



Reglamento Interno de Manejo de Bienes

2011

DPTO.CONT.TAB 19 / 2011
La Paz, 17 de mayo de 2011

NOTA DE SERVICIO

Para el señor: **Elías Sarzuri Poma**
JEFE DE LA SECCION DE CONTABILIDAD INTERNACIONAL

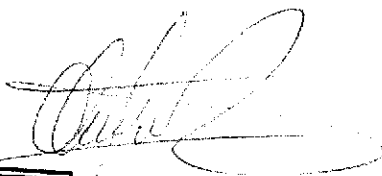
Presente.-

Señor:

Adjunto a la presente, Reglamento Interno de Manejo de Bienes de TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS aprobado mediante Resolución Administrativa N° 03/2011 de fecha 13 de enero de 2011 para su estricto cumplimiento.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

**"EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,
RECUPERARLO ES UN DEBER"**



Sr. José R. Callapa Cano
JEFE DPTO. CONTABILIDAD TAB

cc.arch.
//pae

BOLIVIA

Paz

1-2-2317454

1-2-2317460

Montes, N° 734

Comando FAB

o. piso

anta Cruz

1-3-3852018

1-3-3112093

eropuerto internacional

ru Viru

ochabamba

1-4-4591033

1-4-4590990

v. Killimari, s/n

df. CADEXCO

línea gratuita

toll free

000-100-110

USA

1-800-591-1965

1-800-591-2241

601-N.W. 70th

Ave. Miami, FL 33126

línea gratuita

toll free

1-877-822-9318

www.tabairlines.com

RESOLUCION ADMINISTRATIVA TAB No 03/2011

G.G. La Paz, 13 de enero de 2011

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en su Artículo 3ª prevé que los Sistemas de Administración y Control se aplicaran en todas las entidades del Sector Publico sin excepción.

Que, el Artículo 21 del Decreto Supremo N° 15091 de 07 de Noviembre de 1977, Decreto de Creación de TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS otorga entre otras atribuciones al Gerente General, facultades para organizar y dirigir las actividades administrativas, técnico operativas y económicas de la Empresa.

Que, el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica (RE-SABS-EPNE) de Transportes Aéreos Bolivianos compatibilizado por el Órgano Rector en fecha 10 de Febrero de 2010 mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°0367/2010 y Resolución Administrativa TAB N° 02/2010 de fecha 03 de Marzo de 2010P

Que, en cumplimiento al Punto 8 del RE-SABS-EPNE de TAB, es necesario contar con un Reglamento Interno que defina las normas, procedimientos y responsabilidades para el manejo de los almacenes, activos fijos muebles e inmuebles de Transportes Aéreos Bolivianos.

POR TANTO:

**EL GERENTE GENERAL DE TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS,
EN USO DE SUS ESPECÍFICAS ATRIBUCIONES:**

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR “EL REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE BIENES” de Transportes Aéreos Bolivianos (TAB).

SEGUNDO.- La Gerencia Administrativa Financiera y las Gerencias Regionales de El Alto, Cochabamba y Santa Cruz de Transportes Aéreos Bolivianos quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, disponiendo su difusión en todas las

reparticiones de la entidad, y disponiendo se envié una copia a la Asesoría Jurídica para su archivo correspondiente.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE


Cnl. DEMA Ramón Darío Bejarano Kooper
GERENTE GENERAL DE TRANSPORTES AEROS BOLIVIANOS

Contenido

REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE BIENES.....	3
DE	3
TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS.....	3
CAPITULO I.....	3
ASPECTOS GENERALES.....	3
ARTICULO 1. ANTECEDENTES.....	3
ARTÍCULO 2. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO.....	3
ARTÍCULO 3. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
ARTÍCULO 4. NIVEL NORMATIVO DEL REGLAMENTO	4
ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES.....	4
ARTICULO 6. INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL.....	4
ARTÍCULO 7. CONTROLES ADMINISTRATIVOS.....	4
ARTÍCULO 8. TOMA DE INVENTARIOS.....	5
ARTÍCULO 9. BIENES DONADOS O TRANSFERIDOS.....	5
CAPITULO II.....	7
ADMINISTRACION DE ALMACENES.....	7
ARTÍCULO 10. CONCEPTO	7
ARTICULO 11. OBJETIVO	7
ARTICULO 12. ALCANCE	7
ARTÍCULO 11. ORGANIZACIÓN.....	7
ARTICULO 12. RECEPCIÓN	7
ARTICULO 13. RESPONSABLES DE RECEPCIÓN.....	8
ARTICULO 14. INGRESO.....	9
ARTICULO 15. IDENTIFICACIÓN.....	9
ARTICULO 16. CODIFICACIÓN	9
ARTICULO 17. CLASIFICACION	10
ARTICULO 18. CATALOGACIÓN	10
ARTICULO 19. ALMACENAMIENTO	10
ARTICULO 20. ASIGNACION DE ESPACIOS.....	10
ARTICULO 21. SALIDA DE ALMACENES	11
ARTICULO 22. REGISTRO DE ALMACENES.....	11
ARTICULO 23. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIA.....	11
ARTICULO 24. MEDIDAS DE SALVAGUARDA.....	12
ARTICULO 25. PROHIBICIONES	12
CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....	13
ARTICULO 26. CONCEPTO	13
ARTICULO 27. OBJETIVO	13
ARTICULO 28. ALCANCE	13
ARTICULO 29. ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	13
ARTICULO 30. RECEPCIÓN	13
ARTICULO 31. ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....	14
ARTICULO 32. DOCUMENTO DE ENTREGA.....	14

REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE BIENES DE TRANSPORTES AERÉOS BOLIVIANOS

ARTICULO 33. LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD	14
ARTICULO 34. CODIFICACIÓN.....	14
ARTICULO 35. INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....	15
ARTICULO 36. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....	15
ARTICULO 37. REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO.....	15
ARTICULO 38. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	16
ARTICULO 39. DEMANDA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.....	16
ARTICULO 40. SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	16
ARTICULO 41. PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....	17
ARTICULO 42. PROHIBICIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	17
CAPÍTULO IV ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES	18
ARTICULO 43. CONCEPTO	18
ARTICULO 44. OBJETIVO	18
ARTICULO 45. ALCANCE	18
ARTICULO 46. ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES	18
ARTICULO 47. RECEPCIÓN DE INMUEBLES	18
ARTICULO 48. INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES.....	19
ARTICULO 49. REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO.....	19
ARTICULO 50. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES	19
ARTICULO 51. ASIGNACIÓN DE INSTALACIONES Y AMBIENTES	20
ARTICULO 52. MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.....	20
ARTICULO 53. SALVAGUARDA.....	20
ARTICULO 54. INSPECCIONES Y CONTROL FÍSICO DE INMUEBLES	21
ARTICULO 55. PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES.....	21
CAPITULO V	22
DE LAS SANCIONES.....	22
ARTÍCULO 56. SANCIONES	22

REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE BIENES DE TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1. ANTECEDENTES

De acuerdo a lo descrito en el numeral 8 del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresa Pública Nacional Estratégica (RESABS – EPNE) de Transportes Aéreos Bolivianos (TAB) aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 02/2010 de fecha 3 de marzo de 2010 para realizar el manejo de los bienes de TAB debe contar con un Reglamento Interno.

ARTÍCULO 2. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno de Manejo de Bienes tiene los siguientes objetivos:

- a) Definir las normas, procedimientos y responsabilidades para el manejo de los almacenes, activos fijos muebles e inmuebles de Transportes Aéreos Bolivianos.
- b) Optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes de Transportes Aéreos Bolivianos.

ARTÍCULO 3. AMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento es de aplicación obligatoria en las Gerencias, Departamentos, Secciones y Sub Secciones que dependan de Transportes Aéreos Bolivianos.

ARTÍCULO 4. NIVEL NORMATIVO DEL REGLAMENTO

La Gerencia Administrativa Financiera, es responsable de elaborar, actualizar y difundir el reglamento interno de manejo de bienes en el marco de las normas y reglamentos específicos vigentes en TAB.

ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

Todos los servidores públicos de TAB son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

ARTICULO 6. INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL

Las actividades y tareas inherentes al manejo de bienes deben estar incluidas en el POA, para asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos de gestión de Transportes Aéreos Bolivianos.

ARTÍCULO 7. CONTROLES ADMINISTRATIVOS

- I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, el Jefe del Departamento Administrativo debe:
 - a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;
 - b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;
 - c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;
 - d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

- II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizará registros e informes que deberán contar con las siguientes características:
 - a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:

- i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
 - ii. Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
 - iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
 - iv. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
 - v. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la entidad.
 - vi. Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.
- b) Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.

ARTÍCULO 8. TOMA DE INVENTARIOS

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

ARTÍCULO 9. BIENES DONADOS O TRANSFERIDOS

- I. Los bienes de uso o consumo que perciba Transportes Aéreos Bolivianos por concepto de donación y/o transferencia, deberán ser recibidos por la Comisión

REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE BIENES DE TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS

de Recepción, conformada por servidores públicos de la entidad, técnicamente calificados y que deberán ser designados por la Gerencia General, debiendo levantar un acta detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos.

- II. El Responsable de Almacenes o el Responsable 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 a almacenes o activos fijos, según corresponda, continuando con los procedimientos regulados por la NB-SABS.

CAPITULO II

ADMINISTRACION DE ALMACENES

ARTÍCULO 10. CONCEPTO

La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda control de los bienes de consumo en Transportes Aéreos Bolivianos.

ARTICULO 11. OBJETIVO

La administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

ARTICULO 12. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este Capítulo se aplicarán a los almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos de Transportes Aéreos Bolivianos, donados o transferidos por otras instituciones.

ARTÍCULO 11. ORGANIZACIÓN

- I. Un almacén es un área operativa de acuerdo a la Gerencia que responda, que deberá tener un solo responsable de su administración.
- II. Transportes Aéreos Bolivianos contara con almacenes, en función de las características técnicas y cualidades de los bienes.
 - a) Almacén de suministros y material de escritorio.
 - b) Almacén de repuestos para aeronave DC -10.
 - c) Almacén de repuestos para aeronave Hércules.

ARTICULO 12. RECEPCIÓN

En todos los almacenes de Transportes Aéreos Bolivianos debe cumplirse con los siguientes procedimientos:

- I. La primera fase del ingreso de bienes a la entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su

ingreso, emitido por autoridad competente o respalda por la solicitud de su adquisición.

II. La recepción comprende las siguientes tareas:

- a) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad;
- b) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.

III. El ingreso a almacenes de algunos bienes estarán sujetos de verificación, únicamente cuando:

- a) Su inspección demande un tiempo prolongado;
- b) Su verificación exija criterio técnico especializado;
- c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.

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

IV. Como consecuencia del numeral anterior el tiempo que demandará la verificación estará determinado por el Responsable de Almacén el mismo que hará conocer este plazo al proveedor para su correspondiente recepción y ingreso a almacenes.

ARTICULO 13. RESPONSABLES DE RECEPCIÓN

I. La recepción de bienes de consumo será realizada por:

- a) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción conformada de acuerdo a lo establecido en el paso N° 8 descrito en el Procedimiento de contratación directa para compras iguales o mayores a un millón y compras menores a un millón del RESABS-EPNE de Transportes Aéreos Bolivianos.
- b) El Responsable de Almacenes, cuando se trate de Contratación Menor, salvo que la compra necesite verificación técnica.

II. Cuando el Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.

III. Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante, con la participación de Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.

ARTICULO 14. INGRESO

- I. Una vez recibidos los bienes, de Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Formulario oficial de TAB pre numerado de recepción o ingreso a almacenes el mismo debe ser llenado por el Encargado de la Sección correspondiente y firmado por el proveedor del bien;
 - b) Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia;
 - c) Nota de remisión.

Una vez recepcionado el bien y ingresado a Kardex el encargado de la Sección Almacenes debe enviar una de las copias del formulario de ingreso o de recepción a la Sección Contabilidad Nacional del Departamento Contable.

- II. Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.

ARTICULO 15. IDENTIFICACIÓN

La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

ARTICULO 16. CODIFICACIÓN

- I. La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:
 - a) Su clasificación;
 - b) Su ubicación y verificación;
 - c) Su manipulación.
- II. La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales.

ARTICULO 17. CLASIFICACION

- I. Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.
- II. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.

ARTICULO 18. CATALOGACIÓN

La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las entidades públicas deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.

ARTICULO 19. ALMACENAMIENTO

El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén.

Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Clasificación de bienes;
- b) Asignación de espacios;
- c) Disponibilidad de, instalaciones y medios auxiliares;
- d) Uso de medios de transporte: equipo motorizado, no motorizado;
- e) Conservación;
- f) Seguridad.

ARTICULO 20. ASIGNACION DE ESPACIOS

Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien se asignarán espacios de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

- a) Según la clase del bien;
- b) Según la velocidad de su rotación;
- c) Según su peso y volumen.

Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.

ARTICULO 21. SALIDA DE ALMACENES

- I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:
 - a) Atender las solicitudes de bienes;
 - b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;
 - c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino;
 - d) Registrar la salida de bienes de almacén.

- II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por el Jefe del Departamento Administrativo, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

ARTICULO 22. REGISTRO DE ALMACENES

- I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.

- II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

ARTICULO 23. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIA

El Jefe del Departamento Administrativo, debe considerar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento. Para el efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

- a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén;
- b) Señalización para el tránsito y transporte;
- c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura;
- d) Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas;
- e) Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial;

- f) Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial;
- g) Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes;
- h) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.;
- i) Adopción de medidas de primeros auxilios.

ARTICULO 24. MEDIDAS DE SALVAGUARDA

- I. La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.
- II. Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:
 - a) Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos;
 - b) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente;
 - c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial;
 - d) Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.
- III. Para contribuir a estos propósitos se deberá:
 - a) Realizar la inspección periódica a instalaciones;
 - b) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.

ARTICULO 25. PROHIBICIONES

El Responsable de Almacenes, está prohibido:

- a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso;
- b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente;
- c) Entregar bienes en calidad de préstamo;
- d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

ARTICULO 26. CONCEPTO

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

ARTICULO 27. OBJETIVO

Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de Transportes Aéreos Bolivianos.

ARTICULO 28. ALCANCE

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

ARTICULO 29. ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

- I. Transportes Aéreos Bolivianos contara con una Sección Especifica para la administración de activos.
- II. La organización de las actividades de activos fijos muebles estará basada en las características de las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- III. En caso necesario, se utilizarán depósitos y bodegas, bajo responsabilidad de la sección responsable de activos fijos.
- IV. Las bodegas y depósitos deberán tener las condiciones indispensables que faciliten el movimiento de los bienes y garanticen su seguridad.

ARTICULO 30. RECEPCIÓN

- I. La recepción de estos bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad, será realizada por la Sección de Activos Fijos, aplicándose de manera similar las normas sobre recepción de bienes a almacenes,

reguladas en los Artículos 126 y 127 del D.S. 0181 de fecha 28 de junio de 2009.

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

ARTICULO 31. ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

- I. La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.
- II. La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por la Sección de Activos Fijos, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente.

ARTICULO 32. DOCUMENTO DE ENTREGA

- I. La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.
- II. La Sección de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

ARTICULO 33. LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

- I. Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver a la Sección de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Sección. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.
- II. El servidor público mientras se encuentre en instalaciones de TAB, será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo.
- III. La Gerencia Administrativa Financiera es responsable de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos.

ARTICULO 34. CODIFICACIÓN

- I. Para controlar la distribución de los bienes la Sección de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien;
- b) Discriminen claramente un bien de otro;
- c) Diferencien una unidad de las partes que la componen;
- d) Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad;
- e) Faciliten el recuento físico.

II. La codificación de activos fijos muebles, debe basarse en normas nacionales y en ausencia de éstas en normas internacionales.

ARTICULO 35. INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

La incorporación de bienes muebles al activo fijo de TAB, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recepcionados por el Responsable de Activos Fijos, por el Responsable de Recepción o, por la Comisión de Recepción.

ARTICULO 36. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

La Sección de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de TAB.

Este registro debe considerar como mínimo:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada;
- b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia;
- c) La identificación del servidor público y la unidad de la entidad a los que está asignado;
- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones;
- e) Reparaciones, mantenimientos, seguros y otros;
- f) La disposición temporal;
- g) La disposición definitiva y baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTICULO 37. REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO

- I. Los activos fijos muebles como los vehículos y otros motorizados deben registrar su derecho propietario a nombre de la entidad en las instancias correspondientes, labor que estará a cargo de la Jefatura del Departamento Administrativo de cada entidad en coordinación con Asesoría Jurídica.

- II. La Sección de Activos Fijos, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la entidad informando al Jefe del Departamento Administrativo.

ARTICULO 38. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

- I. El mantenimiento es la función especializada de conservación que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.
- II. El Jefe del Departamento Administrativo debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

ARTICULO 39. DEMANDA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

Los servidores públicos que tienen asignado un bien serán responsables de demandar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo para que éstos sean previstos en el POA de cada entidad.

ARTICULO 40. SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

- I. La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.
- II. El Jefe del Departamento Administrativo, desarrollará procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la entidad, delegando a la Sección de Activos Fijos la implantación de las medidas de salvaguarda.
- III. La Sección de Activos Fijos, en función del valor e importancia de los bienes de la entidad, y en el caso que amerite tiene la obligación de:
 - a) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica;
 - b) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la entidad, velando además porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente;

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

IV. Las actividades y tareas de salvaguarda deben ser incorporadas por la Jefatura del Departamento Administrativo en el POA de TAB.

ARTICULO 41. PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

La Sección de Activos Fijos, está prohibido de:

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

ARTICULO 42. PROHIBICIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

I. Los servidores públicos quedan prohibidos de:

- a) Usar los bienes para beneficio particular o privado;
- b) Permitir el uso para beneficio particular o privado;
- c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público;
- d) Enajenar el bien por cuenta propia;
- e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas;
- f) Poner en riesgo el bien;
- g) Ingresar bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;
- h) Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;

II. La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

CAPÍTULO IV ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

ARTICULO 43. CONCEPTO

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

ARTICULO 44. OBJETIVO

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

ARTICULO 45. ALCANCE

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

ARTICULO 46. ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

- I. El Gerente General, delegará la administración de bienes inmuebles a la Sección de Activos Fijos. En caso de no existir ésta, la función será signada a un servidor público determinado.
- II. La Sección 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.

ARTICULO 47. RECEPCIÓN DE INMUEBLES

- I. La recepción de inmuebles para su incorporación al activo fijo será realizada por la Comisión de Recepción, que deberá estar conformada por

- servidores públicos de la entidad técnicamente calificados, que deberán ser designados por la Gerencia General.
- II. Se realizará la recepción provisional en forma obligatoria, en la misma que deberá verificarse e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir toda la documentación técnica y legal del mismo.
 - III. Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva, se evaluarán las condiciones técnicas del inmueble, debiendo además ejercitarse las garantías de evicción y vicios, de acuerdo a Ley.
 - IV. La recepción de un inmueble será definitiva cuando la Comisión de Recepción levante un acta en el que exprese su conformidad y sirva de recibo a quién entregó el bien.

ARTICULO 48. INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

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

ARTICULO 49. REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO

- I. Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la entidad deben contar con la correspondiente documentación, actividad que estará a cargo del Jefe del Departamento Administrativo en coordinación con Asesoría Jurídica.
- II. Permanentemente, la Sección de Activos Fijos de TAB, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, informando al Jefe del Departamento Administrativo.

ARTICULO 50. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

La Sección de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de TAB.

El registro debe considerar, según corresponda:

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

ARTICULO 51. ASIGNACIÓN DE INSTALACIONES Y AMBIENTES

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

ARTICULO 52. 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) Los jefes de las unidades que tengan asignadas edificaciones o instalaciones, deben informar para incluir en el POA las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento destinado a conservar los bienes en condición de funcionalidad.

ARTICULO 53. SALVAGUARDA

- I. La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos por la pérdida del derecho propietario.
- II. Los encargados 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 TAB.

ARTICULO 54. INSPECCIONES Y CONTROL FÍSICO DE INMUEBLES

- I. Es obligación de la Sección 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.

ARTICULO 55. PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

La Sección de Activos Fijos y la Unidad o servidor público que se encuentra como custodios 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 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 V DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 56. SANCIONES

El incumplimiento del presente reglamento genera responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el reglamento de procesos y a lo que establece la ley 1178 SAFCO, decreto supremo 23318-A responsabilidad por la función pública y reglamento interno de personal administrativo.