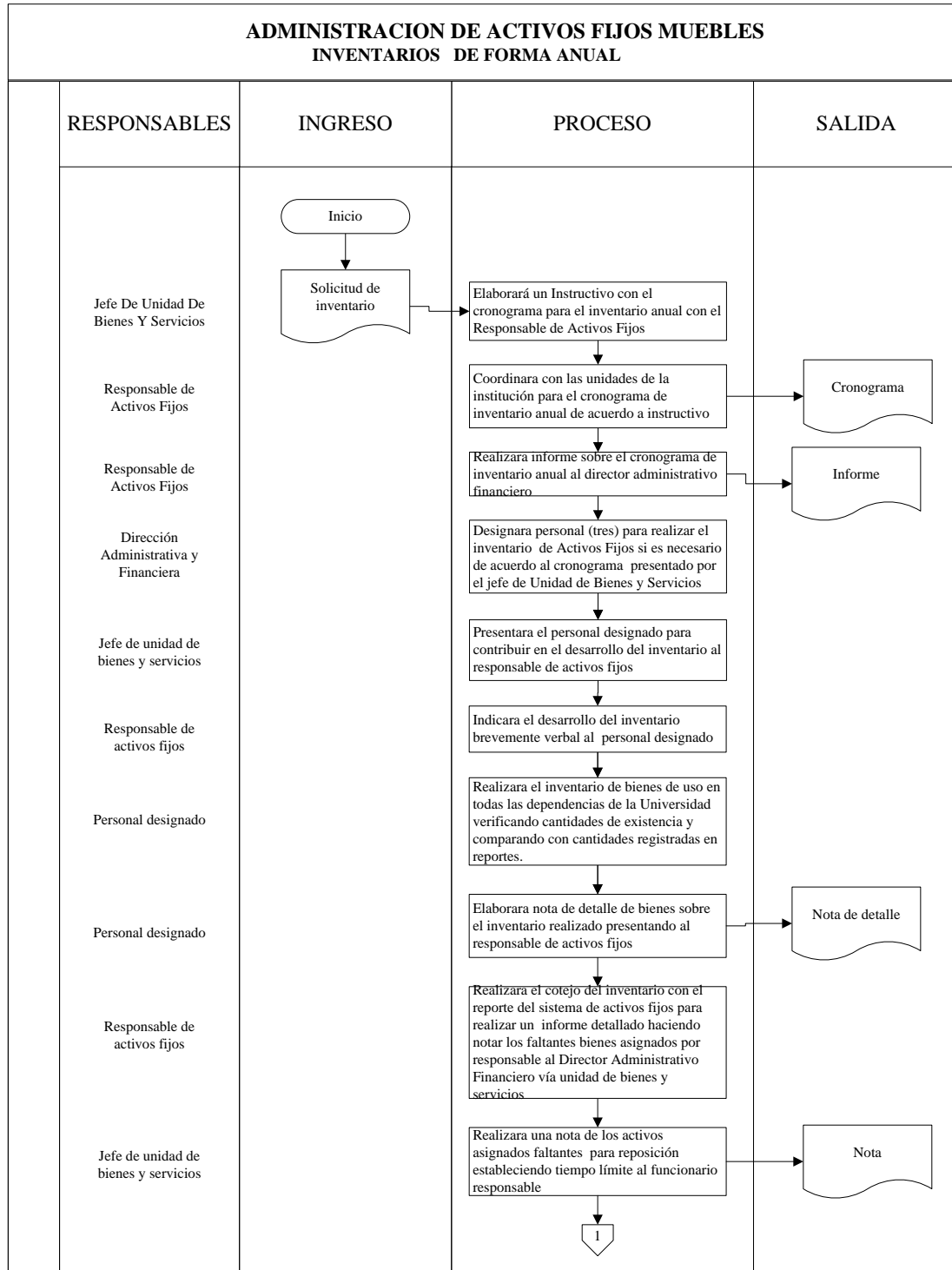


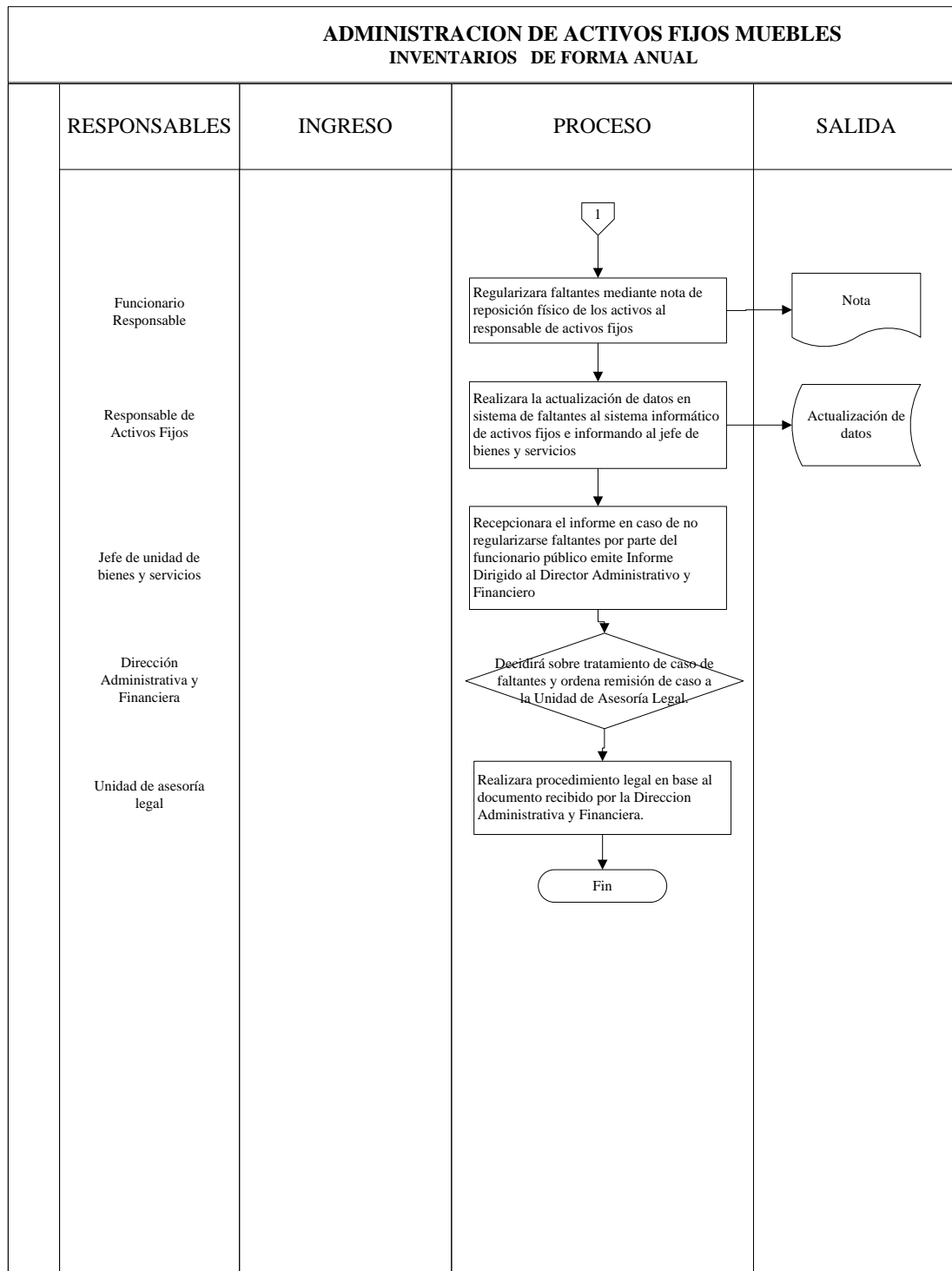


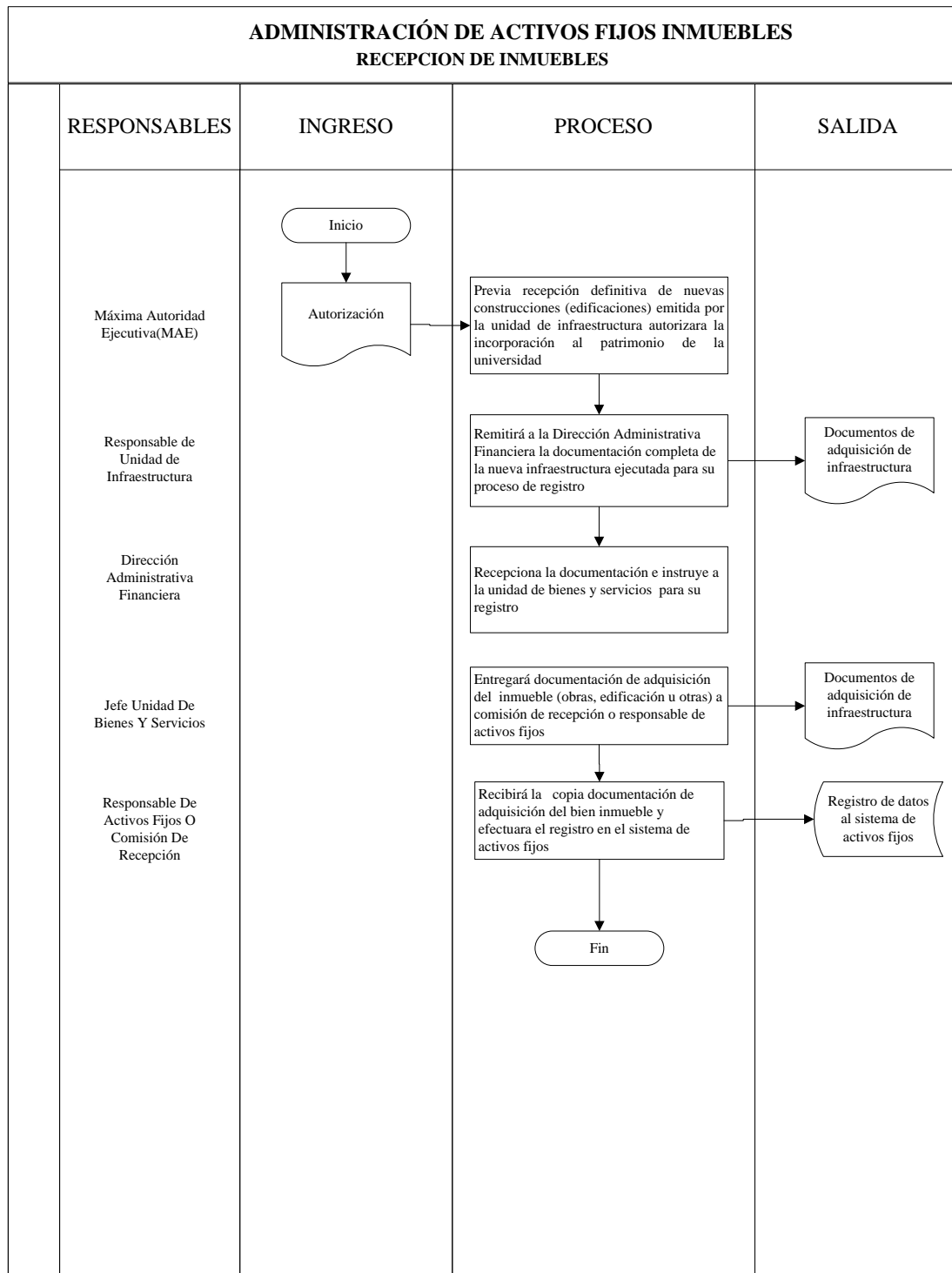


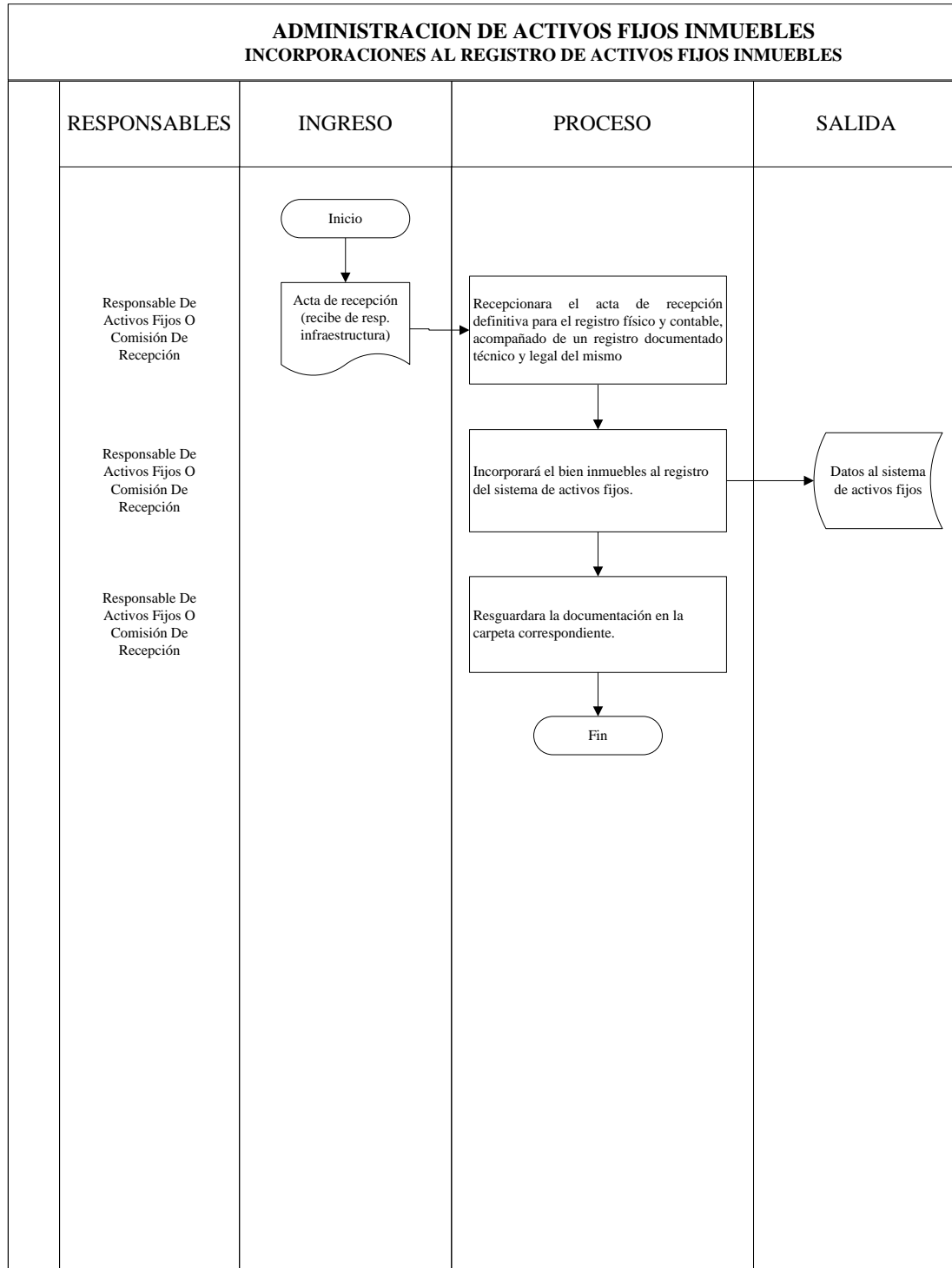


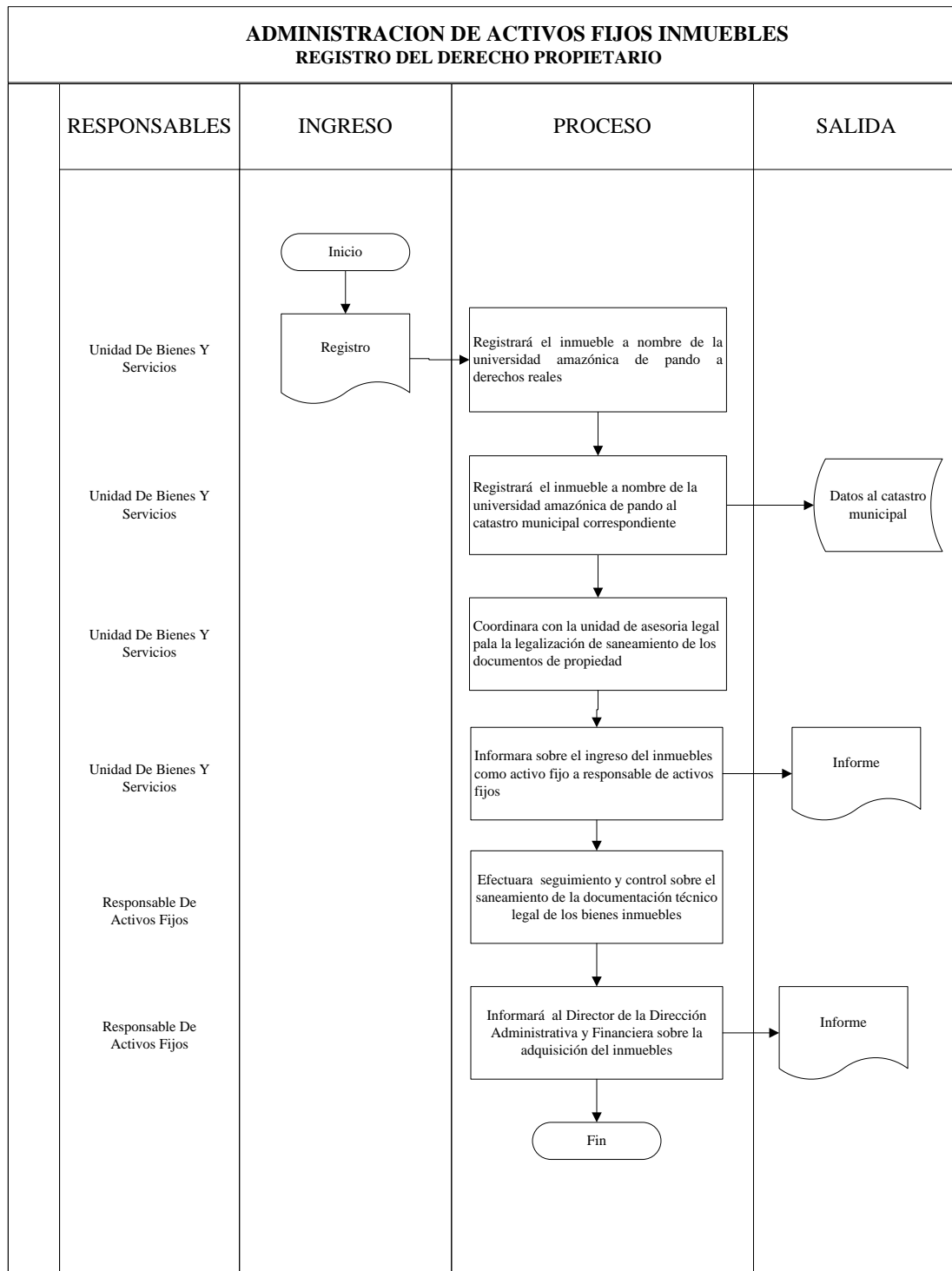


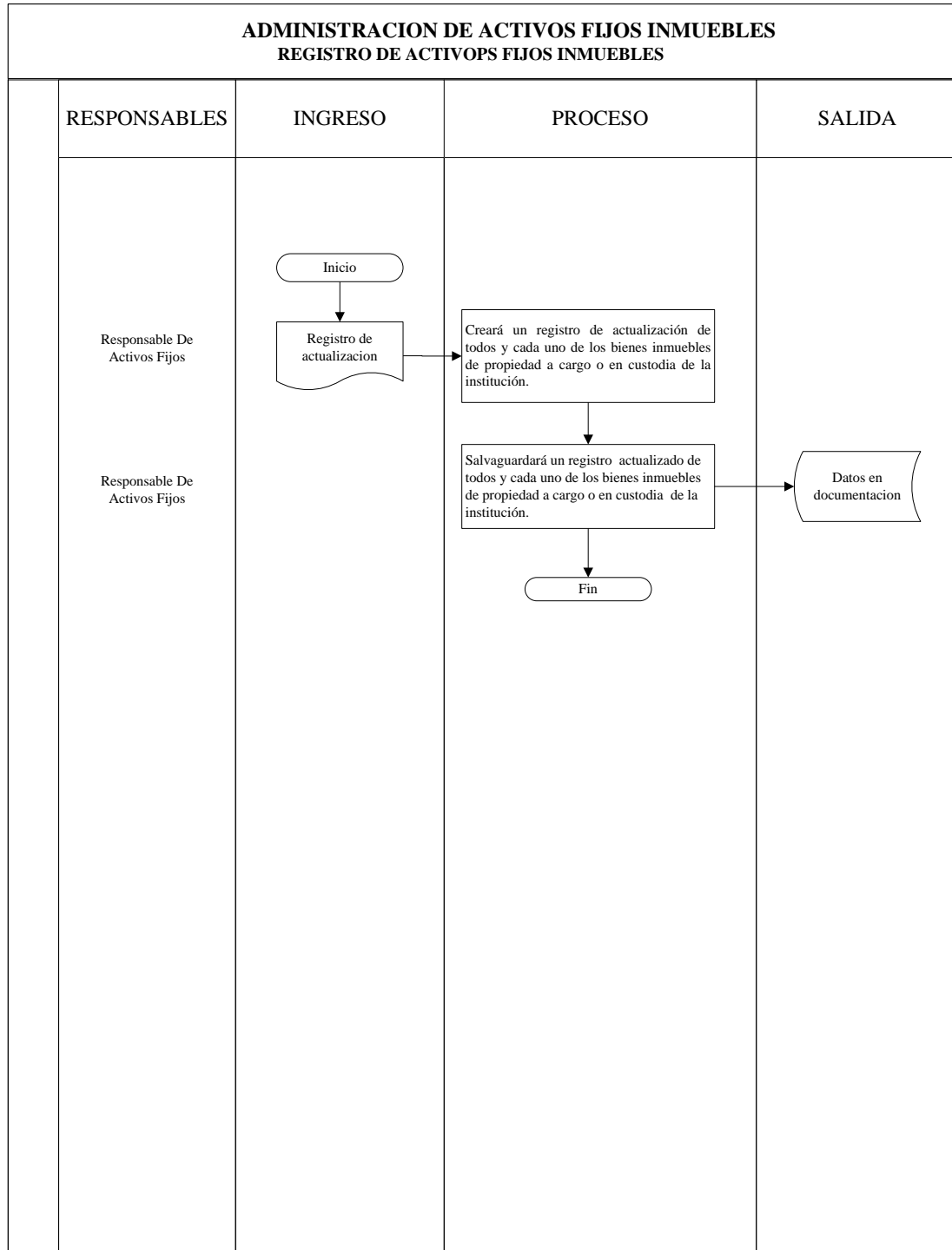


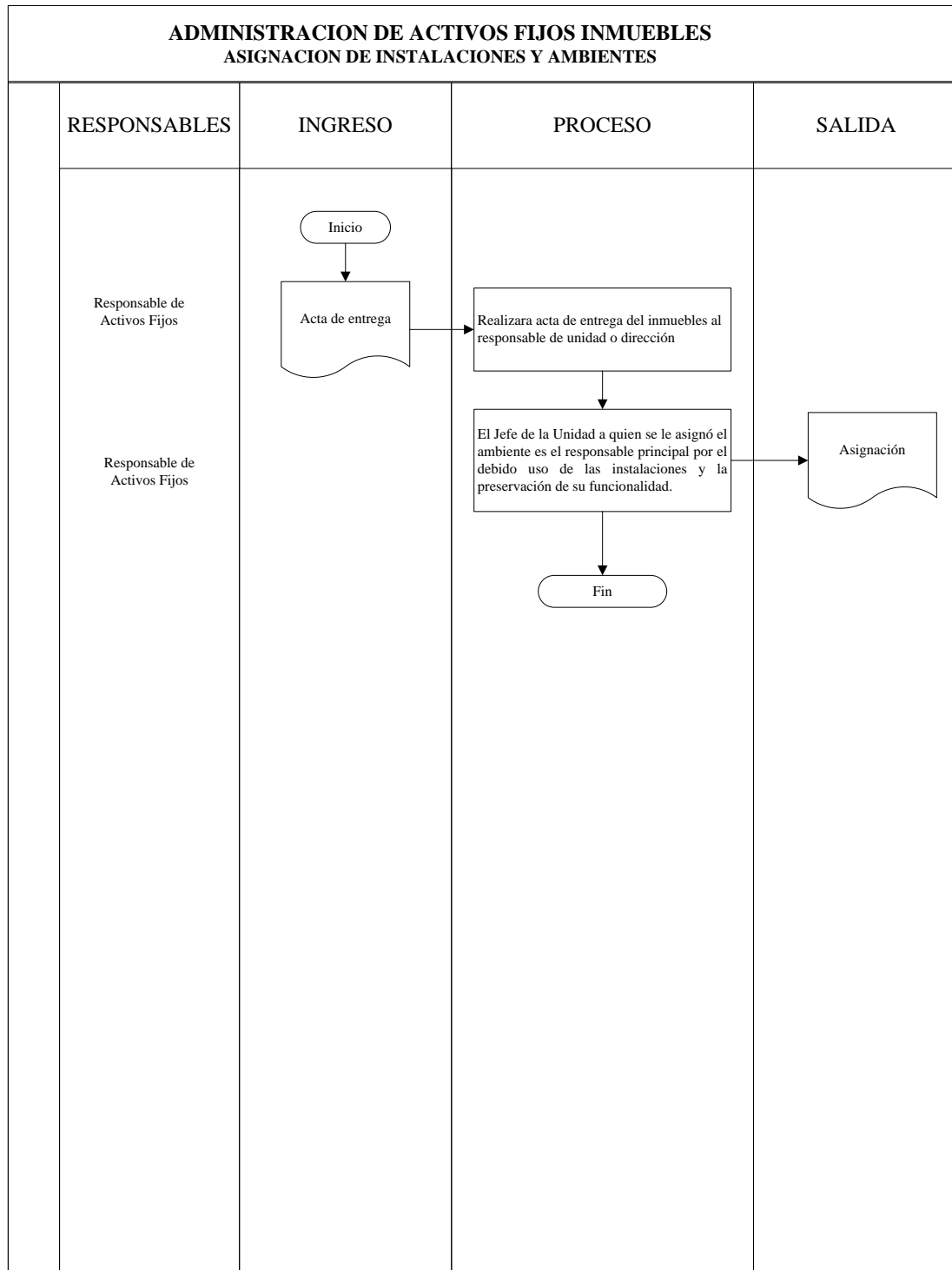


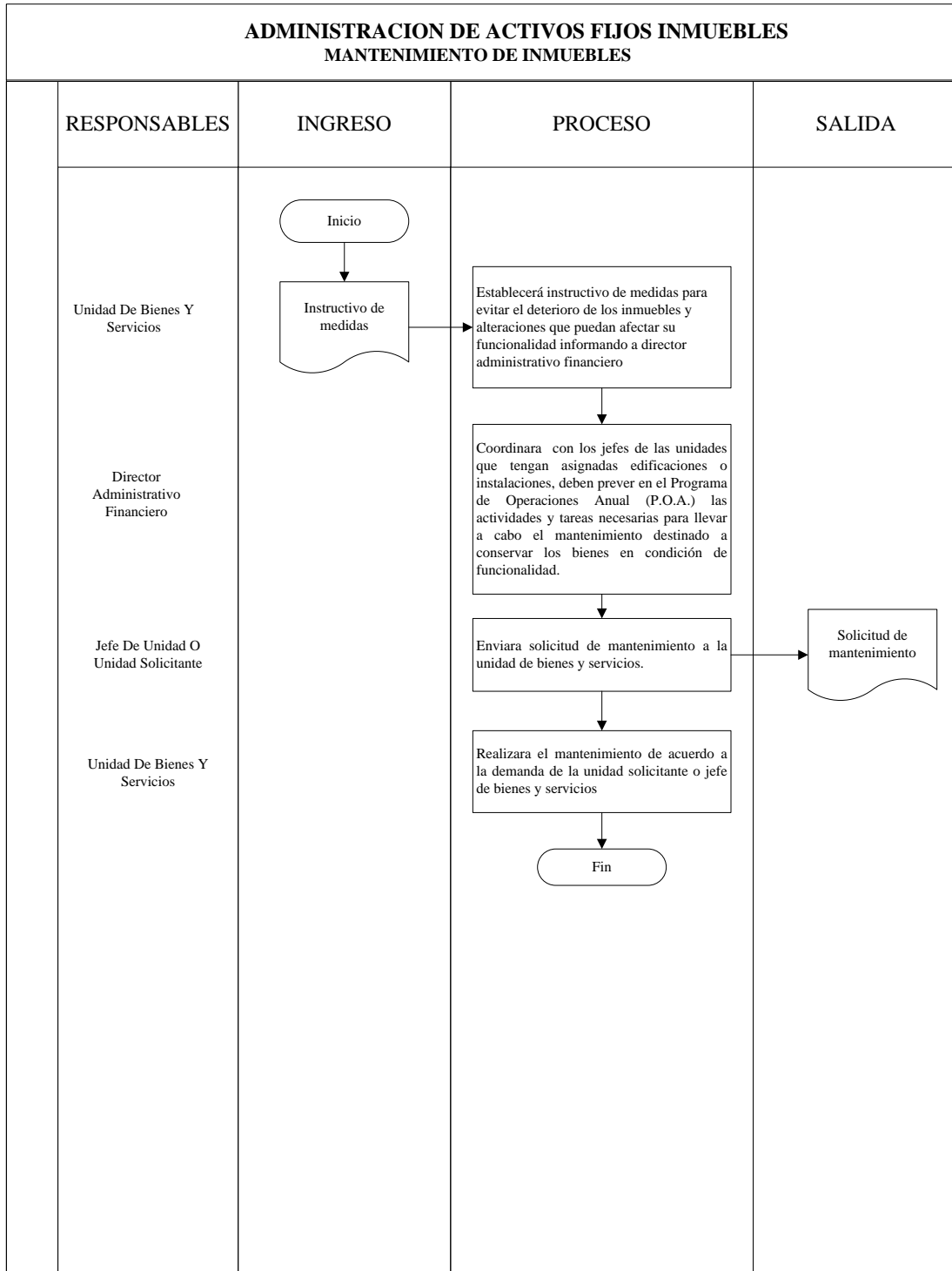


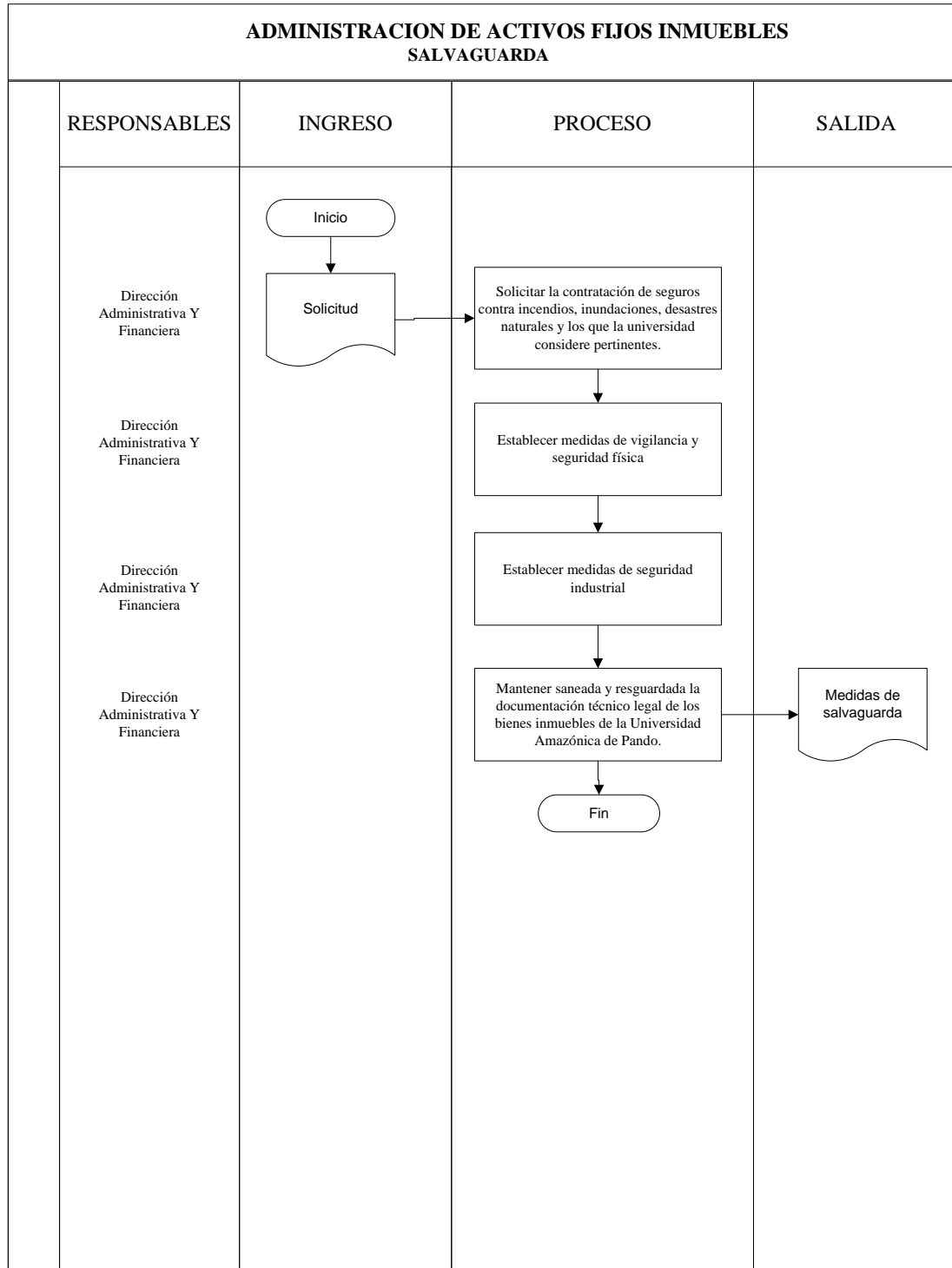


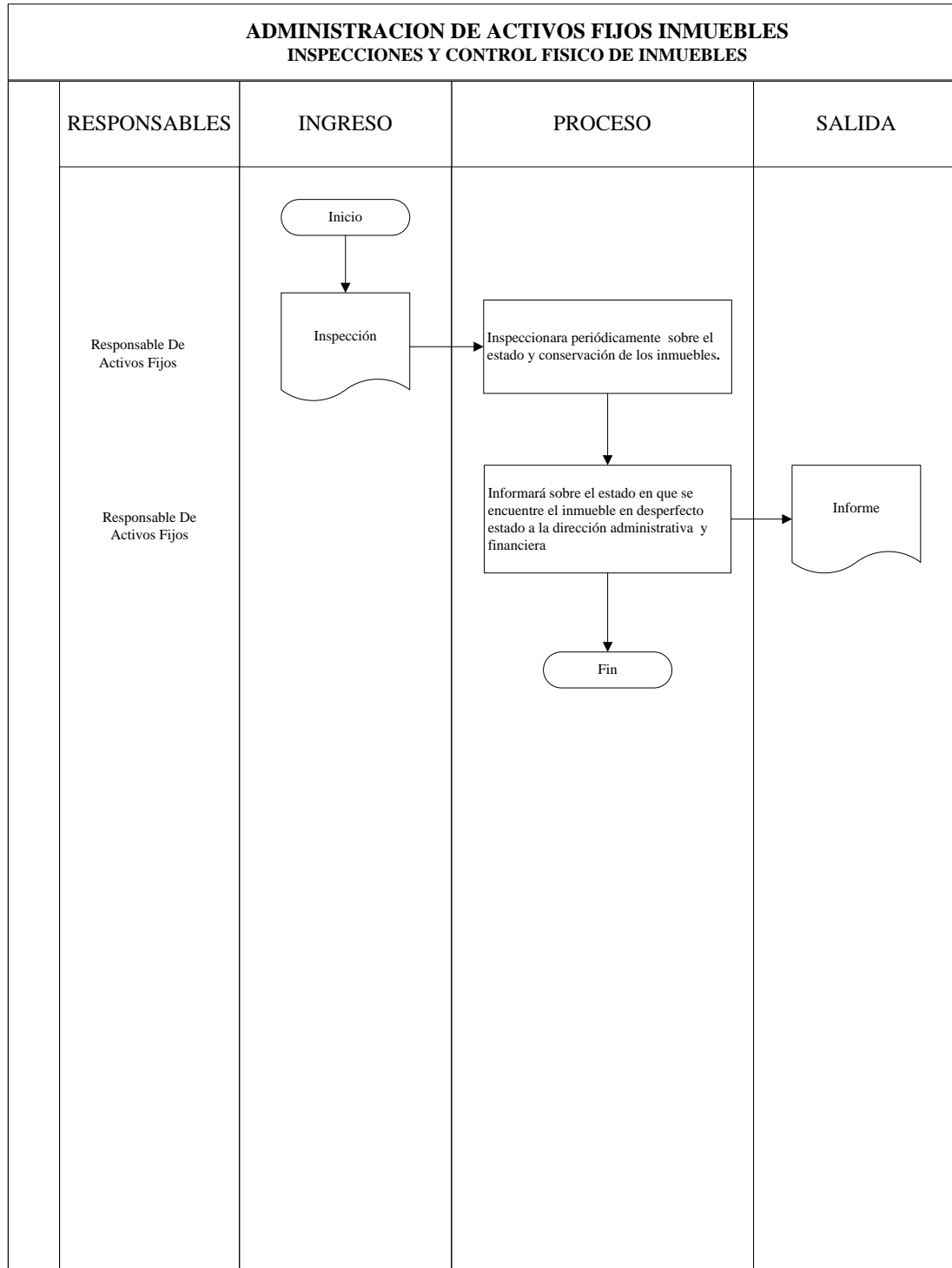


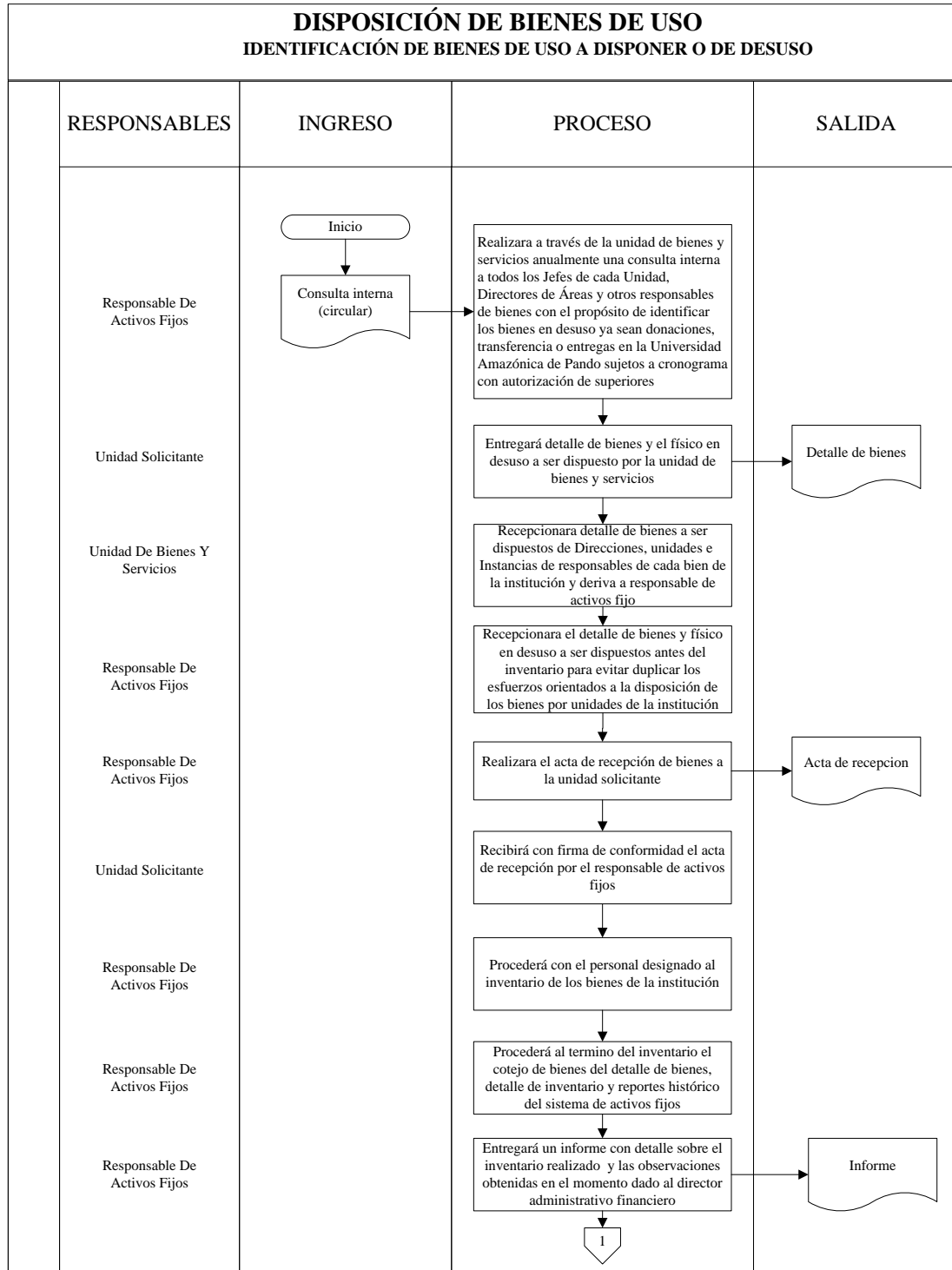


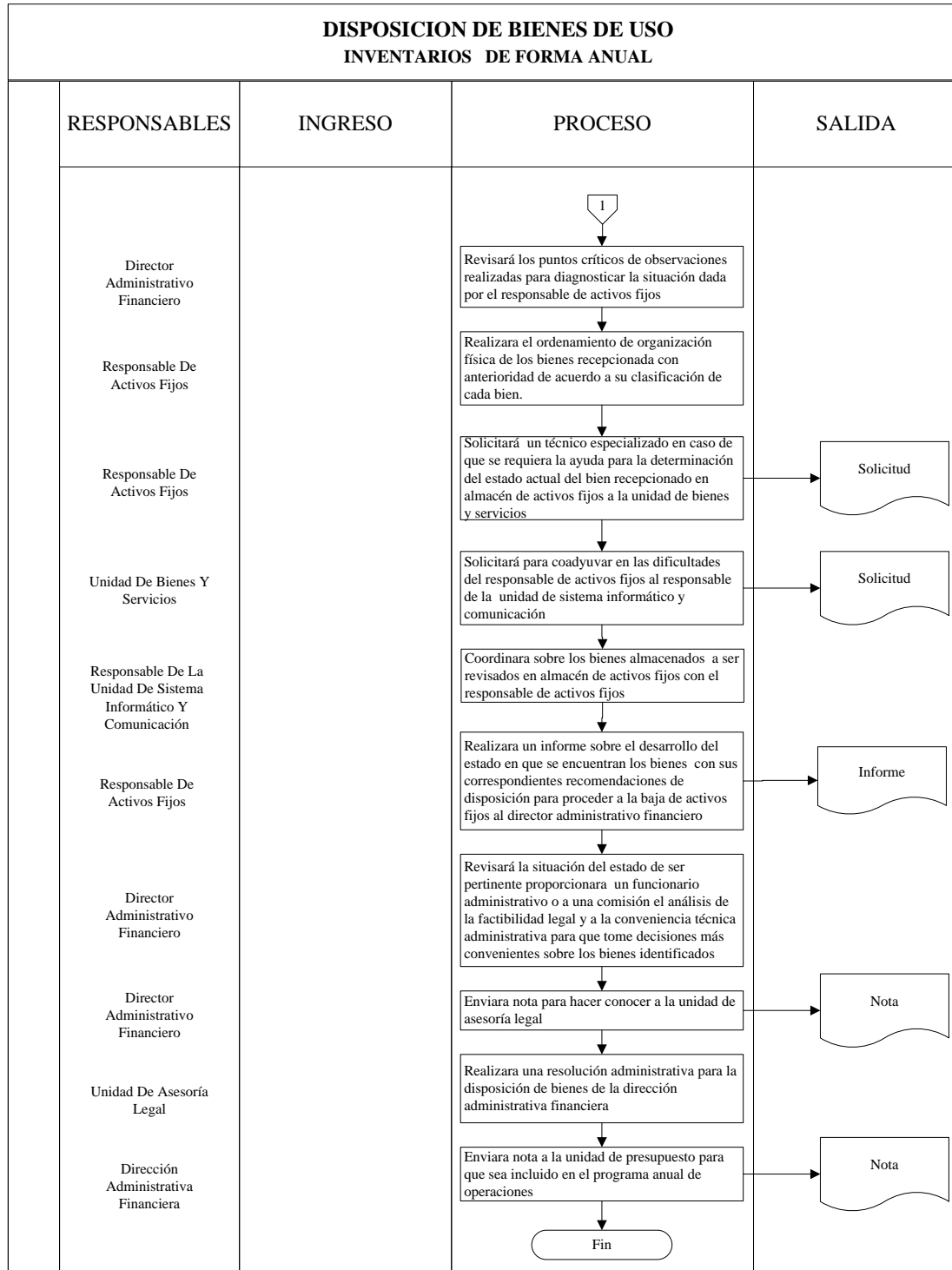


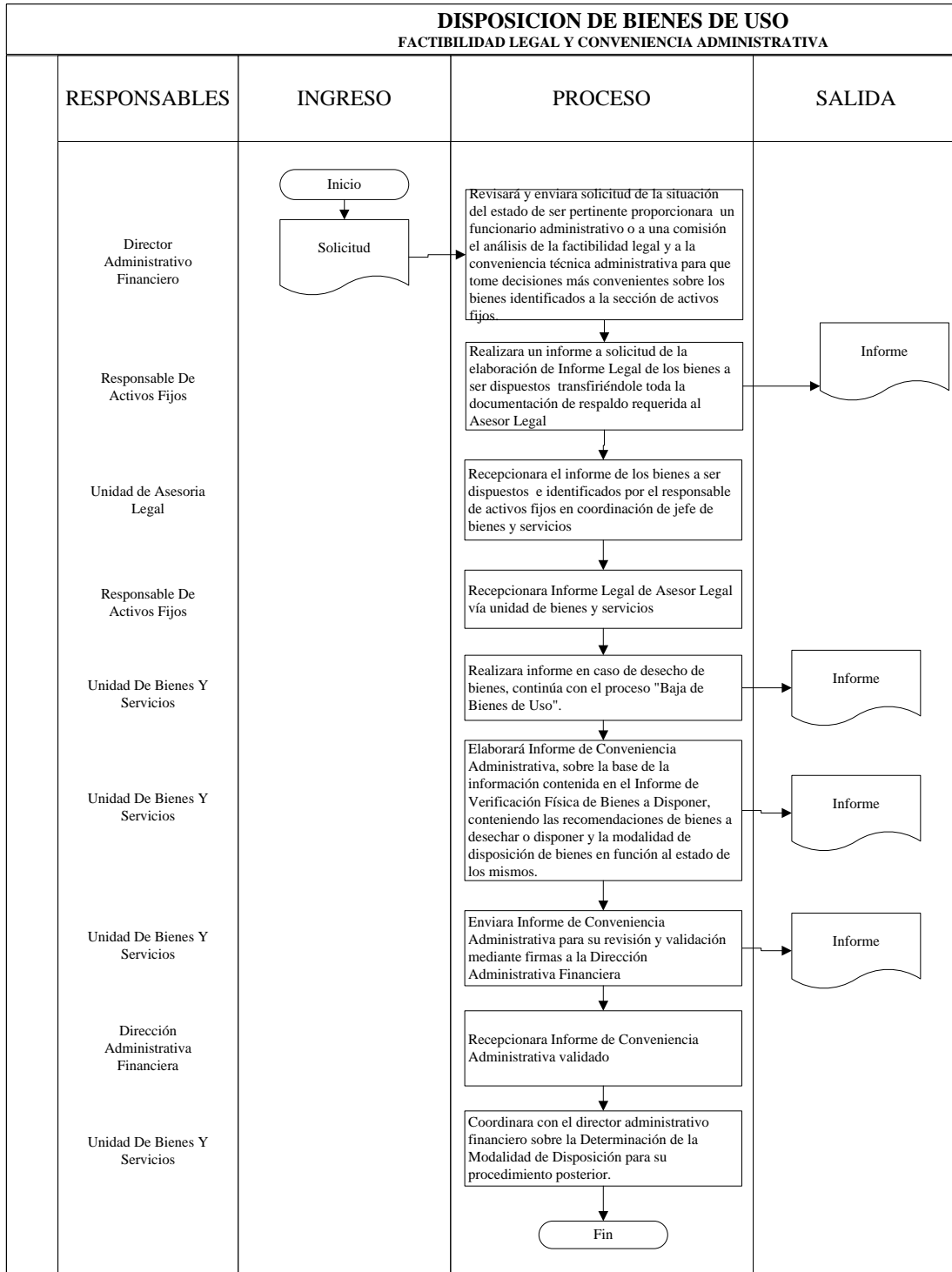


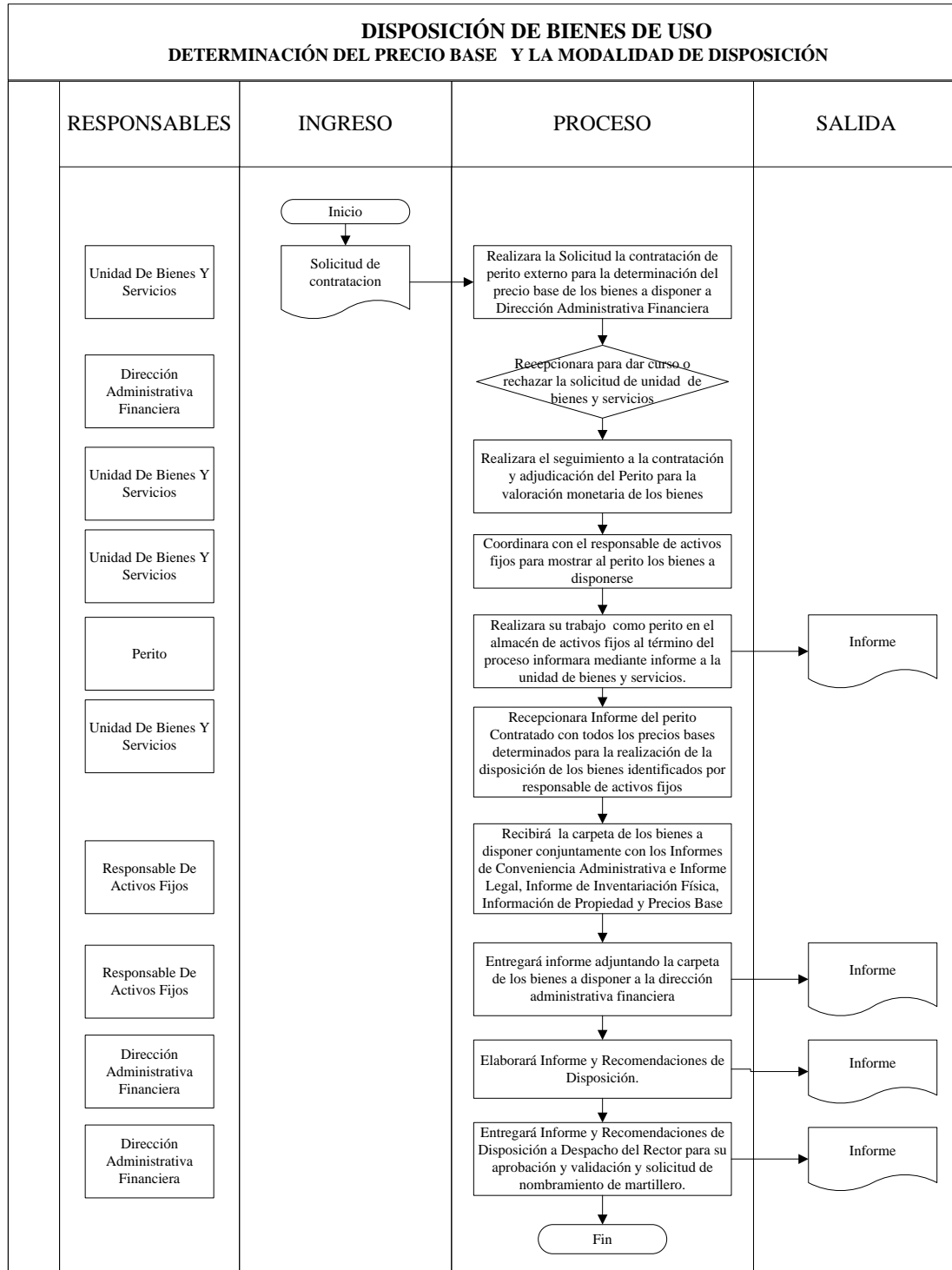


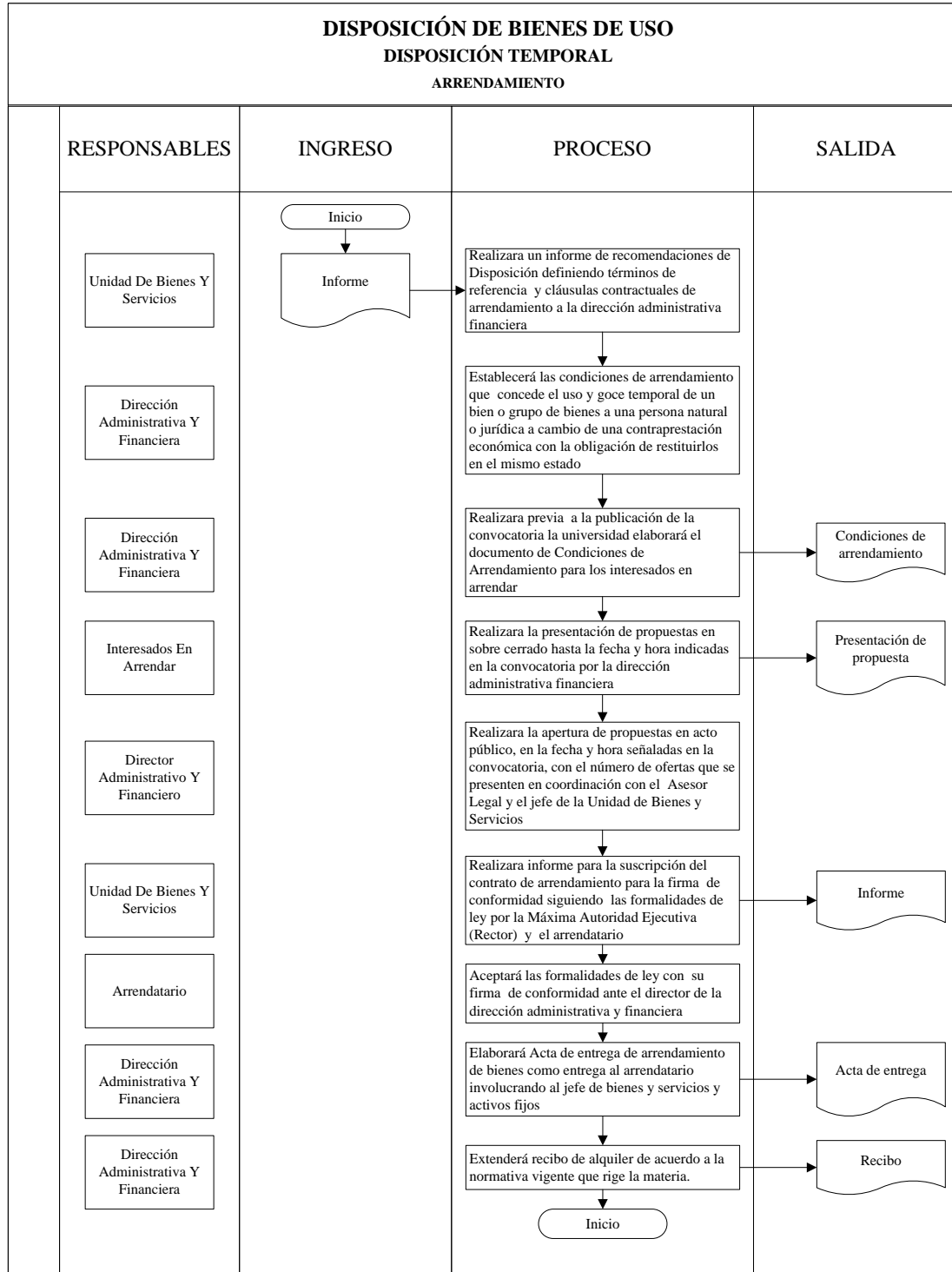


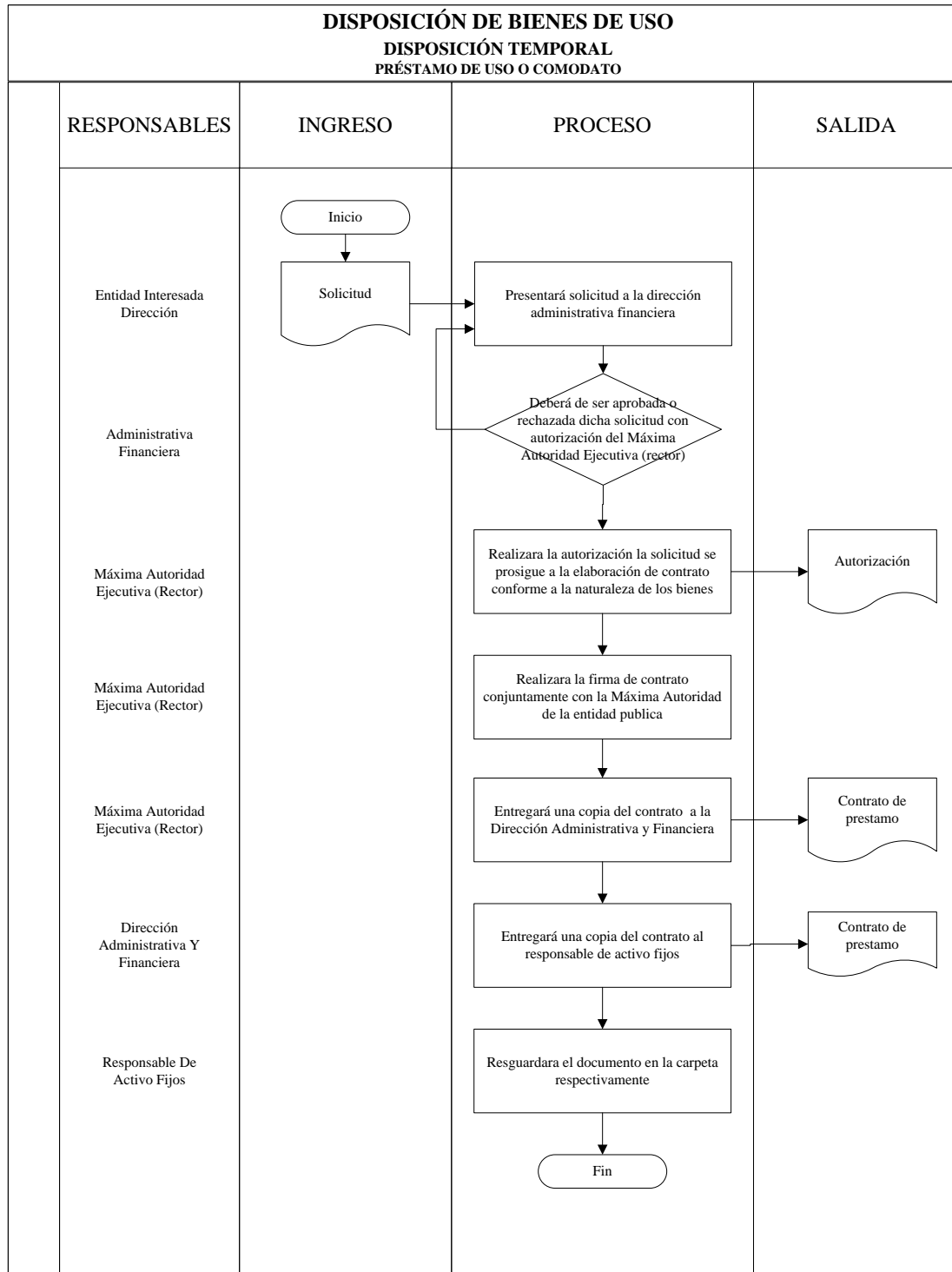


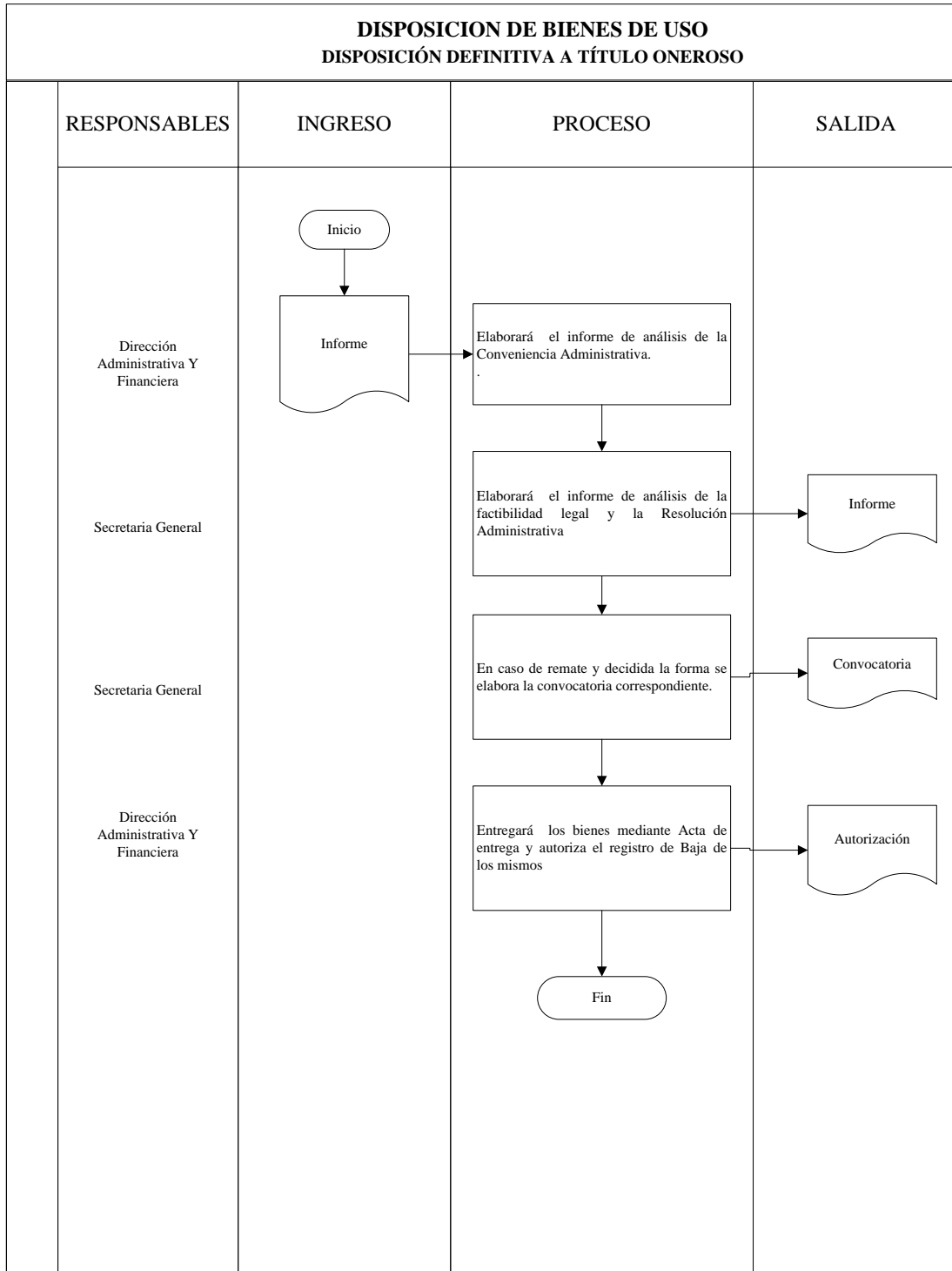


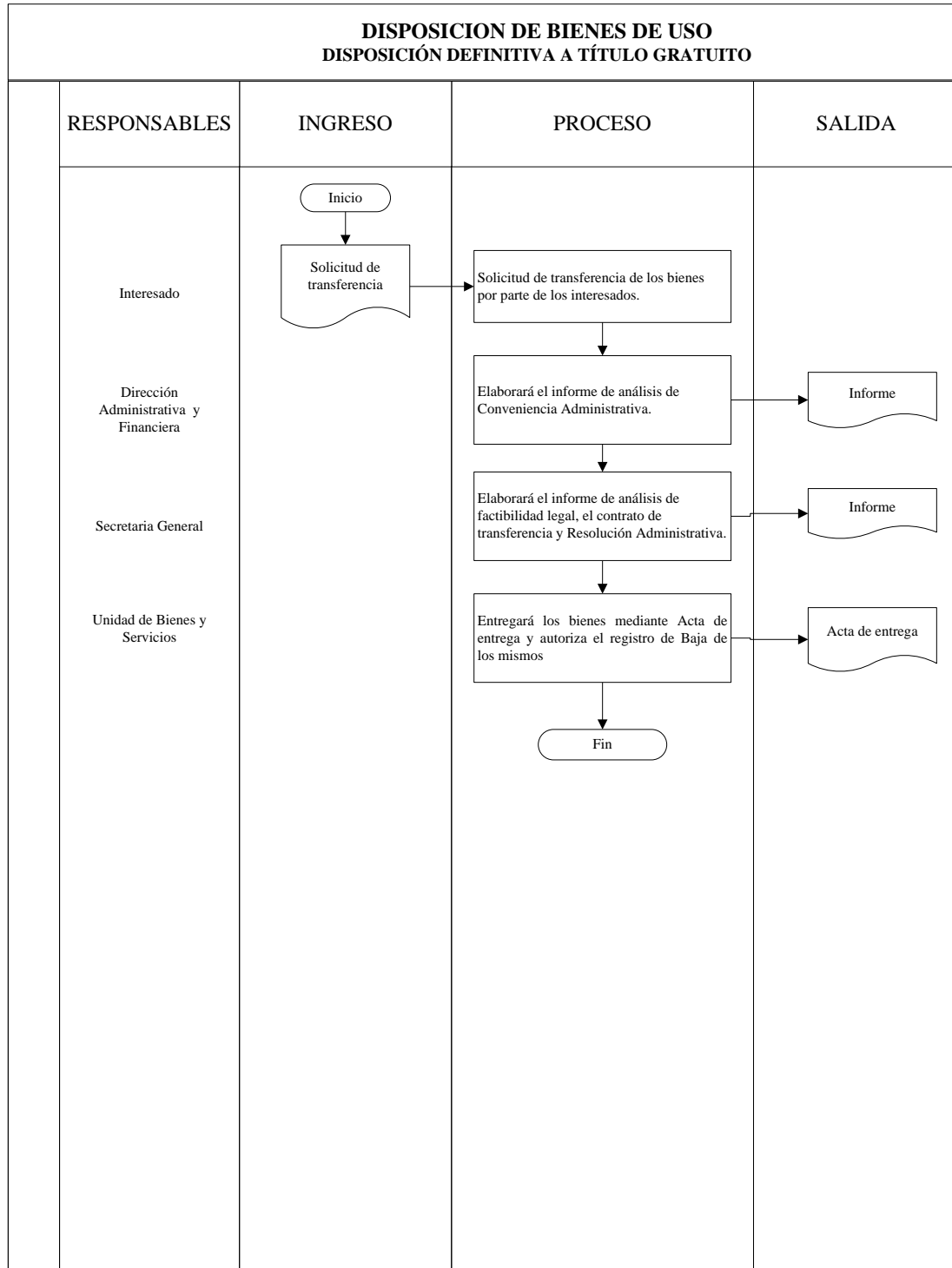


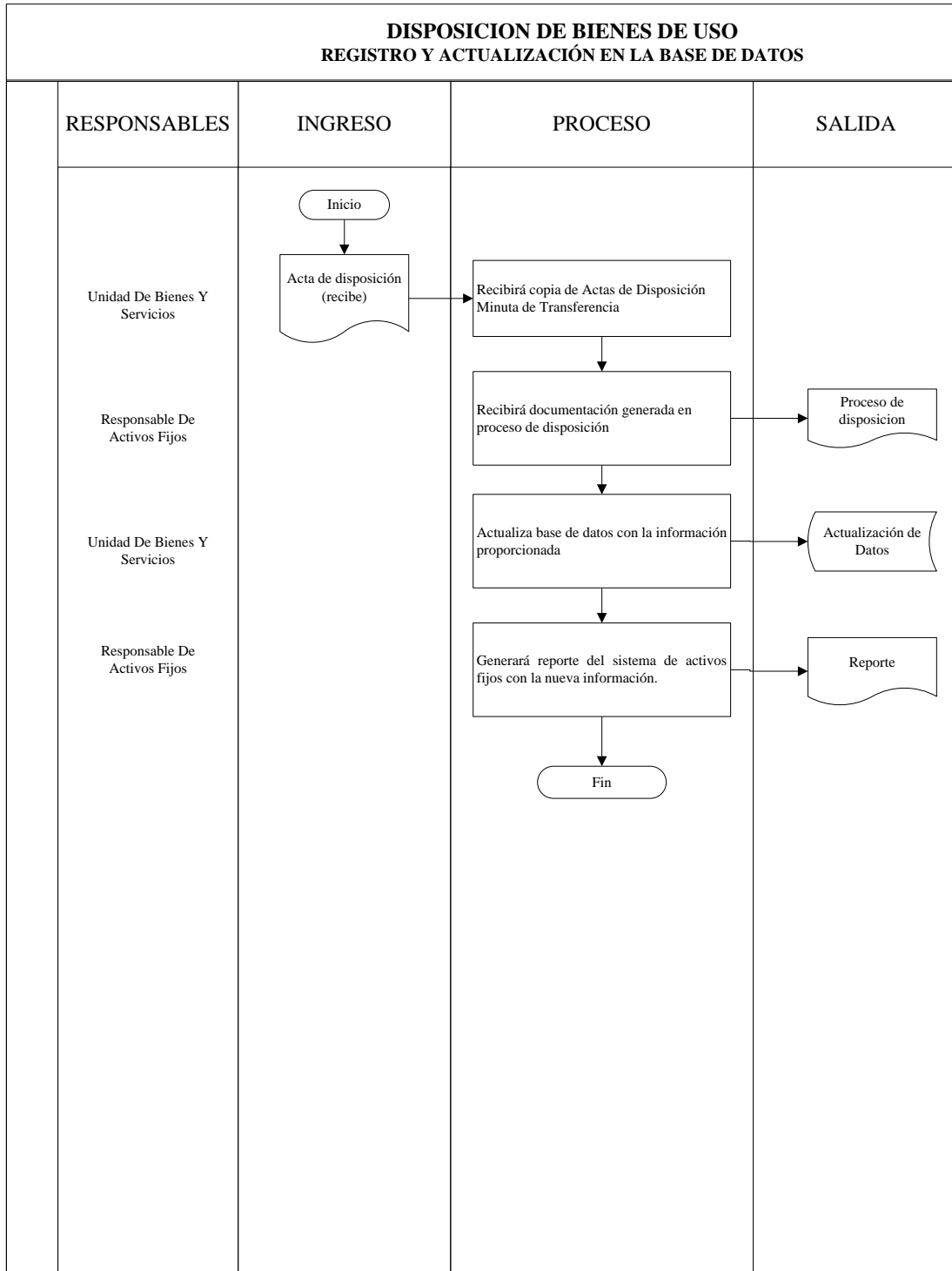


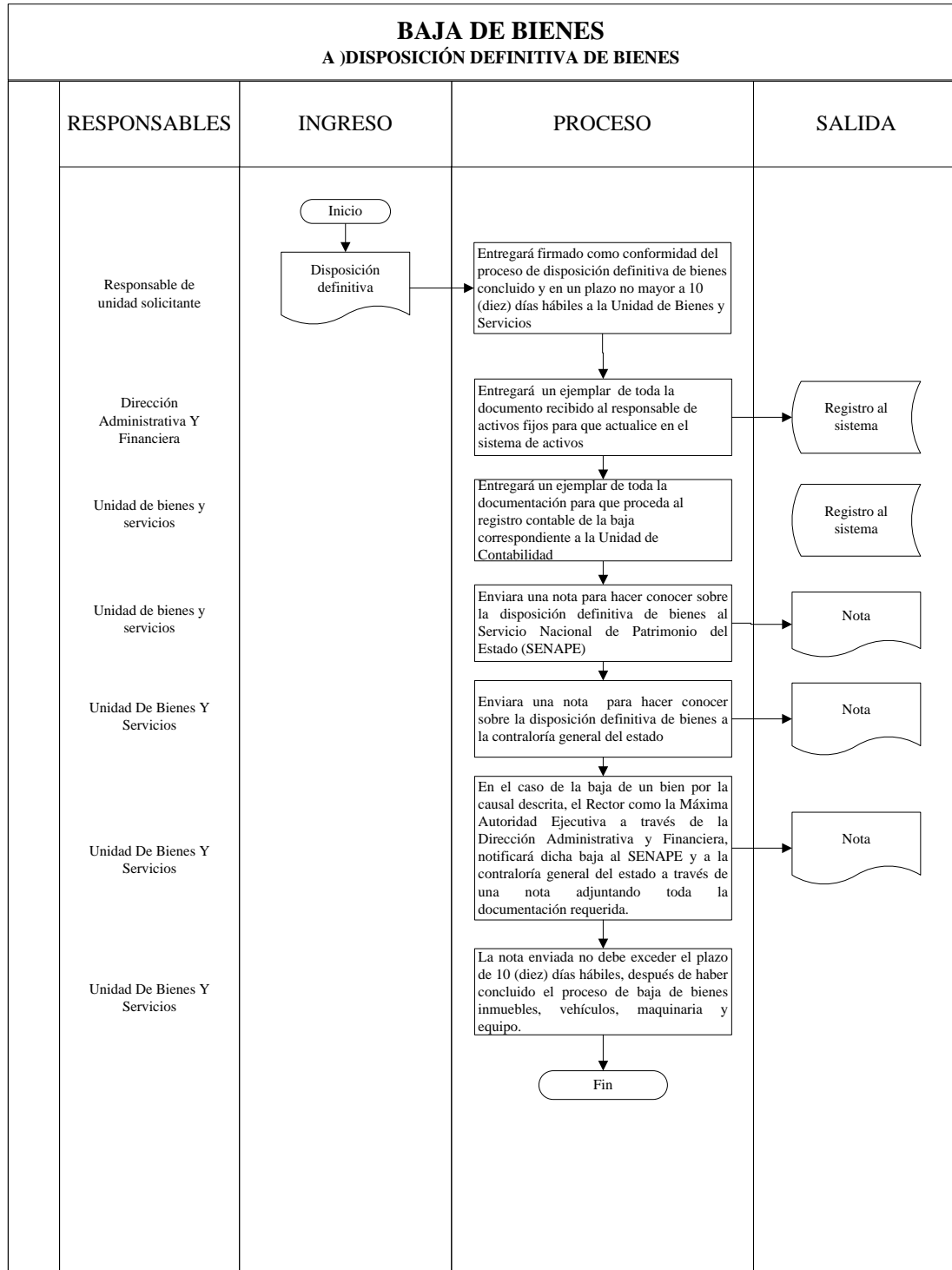


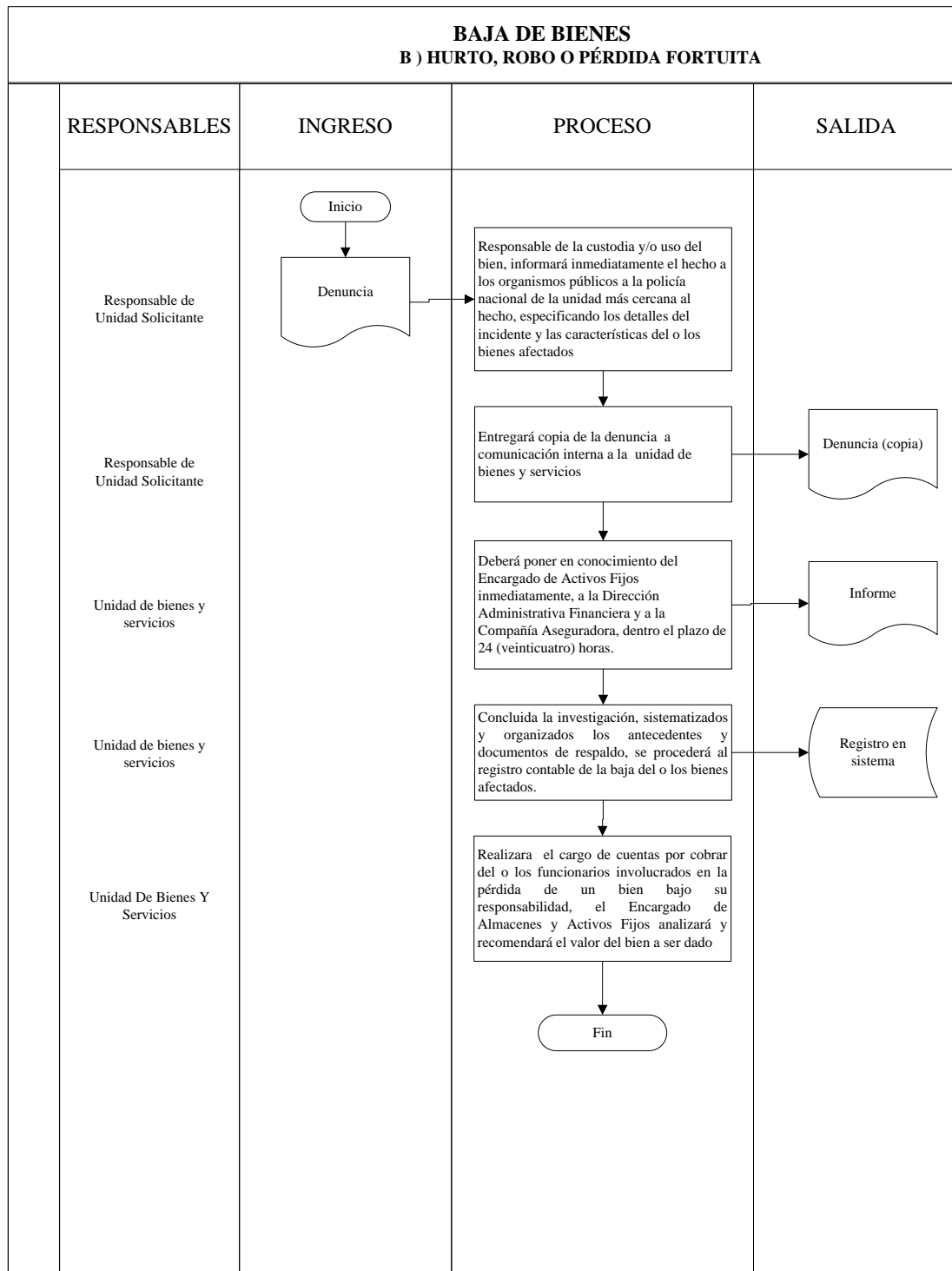


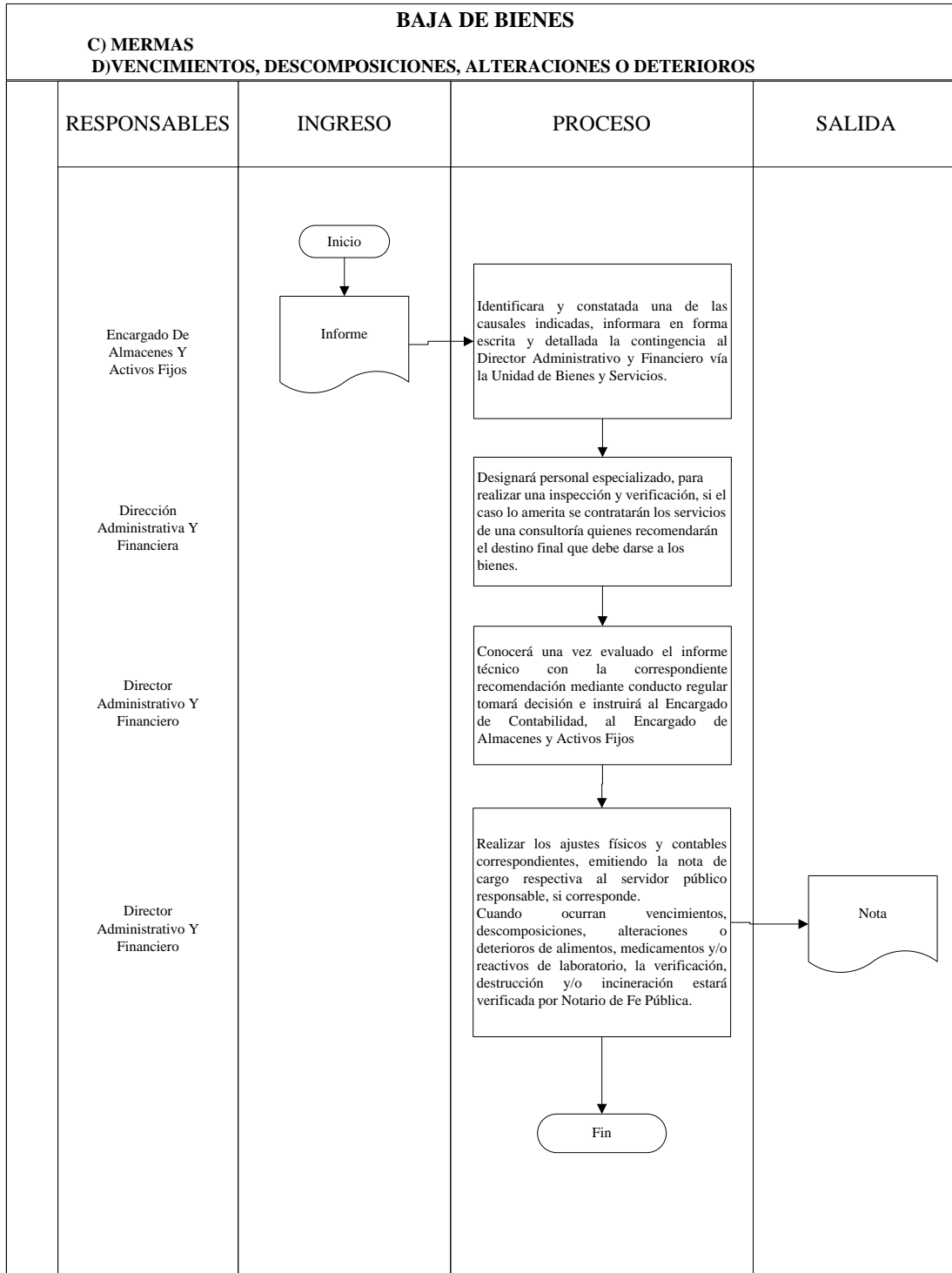


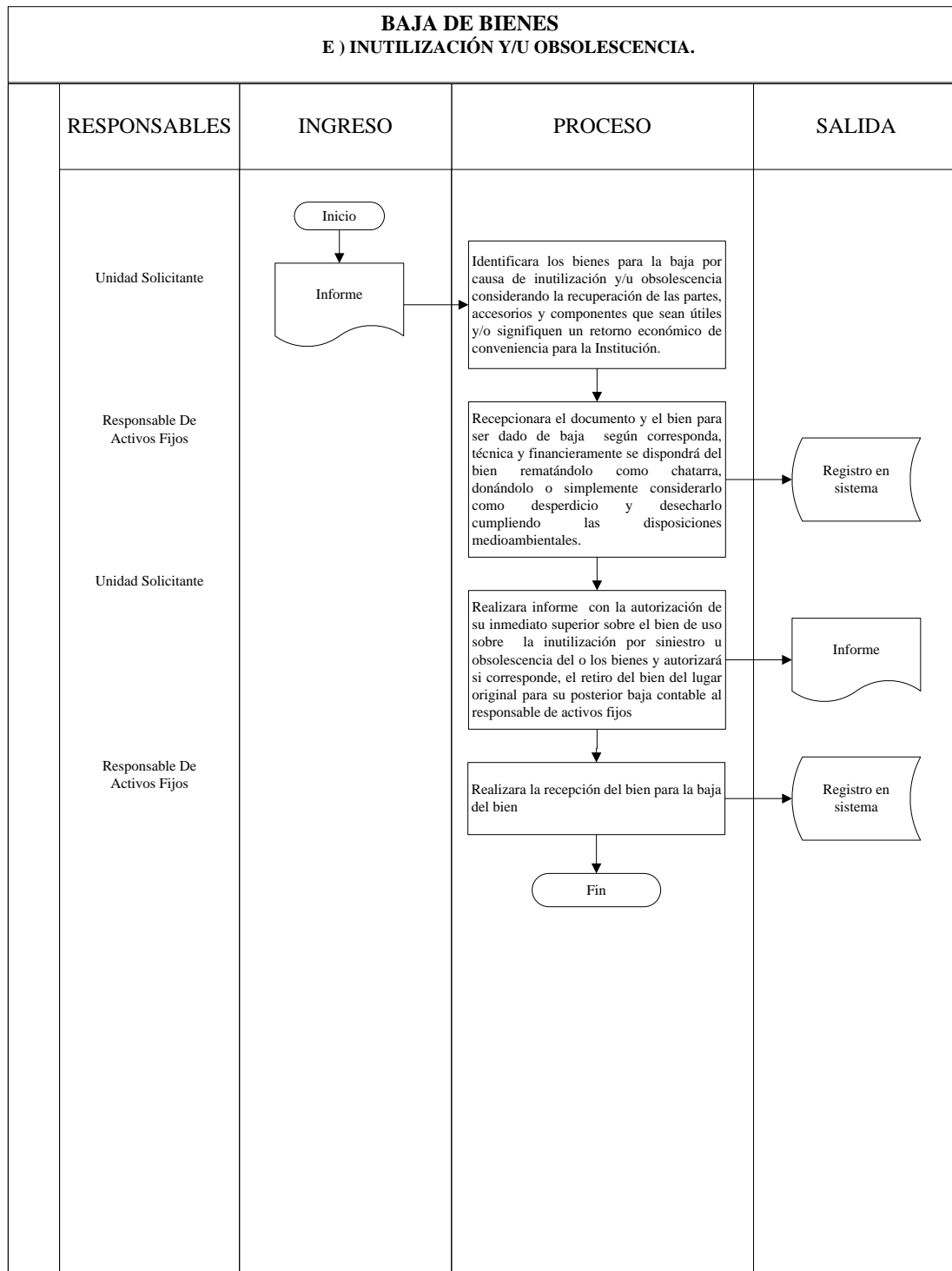


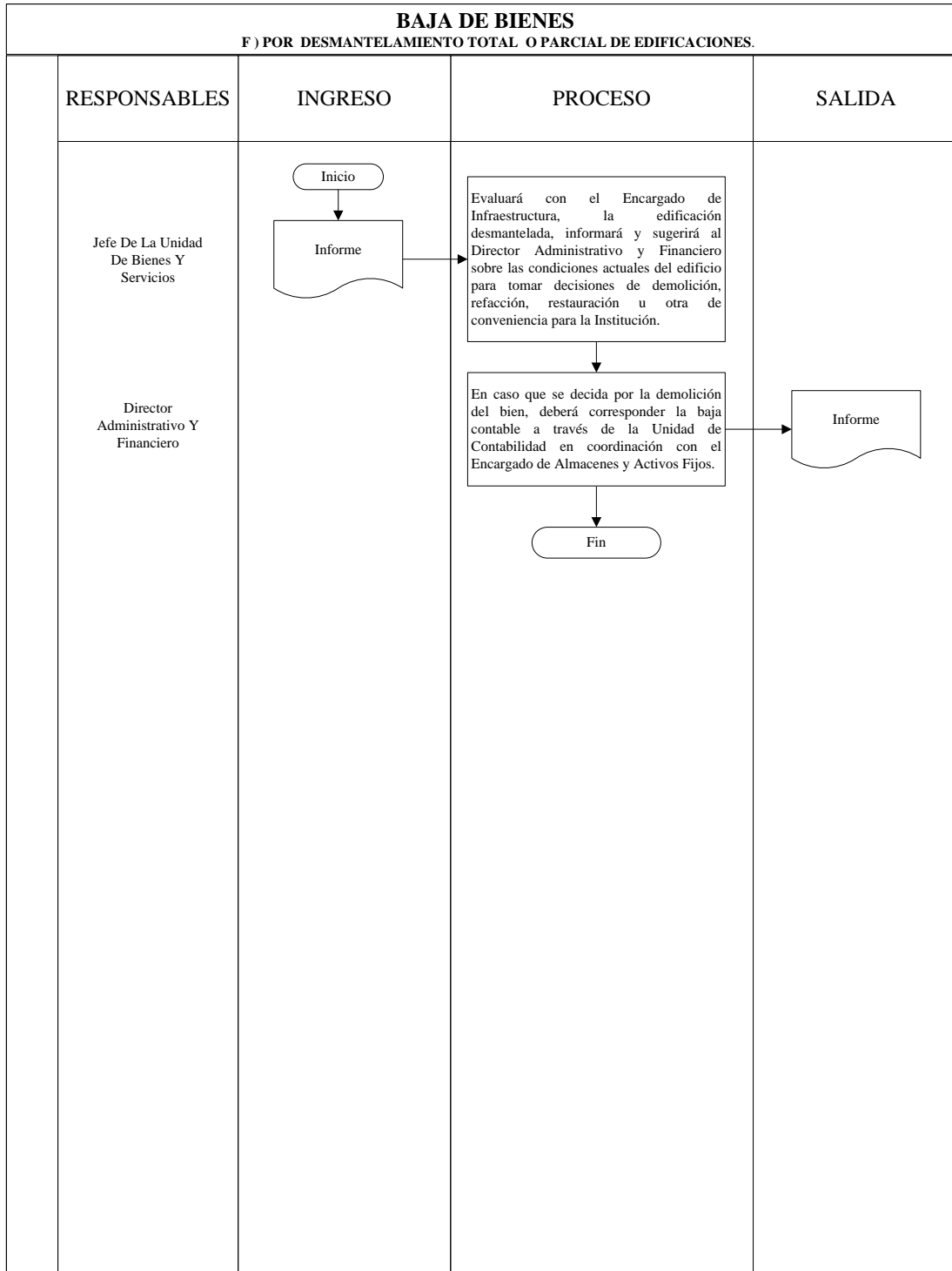


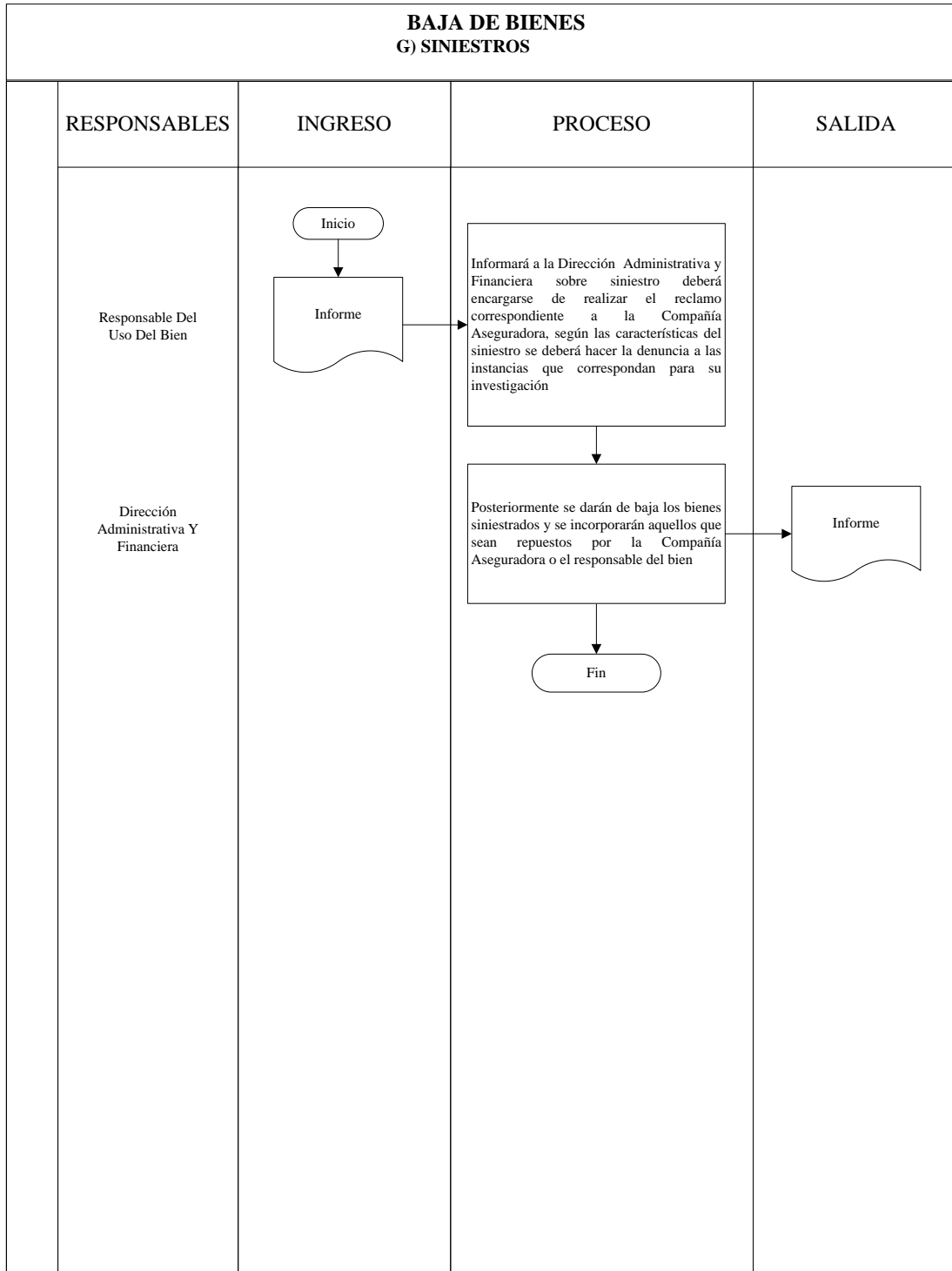















	<p>UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p>	<p>Código:AF001</p>
PERFIL REQUERIDO		
Educación (Estudios Aprobados)	Experiencia laboral	
Poseer Título Profesional	Tener como mínimo dos (2) años de experiencia en el cargo y/o poseer especialidad en el área.	
COMPETENCIAS		
Administrativas	Toma de decisiones dentro el área de trabajo, planeación, organización, coordinación, control y ejecución con responsabilidad ante dependencias superiores.	
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia.	
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación de personal, tolerancia a la frustración.	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo: Sección de Activos Fijos	Dependencia: Ninguno	
Nivel funcional: Técnico	Naturaleza del cargo: Dirección Administrativa y Financiera	
Jefe inmediato: Unidad de Bienes y Servicios	Numero de cargo:001	
RESUMEN DEL CARGO		
Realizar el registro, sistematización, distribución, inventarios, control, promover la disposición de bienes, verificación de los activos fijos muebles e inmuebles de la universidad.		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
La realización de trabajo en la sección de activos fijos como área de trabajo cumplirá las tareas o funciones a realizar.		



- Recepcionar el activo fijo de acuerdo a documentos de su adquisición en la Universidad Amazónica de Pando.
- Obtener datos necesarios de su descripción del bien activo
- Asignar a los servidores públicos de la Universidad Amazónica de Pando un activo o conjunto de éstos para el desempeño de sus funciones, mediante Actas de Entrega debidamente respaldadas.
- Incorporar al activo fijo de la Universidad Amazónica de Pando los bienes adquiridos con los responsables de su resguardo.
- Registrar el Derecho Propietario de los bienes adquiridos mediante cualquier modalidad de ingreso a la Universidad Amazónica de Pando.
- Codificar cada uno de los Activos Fijos, manteniendo los registros debidamente actualizados.
- Realizar el control de Activos Fijos de la Universidad Amazónica de Pando, a través de inventarios periódicos y sorpresivos.
- Promover la disposición final de los activos en desuso, de propiedad de la Universidad Amazónica de Pando.
- Implantar medidas de seguridad, para que los bienes codificados no sean movidos internamente ni retirados sin la autorización y control correspondientes.
- Establecer políticas y procedimientos de mantenimiento de activos fijos.
- Entregar activos fijos en el marco de lo establecido en las Normas Básicas-Sistema de Administración de Bienes y Servicios, reglamento de administración de activos fijos y de los Manuales de Procedimientos vigentes.
- Administrar y custodiar la documentación legal que acredita el derecho propietario de bienes muebles, inmuebles y vehículos de propiedad de la Universidad Amazónica de Pando.
- Realizar inventarios y emitir los respectivos informes a la Dirección Administrativa y Financiera.



- Realizar el control de activos fijos con cargo a funcionarios responsables para la verificación física periódicas, sorpresivas y a requerimiento de instancias superiores
- Registrar los activos fijos en el marco de lo establecido, considerando una correcta codificación y fácil ubicación.
- Emitir el acta de recepción y conformidad con copia al proveedor y otra al Responsable funcionario de la institución, previo cotejamiento de la documentación pertinente y verificación de la cantidad y de los atributos técnicos y físicos, funcionales o de volumen de los bienes adquiridos.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidades del/los funcionarios en la administración de Activos Fijos

- Informar mediante informes a la Dirección Administrativa Financiera para el conocimiento de las actividades relevantes en la sección de activos fijos.
- Disponer de información útil, oportuna y confiable de su gestión y de sus resultados, para su análisis y evaluación por parte de autoridad competente.
- Responder de la integridad, conservación, pérdida, merma, sustracción y negligencias en la ejecución de su trabajo.
- Control adecuado en la recepción de bienes de uso, cotejando las especificaciones técnicas requeridas por los solicitantes.
- Salvaguardar los bienes que están a su responsabilidad como autoridad de la sección de activos fijos.
- Coordinar con unidades administrativas y académicas para el inventario de bienes de uso en la institución



9.1. Conclusiones

El presente trabajo dirigido, va dirigido específicamente en el subsistema de manejo que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes y el subsistema de disposición de bienes que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la Universidad Amazónica de Pando, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública, que son regulados por el sistema de administración de bienes y servicios. Al identificar los problemas en la realización del trabajo en la sección de activos fijos, el cual se ha propuesto la solución de estos problemas, a través de un reglamento, manual de procesos y procedimientos y un manual de funciones para el mejoramiento de sus funciones de la Sección de Activos Fijos dependiente de la Unidad de Bienes y Servicios.

9.2. Recomendaciones

Al término del trabajo, con el propósito de mejorar en el funcionamiento en la sección de activos fijos, se recomienda tomar en cuenta a las autoridades pertinentes de la institución los siguientes aspectos:

- Implementar de Inmediato el reglamento, el Manual de Procesos y el manual de funciones.
- Capacitar regularmente al personal en Áreas Específicas de acuerdo al ámbito laboral.
- Comunicar a las unidades administrativas de la institución sobre la necesidad del cumplimiento obligatorio de las Normativas.
- Considerar en la adquisición de un vehículo para la unidad de bienes y servicios para transporte de los bienes activos fijos desde su adquisición, entrega, recepción de los mismos.
- Considerar en la incorporación de un o dos, personal profesionales en la sección de activos fijos para una eficiente y eficaz realización de trabajo.



10.1. Bibliografía

Constitución Política del Estado

Decreto Supremo 181 de Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes Y Servicio.

Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando.

Guía para la Elaboración y Presentación de Trabajos de Investigación.

Ley 1178 Control Gubernamental.

Metodología de la Investigación.

[Pagina web: www.google.com](http://www.google.com)

Página web: www.monografías.com

Planificación de Desarrollo Institucional

Reglamento Específico de la Modalidad Trabajo Dirigido.

Reglamento Especifico Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Amazónica de Pando.

Sistema Informático de Activos Fijos (S.I.A.F.)