



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ACTIVOS FIJOS E
INTANGIBLES DEL ORGANISMO
JUDICIAL**

VERSION I

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

N° DAF 016/2014

26 DE MARZO DE 2014

SUCRE – BOLIVIA



Estado Plurinacional de Bolivia

Órgano Judicial

Dirección Administrativa Financiera

Sucre - Bolivia



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nº DAF 016/ 2014
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL

VISTOS: El "Proyecto de Manual de Procedimientos de Activos Fijos e Intangibles del Órgano Judicial"; la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990; la Ley Nº 025 de 24 de junio de 2010; Ley del Órgano Judicial; Decreto Supremo Nº 25152 de 4 de septiembre de 1998, Servicio Nacional de Patrimonio del Estado; Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su reglamento específico; los objetivos que persigue esta normativa; y demás antecedentes analizados; y

CONSIDERANDO: Que, la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1900, en su artículo 10 establece que el sistema de administración de bienes y servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que, el Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en su Título II (SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES), establece los 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.

Que, el mencionado Decreto Supremo Nº 0181, en sus Capítulos III y IV (ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES), regula las actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas y de los procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.

CONSIDERANDO: Que, el "Proyecto de Manual de Procedimientos de Activos Fijos e Intangibles del Órgano Judicial", remitido por la Jefatura Administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, prevé todas las normas y procedimientos para que los responsables en su aplicación y los funcionarios judiciales del Órgano Judicial, ejerzan en forma eficaz la administración de los activos fijos muebles e inmuebles, según lo estipulado por la Ley Nº 1178 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

CONSIDERANDO: Que, en el marco de la atribución contenida en el numeral 4) del artículo 229, Título VII de la Ley Nº 025 de 24 de junio de 2010 del Órgano Judicial; destacan entre las facultades del Directorio, "Aprobar los reglamentos de funcionamiento de la Dirección Administración y Financiera".

Que, el "Proyecto de Manual de Procedimientos de Activos Fijos e Intangibles del Órgano Judicial", está orientado al funcionamiento de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

03/04/2014

Resolución de Directorio Nº DAF 016/2014



Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA
ORGANO JUDICIAL



CONSIDERANDO: Que, mediante CITE: J.A./DAF N° 0121/2014 de 20 de febrero de 2014, la Jefatura Administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, solicita la aprobación del "Proyecto del Manual de Procedimientos de Activos Fijos e Intangibles del Órgano Judicial", que tiene como objetivo contar con un instrumento administrativo que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control del activo fijo de propiedad del Órgano Judicial, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación.

Que, el Informe Legal DAF/A.L. N° 012/2014 de 20 de febrero de 2014, concluye que el "Proyecto de Manual de Procedimientos de Activos Fijos e Intangibles del Órgano Judicial", remitido por la Jefatura Administrativa del Órgano Judicial, se encuentra elaborado de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, por lo que se recomienda su presentación ante el Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial para su aprobación mediante Resolución correspondiente.

POR TANTO: El Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en el marco de la atribución contenida en el numeral 4) del artículo 229 de la Ley N° 025 de 24 de junio de 2010:

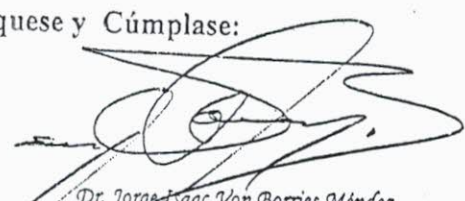
RESUELVE:

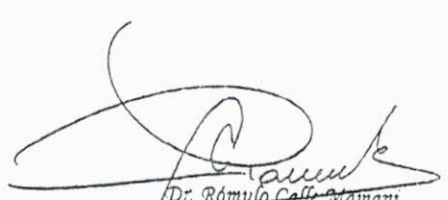
PRIMERO.- APROBAR el "Manual de Procedimientos de Activos Fijos e Intangibles del Órgano Judicial", en sus nueve capítulos y cuarenta y nueve artículos, para su aplicación en el Órgano Judicial.

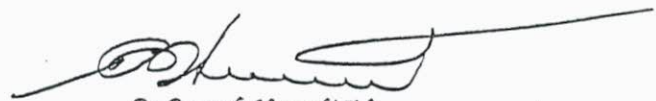
SEGUNDO.- Encomendar a la Directora General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, disponga la impresión de los ejemplares que sean necesarios para su difusión oportuna del presente Manual, en todos los entes del Órgano Judicial.

Es resuelto en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia a los veintiséis días del mes de marzo de dos mil catorce.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase:


Dr. Jorge Isaac Von Borries Méndez
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.


Dr. Rómulo Calle Mamani
DECANO DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.


Dr. Bernardo Hvarachii Tola
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.



Sucre, 03/04/2014
Resolución de Directorio N° DAF 016/2014


Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE
ACTIVOS FIJOS
ÓRGANO JUDICIAL DE BOLIVIA



1

Calle: Ladislao Cabrera Prolongación Av. Venezuela. Edificio: Tribunal Departamental de Justicia Chuquisaca
Sucre - Bolivia

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 03/04/2014.....

Fátima Pelgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Contenido

CAPITULO I 5

PRESENTACION.- 5

ARTICULO 1 - OBJETIVO GENERAL.- 5

ARTÍCULO 2 - ALCANCE DEL MANUAL.- 5

ARTÍCULO 3 - MARCO LEGAL 6

CAPITULO II 6

ASPECTOS GENERALES 6

ARTÍCULO 4 - POLITICAS GENERALES.- 6

CAPITULO III 9

DE LOS RESPONSABLES DE ACTIVO FIJOS 9

ARTÍCULO 5 – FUNCIONES DEL PROFESIONAL NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL.- 9

ARTÍCULO 6 - DE LOS RESPONSABLES DE ACTIVOS FIJOS EN LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL ORGANO JUDICIAL.- 10

RESPONSABILIDADES.- 12

CAPITULO IV 13

ADMINISTRACION DE ACTIVOS 13

ARTÍCULO 7 - ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.- 13

ARTÍCULO 8 - RECEPCION DE ACTIVOS FIJOS.- 13

ARTÍCULO 9 - DEPOSITOS DE ACTIVOS FIJOS EN DESUSO.- 14

ARTÍCULO 10 - ASIGNACION DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS.- 14

ARTÍCULO 11 - REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO.- 14

ARTÍCULO 12 - REGISTRÓ DE SALIDA DE BIENES.- 14

ARTÍCULO 13 - CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS.- 14

CAPITULO V 15

CONTROL Y RESPONSABILIDAD 15

ARTÍCULO 14 - CONTROL FISICO DE ACTIVOS FIJOS.- 15

ARTÍCULO 15 - RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL FISICO DE INVENTARIOS.- 16

ARTÍCULO 16 - MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS.- 16

ARTÍCULO 17 - SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS.- 16



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 03/04/2014

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ARTÍCULO 18 - MEDIDAS DE SEGURIDAD.-.....16

ARTÍCULO 19 - PROHIBICIONES SOBRE MANEJO DE ACTIVOS FIJOS.-.....16

CAPITULO VI.....17

DISPOSICION DE BIENES.....17

ARTÍCULO 20 - DISPOSICIÓN DE BIENES.-.....17

ARTÍCULO 21 - MODALIDADES DE DISPOSICION DE BIENES.-.....17

ARTÍCULO 22 - RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.-.....18

ARTÍCULO 23 – ARRENDAMIENTO.-.....18

ARTÍCULO 24 – CONDICIONES DEL ARRENDAMIENTO.-.....18

ARTÍCULO 25 – ENAJENACIÓN.-.....19

ARTÍCULO 26 – MODALIDADES DE ENAJENACION.-.....19

ARTÍCULO 27 - BAJA DE BIENES.-.....19

ARTÍCULO 28 - BAJA POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA.-.....20

ARTÍCULO 29.- BAJA POR HURTO, ROBO, PÉRDIDA FORTUITA O SINIESTRO.-.....20

ARTÍCULO 30.- BAJA POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA.-.....21

ARTÍCULO 31.- BAJA POR MERMA, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN, ALTERACIÓN O DETERIORO.-.....22

ARTÍCULO 32.- DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES.....23

CAPITULO VII.....23

PROCEDIMIENTOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....23

ARTÍCULO 33 - INCORPORACIONES O ALTAS.-.....23

ARTÍCULO 34 - INCORPORACIONES O ALTAS DE BIENES.-.....23

PROCEDIMIENTO.....23

ARTÍCULO 35 – TRANSFERENCIAS.-.....25

PROCEDIMIENTOS.....25

ARTÍCULO Nº 36 - INGRESO O SALIDA DE BIENES.-.....25

PROCEDIMIENTOS.....26

CAPITULO VIII.....26

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES.....26

ARTÍCULO 37 – PRESENTACIÓN.-.....26

ARTÍCULO 38 - OBJETIVO.-.....26



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....03/04/2014.....

Fátima Dolgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ARTÍCULO 39 - ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES.-26

ARTÍCULO 40 - RECEPCIÓN DE INMUEBLES.-27

ARTÍCULO 41 - INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES -27

ARTÍCULO 42 - REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO.-27

ARTÍCULO 43 - REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES.-28

ARTÍCULO 44 -28

ARTÍCULO 45 - MANTENIMIENTO DE INMUEBLES29

ARTÍCULO 45 - SALVAGUARDA.-29

ARTÍCULO 47 - INSPECCIONES Y CONTROL FÍSICO DE INMUEBLES.-29

ARTÍCULO 48 -30

CAPITULO IX30

ACTIVOS CON VALOR NOMINAL 130

ARTÍCULO 49 - PROCEDIMIENTO DE REVALUO DE ACTIVOS CON VALOR NOMINAL Es. 1.-30

PROCEDIMIENTO30

ANEXO N° 1.- AUTORIZACIÓN A INGRESO O SALIDA DE BIENES DE LA DEL ÓRGANO JUDICIAL.32



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 03/04/2014


Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



CAPITULO I

PRESENTACION.-

Una de las premisas fundamentales de la Jefatura Administrativa del Órgano Judicial y de la Sub Unidad de Manejo y Disposición de Bienes, es contar con un Manual de Procedimientos para una administración eficiente en su desempeño, eficaz en la respuesta a las demandas y necesidades de los funcionarios del Órgano Judicial en el manejo adecuado de los Activos del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia.

De esta manera, se hace necesario que la administración de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial establezca medidas que garanticen una mayor racionalidad y optimización de los recursos, así como de un ejercicio austero y responsable, mediante el establecimiento de normas y lineamientos, que sirvan de base para regular su operación

La Sub - Unidad de Manejo y Disposición de Bienes de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial consciente de su responsabilidad, ha elaborado el presente documento administrativo referente al control de Activos Fijos que contiene una serie de normas, políticas y procedimientos orientados a mejorar el control de los Bienes Muebles e Inmuebles de las Unidades de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial; que permita por un lado, el control de los bienes muebles que ingresen a la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, y por el otro conciliar contablemente los movimientos de altas, bajas, revalúo, donaciones que se generan en la Dirección Administrativa y Financiera, con las Unidades de Activos Fijos y la Unidad de Contabilidad para que permita consolidar un adecuado sistema de control de Bienes Muebles e Inmuebles.

ARTICULO 1 - OBJETIVO GENERAL.-

Contar con un instrumento administrativo que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control del activo fijo, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los Activos Fijos Muebles de Propiedad del Órgano Judicial.

ARTÍCULO 2 - ALCANCE DEL MANUAL.-

El contenido de este Manual de Procedimientos para el Control de Activos Fijos e Intangibles, es de carácter obligatorio para las Unidades de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial que en forma directa o indirecta deben implantar el presente manual de Procedimientos con todos los controles internos de Activos Fijos que aquí se mencionan.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 03/04/2014.....

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL





Sin embargo estos controles pueden ser mejorados o ampliados, ya que las necesidades y recursos de cada Unidad son diferentes; así como la práctica diaria indican diferentes comportamientos en cada una de las Unidades.

Los responsables de su aplicación serán en Primer Grado el Director General Administrativo y Financiero del Órgano Judicial, en Segundo Grado los Jefes de Enlace Administrativos Financiero en el Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura y en los nueve Distritos Judiciales, los Jefes Administrativos Financieros, en Tercer Grado el Responsable Nacional de Activos Fijos de la DAF y en Cuarto Grado, los Encargados de las Unidades de Activos Fijos en todo el Órgano Judicial, al mismo tiempo todos los Funcionarios Judiciales que tengan bienes a su cargo o bajo su custodia son responsables de cumplir a aplicar los procedimientos que se detallan.

Finalmente todo ello debe conllevar a consolidar y fortalecer un adecuado control interno de activos fijos entre las Unidades de Activos Fijos y los funcionarios judiciales.

ARTÍCULO 3 - MARCO LEGAL

- La Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990.
- D.S N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, NB-SABS.
- D.S. 23318 - A del 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto Supremo Modificatorio N° 26237 del 29 de Junio de 2001.
- La Ley N° 004 del 31 de Marzo de 2010 – “LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”

CAPITULO II ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 4 - POLITICAS GENERALES.-

- a) A los funcionarios del Órgano Judicial, les corresponde llevar a cabo el resguardo y control patrimonial de su mobiliario y equipos en coordinación con las Unidades de Activos Fijos.
- b) La asignación de todo activo fijo deberá responder a la satisfacción de una necesidad derivada del quehacer individual de las Unidades Organizacionales del Órgano Judicial.
- c) Los funcionarios de la Sub – Unidad de Manejo y Disposición de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial y los Responsables de Activos Fijos en las Unidades Ejecutoras serán los responsables de verificar el uso adecuado de los bienes muebles asignados al personal que trabajan en éstas.
- d) Todos los bienes muebles de propiedad de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura, como de los nueve Distritos Judiciales, deberán ser

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....03/04/2014.....

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL





controlados, mediante un resguardo que será documento válido para responsabilizar al usuario de su custodia.

- e) Los bienes muebles que no estén asignados a ningún funcionario judicial deberán ser custodiados por el responsable de la Unidad de Activos Fijos.
- f) Las Unidades que cuenten con Activos Fijos que no les sea de utilidad, deberán devolver el bien o los bienes al Responsable de Activos Fijos, mediante nota escrita para que se efectué la transferencia correspondiente.
- g) La Unidad Nacional de Activos Fijos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial y las Unidades de Activos Fijos del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura, como de los nueve Distritos Judiciales, mantendrá actualizado el Sistema de Activos Fijos de acuerdo a los registros efectuados y los movimientos.
- h) La Unidad Nacional de Activos Fijos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial y el Responsable de Activos Fijos del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura, como de los nueve Distritos Judiciales, deben efectuar permanente supervisión a las diferentes Unidades, con el fin de verificar la situación en que se encuentran los activos fijos.
- i) En caso de accidente, robo o algún siniestro, la unidades afectadas, deberán comunicar de manera inmediata al Encargado de la Unidad de Activos Fijos, según el siguiente cuadro:

1	Tribunal Supremo de Justicia	Encargado de Activos Fijos
2	Tribunal Agroambiental	Encargado de Activos Fijos
3	Consejo de la Magistratura	Encargado de Activos Fijos
4	Distritos Judiciales	Encargado de Activos Fijos
5	DAF Nacional	Profesional Nacional Activos Fijos

Los que reportarán en forma escrita a la Policía y a la Compañía Aseguradora.

- j) Los funcionarios judiciales que conduzcan vehículos de propiedad del Órgano Judicial, deberán revisar permanentemente las condiciones en que se encuentran éstos y realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos, y en caso de que se detecte algún desperfecto, deberán comunicar de inmediato a la Unidad de Activos Fijos, en los Órganos Judiciales como en los Distritos Judiciales, para coordinar el mantenimiento inmediato. Asimismo, serán responsables de revisar los niveles de líquidos, lubricantes y combustibles del vehículo antes de operarlo, en caso de no hacerlo y de que el vehículo presente un daño por estas causas, se harán merecedores a las sanciones que correspondan. Al mismo tiempo, deberán cumplir de manera estricta lo establecido en el Reglamento de Uso de Vehículos y Garajes, Aprobado por el Directorio de la DAF en la gestión 2012, mediante Resolución N° 151/2013 de 02 de abril 2012.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 03/04/2014

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAJ
ORGANO JUDICIAL





- k) Los funcionarios judiciales que conduzcan algún vehículo, deberán contar con su licencia de conducir vigente *Categoría C*; de no ser así, en caso de siniestro, el seguro no cubrirá ningún daño, y la responsabilidad será única y exclusiva del conductor. Según lo establecido en el Artículo N°17 del Reglamento de Uso de Vehículos y Garajes, Aprobado por el Directorio de la DAF en la gestión 2012, mediante Resolución N° 151/2012 de 02 de abril 2012.
- l) La Unidad Nacional de Activos Fijos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial y el Responsable de Activos Fijos del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura, como de los nueve Distritos Judiciales, serán responsables de crear expedientes por cada vehículo cuyo contenido debe ser: la póliza, RUA, carnet de propiedad, SOAT, etc.
- m) Todo trámite relacionado con el parque vehicular, tales como pago de impuestos, revisiones técnicas, etc., serán responsabilidad de la Unidad Nacional de Activos Fijos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial y el Responsable de Activos Fijos del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura, como de los nueve Distritos Judiciales.
- n) Los bienes muebles que requieran reparación y/o mantenimiento sólo podrán salir de las unidades a las que estén asignadas, mediante el formulario de "Salida de Activo Fijo" autorizado por el Responsable de Activos Fijos, quien será el responsable de verificar que dichos bienes sean devueltos en un plazo no mayor a 5 días.
- o) Cuando los funcionarios judiciales de las diferentes Unidades de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial y en el Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura, como de los nueve Distritos Judiciales, sean retirados de sus cargo, renuncien, o sean reasignados a otros puestos o jubilados, deberán entregar físicamente los activos fijos que tienen bajo su resguardo, al Responsable de Activos Fijos, o al funcionario Judicial que se designe.
- p) La Unidad Nacional de Activos Fijos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial y el Responsable de Activos Fijos del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura, como de los nueve Distritos Judiciales, serán responsables de efectuar la actualización permanente en el Sistema de Activos Fijos e Intangibles, por lo que dichos movimientos serán reportados mensualmente.
- q) Las transferencias de bienes muebles estarán respaldadas con las solicitudes escritas debidamente autorizadas por el inmediato superior y los reportes de transferencias también debidamente firmadas.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAJ
ORGANO JUDICIAL

Sucre,.....03/04/2014.....





CAPITULO III
DE LOS RESPONSABLES DE ACTIVO FIJOS

ARTÍCULO 5 – FUNCIONES DEL PROFESIONAL NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL.-

- a) Mantener Actualizados los Sistemas de Activos Fijos;
- b) Desarrollar en forma coordinada con la Jefatura Administrativa, actividades y procedimientos para la recepción, codificación, salvaguarda, asignación y recepción de activos fijos de servidores públicos del órgano judicial;
- c) Realizar el inventario anual de los activos fijos asignados y en depósito;
- d) Realizar el control y saneamiento de la documentación de bienes muebles, muebles sujetos a registro e inmuebles, en coordinación con la Jefatura de Asesoría Jurídica;
- e) Cumplir oportunamente con la tramitación de revisiones técnicas y cobertura de seguros vehiculares;
- f) Custodiar toda la documentación legal que acredite el derecho propietario de los bienes institucionales;
- g) Velar por la salvaguarda de los bienes institucionales y realizar controles sobre el uso y estado de los bienes muebles asignados;
- h) Coordinar mecanismos de control relativos al movimiento de bienes con el personal de Seguridad Física de la Policía Boliviana;
- i) Elevar al Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera un informe técnico circunstanciado cuando se produzcan daños a bienes muebles o inmuebles de la institución, a objeto de establecer responsabilidades y el procedimiento de reparación que deba seguirse;
- j) Identificar bienes en situación de merma, vencimiento, descomposición, alteración, inutilización u obsolescencia existentes en depósito y solicitar la baja de los mismos a la Jefatura Administrativa, adjuntando un informe detallado;
- k) Emitir instructivos y/o circulares a través de la Jefatura Administrativa que regulen la correcta administración de los bienes institucionales, en todas las unidades administrativas de los entes que conforman el Órgano Judicial;



La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Fátima Aguadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

Sucre, 03/04/2014



- l) Emitir informes solicitados por la Jefatura Administrativa;
- m) Despachar la correspondencia sobre la materia;
- n) Atender solicitudes de mantenimiento y/o reparación de bienes en general;
- o) Proponer ajustes y modificaciones a los sistemas informáticos de registro y control de bienes;
- p) Planificar, asignar y supervisar los trabajos de sus dependientes;
- q) Coordinar tareas y acciones necesarias con los Encargados de Activos Fijos de todas las Unidades Administrativas de los entes que integran el Órgano Judicial;
- r) Dirigir informes periódicos de conciliación a la Jefatura Financiera, en función a los reportes emitidos por las Unidades Administrativas de todos los entes que conforman el Órgano Judicial;
- s) Realizar conciliaciones mensuales de todos los activos existentes en los entes del Órgano Judicial e informar a la Jefatura Administrativa aspectos relevantes que ameriten la toma de acciones oportunas;
- t) Aplicar los instructivos y reglamentos emitidos por la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, relativos a la administración de activos fijos;
- u) Realizar otras tareas asignadas por la Jefatura Administrativa, respecto a la buena administración de activos fijos.
- v) Procesar la reasignación de bienes con otros entes del Órgano Judicial.

ARTÍCULO 6 - DE LOS RESPONSABLES DE ACTIVOS FIJOS EN LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL ORGANO JUDICIAL.-

- a) Mantener actualizados los sistemas de activos fijos;
- b) Desarrollar en forma coordinada con la Jefatura Administrativa de la DAF, actividades y procedimientos para la recepción, codificación, mantenimiento, asignación y devolución de activos fijos a servidores públicos del Órgano Judicial;



La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 03/04/2014.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- c) Realizar el inventario anual de los activos fijos asignados y en depósito;
- d) Realizar el control y saneamiento de la documentación de bienes muebles, muebles sujetos a registro e inmuebles, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica;
- e) Cumplir oportunamente con la tramitación de revisiones técnicas y cobertura de seguros vehiculares;
- f) Custodiar toda la documentación legal que acredite el derecho propietario de los bienes institucionales;
- g) Velar por la salvaguarda de los bienes institucionales y realizar controles sobre el uso y estado de los bienes muebles asignados;
- h) Coordinar mecanismos de control relativos al movimiento de bienes con el personal de Seguridad Física de la Policía Boliviana;
- i) Elevar a la Unidad Administrativa de la que depende, un informe técnico circunstanciado cuando se produzcan daños a bienes muebles e inmuebles de la institución, a objeto de establecer responsabilidades y el procedimiento de reparación que deba seguirse;
- j) Identificar bienes en situación de merma, vencimiento, descomposición, alteración, inutilización u obsolescencia existentes en depósito y solicitar a la Unidad Administrativa de la que depende, la baja de los mismos;
- k) Cumplir los Instructivos y/o Circulares emitidos por la Jefatura Administrativa de la DAF que regulen la correcta administración de bienes institucionales;
- l) Emitir Informes requeridos por la Unidad Administrativa de la que depende;
- m) Despachar la correspondencia sobre la materia;
- n) Atender solicitudes de mantenimiento y/o reparación de bienes en general;
- o) Proponer ajustes y modificaciones a los sistemas informáticos de registro y control de bienes;
- p) Emitir informes periódicos de conciliación de activos a la Unidad Administrativa de la que depende en función a los reportes emitidos por las demás unidades;



Calle: Ladislao Cabrera Prolongación Av. Venezuela. Edificio: Tribunal Departamental de Justicia Chuquisaca
Sucre - Bolivia

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 03/04/2014


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- q) Aplicar los instructivos y reglamentos emitidos por la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial y la Jefatura Administrativa relativos a la administración de activos fijos;
- r) Realizar otras tareas asignadas por la Unidad Administrativa de la que depende, respecto a la buena administración de activos fijos.
- s) Procesar la reasignación de bienes de otros entes del Órgano Judicial en cumplimiento a Resolución expresa.

RESPONSABILIDADES.-

La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del funcionario judicial. Todo funcionario judicial es pasible de responsabilidad administrativa, también los ex funcionarios judiciales a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

En el área de activos fijos se determinan los siguientes responsables:

RESPONSABLE	RELACION DE DEPENDENCIA
Director(a) General Administrativo y Financiero del Órgano Judicial.	
Coordinador Administrativo Financiero Órgano Judicial.	Ante la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial por la organización, control, manejo, disposición de bienes.
Jefatura Administrativa	Ante la Dirección Administrativa Financiera del Órgano Judicial por la organización y control de las operaciones del manejo de bienes.
Encargada Nacional de Activos Fijos del Órgano Judicial.	Ante la Jefatura Administrativa por la planificación, organización, ejecución y control de las operaciones de custodia, manejo y disposición de Activos Fijos.
Profesional de Activos Fijos del Órgano Judicial.	Ante la Encargada Nacional de Activos Fijos del Órgano Judicial por el cumplimiento de las normas y reglamentos.
Técnicos de Activos Fijos	Ante la máxima autoridad ejecutiva del Área de Activos Fijos por el asesoramiento técnico y legal.
Funcionarios Judiciales	Ante su inmediato superior, por la preservación de los bienes de uso institucional que le fueron asignados.

La presente fotocopia es copia
 fiel del documento original que
 se exhibe en la misma fotocopia.

Fátima Delgadillo Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL

Sucre, 03/04/2014.....



CAPITULO IV
ADMINISTRACION DE ACTIVOS

ARTÍCULO 7 - ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.-

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 en el Órgano Judicial y tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles. El alcance del presente Manual de Procedimientos de Manejo de Activos Fijos Mueble, se aplicarán a todos los activos fijos muebles de propiedad del Órgano Judicial y los que estén a su cargo o custodia.

ARTÍCULO 8 - RECEPCION DE ACTIVOS FIJOS.-

La primera fase de ingreso de bienes al Órgano Judicial es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso.

La recepción puede ser provisional o definitiva, comprende el cotejo de la documentación y verificación de la cantidad, atributos técnicos correspondientes de los bienes adquiridos o donados.

La recepción definitiva genera el registro correspondiente en el Sistema de Activos Fijos de bienes de propiedad institucional, que procede al evidenciarse lo siguiente:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada, clasificada y categorizada.
- b) Documentación que determina su propiedad. (Acta de Recepción Definitiva de la Comisión, Factura Original de la Empresa que vende el bien, Orden de Compra del Bien, Solicitud de Compra, Cuadro Comparativo, Solicitud de Cotización, y si es con el Contrato debidamente firmado por todas las partes interesadas más el número del contrato).
- c) Identificación del usuario y dependencia al que está asignado el bien.
- d) El Operador del Sistema, incorpora el bien en el Sistema de Activos Fijos.
- e) El funcionario recibe el bien y firma el formulario de actas de recepción y alta de bienes de uso (activo fijo).

En el caso de inmuebles se elaborará Acta de Recepción provisional y definitiva del bien, para su incorporación en el Patrimonio Institucional, el acta deberá estar suscrita por una comisión de recepción, que exprese su conformidad de la recepción y sirva de recibo definitivo a quien entregó el bien.



La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 03/04/2014.....

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ARTÍCULO 9 - DEPOSITOS DE ACTIVOS FIJOS EN DESUSO.-

Es la función que tiene por objeto facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y distribución de bienes que ingresan al depósito de activos.

ARTÍCULO 10 - ASIGNACION DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS.-

Es la función de entrega física de bienes de acuerdo a demandas de los funcionarios judiciales en términos de oportunidad, calidad y cantidad.

Contempla la identificación del funcionario judicial que es responsable por el uso y custodia del bien asignado; sólo se libera al devolver a activos fijos el mismo.

ARTÍCULO 11 - REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO.-

Los activos fijos muebles como los vehículos y otros motorizados deben registrar su derecho propietario a nombre del Órgano Judicial en las instancias correspondientes, labor que estará a cargo de las Unidades Administrativas de cada Distrito Judicial en coordinación con las Unidades de Asesoría Jurídica.

La Unidad o Responsable de Activos Fijos de cada Órgano Judicial, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados informando al respecto al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 12 - REGISTRÓ DE SALIDA DE BIENES.-

Toda salida de bienes del depósito se realizara previa solicitud escrita a la Jefatura Administrativa y autorizada por la misma. Una vez autorizada la solicitud remite a la Sub - Unidad de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial y a los Responsable de Activos Fijos en las Unidades Ejecutoras para la entrega y el registro de la transferencia del bien en el sistema de activos fijos cambiando de responsable.

ARTÍCULO 13 - CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS.-

Es la adopción de un código único y unívoco que el sistema asignará a cada bien incorporado en el sistema de la Institución, al ser adquirido y/o donado, debe tener las siguientes características:

- a) Permitir la identificación y ubicación del bien.
- b) Discriminar un bien de otro.
- c) Diferenciar una unidad de las partes que la componen.
- d) Compatible con el Sistema Contable.
- e) Facilitar el recuento físico.



La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....03/09/2014.....

Fátima Veljadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



**CAPITULO V
CONTROL Y RESPONSABILIDAD**

ARTÍCULO 14 - CONTROL FISICO DE ACTIVOS FIJOS.-

Consiste en la verificación de la correspondencia entre las existencias y los documentos que respaldan su permanencia dentro del patrimonio institucional y se efectuará mediante dos procedimientos:

- a) Los inventarios que permitirán identificar, faltantes y sobrantes de bienes, precisar la situación de éstos en un momento dado, programar adquisiciones futuras, precisar los bienes que se encuentran en calidad de depósito, en poder de terceros o en tránsito y valorarlos contablemente.
- b) El control físico se efectuará, para actualizar la existencia de los bienes de uso y determinar la responsabilidad de su custodia y buen servicio.

El control físico permite identificar deficiencias que se presenten en las Unidades Administrativas y Operativas del Órgano Judicial, permitiendo establecer los bienes faltantes, sobrantes, activos sin código de barras, activos por transferir, activos de terceros, etc, esto sirve para actualizar la existencia de bienes en la Base de Datos del Sistema ARTEMISA y determinar la responsabilidad de los usuarios.

En el caso de los inmuebles la Unidad Nacional de Activos Fijos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en coordinación con la Dirección Nacional de Infraestructura y Responsables de Activos Fijos, realizará inspecciones al menos una vez al año sobre el estado y conservación de los inmuebles.

El control físico debe permitir precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado y proveer las decisiones que se debe tomar en el corto, mediano y largo plazo.

ARTÍCULO 15 - RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL FISICO DE INVENTARIOS.-

La Unidad Nacional de Activos Fijos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial y las Unidades de Activos Fijos en todo el Órgano Judicial, establecerán recuentos periódicos planificados y sorpresivos que deben abarcar a todas las Unidades Administrativas y Operativas del Órgano Judicial, según lo establecido en el D.S. N° 0181 en su Título II, Capítulo I, Artículo N° 119.

El inventario tiene por objeto:

- a) Establecer la existencia de bienes en uso y determinar asimismo aquellos que cumplen función alguna dentro de la Institución.



La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 03/09/2014

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- b) Verificar la condición y estado físico de los bienes.
- c) Generar información base para realizar ajustes.
- d) Verificar incorporaciones y retiro de bienes.
- e) Generar información para la disposición de bienes.
- f) Adoptar decisiones para evitar deficiencias en el uso y mantenimiento de bienes.

ARTÍCULO 16 - MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS.-

El mantenimiento es la función especializada de conservación técnica que se efectúa en los bienes para que permanezcan en condiciones de uso, estableciendo medidas que eviten su deterioro, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la continuidad del trabajo.

Los funcionarios judiciales según el artículo N° 154 del D.S. N° 0181, deberán programar el mantenimiento de sus activos que tiene en custodia en el POA de la gestión.

ARTÍCULO 17 - SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS.-

La salvaguarda consiste en la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes, según lo estipulado en el Capítulo III, Artículo N° 155 del D.S. N° 0181.

La Jefatura Administrativa a través de la Sub – Unidad de Manejo y Disposición de Bienes y Unidades de Activos Fijos son las responsables de:

- a) Contratar Seguros
- b) Establecer y actualizar controles de seguridad física e industrial.
- c) Elaborar y aplicar reglamentos e instructivos de seguridad física e industrial.



ARTÍCULO 18 - MEDIDAS DE SEGURIDAD.-

Comprende todas las disposiciones emanadas de la Unidad de Activos Fijos, que tienen por objetivo no permitir que los bienes sean ingresados, movidos o retirados internamente, sin la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 19 - PROHIBICIONES SOBRE MANEJO DE ACTIVOS FIJOS.-

La Unidad Nacional de Activos Fijos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial y el Responsable de Activos Fijos del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura, como de los nueve Distritos Judiciales, están prohibidos de:

- a) Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización por Autoridad Superior.
- b) Aceptar documentos de solicitud con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA F
ORGANO JUDICIAL

Sucre, 03/04/2014



c) Permitir el uso de bienes para fines distintos al Órgano Judicial.

Los Funcionarios Judiciales y Administrativos, quedan prohibidos de:

- a) Utilizar o permitir la utilización de los bienes asignados para beneficio particular o privado.
- b) Prestar o transferir el bien sin conocimiento de la Unidad de Activos Fijos.
- c) Enajenar el bien por cuenta propia.
- d) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del bien asignado.
- e) Poner en riesgo el bien.
- f) Ingresar bienes particulares sin autorización de la Unidad de Activos Fijos
- g) Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Unidad de Activos Fijos



**CAPITULO VI
DISPOSICION DE BIENES**

ARTÍCULO 20 - DISPOSICIÓN DE BIENES.-

Consiste en las actividades, funciones y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes institucionales en términos de arrendamiento, enajenaciones y baja de los bienes para:

- 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 21 - MODALIDADES DE DISPOSICION DE BIENES.-

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

- a) **Disposición Temporal con las modalidades de:**
 - 1. Arrendamiento.
 - 2. Préstamo de Uso o Comodato.
- b) **Disposición Definitiva con las modalidades de:**
 - 1. Enajenación.
 - 2. Permuta.



Al mismo tiempo se debe tomar en cuenta que para poder disponer de un bien debe estar enmarcado en el D.S N° 0181.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

Sucre,.... 03/04/2014.....



ARTÍCULO 22 - RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.-

El Responsable por la disposición de bienes es el Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, quien velará por el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 23 – ARRENDAMIENTO.-

El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual la entidad pública 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 a la entidad pública en el mismo estado.

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

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

ARTÍCULO 24 – CONDICIONES DEL ARRENDAMIENTO.-

- 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 182 de las presentes NBSABS.
- vi. Condiciones de pago.
- vii. Estado actual del bien.
- viii. Condiciones de conservación y salvaguarda.



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 03/04/2014

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA F
ORGANO JUDICIAL



- e) En todos los casos se deberá firmar un contrato de arrendamiento.

ARTÍCULO 25 – ENAJENACIÓN.-

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

Podrán enajenarse los bienes de uso de propiedad de la entidad pública. La enajenación de bienes inmuebles de entidades públicas deberá sujetarse a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

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

ARTÍCULO 26 – MODALIDADES DE ENAJENACION.-

- 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.



ARTÍCULO 27 - BAJA DE BIENES.-

La Baja de Bienes no constituye una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, de acuerdo a las causales establecidas en el Artículo 235 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

La Baja de Bienes por las causales descritas en el artículo citado será dispuesta por:

En la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial: El Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera;

En las jurisdicciones ordinarias y agroambiental: El Jefe Administrativo y Financiero de las Unidades de Enlace Administrativa y Financiera de la DAF;

En el Consejo de la Magistratura: El Jefe Administrativo y Financiero de las Unidad de Enlace Administrativa y Financiera de la DAF;

En las Oficinas Departamentales de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial: Por el Jefe Administrativo y Financiero.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 03/04/2014.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:

- a) Disposición definitiva de bienes;
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita;
- c) Mermas;
- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;
- e) Inutilización;
- f) Obsolescencia;
- g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será cedido de baja;
- h) Siniestros.



ARTÍCULO 28 - BAJA POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA.-

El Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera de la DAF, luego de haber concluido el procedimiento de Disposición Definitiva de Bienes en cualquier ente del Órgano Judicial, remitirá un ejemplar de la Resolución que autoriza la disposición, emitida por la MAE y los demás antecedentes de sustento, a la Jefatura Administrativa de la DAF, para que instruya la respectiva baja en los registros físicos y contables del ente gestor.

ARTÍCULO 29.- BAJA POR HURTO, ROBO, PÉRDIDA FORTUITA O SINIESTRO.-

- a) El servidor judicial a cargo del uso y custodia del bien asignado, informará al Responsable de la Unidad Administrativa en el plazo de veinticuatro (24) horas, las circunstancias en que se produjeron los hechos.
- b) El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de cada ente del Órgano Judicial, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica, presentará denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público, solicitando el inicio de la investigación.
- c) Simultáneamente la Unidad Administrativa, notificará a la Compañía de Seguros sobre el hecho acaecido.
- d) Si el resultado de la investigación, determina la existencia de indicios de responsabilidad penal, la Máxima Autoridad Ejecutiva en la DAF, el Jefe Administrativo y Financiero de las Unidades de Enlace Administrativa y Financiera de las jurisdicciones ordinaria o agroambiental, el Jefe Administrativo y Financiero de la Unidad de Enlace Administrativa y Financiera del Consejo de la Magistratura o el Jefe Administrativo y Financiero de las Oficinas Departamentales de la DAF, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica que corresponda, formalizarán querrela penal en contra de los presuntos autores, cómplices o encubridores.



La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 03/04/2014

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- e) Si se determina que el servidor a cargo de la custodia del bien es presunto responsable del hecho por negligencia, impericia o imprudencia, la Unidad Administrativa remitirá antecedentes a la Autoridad Sumariante, solicitando el inicio del proceso administrativo correspondiente, además de gestionar la apertura de cargo de cuenta, hasta que reponga el bien en las mismas condiciones físicas y técnicas del bien sustraído, extraviado o siniestrado, aspecto que no significará la anulación, desistimiento o conciliación del proceso iniciado.
- f) Si el informe investigativo determina que el funcionario responsable de la custodia no es culpable, por negligencia, impericia o imprudencia, el Responsable de la Unidad Administrativa solicitará a la Compañía de Seguros la adquisición de un bien con las mismas características físicas y técnicas del bien siniestrado o su equivalencia en dinero, según el costo actual de mercado, todo en el marco del programa anual de seguros contratado por la entidad, además de solicitar a la Máxima Autoridad Administrativa del ente del que depende el servidor judicial, la liberación del cargo de cuenta.
- g) Sustituido el bien, previo trámite de transferencia de la propiedad a favor de la Compañía de Seguros, el Responsable de la Unidad Administrativa, instruirá al Encargado de Activos Fijos, la baja del bien siniestrado y posterior alta del bien entregado en el registro físico y contable del ente respectivo, debiendo remitir los antecedentes a la Unidad de Finanzas para el registro contable.
- h) En caso de que la sustitución sea en dinerario, el Responsable de la Unidad Administrativa, instruirá al Encargado de Activos Fijos, la baja del bien en el registro físico y contable de la entidad, debiendo remitir los antecedentes a la Unidad de Finanzas para su registro contable.

ARTÍCULO 30.- BAJA POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA.-

- a) La Unidad de Activos Fijos del ente respectivo, identificará los bienes inutilizados u obsoletos y reportará a su inmediato superior, mediante informe detallado, mencionando las partes, accesorios o componentes que pueden recuperarse. Cuando sea necesario podrá requerir el apoyo de personal técnico especializado para determinar la obsolescencia o inutilización de bienes.

El funcionario inmediato superior, previa revisión de antecedentes dará su conformidad al informe remitido y elevará la documentación a la Máxima Autoridad Administrativa del ente del que depende, adjuntando el informe pertinente de la Unidad de Asesoría Jurídica.

- c) La Máxima Autoridad Administrativa, atendiendo los informes técnico y jurídico adjuntos, emitirá una Resolución Administrativa, autorizando la baja de



La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Fátima Veljadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

Sucre,.....03/04/2014.....



los registros físicos y contables y elevará una copia de la Resolución a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la DAF.

- d) El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa del ente respectivo, designará una comisión que se encargará de ejecutar en presencia de Notario de Fe Pública, la destrucción, incineración o depósito en vertederos municipales de los bienes dados de baja, levantando acta circunstanciada de las partes, accesorios o componentes que fueron recuperados.
- e) La Comisión elaborará un Informe al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa del ente que corresponda sobre el cumplimiento de esta diligencia, el cual será remitido a la Unidad de Finanzas para la baja de los bienes de los registros físicos y contables.

ARTÍCULO 31.- BAJA POR MERMA, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN, ALTERACIÓN O DETERIORO.-

- a) Concluido el inventario semestral o anual de bienes consumibles, el Responsable de Almacén de Materiales y Suministros, identificará los insumos perecederos y no perecederos que sufrieron merma, deterioro, vencimiento, descomposición o alteración, por falta de uso o por causas naturales.
- b) Este servidor elevará un informe a la Unidad Administrativa solicitando la baja de este material, adjuntando la documentación pertinente que acredite su ingreso a Almacenes, registro, codificación y salidas parciales.
- c) El Responsable de la Unidad Administrativa realizará una verificación de los saldos que serán dados de baja, comprobando el ingreso, salida y saldos existentes de acuerdo al registro de Almacenes.
- d) El Responsable de la Unidad Administrativa, conformará una Comisión integrada por un representante de la Unidad Jurídica y dos servidores del Área Administrativa, la cual tendrá a su cargo acreditar en presencia de Notario de Fe Pública, la destrucción, incineración o depósito en vertederos municipales de los insumos dados de baja, debiendo elaborar un informe circunstanciado sobre el cumplimiento de esta obligación.
- e) Toda la documentación será remitida al Responsable de la Unidad Administrativa, quien instruirá al Encargado de Almacén de Materiales y Suministros, la baja de los bienes en el registro físico y posterior baja en los registros contables a cargo de Unidad de Finanzas.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 03/04/2014

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL





ARTÍCULO 32.- DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES.

- a) La Jefatura de Infraestructura de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, evaluará las edificaciones a desmantelarse, e informará al Director General, sobre aquellas partes e instalaciones que pueden recuperarse para uso posterior.
- b) El Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, a través de una Resolución Administrativa, autorizará el desmantelamiento del inmueble y la recuperación de partes e instalaciones para su uso posterior.
- c) Según corresponda, la recuperación de partes o instalaciones, deben ingresar a la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros o de Activos Fijos, con el registro correspondiente.
- d) Asimismo, se instruirá a la Unidad Administrativa y a la Unidad de Finanzas de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, el ajuste de los registros contables y físicos del bien desmantelado.

**CAPITULO VII
PROCEDIMIENTOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

ARTÍCULO 33 - INCORPORACIONES O ALTAS.-

La incorporación o alta de un bien consiste en la recepción del Activo Fijo Mueble en la entidad, provenientes de adquisiciones efectuadas y/o donaciones diversas.

El procedimiento para la inserción del bien en el patrimonio de la Institución, se halla descrito a continuación:

ARTÍCULO 34 - INCORPORACIONES O ALTAS DE BIENES.-

Nº	PROCEDIMIENTO
1	La Jefatura Administrativa a través de Secretaria realiza la entrega de la documentación del proceso de adquisición o donación del bien, mediante Hoja de Ruta, en la cual se Autoriza el Registro del Bien, en el Sistema de Activos Fijos del Órgano Judicial.
2	La Unidad Nacional de Activos Fijos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, el Responsable de Activos Fijos del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura, como de los nueve Distritos Judiciales, procede a la verificación del bien entregado por la empresa adjudicada si corresponde juntamente con la Unidad



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....03/04/2014.....

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



	Solicitante.
3	<p>Una vez que se haya verificado el bien y que se cuente con la factura original y toda la documentación el Técnico de Activos Fijos deberá sacar una copia para el archivo de la Unidad de Activos Fijos, posteriormente se procede a la incorporación en el sistema de activos fijos y/o intangibles, el Alta del Bien deberá constar de un original y tres copias destinadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original al archivo de la Unidad de Activos Fijos, • Primera copia a la Jefatura de Finanzas, • La segunda copia a la Jefatura Administrativa, • Y la tercera copia al responsable o usuario del bien.
4	<p>El Técnico de Activos Fijos y/o Operador de Activos Fijos procederá a imprimir el Acta de Alta del Bien <i>No Validado</i>, para que el Profesional Nacional de Activos Fijos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, el Responsable de Activos Fijos del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura, como de los nueve Distritos Judiciales, proceda a revisar si fue dado de alta correctamente el bien, en caso de que existiera algún error se procederá a modificar dicha información, posteriormente si toda la información esta correcta, se autoriza que se <i>Valide dicha Alta</i>. El Técnico de Activos Fijos y/o Operador de Activos Fijos, deberá hacer firmar el Acta de Alta con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionario Responsable del Activo (al que se le asigna el bien). 2. Funcionario que Elabora el Alta del Activo.(Técnico de Activos). 3. Funcionario que Revisa el Alta antes de Validar los Datos. 4. Funcionario que Autoriza el Alta del Activo.
5	<p>El Técnico de Activos efectúa la entrega del bien al responsable de la custodia o el uso del Activo, haciendo firmar con el usuario el Acta de Alta del Activo, entregando la copia correspondiente.</p>
6	<p>La Unidad Nacional de Activos Fijos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, el Responsable de Activos Fijos del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura, como de los nueve Distritos Judiciales, procederá a enviar toda la documentación en original (Acta de Alta debidamente firmada más la documentación de adquisición del Bien) a la Jefatura de Finanzas para su Respectiva Cancelación, la carta deberá tener el Visto Bueno del Jefe Administrativo.</p>
7	<p>El Técnico de Activos Fijos y/o Operador de Activos Fijos procederá a la asignación automática del código del bien según el Sistema ARTEMISA, identificación que facilitará el control y ubicación posterior del mismo; a la vez que permite el registro al sistema del bien adquirido o donado.</p>
8	<p>El Técnico de Activos Fijos y/o Operador de Activos Fijos colocará el código de barras al bien incorporado.</p>



La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 03/04/2014.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ARTÍCULO 35 – TRANSFERENCIAS.-

Consiste en el traslado físico de los bienes de uso de una dependencia a otra dentro del Órgano Judicial, con la participación y conformidad escrita de la Unidad de Activos Fijos.

En la Unidad Nacional de Activos Fijos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, como en las unidades de Activos Fijos del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura y de los 9 Distritos Judiciales, estas unidades, deben registrar los movimientos de bienes en el Sistema de Activos Fijos, consignando los datos del bien devuelto, los nombres del usuario anterior y del nuevo.

El procedimiento para las transferencias es el siguiente:

Nº	PROCEDIMIENTOS
1	El proceso se inicia con la devolución del bien por el funcionario Judicial y/o Administrativo responsable, al cual fue asignado inicialmente, esta devolución deberá ser de manera escrita al Jefe Administrativo del Órgano Judicial. Dicha carta será derivada las unidades de Activos Fijos.
2	La Unidad Nacional de Activos Fijos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, el Responsable de Activos Fijos del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura, como de los 9 Distritos Judiciales, mantendrá en depósito el bien devuelto, en tanto el mismo sea requerido por otra Unidad.
3	Las Jefatura Administrativa en todo el Órgano Judicial, recibe las solicitudes de dotación de mobiliario de los funcionarios Judiciales y/o Administrativos, dependientes Órgano Judicial, la misma que es remitida a la unidad de Activos Fijos para emisión del informe sobre la existencia del requerimiento.
4	Si el informe de la Unidad de Activos Fijos es favorable, la Jefatura Administrativa, autoriza la entrega del bien en cuestión.
5	Con la solicitud autorizada, la Unidad de Activos Fijos procede al registro en el Sistema, que permita actualizar la ubicación del bien e identificar al nuevo responsable.
6	Una vez firmado el documento de transferencia, la Unidad de Activos Fijos efectuará hacer la entrega del bien al nuevo usuario,

ARTÍCULO Nº 36 - INGRESO O SALIDA DE BIENES.-

Consiste en autorizar el ingreso o salida de los bienes de la entidad a raíz de la necesidad que nace por el hecho de que algunos bienes tiene que ser trasladados o deben ser reparados fuera de la institución o por otras circunstancias, el procedimiento se describe a continuación.



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 03/09/2014.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



No	PROCEDIMIENTOS
1	El proceso se inicia cuando una unidad requiere sacar o ingresar un bien a la entidad.
2	La Unidad de Activos Fijos procederá al llenado del formulario "AUTORIZACIÓN A INGRESO O SALIDA DE BIENES DE LA DEL ÓRGANO JUDICIAL" Anexo 1, que tiene numeración correlativa, este formulario consta de un original y dos copias, el original está destinado al archivo de la Unidad de Activos Fijos, la primera copia es para la unidad de seguridad y la segunda copia para la unidad solicitante.
3	Una vez llenado el formulario se procede a la firma del mismo por los funcionarios intervinientes en el acto administrativo.
4	Con el original del documento, al Unidad de Activos Fijos procede a realizar el seguimiento del bien que ha salido o ingresado.
5	La copia es entregada al funcionario judicial que efectuó la solicitud de ingreso o salida del bien en cuestión.
6	La segunda copia es entregada a Seguridad en el momento del ingreso o salida del bien para el control físico del mismo.

**CAPITULO VIII
 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES**

ARTÍCULO 37 – PRESENTACIÓN.-

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 38 - OBJETIVO.-

La administración de activos fijos inmuebles tiene por objetivo lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos del Órgano Judicial, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

El alcance del presente manual se aplicará a todos los bienes inmuebles de propiedad del Órgano Judicial y los que están a su cargo o custodia.

ARTÍCULO 39 - ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES.-

I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, delegará la administración de bienes inmuebles a la Unidad de Activos Fijos. En caso de no existir ésta, la función será asignada a un servidor público determinado.



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 03/04/2014

Fátima Delgadillo Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



II. La Unidad o 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. Las entidades públicas desarrollarán procedimientos y/o instructivos para la administración de activos fijos inmuebles.

ARTÍCULO 40 - 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 del Órgano Judicial, técnicamente calificados, que deberán ser designados por la MAE de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

II. Se realizará la recepción provisional en forma obligatoria, correspondiendo la verificación e inventariación de 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.

ARTÍCULO 41 - INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES.-

La incorporación de bienes inmuebles al Activo Fijo del Órgano Judicial, consiste en su registro físico y contable, acompañado de la documentación Técnico - Legal de los mismos. Se producirá después de haber sido recibido en forma definitiva por la Comisión de Recepción.

ARTÍCULO 42 - REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO.-

I. Todos los inmuebles que forman parte del Patrimonio del Órgano Judicial deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada Distrito Judicial en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal del Distrito.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 03/04/2014

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL





II. Permanentemente, la Unidad o Responsable de Activos Fijos del Órgano Judicial y en los distritos los Encargados de las Unidades de Activos Fijos, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, informando al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 43 - REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES.-

La Unidad o Responsable de Activos Fijos en el Órgano Judicial y en los distritos los Encargados de las Unidades de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado el registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad o en custodia del Órgano Judicial.

El registro debe considerar, según corresponda:

- a) Resolución Administrativa emitida por la MAE, Autorizando la Alta del Inmueble.
- b) Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones que hubiera experimentado.
- c) Documentación legal del Derecho Propietario.
- d) Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros que considere la entidad.
- e) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones.
- f) Refacciones, mantenimientos, seguros y otros.
- g) Disposición temporal.
- h) Disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

La autorización para el Alta del Inmueble deberá estar dada por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, esta Autorización deberá ser emitida en una Resolución Administrativa que contenga toda la Documentación Legal y Técnica del Inmueble que fue entregada por la Comisión de Recepción en su Informe Final, la misma deberá ser remitida a la Unidad de Activos Fijos del Distrito Judicial que corresponda.

ARTÍCULO 44 - ASIGNACIÓN DE INSTALACIONES Y AMBIENTES.-

I. Es función de la Unidad Administrativa, la asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad del Órgano Judicial, 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 del Órgano Judicial, evitando la subutilización del espacio, el hacinamiento, los riesgos por deterioro y los riesgos de accidentes.



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 03/04/2014

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



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 45 - 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 Administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, los Jefes de Enlace Administrativo Financiero del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura, y los Jefes Administrativos Financieros de los 9 Distritos Judiciales, 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 Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa en coordinación con los jefes de las unidades que tengan asignadas edificaciones o instalaciones, deben prever en el POA las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento destinado a conservar los bienes en condición de funcionalidad.

ARTÍCULO 46 - SALVAGUARDA.-

I. La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos por la pérdida del derecho propietario, tareas que deben ser previstas por la Unidad Administrativa en el POA de cada entidad.

II. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa tiene la obligación de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:



- a. Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la entidad 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 entidad.

ARTÍCULO 47 - INSPECCIONES Y CONTROL FÍSICO DE INMUEBLES.-

I. Es obligación de la Unidad de Activos Fijos realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.

II. 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.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....03/04/2014.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ARTÍCULO 48 - PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES.-

La Unidad o Responsable de Activos Fijos está prohibido de:

- a. Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las presentes NB-SABS.
- b. Usar los inmuebles para beneficio particular o privado.
- c. Permitir el uso del inmueble por terceros.
- d. Mantener inmuebles sin darle uso por dos (2) años o más.



**CAPITULO IX
ACTIVOS CON VALOR NOMINAL 1**

ARTÍCULO 49 - PROCEDIMIENTO DE REVALUO DE ACTIVOS CON VALOR NOMINAL Bs. 1.-

En aplicación a la Norma de Contabilidad N° 4 (Anterior decisión N° 8) del Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad inciso 1), se describe a continuación el procedimiento para aquellos bienes del Órgano Judicial que tienen un valor neto de Bs. 1 y una vida útil restante igual a cero:

No	PROCEDIMIENTO
1	La Unidad Administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, los Jefes de Enlace Administrativo Financiero del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura, y los Jefes Administrativos Financieros de los nueve Distritos Judiciales, debe presentar en forma semestral un informe al Jefe Administrativo, o Encargado Administrativo - Financiero, respecto a los Activos Fijos con Valor Nominal Bs.1 que procesa el sistema informático de activos fijos.
2	La Unidad Administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, los Jefes de Enlace Administrativo Financiero del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura, y los Jefes Administrativos Financieros de los nueve Distritos Judiciales, dan la autorización para contratar a un técnico o profesional en la materia, para que efectúe una revisión minuciosa de los bienes que se encuentran con valor nominal de Bs 1 y una vida útil restante igual a cero.
3	Una vez autorizada la contratación del técnico perito en la materia, la Jefatura Administrativa o Encargados Administrativa procederá a iniciar el proceso de contratación de o los técnicos correspondientes o si fuera necesario de una empresa consultora especializada en revalúo técnico.
4	El Profesional, Técnico o Empresa Consultora contratado (a) debe emitir un informe en el que establezca claramente el nuevo costo revalorizado, vida útil



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 03/04/2014

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAFF
ORGANO JUDICIAL



	expresado en meses , o si el caso amerita indicar que el bien no se encuentra en condiciones de uso y consiguientemente recomendará la baja correspondiente.
5	<p>Una vez que el perito presenta el informe de los bienes con valor nominal 1, la autoridad competente que autoriza el registro de los nuevos valores de los activos con su respectiva nueva vida útil, serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial el Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, • En el Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura, los Jefes de Enlace Administrativo Financiero, • En los nueve Distritos Judiciales, los Jefes Administrativos Financieros, <p>Emitirán una Resolución Administrativa que autoriza la incorporación en el sistema de Activos Fijos de los Valores revalorizados técnicamente de cada uno de los Activos.</p>
7	La Unidad de Activos Fijos en base a la resolución efectuará el correspondiente registro en el sistema de Activos Fijos en la opción revalúo, asignando el costo revalorizado y la nueva vida útil. El responsable de la unidad de activos fijos procederá a emitir el reporte respectivo en doble ejemplar a los cuales adjuntará la documentación de respaldo, desde la solicitud de autorización de contratación del perito hasta la Resolución.
8	El funcionario responsable de la Unidad de Activos fijos proporcionará una copia del reporte de revalúo con todos los antecedentes a la Unidad de Contabilidad para el correspondiente registro contable, dejando constancia de este hecho.

Sucre, Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, Gestión 2014



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....03/04/2014.....

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial
Sucre - Bolivia

Unidad de Manejo y Disposición de Bienes D.A.F. - Nacional

2014

ANEXO N° 1.- AUTORIZACIÓN A INGRESO O SALIDA DE BIENES DE LA DEL ÓRGANO JUDICIAL.



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial
Sucre - Bolivia

Form. N° 00001

AUTORIZACION A INGRESO O SALIDA DE BIENES DEL ÓRGANO JUDICIAL

El Sr. (a)

Está autorizado (a) a ingresar o sacar los bienes que se detallan a continuación:

.....
.....
.....

Sucre, de de 20.....

FIRMA PERSONA QUE
INGRESA O SACA EL BIEN

OPERADOR ACTIVOS

JEFE DEPARTAMENTO
ACTIVOS FIJOS



32

Calle: Ladislao Cabrera Prolongación Av. Venezuela. Edificio: Tribunal Departamental de Justicia Chuquisaca
Sucre - Bolivia

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

Sucre, 03/04/2014