

MANUAL DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS



GESTION 2023

INDICE

SECCIÓN I CONSIDERACIONES GENERALES.....	1
1. Introducción.-	1
2. Objetivo del Manual.-	1
3. Marco Legal.-	1
4. Alcance.-	1
5. Difusión.-	2
6. Glosario de términos técnicos utilizados en el presente manual.-	2
<input type="checkbox"/> Activo Fijo:	2
<input type="checkbox"/> Activo Tangible:	2
<input type="checkbox"/> Activo Intangible:	2
<input type="checkbox"/> Avalúo:	2
<input type="checkbox"/> Baja de Bienes:	3
<input type="checkbox"/> Bienes de Uso:	3
<input type="checkbox"/> Bienes Fungibles:	3
<input type="checkbox"/> Bienes Inmuebles:	3
<input type="checkbox"/> Cronograma de Inventariación:	3
<input type="checkbox"/> Depreciación:	3
<input type="checkbox"/> Gestión de Activos Fijos:	3
<input type="checkbox"/> Inventario:	3
<input type="checkbox"/> Transferencia de Activos:	4
<input type="checkbox"/> Valuador:	4
7. Controles Administrativos. –	4
8. Funciones de la sección de Activos Fijos.-	4
SECCIÓN II ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	5
1. Toma de Inventarios.-	5
2. Objetivo de la Toma de Inventarios. –	5
3. Recepción de Activos Fijos Muebles. –	5
4. Incorporaciones al Registro de Activos Fijos Muebles.-	5
5. Registro de Activos Fijos Muebles.-	6
6. Codificación.-	6
7. Asignación y Entrega de Activos Fijos Muebles. –	6
8. Devolución de Activos Fijos Muebles.-	7
9. Mantenimiento de Activos Fijos Muebles.-	7

10.	Salvaguarda de Activos Fijos Muebles. –	7
11.	Prohibiciones sobre el manejo de Activos Fijos Muebles.-	8
12.	Controles de Activos Fijos Asignado al personal. -	8
SECCIÓN III ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES		10
1.	Concepto.-.....	10
2.	Objetivo.-	10
3.	Registro del Derecho Propietario.-	10
4.	Registro de Activos Fijos Inmuebles.-.....	10
5.	Mantenimiento de Inmuebles.-	11
6.	Salvaguarda.-.....	11
7.	Custodia de Bienes Inmuebles.-.....	11
8.	Inspecciones y Control Físico de Inmuebles.-	11
9.	Prohibiciones sobre el manejo de Activos Fijos Inmuebles.-	12
SECCIÓN IV ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES		12
1.	Concepto.-.....	12
2.	Objetivo.-	12
3.	Registro del Derecho Propietario.-.....	12
4.	Registro de Activos Intangibles.-	12
5.	Modificación al Activo Intangible. –	13
6.	Salvaguarda.-.....	13
7.	Custodia de Activos Intangibles.-	13
SECCIÓN V DISPOSICION Y BAJA DE BIENES.....		14
1.	Concepto.-.....	14
2.	Objetivo.-.....	14
3.	Procedimiento para la Disposición. -	14
4.	Baja de Bienes. -	14
5.	Procedimiento para Baja de Bienes por Hurto, Robo o Perdida Fortuita y siniestros. -	15
6.	Procedimiento para Baja definitiva de Bienes por Obsolescencia.	15
ANEXOS.-.....		16

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE COOPELECT

SECCIÓN I CONSIDERACIONES GENERALES

1. **Introducción.-**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, asimismo que las unidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la PLAN OPERATIVO ANUAL y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

El presente Manual de Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles para la COOPELECT, contiene elementos fundamentales que identifican, regulan y describen procedimientos para la correcta administración y salvaguarda de los activos de la Institución.

2. **Objetivo del Manual.-**

El objetivo del presente manual, es el de lograr una adecuada administración de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles de COOPELECT R.L., a través del establecimiento de mecanismos que permitan la optimización en el manejo, uso, disposición y conservación de los Activos Fijos de la entidad.

3. **Marco Legal.-**

- Estatuto Orgánico de COOPELECT R.L.
- Reglamento de Faltas y Sanciones
- Reglamento de Sistema de Administración de bienes y Servicios
- Leyes Nacionales

4. **Alcance.-**

El presente manual es de aplicación obligatoria en todas las Unidades Funcionales y Operativa de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L. y se aplicará a todos los Activos Fijos de propiedad o bajo la administración de la COOPELECT R.L., así como en los activos que pudieran ser transferidos o donados.

5. **Difusión.-**

La Gerencia General, a través de la *Responsable de Recursos Humanos y Encargado de Activos Fijos*, es la encargada de difundir el presente Manual, posterior a su aprobación.

6. **Glosario de términos técnicos utilizados en el presente manual. -**

✓ Activo Fijo:

También llamados bienes de uso, propiedad planta o equipo, capital inmovilizado. Es el conjunto de recursos materializados en bienes muebles y/o inmuebles, que posee una entidad para utilizarlos en el desarrollo específico de las actividades de la Institución, entre sus características principales:

- Son adquiridos para el uso de la entidad, no están dispuestos para la venta inmediata.
- Forman parte del activo no corriente, puesto que son de naturaleza duradera (mayor a un año o según el importe de compra mayor o igual a bs.1000).
- Algunos bienes están sujetos a depreciación, amortización, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan.
- Son susceptibles de revalorización, en nuestro caso no son aplicados por que la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear, no reconoce como inversiones a los activos revalorizados, salvo disposiciones específicas sobre este aspecto.
- Valor monetario relativamente significativo.

✓ Activo Tangible:

Un activo es tangible si tiene sustancia corpórea, ocupa un espacio, es decir ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual se pueden ver, tocar, pesar, etc. además de tener un valor monetario, estos activos sufren depreciaciones y agotamiento.

✓ Activo Intangible:

Constituyen aquel conjunto de bienes que no poseen sustancia física o forma corpórea, es decir no ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual, no se pueden ver, tocar, pesar, etc. Su valor reside no en una propiedad física, sino en los derechos que su posesión confiere a su propietario. Estos activos se amortizan por el uso y cuando quedan obsoletos.

✓ Avalúo:

El resultado del proceso de estimación o dictamen pericial en términos monetarios del valor de los bienes muebles o inmuebles por parte de los valuadores o peritos.

✓ Baja de Bienes:

Consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad.

✓ Bienes de Uso:

Son aquellos bienes que se utilizan para desarrollar la actividad de la Institución; deben tener una vida útil estimada superior a un año o según el importe de compra y no estar destinados a la venta.

✓ Bienes Fungibles:

Son los bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en una gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente, a este grupo pertenecen los bienes que tienen vida útil estimada inferior al periodo (un año o importes menores) y su valor no es significativo. Son bienes desechables, reemplazables y no son sujetos a revalorización técnica y contable.

✓ Bienes Inmuebles:

Son aquellos bienes que no pueden trasladarse de un lugar a otro.

✓ Cronograma de Inventariación:

Es la programación mediante la cual se especifican las fechas para efectuar la verificación física de los bienes con el fin de asegurar su existencia real.

✓ Depreciación:

Es una reducción anual del valor de una propiedad, planta o equipo. Esta depreciación puede ser producida por tres motivos; el uso, el paso del tiempo y la obsolescencia. La depreciación es la distribución sistemática a cada período contable, del importe depreciable de un activo durante su vida útil estimada. Los Activos depreciables son los bienes que se espera que serán usados durante más de un período contable y en varios procesos productivos; tienen una vida útil limitada mayor a un año que posee una institución para usarlos en la producción o prestación de bienes y servicio, tienen un valor mínimo razonable.

✓ Gestión de Activos Fijos:

Actividades propias del manejo de activos fijos, registro, control, salvaguarda para la obtención de un control interno.

✓ Inventario:

Es el recuento físico de los bienes de la institución que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos aceptados. Es la verificación física de los bienes de la entidad en una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.

✓ Transferencia de Activos:

Una transferencia de activos fijos se refiere a la acción y efecto de pasar o llevar de un lugar a otro o ceder el dominio de bienes institucionales de forma interna (dentro de la institución) de un activo fijo o grupo de ellos, entre funcionarios de COOPELECT R.L.

✓ Valuador:

Persona especialista o perito que tiene la capacidad de estimar el valor de un bien.

7. Controles Administrativos. –

El control administrativo 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. Por lo tanto, la Sección de Activos Fijos debe:

- ✓ Realizar inventarios planificados, periódicos o sorpresivos.
- ✓ Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
- ✓ Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- ✓ Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.
- ✓ Custodiar y resguardar los documentos de los bienes pertenecientes a COOPELECT R.L.

8. Funciones de la sección de Activos Fijos.-

Las funciones de la Unidad de Activos Fijos son las siguientes:

- ✓ Recepción de bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad.
- ✓ Adoptar sistemas de identificación interna, mediante Codificación.
- ✓ Registro de Activos Fijos Muebles.
- ✓ Asignación de Activos Fijos Muebles.
- ✓ Mantenimiento de Activos Fijos Muebles.
- ✓ Salvaguarda de Activos Fijos Muebles.

- ✓ Salvaguarda de los bienes contra, pérdidas, robos, daños y accidentes.
- ✓ Inspección y control físico de activos fijos muebles e inmuebles.

SECCIÓN II ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

1. Toma de Inventarios.-

La toma de inventarios, es el recuento físico de Activos Fijos pertenecientes o bajo la administración de la entidad y es efectuada con el objetivo de actualizar y verificar las existencias físicas de los bienes institucionales. La Unidad de Activos Fijos, es responsable de realizar esta actividad.

2. Objetivo de la Toma de Inventarios. –

El objetivo de la toma de inventarios es:

- a) Establecer con exactitud la existencia física, de los activos fijos en operación, transito, arrendamiento depósito, mantenimiento, desuso, sustraídos, siniestrados, además de identificar las fallas, faltantes y sobrantes.
- b) Proporcionar información sobre el estado físico de los bienes.
- c) Ser fuente principal para efectuar correcciones y ajustes, además de establecer responsabilidad por el mal uso, negligencia y descuido o sustracción.
- d) Considerar decisiones que mejoren y corrijan oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento, salvaguarda de los bienes.
- e) Verificar y ajustar incorporaciones, retiros y transferencias de los activos fijos que por razones técnicas o causas de otra naturaleza no hubieran sido controlados.

3. Recepción de Activos Fijos Muebles. –

Una vez que el responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, realice la recepción de los bienes solicitados en los diferentes procesos de contratación, se procederá con la incorporación del activo fijo a la Entidad, esta tarea será realizada por la Sección de Activos Fijos, sustentada por documentación que acredite la adquisición, transferencia, donación, comodato, reposición o recuperación, según corresponda.

4. Incorporaciones al Registro de Activos Fijos Muebles.-

La incorporación de bienes muebles al activo fijo de COOPELECT R.L., consiste en su registro físico y contable y se producirá después de haber sido recibido de forma definitiva

por el Responsable o Comisión de Recepción, posteriormente el Encargado de Activos Fijos verificará los activos recibidos, emitirá los actas respectivos de conformidad, ingreso a depósito de Activos Fijos (Formulario AAF-01) y (Formulario AAF-02) y con la debida documentación de respaldo, realizará la incorporación a los registros de la Entidad.

5. Registro de Activos Fijos Muebles.-

La Sección de Activos Fijos, creará y mantendrá actualizado el registro de todos los activos fijos muebles de propiedad a cargo o en custodia de la entidad.

Estos registros, de acuerdo a su naturaleza, deberán 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 Custodio y Área o Unidad a la que fueron asignadas.
- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones (Si corresponde).
- e) Reparaciones, mantenimientos y seguros.
- f) La disposición temporal.
- g) La disposición definitiva y baja de acuerdo al Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

6. Codificación.-

Para controlar la distribución de los Activos Fijos Muebles, la Unidad de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) Permita la identificación y ubicación.
- b) Que diferencien claramente un bien de otro.
- c) Sea compatible con el sistema contable vigente.
- d) Faciliten el recuento físico.

Una vez recepcionado y verificado el bien o conjunto de estos por el encargado de activos fijos, este procederá con la codificación de los mismos. La codificación de activos fijos muebles se basará en Procedimientos Establecidos en COOPELECT R.L. y en ausencia de éstas, en Normas Nacionales ó Internacionales.

7. Asignación y Entrega de Activos Fijos Muebles. –

La asignación de activos fijos muebles, es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un funcionario o empleado un activo o conjunto de estos, generando responsabilidad sobre su debido uso, custodia, solicitud de mantenimiento y salvaguarda.

- a) La entrega de activos fijos muebles a los empleados de COOPELECT R.L., será realizada por el personal de la Sección de Activos Fijos.
- b) La constancia de entrega de un bien o un conjunto de estos, se realizará de forma escrita, de manera que el empleado receptor exprese su conformidad mediante acta, (Formulario AF-01) o (Formulario AF-02).

8. Devolución de Activos Fijos Muebles.-

Para ser liberado de la responsabilidad, el empleado deberá devolver al personal de la Sección de Activos Fijos, el o los bienes que están a su cargo, debiendo recabar la conformidad mediante acta (Formulario AF-05) del encargado de Activos Fijos, mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de responsabilidad de Reglamento de Faltas y Sanciones y Estatuto Orgánico.

El empleado mientras se encuentre en instalaciones de COOPELECT R.L. prestando sus servicios, será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo.

La Unidad de Activos Fijos es responsable de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a los empleados.

9. Mantenimiento de Activos Fijos Muebles.-

El mantenimiento de activos fijos muebles es la función especializada de conservación que se efectúa a los activos fijos muebles para que permanezcan en condiciones de uso.

La Unidad de Activos Fijos, gestionará y coordinará el mantenimiento anual de los activos fijos muebles, para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio y evitar su deterioro, averías y riesgos en la conservación del activo fijo mueble y atenderá las solicitudes de mantenimiento de activos realizados por las Unidades de COOPELECT R.L.

10. Salvaguarda de Activos Fijos Muebles. –

La salvaguarda es la protección de los bienes muebles contra daños, deterioro y riesgos, tareas que debe estar previstas en el Plan Operativo Anual (POA) de COOPELECT R.L.

La Unidad de Activos Fijos, tiene la responsabilidad de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:

- a) Solicitar la contratación de seguros que considere pertinentes.
- b) Establecer medidas de vigilancia.

11. Prohibiciones sobre el manejo de Activos Fijos Muebles. -

El personal de la Sección de Activos Fijos de COOPELECT R.L., está prohibido de:

- a) Entregar y distribuir bienes sin registro o documento de autorización
- b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firmas, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- c) Permitir el uso de bienes para fines distintos a los enmarcados en los objetivos de COPELECT R.L.

Los empleados de COOPELECT R.L., 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 sin previa autorización.
- d) Enajenar el bien por cuenta propia.
- e) Dañar o alterar sus características físicas (vulnerar la codificación) o técnicas.
- f) Poner en riesgo el bien.
- g) Ingresar bienes particulares a instalaciones de COOPELECT R.L. sin el registro correspondiente.

El incumplimiento a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en el Reglamento de Faltas y Sanciones aprobadas.

12. Controles de Activos Fijos Asignado al personal. -

En la perspectiva de mantener un adecuado control de los activos fijos asignados al personal de COOPELECT R.L. y evitar riesgos de pérdidas, tomando como referencia aspectos

conceptuales básicos de la normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es necesario mencionar políticas o lineamientos básicos que posibiliten el cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos.

- a) Bajo este criterio se describen a continuación las siguientes reglas internas:
- b) Rotación de personal. La Unidad de Recursos Humanos, debe comunicar de forma inmediata al responsable de Activos Fijos de los movimientos de personal, de tal forma que posibilite la intervención oportuna en la asignación o devolución de los bienes muebles e inmuebles.
- c) Asignación de Activos Fijos. La asignación de un activo o un conjunto de éstos. Que se realizará mediante Formulario de Asignación de Activos Fijos generada por el Sistema y la constancia de su recepción por el funcionario será verificada a través de la aceptación firmando el Acta de Asignación (al momento de la incorporación), generando responsabilidad sobre su debido uso, custodia, solicitud de mantenimiento y salvaguarda personalizada.
- d) Asignación de bienes de uso común. Los bienes de uso común en determinada área de trabajo tales como: impresoras, sillas o sillones para visitas u otros que son utilizados en diferentes oficinas de COOPELECT R.L., serán asignados bajo formulario de Asignación de Activos Fijos y/o Asignación de Bienes, la constancia de su recepción será verificada a través de la firma del Formulario de Asignación.
- e) Faltantes de bienes muebles asignados. Las probables diferencias o pérdidas de bienes muebles asignados al personal deberán ser informadas por el Encargado de Activos Fijos a Gerencia General para seguir el proceso correspondiente en el marco del Reglamento Interno de Personal.
- f) Uso oficial de bienes muebles o inmuebles. No se permite el uso de bienes muebles e inmuebles asignados, en actividades particulares.
- g) Controles de seguridad. Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física para el uso, ingreso y salida de los bienes muebles dentro o fuera de COOPELECT R.L., además de evitar que éstos sean movidos o retirados sin la presentación del Formulario de Salida y/o Ingreso de Activos con la debida autorización.

SECCIÓN III ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

1. **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.

2. **Objetivo.-**

La administración de activos fijos inmuebles tiene por objeto lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones de la COOPELECT R.L., preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

3. **Registro del Derecho Propietario.-**

Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de COOPELECT R.L., deben estar registrados Derechos Reales y en el Catastro Municipal; actividad a cargo de la Sección de Activos Fijos y Asesoría Legal.

Permanentemente la Sección de Activos Fijos, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles.

4. **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 de COOPELECT R.L., a cargo o en custodia de la entidad.

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 el inmueble hubiera experimentado.
- b) Documentación legal del derecho propietario
- c) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones
- d) Refacciones, mantenimientos, seguros, etc.

5. Mantenimiento de Inmuebles.-

El mantenimiento es la función de conservación especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor, estableciendo que, la Sección de Activos Fijos, 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 inmuebles.

6. Salvaguarda.-

La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos, tareas que debe estar previstas en el Plan Operativo Anual (POA) de COOPELECT R.L.

La Sección de Activos Fijos, tiene la responsabilidad de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:

- a) Solicitar la contratación de seguros que considere pertinentes.
- b) Establecer medidas de vigilancia y seguridad física.
- c) Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de COOPELECT R.L.

7. Custodia de Bienes Inmuebles.-

Los inmuebles que posee COOPELECT R.L., estará a cargo de la parte física el Encargado de Activos Fijos generando responsabilidad sobre su debido uso y mantenimiento. Mientras que la documentación de propiedad y otros tramites propios de la empresa lo tendrá el Asesor Legal, generando responsabilidad sobre mencionados documentos.

8. Inspecciones y Control Físico de Inmuebles.-

Es responsabilidad de la Sección de Activos Fijos, realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.

Estas inspecciones deben permitir controlar y precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado, e informar al Gerencia General para prever las decisiones que se deben tomar en el corto, mediano y largo plazo.

9. Prohibiciones sobre el manejo de Activos Fijos Inmuebles.-

- a) Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las disposiciones legales en vigencia.
- b) Usar los inmuebles para beneficio particular o privado.
- c) Permitir el uso del inmueble por terceros.
- d) Mantener inmuebles sin darle un uso, por tiempo indefinido.

SECCIÓN IV ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES

1. Concepto.-

La administración de activos intangibles, es de carácter monetario y sin apariencia física, sin embargo, se consideran activos porque ayudan a que la institución tenga un mejor rendimiento económico de producción o de bienes o servicios.

2. Objetivo.-

La administración de activos intangibles tiene por objeto preservar su integridad, seguridad y los derechos de autor de COOPELECT R.L. para el uso cotidiano en sus actividades para el cumplimiento de objetivos institucionales.

3. Registro del Derecho Propietario.-

Todos los softwares, licencia y otros que forman parte del patrimonio, deben estar registrado a nombre de COOPELECT R.L. actividad a cargo de la Sección de Tecnología de Información.

Permanentemente la Sección de Tecnología de Información, deberá efectuar seguimiento y control sobre el desarrollo, actualización de los bienes intangibles.

4. Registro de Activos Intangibles.-

La Sección de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos intangibles de propiedad de COOPELECT R.L., a cargo o en custodia de la entidad.

El registro debe considerar, según corresponda:

- Características del activo intangible por lo cual fue desarrollado.
- Documentación legal del derecho propietario.
- Valor del activo intangible y depreciaciones.

5. Modificación al Activo Intangible. –

La modificación es la función especializada que se efectúa a los activos intangibles para mejorar su funcionalidad y preservar su valor, estableciendo que, la Sección de Tecnología de Información, instaurará acciones de modificaciones, ampliaciones o reducciones funcionales para evitar el desperfecto.

6. Salvaguarda.-

La salvaguarda es la protección de los activos intangibles contra fallas y hackeos que provoquen daños al sistema integrado interno, tareas que debe estar previstas en el Plan Operativo Anual (POA) de COOPELECT R.L.

La Sección de Tecnología de Información, tiene la responsabilidad de implementar medidas de salvaguarda, debiendo:

- Solicitar la contratación de seguros que considere pertinentes.
- Establecer medidas de seguridad del Software.
- Mantener en correcto funcionamiento la base de datos de los activos intangibles de COOPELECT R.L.

7. Custodia de Activos Intangibles.-

Los activos intangibles que posee COOPELECT R.L., estará a cargo de la sección de Tecnología de Información en modo Desarrollador generando responsabilidad sobre su debido uso y mantenimiento

SECCIÓN V DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES

1. **Concepto.-**

Es el conjunto de principios, elementos jurídicos, técnico y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre los bienes de uso de propiedad de COOPELECT R.L., cuando estos no son ni serán utilizados.

2. **Objetivo.-**

La baja de activos tiene por objetivo de evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguardar los bienes dañados o que llegaron a su obsolescencia para evitar la acumulación de bienes sin uso.

3. **Procedimiento para la Disposición. -**

La sección de Activos Fijos de manera Anual, efectuar la coordinación con las distintas áreas, sobre los bienes que no son ni serán utilizados. Así mismo tomara en cuenta el informe de inventario, con la finalidad de:

- a) Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento que no son usados por la institución.
- b) Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles.

El encargado de Activos Fijos una vez identificado los bienes, elaborará y remitirá a Gerencia General, un detalle consolidado de todos los bienes a dar de bajas para su aprobación. Considerando los siguientes aspectos:

- a) El detalle consolidado de los bienes identificados y clasificados.
- b) La no utilización del bien.
- c) Las condiciones actuales de los mismos.
- d) La identificación y ubicación del bien.

4. **Baja de Bienes. -**

La baja de bienes procederá conforme a las siguientes causales:

- a) Hurto, robo o pérdida fortuita.
- b) Obsolescencia.
- c) Siniestros.
- d) Mermas.
- e) Deterioros.

- f) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.

5. Procedimiento para Baja de Bienes por Hurto, Robo o Perdida Fortuita y siniestros.

Para realizar la baja definitiva por los cuales en los incisos c y a, se realizará el siguiente procedimiento:

- El responsable del bien realizara su informe a Gerencia General, dando a conocer los hechos.
- El encargado de Activos Fijos, realizara las gestiones correspondientes ante la aseguradora para la reparación y/o reposición, si corresponde.
- En caso de que sea atendido por la aseguradora, se efectúa la denuncia correspondiente y se procederá de acuerdo a lo requerido de la aseguradora.
- Caso contrario, mediante comunicación interna, se solicitará al responsable del bien a la reposición del mismo, con las mismas características o mejores, en un plazo de 30 días Calendario, adjuntando la documentación correspondiente para su registro al sistema de activos fijos.
- En caso que el responsable del bien, no realice la reposición, el encargado de activos fijos realizara el informe indicando la situación a Gerencia General para que se tome las acciones correspondientes.
- Cuando el responsable del bien, realice la reposición, el encargado de activos fijos recibirá el bien repuesto y conjuntamente un personal especializado realizara la revisión de las características si son iguales o mejores.
- Realizado la verificación del bien para reposición, en caso de no ser y no cumplir las características será devuelto a responsable. Solicitando que se cumpla las características.
- Con la autorización de Gerencia General, el encargado de activos fijos dará de baja el bien y se incluirá el nuevo bien al sistema de activos.
- El encargado de Activos Fijos posterior a la baja del bien y la inclusión del bien repuesto, remitirá toda la documentación a la Sección Contable para el registro correspondiente.

6. Procedimiento para Baja definitiva de Bienes por Obsolescencia.

Para realizar la baja definitiva por los cuales en el inciso b, se realizará el siguiente procedimiento:

- El encargado de Activos Fijos, realizara la revisión física de los bienes identificados en el revaluó para su baja, verificando su denominación, ubicación y estado actual, se tomará fotografías de cada bien, con el objetivo de documentar el proceso de baja. En caso que se dese recuperar componentes y accesorios que sean de utilidad para COOPELECT R.L., se deberá coordinar con el área especialidad.
- El encargado de Activos fijos elaborará un informe dirigido a Gerencia General que se remitirá al Consejo de Administración en base al informe de revaluó, en el que se detalla los bienes a ser dados de baja, la recuperación de partes, componentes, accesorios y las fotos. Se procederá a la emisión de Resolución Administrativa para la baja de bienes.
- Revisado y analizado por las máximas autoridades, se emitirá la Resolución Administrativa interna, mencionando y autorizando la baja de los bienes. Posteriormente Gerencia Remite a la sección de contabilidad, para que mediante el área de activos fijos proceda a la baja de los bienes en el Sistema de Activos Fijos previa impresión del reporte correspondiente.
- La sección de contabilidad procederá con el registro contable para la exclusión de los bienes de los Estados Financieros.

ANEXOS.-

ASIGNACIÓN DE BIENES

Nº: _____

Responsable: _____
Sección: _____
Ubicación: _____

Cargo: _____
Nº C.I.: _____
Fecha Compra: _____
Fecha Entrega: _____

Nº	Código	Descripción del Bien	Costo	Estado	Observaciones

El presente comprometo al funcionario la responsabilidad sobre los bienes entregados a su persona, por ningún concepto podrá efectuar transferencias por cuenta propia sin la intervención del área de Activos Fijos

Enc. Activos Fijos	Recibi Conforme	Revisado Aux. Contable	Vº Bº Contador
--------------------	-----------------	------------------------	----------------

ORDEN DE SALIDA DE ACTIVOS

Solicitud autorización para la salida del bien indicado de acuerdo a la siguiente descripción:									
Sección Solicitante		FECHA <table border="1"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		DIA	MES	AÑO			
DIA	MES	AÑO							
Responsable:		Motivo de la Salida:							
Nombre del Bien		Reparación							
Código:		Mantenimiento							
Marca y Modelo		Traspaso							
N° de Serie:		Préstamo							
Sección de Destino:		Venta							
Otro Destino:									
Solicitante	Enc. Activos Fijos	Vº Bº Gerencia	Recibi Conforme						

BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Responsable: Cargo:
 Sección: Comprobante Contable Nº
 Motivo de Baja:

Nº	Cuenta	Código del Activo	Descripción del Activo	Fecha de Alta	Fecha de Baja	Valor Actualizado	Depreciación Acumulada	Valor Neto
TOTAL								
Observaciones:								
Enc. Activos Fijos			Entregué Conforme		Revisado Aux. Contable		Vº Bº Contador	

Form. 01 - 04

ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Responsable:		Cargo:	
Sección:		Nº C.I.:	
Ubicación:		Fecha Compra:	
Cuenta 1:		Fecha Entrega:	
Cuenta 2:		Comprobante Contable Nº:	

Nº	Código	Descripción del Activo	Costo	Estado	Observaciones

El presente compromete al funcionario la responsabilidad sobre los bienes activos entregados a su persona, por ningún concepto podrá efectuar préstamo ni transferencias por cuenta propia sin la intervención del área de Activos Fijos

Enc. Activos Fijos	Recibi Conforme	Revisado Aux. Contable	Vº Bº Contador
--------------------	-----------------	------------------------	----------------

DEVOLUCION DE ACTIVOS

Responsable:		Cargo:	
Sección:		N° C.I.:	
Ubicación:		Fecha de Compra:	
Cuenta 1:		Fecha de Entrega:	
Cuenta 2:			
Motivo:			

BAJA DE ACTIVO

N°	Código	Descripción del Activo	Costo	Estado	Observaciones

ALTA DE ACTIVO REPUESTO

En señal de conformidad y aceptación, se firma el formulario de Devolucion de Activos correspondiente a los bienes que fueron devueltos.

Form. AF - 05

Enc. Activos Fijos	Entregue Conforme	Revisado Aux. Contable	V°B° Contador
--------------------	-------------------	------------------------	---------------

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
C.A. N° 025/2023**

El Consejo de Administración de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad "Tupiza" R.L., con las facultades que le confiere el Estatuto Orgánico en actual vigencia, emite la presente Resolución Administrativa.

Síntesis Resolutiva: APROBAR el:
- **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD "TUPIZA" R.L.**

CONSIDERANDO:

Que, las Cooperativas son reconocidas desde la Constitución Política del Estado en su Art. 310 que señala "El Estado reconoce y protege las cooperativas como formas de trabajo solidario y de cooperación, sin fines de lucro. Se promoverá principalmente la organización de cooperativas en actividades de producción"

Que, conforme indica el Art. 44 del Decreto Supremo 1995 Reglamento a la Ley General de Cooperativas, es atribución del presente Consejo, la administración de la Cooperativa conforme a Ley, Estatuto Orgánico y Reglamentación pertinente.

Que, en reunión del Consejo de Administración se procedió a dar lectura a un oficio presentado por el Gerente General (Lic. Mario Edwin Santi Castro) de fecha: 28/11/2023 de cite: CE-GG-643/2023, quien da a conocer el Manual de Administración de Activos Fijos de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad "Tupiza" R.L., mismo que permite regular la actividad de Activos Fijos.

Que, también se dio lectura al Informe del Encargado de Activos Fijos a.i. (Lic. Ronald R. Rodríguez Aramayo), de fecha: 23/11/2023 de cite: A.F. 39/2023, quien manifiesta que para mejorar las actividades de Activos Fijos y para Sub-sanar la Observación de Auditoría Interna se presenta un Manual de Administración de Activos Fijos.

Que, el Decreto Supremo Reglamentario 1995 de la Ley General de Cooperativa indica: "...Artículo 44.- (FACULTADES, DEBERES Y DERECHOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN). I Las facultades del Consejo de Administración son: núm. 6) Definir las políticas de gestión humana, en el marco de las disposiciones legales vigentes aplicables y el Estatuto Orgánico de la

Cooperativa....", disposición que tiene relación directa con el Estatuto Orgánico de COOPELECT R.L. en su: "...Artículo 74.- (Atribuciones del Consejo de Administración) inciso n) Planificar y organizar el funcionamiento de cada una de las secciones de la Cooperativa, para su aprobación en la Asamblea general..."

Que, por la norma citada se tiene que es atribución de los Consejeros de Administración la aprobación de normativa interna que ayude a organizar el funcionamiento de COOPELECT R.L. como lo establece el Reglamento a la Ley N° 357 y el Estatuto Orgánico de la Cooperativa, es menester cumplir con estas disposiciones legales.

POR TANTO:

El Consejo de Administración en uso específico de sus facultades y atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico.

RESUELVE:

Primero.- APROBAR el MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL SERVICIO TV CABLE DE LA COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD "TUPIZA" R.L.; que contiene: SECCIÓN I CONSIDERACIONES GENERALES, 1.) INTRODUCCIÓN, 2.) OBJETIVO DEL MANUAL, 3.) MARCO LEGAL, 4.) ALCANCE, 5.) DIFUSIÓN, 6.) GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS UTILIZADOS EN EL PRESENTE MANUAL, 7.) CONTROLES ADMINISTRATIVOS; SECCIÓN II ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES, 1) TOMA INVENTARIOS, 2) OBJETIVO DE LA TOMA DE INVENTARIOS, 3) RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES, 4) INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES, 5) REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES, 6) CODIFICACIÓN, 7) ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES, 8) DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES, 9) MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES, 10) SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES, 11) PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES, 12) CONTROLES DE ACTIVOS FIJOS ASIGNADO AL PERSONAL; SECCIÓN III ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES, 1) CONCEPTO, 2) OBJETIVO, 3) REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO, 4) REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES, 5) MANTENIMIENTO DE INMUEBLES, 6) SALVAGUARDA, 7) CUSTODIA DE BIENES INMUEBLES, 8) INSPECCIONES Y CONTROL FÍSICO DE INMUEBLES, 9) PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES; SECCIÓN IV ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES, 1) CONCEPTO, 2) OBJETIVO, 3) REGISTRO DE DERECHO PROPIETARIO, 4) REGISTRO DE ACTIVOS INTANGIBLES, 5) MODIFICACIONES AL ACTIVO INTANGIBLE, 6) SALVAGUARDA, 7) CUSTODIA DE ACTIVOS INTANGIBLES; SECCIÓN V DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES, 1) CONCEPTO, 2) OBJETIVO, 3) PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN, 4) BAJA DE BIENES, 5) PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PERDIDA FORTUITA Y SINISTROS, 6) PROCEDIMIENTO PARA BAJA DEFINITIVA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, ANEXOS.

Quedando derogadas otras disposiciones contradictorias a la presente.

Segundo.- Autorizar al Gerente General (Lic. Mario Edwin Santi Castro), para que realice desde su inicio hasta el final todo trámite administrativo para la socialización y aplicación del Manual de Procedimiento para el Área Técnica del Servicio de Tv Cable de COOPELECT R.L.

Tercero.- Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, Gerencia General, Gerencia Técnica, Responsable de Recursos Humanos y demás secciones involucradas.

Es dado en la sala de sesiones del Consejo de Administración en fecha: 1 de diciembre de 2023.


CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN


ROSEMARY NAVARRO
VOCAL


ROBERTO BERNARDO DÍAZ RUIZ
SECRETARIO


JOSE LUIS COLQUE CHAMBI
TESORERO


ABDÓN HEBERTH GUTIERREZ LLANOS
VICE-PRESIDENTE


HENRY EMILIO GOYTIA FLORES
PRESIDENTE