



## RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 024-2022

La Paz, 10 MAR 2022

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que los numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establecen entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros del Estado, la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y el de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia en los numerales 3) y 22) del Artículo 14 determina entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y emitir resoluciones ministeriales en el marco de sus competencias.

Que el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 122 de la citada norma legal señala: *“La Dirección General de Asuntos Administrativos tiene las siguientes funciones:...b) Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de administración y Control Gubernamentales”.*

Que el Artículo 10 del Decreto Supremo N° 0181 *“Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”* de 28 de junio de 2009 referente a las funciones y responsabilidades de las entidades públicas dispone: *“Las entidades públicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades: a) Cumplir y hacer cumplir las presentes NB-SABS y su reglamentación; b) Implantar el SABS...”.*

Que el Artículo 141 de la citada norma legal señala: *“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 las entidades públicas”.*

Que el Artículo 158 de la señalada disposición legal establece: *“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”.*

Que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 077-2021 de 21 de mayo de 2021, en su Artículo 29, señala: *“La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Área de Activos Fijos, cuyo responsable es el Encargado de Activos Fijos. Las funciones que cumple el Encargado de Activos Fijos (Activos Fijo Muebles e inmuebles) son: (...) i) implementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardarlos bienes institucionales”.*

Que la Resolución Ministerial N° 115-19 de 16 de septiembre de 2019, aprueba el *“Manual de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos del Ministerio de Hidrocarburos”.*

Que el Informe MHE-DGAA-URHA-INF/2022-0032, de 08 de febrero de 2022 emitido por el Encargado de Activos Fijos, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, concluye: *“La Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, y el Área de Activos Fijos, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, ha coordinado y validado la actualización del Manual de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías”.*





Que el Informe Jurídico MHE-DGAJ-UGJ-INF/2022-0028 de 03 de marzo de 2022, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, concluye: *“De conformidad a lo expuesto precedentemente, se tiene que el requerimiento efectuado por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías a través del Informe MHE-DGAA-URHA-INF/2022-0032, para la aprobación del “Manual de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías”, se enmarca en lo establecido por la normativa legal vigente, en consecuencia, corresponde la emisión de la respectiva Resolución Ministerial”.*

**POR TANTO:**

El Ministro de Hidrocarburos y Energías, en uso de las atribuciones conferidas por normativa vigente.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- APROBAR** el “Manual de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías”, que en Anexo adjunto forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

**ARTÍCULO 2.-** La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías queda encargada del cumplimiento y ejecución de lo dispuesto en la presenta Resolución Ministerial.

**ARTÍCULO 3.-** Se deja sin efecto la Resolución Ministerial N° 115-2019 de 16 de septiembre de 2019.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
**Franklin Molina Ortiz**  
MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

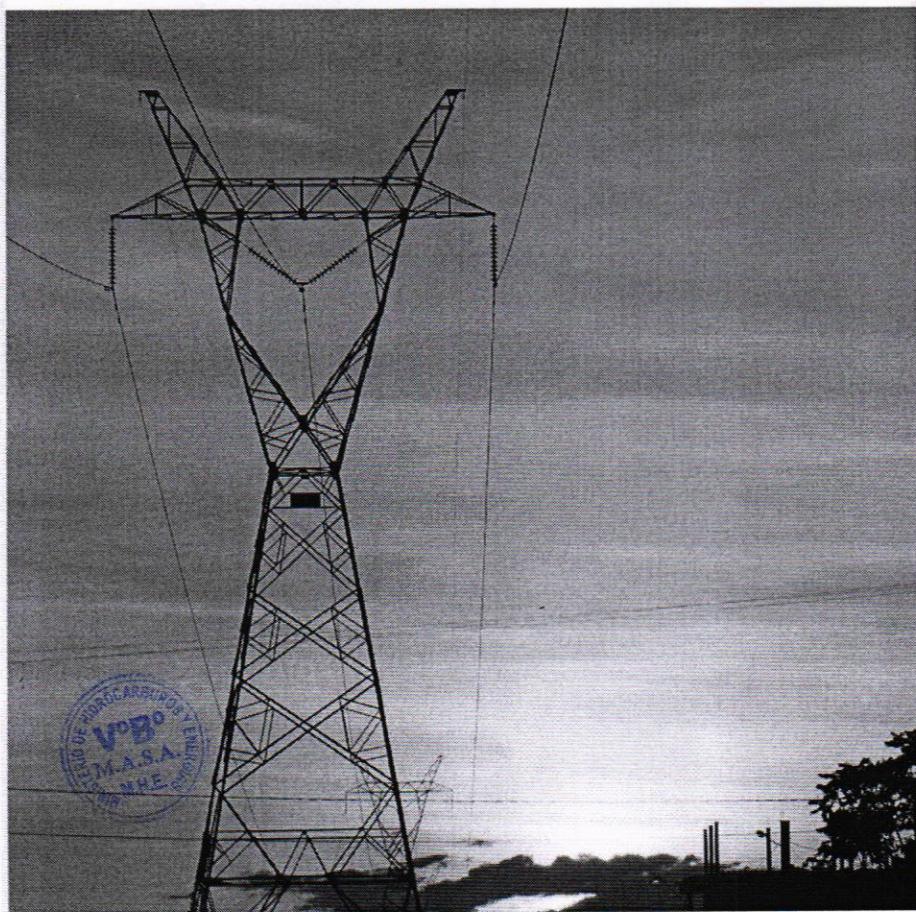
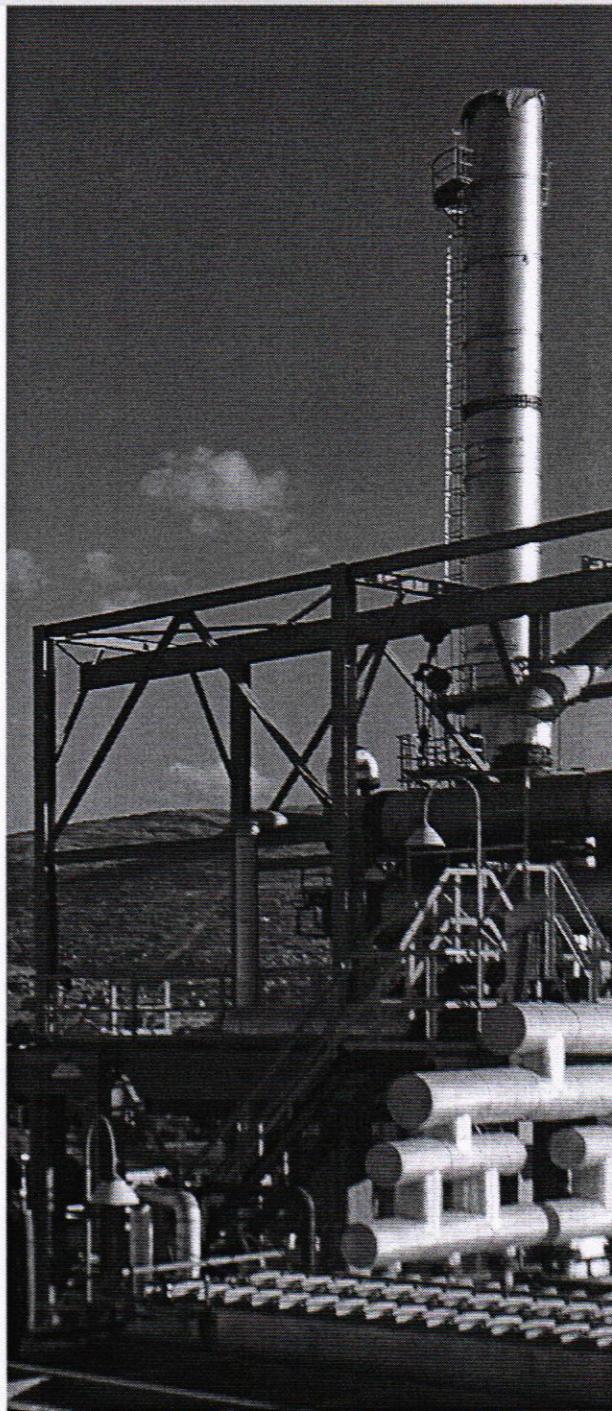




ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS  
FIJOS DEL MINISTERIO DE  
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS



**2022**



INDICE

**CAPÍTULO I** .....3

**GENERALIDADES**.....3

**ARTÍCULO 1.- OBJETIVOS** .....3

**ARTÍCULO 2.- ALCANCE** .....3

**ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL** .....3

**ARTÍCULO 4.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**.....3

**ARTÍCULO 5.- OMISIONES, CONTRADICCIONES Y/O DIFERENCIAS**.....3

**ARTÍCULO 6.- DEFINICIONES**.....3

**ARTÍCULO 7.- DIFUSIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
.....5

**CAPÍTULO II** .....5

**RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**.....5

**ARTÍCULO 8.- RESPONSABLES**.....5

**ARTÍCULO 9.- PROHIBICIONES** .....6

**ARTÍCULO 10.- OBLIGACIONES DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS** .....7

**ARTÍCULO 11.- PROHIBICIONES DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS** .....7

**ARTÍCULO 12.- LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD**.....7

**CAPÍTULO III** .....7

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO** .....7

**ARTÍCULO 13.- RESPONSABLE DE REGISTRO** .....7

**ARTÍCULO 14.- BIENES DONADOS**.....8

**ARTÍCULO 15.- EXCEPCIÓN** .....8

**ARTÍCULO 16.- CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**.....8

**ARTÍCULO 17.- ESTRUCTURA DE CÓDIGOS** .....8

**ARTÍCULO 18.- REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**.....8

**ARTÍCULO 19.- NOTIFICACIÓN AL SEGURO**.....8

**CAPÍTULO IV** .....8

**PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN** .....8

**ARTÍCULO 20.- RESPONSABLE DE ASIGNACIÓN** .....8

**ARTÍCULO 21.- PROCEDIMIENTO** .....8

**CAPÍTULO V** .....9

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA EL INGRESO Y SALIDA DE ACTIVOS FIJOS**.....9





ARTÍCULO 22.- RESPONSABLE DEL CONTROL .....9

ARTÍCULO 23.- SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS .....9

ARTÍCULO 24.- INGRESO TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS.....9

ARTÍCULO 25.- PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA E INGRESO TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS .9

ARTÍCULO 26.- ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS .....9

CAPÍTULO VI.....9

PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA .....9

ARTÍCULO 27.- PROCEDIMIENTO .....9

ARTÍCULO 28.- ETAPAS DE MANTENIMIENTO .....10

ARTÍCULO 29.- RESPONSABILIDAD DEL MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES ..... 10

ARTÍCULO 30.- RESPONSABLES DE LA SALVAGUARDA.....10





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

#### ARTÍCULO 1.- OBJETIVOS

El presente Manual tiene por objetivos:

- a) Determinar el procedimiento para la Administración de los bienes de propiedad del Ministerio de Hidrocarburos y Energías (MHE), en relación a las actividades de recepción, registro, asignación, transferencia, control, devolución, mantenimiento y salvaguarda.
- b) Promover la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los bienes del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, a fin de lograr una administración oportuna y transparente.

#### ARTÍCULO 2.- ALCANCE

El presente Manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio para las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

#### ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL

- a) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- c) Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB – SABS) y sus modificaciones.
- e) Resolución Ministerial N° 058 – 19, del 28 de mayo de 2019, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS) del Ministerio de Hidrocarburos.

#### ARTÍCULO 4.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos y el Área de Activos Fijos, deben revisar y actualizar el presente Manual, sobre la base de las nuevas disposiciones emitidas al respecto, y a la experiencia de su aplicación, para su posterior aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

#### ARTÍCULO 5.- OMISIONES, CONTRADICCIONES Y/O DIFERENCIAS

En caso de omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente Manual, serán resueltas dentro de los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

#### ARTÍCULO 6.- DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se considerarán las siguientes definiciones:





- a) **Activos Fijos:** Son aquellos bienes tangibles e intangibles de propiedad del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, que tienen un valor económico y contribuyen al cumplimiento de la misión Institucional, con las siguientes características:
1. Adquirido bajo el grupo presupuestario.
  2. Contablemente tienen vida útil.
  3. No debe ser accesorio o que dependa de otro bien para su funcionamiento (memorias RAM, procesadores, teclados, mouse, tarjetas de video, discos duros externos, audífonos, regletas. Hub, lector de dvd, cámaras web, parlantes de computadora, etc.)
- b) **Activos Tangibles:** Son bienes concretos, como los terrenos, edificios, maquinaria y equipos.
- c) **Activos Intangibles:** Hacen referencia a aquellos bienes y derechos que no son físicos o palpable como tal. Se trata de bienes como marcas, permisos, patentes, derechos de traspaso y otros.
- d) **Bienes:** Son las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de estos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.
- e) **Formulario:** Es el documento, físico o digital, elaborado para que un usuario introduzca datos estructurados (nombres, apellidos, dirección, fecha, etc.), para ser almacenados y procesados posteriormente, también es denominado FORM.
- f) **Mantenimiento:** El mantenimiento consiste en garantizar el rendimiento efectivo de todos los Activos Fijos de la Institución, evitando su deterioro, averías y otros resultados indeseables, que pongan en riesgo la conservación de los bienes, buscando incrementar la vida útil de los mismos, aumentar la productividad, reduciendo al máximo los trastornos, garantizar la seguridad y minimizar los costos. Para ello, es necesario que todo servidor público que tiene asignado un bien, solicite con la debida anticipación los servicios de mantenimiento preventivo.
- g) **Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE):** Titular de más alta jerarquía del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- h) **Procedimiento de Asignación:** La asignación de Activos Fijos es la actuación administrativa mediante la cual se entrega a un servidor público, un bien o conjunto de ellos, asignándole mediante el Formulario N°0001, la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso, preservación, custodia y solicitud de mantenimiento.
- i) **Procedimiento de Control para Ingreso y Salida de Activos Fijos:** El control es la verificación física de los Activos Fijos, asignados a las servidoras y los servidores públicos, a través del Formulario N°0003
- j) **Procedimiento de Devolución:** La devolución es la restitución al Área de Activos Fijos de los bienes asignados a las servidoras y los servidores públicos, liberándolos de la responsabilidad por su asignación.
- k) **Procedimiento de Registro:** Es el listado, documento o padrón donde consta la información en general, además del control físico.
- l) **Procedimiento de Salvaguarda:** La salvaguarda es la acción destinada al resguardo y protección de los Activos Fijos, a fin de evitar daños, mermas y deterioros de los bienes muebles e inmuebles.
- m) **Servidora o Servidor Público:** Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad.





- n) **Vida Útil:** Es la estimación del tiempo durante el cual los bienes, estarán en condiciones técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente las tareas del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

#### **ARTÍCULO 7.- DIFUSIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos y del Área de Activos Fijos, están a cargo de difundir y velar por el cumplimiento del presente Manual de Procedimientos en el Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

### **CAPÍTULO II**

#### **RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

#### **ARTÍCULO 8.- RESPONSABLES**

- I. El Director General de Asuntos Administrativos, es el principal responsable ante la MAE de:
- a) El manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.
  - b) La adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
  - c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías el saneamiento de la documentación legal pertinente.
  - d) Por él envío de la información sobre los bienes del Ministerio de Hidrocarburos y Energías al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).
- II. El Encargado de Activos Fijos, debe responder ante la Dirección General de Asuntos Administrativos por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicio de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes. Tiene las siguientes funciones:
- a) Organizar la administración de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles con base en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
  - b) Realizar la recepción, verificación física de los Activos Fijos Muebles conforme a las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento de la Unidad Solicitante y documentación de respaldo (facturas, notas de remisión y garantías si corresponde) de acuerdo al Artículo 145 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181).
  - c) Elaborar Actas de Recepción y Conformidad, firmadas por la Unidad Solicitante, Área de Tecnologías de Información y Comunicación (si Corresponde) y para la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) firmadas por los Integrantes de la Comisión de Recepción designadas mediante Memorándum.
  - d) Registrar, incorporar y codificar en función a los Artículos 149, 150, 151, 163 y 165 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181),





en el Sistemas de Activos Fijos, verificando la documentación que respalda el ingreso y el derecho propietario en el caso de bienes muebles, inmuebles y vehículos.

- e) En función a requerimientos de bienes muebles, inmuebles y vehículos asignar racionalmente y/o liberar los bienes a las servidoras y los servidores públicos responsables, emitiendo las Actas de Asignación y/o Devolución debidamente firmadas, en el caso de la distribución y redistribución de los Equipos Tecnológicos, se coordinará con el Área de Tecnologías de Información y Comunicación, mediante la emisión de un Informe Técnico.
- f) Mantener un archivo actualizado y ordenado cronológicamente de los documentos de Asignación y Devolución de Activos Fijos en la que el servidor público exprese su conformidad mediante firma.
- g) Coadyuvar con las gestiones que correspondan al área, para el registro del derecho propietario de los bienes inmuebles, vehículos y otros en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- h) Verificar y determinar las necesidades de reparación y mantenimiento de Activos Fijos Muebles e Inmuebles; conforme establece los Artículos 153, 154 y 167 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N°0181) y gestionar su atención oportuna de acuerdo a requerimiento del Servidor Público responsable de su custodia.
- i) Implementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.
- j) Solicitar y gestionar la contratación de seguros para la cobertura de riesgos de hurto, robo, siniestros, pérdida fortuita y otros, previa determinación de los valores asegurables.
- k) Realizar el inventario anual de Activos Fijos Muebles e Inmuebles (FORM N° 004).
- l) Mantener el archivo debidamente ordenado de la documentación legal de los bienes que son de prioridad del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, así como la documentación de los bienes producto de transferencias, comodatos y otros.
- m) Generar la Información necesaria para la administración de Activos Fijos a efectos de su disposición de bienes.
- n) Programar y gestionar el Revalúo Técnico de Activos Fijos, cuando así se lo requiere.
- o) Las funciones no establecidas en el presente Manual se deberán aplicar a todos los procedimientos constituidos en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes) del Capítulo III (Administración de Activos Fijos Muebles) y IV (Administración de Activos Fijos Inmuebles), del Decreto Supremo N° 0181, del 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB – SABS) y sus modificaciones.
- p) Otras de su competencia que le sean encomendadas por su inmediato superior.

III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los Activos Fijos que les fueron asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus Reglamentos.

#### ARTÍCULO 9.- PROHIBICIONES

El Encargado de Activos Fijos está prohibido de:

- a) Entregar o distribuir bienes sin el documento de autorización respectivo (FORM N° 001).





- b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al Activo Fijo solicitado;
- c) Permitir el uso de los Activos Fijos para fines distintos a los del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

#### **ARTÍCULO 10.- OBLIGACIONES DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Mantener en buen estado, precautelar y resguardar los bienes asignados.
- b) Hacer la devolución oficial de los bienes asignados al Área de Activos Fijos.
- c) Informar al Área Activos Fijos cuando evidencia el mal uso de los bienes.
- d) En caso de siniestros, elaborar el Informe de hechos, del bien y remitir al inmediato superior para su posterior remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

#### **ARTÍCULO 11.- PROHIBICIONES DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías quedan prohibidos de:

- a) Usar los Activos Fijos para beneficio particular o privado.
- b) Permitir el uso de los Activos Fijos para beneficio particular o privado.
- c) Prestar o transferir el Activo Fijo a otro servidor público sin la autorización correspondiente del Área de Activos Fijos.
- d) Enajenar o alterar las características físicas y técnicas de los Activos Fijos.
- e) Dañar o poner en riesgo el Activo Fijo.
- f) Ingresar bienes particulares sin autorización del Encargado de Activos Fijos.
- g) Sacar bienes de la institución sin autorización del Encargado de Activos Fijos.
- h) Retirar el sticker (código) del o los Activos Fijos asignados.

La inobservancia de estas prohibiciones, generará responsabilidades establecidas en la Ley N°1178, Decreto Supremo N° 23318-A, sus modificaciones y normativa conexas.

#### **ARTÍCULO 12.- LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD**

Para ser liberado de la responsabilidad, la servidora o el servidor público deberá devolver al Encargado de Activos Fijos, los bienes asignados a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita del Encargado (FORM N° 002). Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y sus Reglamentos.

### **CAPITULO III PROCEDIMIENTO DE REGISTRO**

#### **ARTÍCULO 13.- RESPONSABLE DE REGISTRO**

El Encargado de Activos Fijos, será el encargado del registro interno de los bienes adquiridos o donados a la Institución, desde la entrega al Área de Activos Fijos del bien hasta la asignación a la servidora o el servidor público.





**ARTÍCULO 14.- BIENES DONADOS.**

El Encargado de Activos Fijos debe adjuntar copia del Convenio de Donación o documento legal de respaldo, Acta de Recepción y la documentación que corresponda al documento de ingreso de Activos Fijos, según corresponda, continuando con los procedimientos regulados en las NB-SABS.

**ARTÍCULO 15.- EXCEPCIÓN**

Los Bienes que no pertenecen a la Institución y cuyo derecho de uso son mediante transferencia temporal (comodato, arrendamiento, etc.), no serán incorporados ni registrados en el Sistema de Información de Activos Fijos, su control se realizará mediante registro interno, hasta que sean transferidos definitivamente (si corresponde).

**ARTÍCULO 16.- CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Consiste en la asignación de un código, a cada Activo Fijo adquirido o donado al Ministerio de Hidrocarburos y Energías, que permita la identificación, clasificación, ubicación, manipulación y verificación del bien; esta función será realizada únicamente por el Área de Activos Fijos.

**ARTÍCULO 17.- ESTRUCTURA DE CÓDIGOS**

El código asignado a los Activos Fijos de la Institución debe llevar mínimamente 8 dígitos y los campos serán definidos por el Área de Activos Fijos y aprobados por el Director General de Asuntos Administrativos.

**ARTÍCULO 18.- REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Una vez asignado el código correspondiente al bien, el Encargado de Activos Fijos, procederá a registrar en el Sistema de Información de Activos Fijos los datos del mismo.

**ARTÍCULO 19.- NOTIFICACIÓN AL SEGURO**

Posterior al Registro del bien en el Sistema de Información de Activos Fijos, el Encargado de Activos Fijos comunicará a la Compañía Aseguradora la Incorporación del nuevo bien, adjuntando la documentación necesaria para la cobertura.

**CAPÍTULO IV  
PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN**

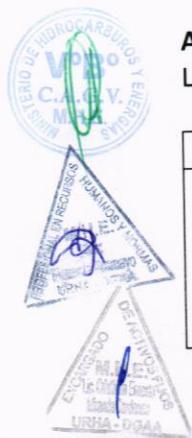
**ARTÍCULO 20.- RESPONSABLE DE ASIGNACIÓN**

La asignación de Activos Fijos a las servidoras y los servidores públicos, solo podrá ser realizada por el Área de Activos Fijos.

**ARTÍCULO 21.- PROCEDIMIENTO**

La asignación de Activos Fijos será realizada de la siguiente manera:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	- Ministro - Viceministros - Directores - Jefes de Unidad	- Solicitarán a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la asignación de Activos Fijos (muebles e inmuebles).	- Correo electrónico. - Nota Interna





2.	- Activos Fijos	- Entregará el Activo Fijo a la servidora o servidor público, llenando el Formulario de Asignación Individual de Bienes. - Comunicará la no disponibilidad de los Activos Fijos solicitados.	- Formulario de Asignación Individual de Bienes. <b>(FORM N° 001)</b> . - Nota Interna. - Correo electrónico.
----	-----------------	---	---

**CAPÍTULO V**

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA EL INGRESO Y SALIDA DE ACTIVOS FIJOS**

**ARTÍCULO 22.- RESPONSABLE DEL CONTROL**

El Encargado de Activos Fijos, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos será el Responsable del control de los Activos Fijos.

**ARTÍCULO 23.- SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS**

Es el registro de los Activos Fijos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, que serán trasladados fuera de sus instalaciones, para mantenimiento, reparación, garantía, cobertura del seguro u otras actividades que requieran su salida, debiendo previamente contar con la autorización del Encargado de Activos Fijos.

**ARTÍCULO 24.- INGRESO TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS**

El ingreso de algún bien ajeno a la Institución, deberá ser registrado en el FORM N° 003.

**ARTÍCULO 25.- PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA E INGRESO TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS**

La salida e ingreso temporal de Activos Fijos será de la siguiente manera:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1.	- Servidora o Servidor Público	- Solicitará al inmediato superior o persona autorizada, la salida del bien fuera de la Institución e informará al Área de Activos Fijos.	- Formulario de Salida e Ingreso Temporal de Activos Fijos. <b>(FORM N°003)</b> .
2.	- Servidora o Servidor Público	- Solicitará al Área de Activos Fijos y al inmediato superior la autorización del ingreso temporal de un bien personal.	- Formulario de Salida e Ingreso Temporal de Activos Fijos. <b>(FORM N°003)</b> .

**ARTÍCULO 26.- ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS**

El Área de Activos Fijos elaborará el inventario de los bienes de la institución cada gestión, adjuntando para tal finalidad el "Formulario de Inventario de Activos Fijos" **(FORM N° 004)**.

**CAPÍTULO VI**

**PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA**

**ARTÍCULO 27.- PROCEDIMIENTO**

El procedimiento de devolución es el siguiente:





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1.	- Servidora o Servidor Público	- Devolverá los bienes asignados al Encargado de Activos Fijos, mediante el Formulario de Acta de Devolución de Bienes, en caso de equipos electrónicos (computadoras y otros) será previa revisión del Área Correspondiente.	- Formulario de Acta de Devolución de Bienes ( <b>FORM N° 002</b> ). - Informe Técnico Área correspondiente.
2.	- Activos Fijos	- Verificará la existencia de los bienes devueltos en el Sistema de Información de Activos Fijos.	- Formulario de Acta de Devolución de Bienes ( <b>FORM N° 002</b> ).
3.	- Activos Fijos	- Firmará en señal de conformidad el Formulario de Acta de Devolución de Bienes y resguardará el bien.	- Formulario de Acta de Devolución de Bienes ( <b>FORM N° 002</b> ).

#### ARTÍCULO 28.- ETAPAS DE MANTENIMIENTO

**a) Inspección**

La inspección es una de las medidas preventivas fundamentales y propias del mantenimiento, que consiste en examinar los Activos Fijos de la Institución, si los mismos están en buen estado y funcionan correctamente.

**b) Conservación**

La conservación abarca todas las actividades que contribuyan a mantener en buen estado y capacidad de funcionamiento de las instalaciones y los bienes muebles e inmuebles.

**c) Reparación**

La reparación es una de las medidas que contribuyen a restaurar las características del bien.

#### ARTÍCULO 29.- RESPONSABILIDAD DEL MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

La Dirección General de Asuntos Administrativos, es responsable de establecer políticas y procedimientos de mantenimiento. Son responsables de su ejecución la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, a través del Área de Activos Fijos, en coordinación con las Áreas correspondientes.

#### ARTÍCULO 30.- RESPONSABLES DE LA SALVAGUARDA

Los Responsables de la salvaguarda, de los Activos Fijos son:

- El Área de Activos Fijos dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos.
- La Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, como unidad solicitante, que contratará una Compañía de Seguros, así como los servicios de un Consultor Especialista en Seguros, para el asesoramiento que se requiera y corresponda.





# ANEXOS



**ASIGNACION INDIVIDUAL DE BIENES**

FORM N°: 0001

Fecha de Asignación

ENTIDAD: Ministerio de Hidrocarburos y Energías

RESPONSABLE:

CI:

CARGO:

AREA FUNCIONAL:

NRO	CODIGO MHE	GRUPO CONTABLE	DETALLE	UBICACION	ESTADO

El servidor público queda prohibido de usar o permitir el uso de los bienes para beneficio particular o privado, prestar o transferir el bien a otro empleado público, enajenar el bien por cuenta propia o alterar sus características físicas o técnicas, poner en riesgo el bien, ingresar o sacar bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos.  
 La no observación a esta prohibición generara responsabilidades establecidas en la ley N°1178 y sus reglamentos.  
 En señal de conformidad y aceptación se firma la presente acta.



Autorización de Asignación

Encargado de Activos Fijos

funcionario y/o Personal Externo

**DEVOLUCION INDIVIDUAL DE BIENES**

Fecha de Devolución

FORM N°: 0002

ENTIDAD: **Ministerio de Hidrocarburos y Energías**

RESPONSABLE:

CI:

CARGO:

AREA FUNCIONAL:

NRO	CODIGO MHE	GRUPO CONTABLE	DETALLE	UBICACION	ESTADO

El servidor público queda prohibido de usar o permitir el uso de los bienes para beneficio particular o privado, prestar o transferir el bien a otro empleado público, enajenar el bien por cuenta propia, dañar o alterar sus características físicas o técnicas, poner en riesgo el bien, ingresar o sacar bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos.  
La no observación a esta prohibición generara responsabilidades establecidas en la ley N°1178 y sus reglamentos.  
En señal de conformidad y aceptación se firma la presente acta.



Autorización de Devolucion

Encargado de Activos Fijos

funcionario y/o Personal Externo

FORM N° 0003  
DGAA

FORMULARIO DE SALIDA Y/O INGRESOS DE ACTIVOS FIJOS

NRO MHE-AF-IS-001-2021

NOMBRE DEL SOLICITANTE		CARGO DEL FUNCIONARIO	
XXXXXX			
MOTIVO DE SALIDA	Motivo por el cual sale un ACTIVO si es que corresponde	MOTIVO DE INGRESO	Motivo por el cual INGRESA el ACTIVO si es que corresponde
FECHA DESDE:	Fecha de salida del Activo de	FECHA HASTA	31/12/2022
AREA ORGANIZACIONAL	Área Funcional	Observación: "Observaciones si es que hubiera"	
TRABAJO A EFECTUAR	El fin con el cual el activo sale de las instalaciones		
LUGAR DE TRABAJO	Especificar el lugar donde el activo será utilizado		

INRO	CODIGO MH	GRUPO CONTABLE	DETALLE	UBICACION	ESTADO

El servidor público queda prohibido de usar o permitir el uso de los bienes para beneficio particular o privado, prestar o transferir el bien a otro empleado público, enajenar el bien por cuenta propia, dañar o alterar sus características físicas o técnicas, poner en riesgo el bien, ingresa o sacar bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos.  
La no observación a esta prohibición generara responsabilidades establecidas en la ley N°1178 y sus reglamentos.  
En señal de conformidad y aceptación se firma la presente acta.



FIRMA DE SOLICITANTE

Sello y Firma

INMEDIATO SUPERIOR

Sello y Firma

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

Sello y Firma

OFICIAL QUE REGISTRA INGRESO Y/O SALIDA

**INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS**

FORM N°: 0004

ENTIDAD: **Ministerio de Hidrocarburos y Energías**  
 RESPONSABLE DEL INVENTARIADO:

NRO	CODIGO MHE	GRUPO CONTABLE	DETALLE	UBICACION	ESTADO

El servidor público queda prohibido de usar o permitir el uso de los bienes para beneficio particular o privado, prestar o transferir el bien a otro empleado público, enajenar el bien por cuenta propia, dañar o alterar sus características físicas o técnicas, poner en riesgo el bien, ingresar o sacar bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos. La no observación a esta prohibición generara responsabilidades establecidas en la ley N°1178 y sus reglamentos. En señal de conformidad y aceptación se firma la presente acta.



Encargado de Activos Fijos

Técnico de Activos Fijos