

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO
ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



PROYECTO DE GRADO

**“INVENTARIACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES-SEDEDE PANDO”**

UNIVERSITARIA: Mariana Divico Vélez

TUTOR: Lic. Edwin Macuapa Rodríguez

Cobija – Pando – Bolivia

2024

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

MBA. FRANZ NAVIA MIRANDA
Rector de la Universidad Amazónica de Pando

MBA. OSCAR FELIPE MELGAR SAUCEDO
Vicerrector de la Universidad Amazónica de Pando

MBA. SERGIO CONDORI CRISPÍN
Director del Área de Ciencias Económicas y Financieras

LIC. SAMUEL DOMINGUEZ VILLANUEVA
Director a.i. de la Carrera de Contaduría Pública

Dedicatoria

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por siempre estar conmigo, por otorgarme sabiduría, conocimiento, fortaleza y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

¡Que toda la Gloria y Honra sean para Él!

De manera especial quiero agradecer a cada una de las personas que brindaron su ayuda económica y verbalmente para culminar este proyecto, sin duda sus palabras fueron de ánimo para mi diciéndome; “No te des por vencida, ya que parecía imposible poder lograr.

A mi hija Victoria Arza Divico, quien fue, es y será mi motor para seguir adelante, todo esfuerzo es dedicado para ella.

¡Muchas Gracias!

Índice

Introducción	1
1. Antecedentes	3
1.1. Identificación del Tema de Investigación	4
1.2. Formulación del problema	5
1.3. Justificación	5
1.3. 1. Justificación Práctica	6
1.3.2. Justificación Normativa	6
1.3.3. Justificación Académica	8
1.4. Alcance y delimitación	8
1.4.1. Alcance	9
1.4.2. Delimitación	9
1.5. Objetivos	10
1.5.1. Objetivo General	10
1.5.2. Objetivos Específicos	10
2. Marco Teórico	11
2.1. Marco conceptual	12
2.1.1. Activo fijo	12
2.1.2. Inventario	13
2.1.3. Codificación	14
2.1.4 Responsabilidad por el manejo de Bienes	14
2.1.5 Control de activos	15
2.2. Marco referencial	15
2.3 Marco normativo	15
2.3.1. Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales	16
2.3.2. Decreto Supremo 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)	16
2.3.3. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)	16

3. Diseño Metodológico de la Investigación	17
3.1. Tipo de Enfoque	18
3.2. Métodos	18
3.2.1. Revisión Documental	19
3.2.2. Observación Directa	19
3.2.3. Entrevistas	20
3.3. Población y muestra	20
4. Desarrollo de la Investigación	21
4.1 Localización de las instituciones	22
4.2 Activos fijos identificados en la unidad del SEDEDE	23
4.3 Identificación de Actores en la adquisición de activos	37
4.4 Revaluó Técnico de los Activos Fijos	38
4.5 Principios de contabilidad generalmente aceptadas (PCGA)	38
4.6 Resultados de las encuestas de diagnostico	39
4.7 Estado actual del control de activos fijos del SEDEDE	43
4.8 Adecuación organizacional	43
4.9 Proceso de registro	45
4.9.1 Registro preliminar	45
4.9.2 Recepción	46
4.9.3 Codificación	46
4.9.4 Código de registro de activo fijos	47
4.10 Planilla de seguimiento de los activos	48
4.11 Manual de usuario de sistema de activo fijo del SEDEDE	48
4.12 Codificación	48
4.13 Sobre el manejo de activo fijo en el SEDEDE	49
4.14 Acta de entrega	58
4.15. Presupuesto	59
4.16. Cronograma	60
5. Conclusiones	61
5.1 Recomendaciones	63
Bibliografía	64

Índice de tablas

Tabla 1. Sistematización de los activos fijos identificados	24
Tabla 2. Equipo de comunicación	24
Tabla 3. Equipo e instalaciones	24
Tabla 4. Equipo de computación	25
Tabla 5. Equipo recreacional y educacional	28
Tabla 6. Equipo médico y laboratorio	28
Tabla 7. Muebles y enseres	29
Tabla 8. Otras maquinarias y equipos	34
Tabla 9. Vehículos	36
Tabla 10. Adquisición de activos	37
Tabla 11 Tabla (PCGA)	38
Tabla 12. Muestra de encuesta personal administrativo	39
Tabla 13. Mejora de activos fijos	40
Tabla 14. Problemas habituales de activos fijos del SEDEDE	41
Tabla 15. Diagnóstico del control interno	43
Tabla 16. Manual de funciones del auxiliar de activo fijo	44
Tabla 17. Presupuesto del proyecto	59
Tabla 18 Cronograma de actividades-gestión 2023	60

Índice de figuras

Figura 1. Departamento de Pando	22
Figura 2. Mapa del área urbana del Municipio de Cobija	23
Figura 3. Porcentajes de distribución de activo fijo	36
Figura 4. ¿Cuál considera necesario mejorar el sistema de control de Activos Fijos?	40
Figura 5. ¿Cuáles cree que son los requerimientos de mejora de los ¿Activos Fijos?	41
Figura 6. ¿Cuáles son los problemas habituales con Activos Fijos?	42
Figura 7. Código de activo	47
Figura 8. Modelo de acta de activos	58

RESUMEN

Este proyecto de grado tiene como finalidad mejorar la eficiencia y la transparencia en la administración de los activos fijos del Servicio Departamental de Deportes - SEDEDE. El estudio pretende responder a un problema de codificación de activos fijos dentro de la institución, lo cual es una herramienta esencial para garantizar la gestión eficiente de los recursos deportivos en el Departamento de Pando y brindar servicios deportivos de calidad a la comunidad, cumpliendo con los estándares y regulaciones establecidos. Con la elaboración de presente documento permitirá detallar y mantener un registro preciso y actualizado de todos los activos fijos, lo que facilita la gestión eficiente de recursos, la planificación y la toma de decisiones. Además, contribuye a la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de recursos públicos, asegurando que el SEDEDE pueda ofrecer servicios deportivos de calidad a la comunidad pandina mientras cumple con las normativas vigentes para la gestión de activos públicos. Sin embargo, el documento se encuentra sistematizado para su fácil lectura ya que detalla todo lo que se pudo realizar dentro de la institución logrando obtener información de primera mano gracias a la buena voluntad de los funcionarios de esta institución, existieron algunos desafíos al momento de la intervención, pero con una buena coordinación se pudieron solucionar. Por otra parte, se pudo asignar códigos únicos a cada elemento de los inventarios, estos códigos facilitaran la identificación, seguimiento y control de los activos a lo largo del tiempo, además, permiten una rápida referencia y localización de la información relacionada con cada activo en sistemas de gestión, este proceso suele incluir varias etapas, como la identificación de los activos, recopilación de información más relevante, fecha de adquisición, valor, la asignación de códigos relacionada con la actualización constante

Palabras claves: Activo fijo – Registro – Codificación – Inventario – Gestión – Eficiencia

ABSTRACT

This degree project aims to improve efficiency and transparency in the administration of fixed assets of the Departmental Sports Service - SEDEDE. The study began to achieve the inventory and coding of the fixed assets of this institution, which is an essential tool to guarantee the efficient management of sports resources in the Department of Pando and provide quality sports services to the community, complying with the standards and established regulations. The preparation of this document will allow you to detail and maintain an accurate and updated record of all fixed assets, which facilitates efficient resource management, planning and decision making. In addition, it contributes to transparency and accountability in the management of public resources, ensuring that SEDEDE can offer quality sports services to the Pandina community while complying with current regulations for the management of public assets. However, the document is systematized for easy reading as it details everything that could be done within the institution, obtaining first-hand information thanks to the good will of the officials of this institution. There were some challenges at the time of publication. intervention, but with good coordination they could be solved. On the other hand, unique codes could be assigned to each element of the inventories, these codes will facilitate the identification, monitoring and control of assets over time, in addition, they allow quick reference and location of the information related to each asset in management systems, this process usually includes several stages, such as the identification of assets, collection of the most relevant information, acquisition date, value, the assignment of codes related to constant updating

Keywords: Fixed asset – Registration – Coding – Inventory – Management – Efficiency

Introducción

La inventariación y codificación es una tarea crucial para cualquier entidad gubernamental o institución encargada de gestionar y mantener instalaciones y recursos relacionados con el deporte y la recreación en una región. El objetivo principal del presente proyecto de grado es de realizar la inventariación y codificación de los activos fijos del Servicio Departamental de Deportes - SEDEDE, del Gobierno Autónomo Departamental de Pando en la gestión 2023.

El recojo de información es de fuentes primaria como secundaria, utilizando la técnica de revisión documental; permitió recoger la información mediante documentos oficiales, registros contables, leyes, normativas, este método dio a conocer la situación actual de los activos fijos; por otro lado, la observación directa permitió conocer el estado actual de los activos que se encuentran en las instalaciones del SEDEDE, fue así que se logró verificar los activos fijos para su codificación; la entrevista permitió conocer la inventariación y codificación de activos fijos a la que se refiere que es un proceso de identificar, catalogar y asignar un código único a todos los bienes del estado.

La importancia del presente proyecto de grado radica en la necesidad de mantener un registro preciso y actualizado de todos los activos fijos, lo que facilita la planificación, la toma de decisiones, la asignación de recursos y, en última instancia, la eficacia en la prestación de servicios deportivos a la comunidad de Pando. “La codificación de estos activos permite una mejor organización y control, lo que contribuye a la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de recursos públicos” (Tobón, 2006, p.5). En este contexto, este proceso de inventariación y codificación de activos fijos es esencial para garantizar que el SEDEDE Pando pueda llevar a cabo sus actividades deportivas de manera eficiente, brindando oportunidades de desarrollo y recreación a la población del departamento, al tiempo que cumple con las normativas y regulaciones establecidas para la gestión de activos públicos.

Por otro lado la Universidad Amazónica de Pando, es una institución pública y Autónoma de Educación Superior en la Ciudad de Cobija, la cual tiene como función formar profesionales idóneos, con excelencia académica, pensamiento crítico y compromiso social, que desarrolle la

investigación científica y tecnología, promoviendo la interacción social, en un contexto de diversidad social e interculturalidad, para contribuir al desarrollo integral de nuestra amazonia, a este efecto, se da la oportunidad de realizar el presente perfil de grado como Modalidad de Graduación de la Carrera de Contaduría Pública de la Área de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Amazónica de Pando.

El Servicio Departamental de Deportes, es una unidad desconcentrada, del Gobierno Autónomo Departamental de Pando, el mismo que cuenta con sus activos fijos propios.

El presente proyecto de Grado, se basa principalmente en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales, por lo cual se podrá realizar la inventariación y codificación de los activos fijos muebles del Servicio Departamental de Deportes – SEDEDE PANDO, conforme a las normas bolivianas vigentes y las mejores prácticas contables, con el fin de mejorar la gestión, registro y seguimiento de estos activos.

El proceso de inventariación y Codificación de los Activos Fijos del Servicio Departamental de Deportes en el departamento de Pando Bolivia, es una iniciativa esencial para gestionar eficazmente los recursos y las instalaciones deportivas de la región. Consiste en identificar, catalogar y asignar códigos únicos a todos los activos fijos del SEDEDE Pando, incluyendo instalaciones, equipos y otros bienes.

CAPÍTULO I

En este capítulo se presenta estudios relacionados al tema de activos fijos desde su primera aparición, en el ámbito mundial internacional, nacional hasta llegar al contexto local, para ello se plantea una pregunta de investigación con sus respectivos objetivos.

1. Antecedentes

Los activos fijos son elementos fundamentales en la estructura financiera y operativa de una empresa y requieren una gestión cuidadosa para garantizar la eficiencia y la rentabilidad a largo plazo.

Las organizaciones públicas o privadas, requieren un control riguroso de sus activos fijos para administrarlos de manera efectiva y eficiente, según Crespo (2013) define “los activos fijos que comprenden terrenos, edificios, equipos, mobiliario, vehículos, entre otros, representan una inversión considerable para cualquier entidad. Es crucial mantener un registro preciso de estos para garantizar su uso y mantenimiento adecuados, así como para efectuar una correcta contabilización”. (p. 7).

En Bolivia, el manejo de los activos fijos se rige por la Ley N° 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO en fecha 20 de julio de 1990 y el Decreto Supremo 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS. Estos marcos legales establecen las directrices para el manejo adecuado de los activos fijos, especialmente en las instituciones públicas, y serán el eje normativo de este proyecto de grado. Para ella cada entidad deberá elaborar y aprobar el reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE- SABBS. (art. 11).

El Servicio Departamental de Deportes - SEDEDE PANDO es un órgano administrativo o desconcentrado dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de Pando, encargado de promover y desarrollar actividades deportivas en la región. En el desempeño de su misión, SEDEDE cuenta con una cantidad significativa de activos fijos muebles.

A lo largo de los años, el SEDEDE ha acumulado una variedad de estos activos fijos muebles, sin embargo, tras diversas observaciones y análisis preliminares, se ha detectado que la entidad no ha realizado en varios años una actualización, verificación y codificación apropiada de estos activos, este vacío en la administración de los bienes representa un desafío que puede conducir a problemas de control y optimización de los recursos, además de ser una infracción a las normas mencionadas anteriormente.

Por lo tanto, surge la necesidad y la oportunidad de realizar un nuevo trabajo de inventariación y codificación de los activos fijos del SEDEDE, que esté en línea con las necesidades actuales de la entidad, el contexto en el que opera y sobre todo que sea conforme a la normativa vigente, este proyecto tiene el potencial de mejorar la gestión de los activos en SEDEDE y, por extensión, la administración pública en Pando.

De esta manera, el proyecto se propone identificar y clasificar los activos fijos muebles de SEDEDE de acuerdo con las recomendaciones profesionales encontradas en la literatura al respecto, y conforme a lo estipulado en las normas bolivianas. A través de este trabajo proporciono al SEDEDE un sistema de registro y seguimiento de sus activos que promueve una gestión eficiente y transparente.

1.1. Identificación del Tema de Investigación

El tema de investigación que se identificó para este proyecto de grado es la inventariación y codificación de activos fijos del SEDEDE. Esta temática tiene una relevancia crucial en el contexto de la administración de activos de cualquier organización y en particular para el Servicio Departamental de Deportes – SEDEDE, una institución pública que juega un papel clave en el desarrollo y promoción de actividades deportivas en el departamento de Pando.

La inventariación y codificación de activos fijos es una práctica contable esencial que permite tener un registro exacto de los bienes que posee una organización, esto implica identificar, describir y clasificar cada uno de los activos fijos, asignándoles un código único para su fácil identificación y seguimiento, “el proceso incluye el registro de información relevante como la descripción del activo, su ubicación, el valor, la fecha de adquisición, su vida útil, entre otros datos que facilitan la gestión y control de los mismos”. (Randstad, 2022, p.1).

En el caso del SEDEDE, se ha identificado la necesidad de actualizar su sistema de inventario y codificación de activos fijos muebles por tanto, se centra en desarrollar y ejecutar este proceso de inventariación y codificación de acuerdo con los lineamientos establecidos por las normas bolivianas, específicamente la Ley de Administración y Control Gubernamental, el Decreto Supremo 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y las técnicas y recomendaciones contables existentes, para este tipo de emprendimiento.

A través de este proyecto de grado, el objetivo es proporcionar al SEDEDE una herramienta práctica y útil que permita tener un control más riguroso y eficiente de sus activos fijos. Al hacerlo, no solo se cumplirá con las normativas vigentes, sino que también se contribuirá a la mejora de la administración pública en el departamento de Pando, fomentando una mayor eficiencia y transparencia.

1.2. Formulación del problema

¿Cuál es el estado de la inventariación y codificación de los activos fijos del Servicio Departamental de Deportes – SEDEDE, del Gobierno Autónomo Departamental de Pando en la gestión 2023?

1.3. Justificación

La realización de este proyecto de grado se justifica desde varios aspectos:

1.3. 1. Justificación Práctica

En la práctica, la inventariación y codificación de los activos fijos es fundamental para mejorar la eficiencia en la administración de cualquier entidad, ya sea pública o privada. En el caso de SEDEDE, la implementación de un sistema actualizado y eficiente de registro de activos fijos permitirá un control más riguroso de los mismos. Este control contribuirá a una gestión más efectiva, ya que facilitará tareas como la localización de los activos, la planificación de su mantenimiento, la renovación o disposición de los mismos y la reducción de la pérdida o el uso indebido de los bienes.

1.3.2. Justificación Normativa

Según la Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales es una legislación importante que rige la gestión financiera y administrativa del sector público en Bolivia, fue promulgado en 1990 y ha sido objeto de varias modificaciones a lo largo de los años para adaptarse a las necesidades cambiantes del país.

La Ley 1178 tiene como objetivo principal tiene a establecer un sistema de administración financiera y control gubernamental que sea eficiente, transparente y orientado a resultados. Busca evitar la corrupción y el mal uso de los recursos públicos al establecer mecanismos de control y fiscalización. Promueve la planificación, programación y presupuestación como herramientas esenciales para la gestión gubernamental. La ley se basa en principios como legalidad, transparencia, eficiencia, economía, eficacia, equidad, publicidad, oportunidad y responsabilidad. Estos principios buscan garantizar la correcta administración de los recursos públicos y la rendición de cuentas de las autoridades gubernamentales. La Ley 1178 establece un marco institucional de control que incluye la Contraloría General de la República, la fiscalía general del Estado, la Procuraduría General del Estado y la Auditoría General del Estado. Cada una de estas instituciones desempeña un papel importante en la supervisión y el control de los recursos y actividades gubernamentales. (Mesen, 1992, p.1054).

Por otra parte, la Ley 1178 en su artículo 1° menciona que la presente ley, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Decreto Supremo 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), las entidades públicas bolivianas están obligadas a mantener un registro actualizado y preciso de sus activos fijos. Este proyecto permitirá a SEDEDE cumplir con estas normativas, lo que puede evitar sanciones y contribuir a la legalidad y transparencia de la gestión de la entidad.

Artículo 1.- (Sistema de Administración de Bienes y Servicios). I. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría.

- b) Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.
- c) Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

Artículo 2.- (Objetivos de las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios). Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.

“Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios”. (Fernández, 2021, p. 23).

1.3.3. Justificación Académica

Este proyecto puede contribuir al campo académico al proporcionar un caso práctico de implementación de las normas y técnicas contables para la inventariación y codificación de activos fijos en una entidad pública boliviana. Los hallazgos y experiencias de este proyecto podrían ser útiles para futuras investigaciones en el campo de la contabilidad y la gestión de activos.

1.4. Alcance y delimitación

1.4.1. Alcance

El proyecto de grado se enfoca en la inventariación y codificación de los activos fijos muebles del Servicio Departamental de Deportes – SEDEDE PANDO. Para lograr esto, se seguirán los lineamientos de la Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales y el Decreto Supremo 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), así como las mejores prácticas contables recomendadas para estas actividades.

El alcance del proyecto comprende:

- La identificación y verificación física de todos los activos fijos muebles que pertenecen a SEDEDE.
- La clasificación de estos activos en base a las categorías y clasificaciones establecidas por las normativas bolivianas y las normas contables.
- La asignación de un código único a cada activo que permita su fácil identificación y seguimiento.
- El registro de información relevante de cada activo, como la descripción, ubicación, valor, fecha de adquisición y vida útil, entre otros.

El fin último del proyecto, es proporcionar a SEDEDE un inventario detallado y codificado de sus activos fijos muebles que facilite una gestión más efectiva y transparente de estos bienes y cumpla con las normativas legales.

1.4.2. Delimitación

Las delimitaciones del proyecto son las siguientes:

- El proyecto se centra únicamente en los activos fijos muebles del SEDEDE. Esto incluye bienes como mobiliario, equipos de oficina y deportivos, vehículos, entre otros. No se

considerarán otros tipos de activos como los inmuebles (edificios, terrenos) o los intangibles (marcas, patentes).

- La inventariación y codificación se basará en la información proporcionada por SEDEDE PANDO y en las visitas de verificación realizadas en el lugar. No se considerará información que no sea accesible o no proporcionada por la institución.

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo General

Realizar la inventariación y codificación de los activos fijos del Servicio Departamental de Deportes, del Gobierno Autónomo Departamental de Pando en la gestión 2023.

1.5.2. Objetivos Específicos

- Identificar y verificar físicamente todos los activos fijos muebles que pertenecen a SEDEDE. Este proceso incluye un recuento y verificación de los bienes actuales en comparación con los registros existentes.
- Asignar un código único a cada activo fijo móvil identificado, que permita su fácil identificación y seguimiento en el futuro.
- Presentar recomendaciones para la gestión futura de los activos fijos muebles de SEDEDE, basadas en los hallazgos del proyecto y en las normativas bolivianas y prácticas contables actuales.

CAPÍTULO II

En este capítulo, se presentan varios artículos de la Constitución Política del Estado, leyes y normativas referente a la codificación de activos fijos por parte de las instituciones públicas del estado boliviano, así mismo contempla las definiciones conceptuales y teóricas que se utilizaron para dar sostenibilidad al presente proyecto de grado.

2. Marco Teórico

El marco teórico implica un análisis y discernimiento de la teoría existente para su aplicabilidad en el trabajo que se realizó, de tal manera que la efectividad durante su progreso vaya adecuándose a los requerimientos del mismo.

Un estudio realizado por la Universidad Mayor de San Andrés por el estudiante Andrés Fernando Uría Palma con el tema “análisis y diagnóstico del procedimiento específico de disposición de activos fijos en la central de abastecimientos y suministros de salud – ceass” este estudio tiene como conclusión, la implantación de este procedimiento para reducir errores, eliminar órdenes verbales y decisiones aligeradas, “la cadena de instructivos establecidos en este procedimiento coadyuvarán a las funciones de dirección y coordinación referente a las actividades de delegación de labores, fijación de responsabilidades y otros de manera que se asegure la administración efectiva por parte de los funcionarios públicos”. (Jiménez, 1983, p. 223).

Otro resultado interesante es que se determinará la existencia de bienes que se encuentran deteriorados, por la falta de una adecuada conservación técnica. Se establecerán mantenimientos con el fin de obtener el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro. Toda la información producida puede ser utilizada para la toma de decisiones por el directorio ejecutivo en cuanto al uso y optimización de los activos fijos. Teniendo como recomendación realizar inventarios para establecer mecanismos de control en todas las áreas de manera que se cuenten con un detalle del activo que está bajo la responsabilidad de los funcionarios a los que se les asignó “los activos, donde se especifique claramente las características de los bienes

bajo su custodia para que así exista buena información en el momento de la disposición de los mismos”. (Fernández, 2021, p. 22).

Por otro lado, otro estudio referente a activos fijos con el tema diseño de controles internos para el manejo y disposición de activos fijos muebles en el museo nacional de arte de la Universidad Mayor de San Andrés con el objetivo de diseñar controles internos reflejados en un manual para el Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles en el Museo Nacional de Arte a fin de evitar el incumplimiento de las actividades administrativas financieras. Propone tres puntos fundamentales las que son:

Se recomienda a las Autoridades del Museo Nacional de Arte, implementar los Controles Internos en los procedimientos para el manejo y disposición de los activos fijos muebles, en pro de mejorar el manejo adecuado y registros de activos. “La Máxima Autoridad Ejecutiva deberá fomentar la aplicación de un manual de procedimientos para el personal, lo que permitirá conocer los deberes, obligaciones y responsabilidades en sus funciones de cada área, coadyuvando con ello a la armonía necesaria en cada puesto de trabajo”. (Mesén, 1992, p.76). para ello es estudio sugiere que realicen planificaciones adecuadas para la capacitación y evaluación sobre el manejo adecuado de bienes, así el personal de activos fijos y el personal administrativo, tenga más precaución con los activos fijos, lo que permitirá un mejor manejo y mantenimiento de los activos fijos ya que sería un buen beneficio económico para la Institución.

Estos estudios dan teoría de la importancia de la aplicación de un sistema de codificación y manejo de los activos fijos que son fundamental para ello se sustenta con base teórica la aplicación de un sistema de activo fijo en la unidad del SEDEDE.

2.1. Marco conceptual

2.1.1. Activo fijo

Activo Fijo, también llamados bienes de uso, propiedad, para Mesen se refiere que es “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”. (1992, p. 34). entre sus características principales se destacan como ser:

- 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).
- Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan. Son susceptibles de revalorización. (1992, p. 54).

“Los activos son los que tienen la capacidad de generar bienes o servicios capaces de satisfacer deseos o necesidades de los clientes, quienes están dispuestos a pagar por ello, por lo tanto, contribuyen con la generación de los flujos de efectivo, los cuales tienen la posibilidad de obtener, mediante su utilización de otros recursos”. (Mesén, 1992, p.76).

También conocidos como activos no circulantes, son aquellos bienes que una entidad posee para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendar a terceros, o para propósitos administrativos, y se espera usar durante más de un periodo contable, en este proyecto, se trata específicamente de los activos fijos muebles pertenecientes a SEDEDE.

2.1.2. Inventario

Para Núñez, 2020 considera que el inventario es el “proceso mediante el cual se realiza un conteo físico y se registra la información relevante de los bienes y materiales de una entidad”. (p.1). por otra parte, esta misma autora, Núñez, (2020, p.3) considera que los inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

2.1.3. Codificación

Por su parte, Hidalgo (2005) mencionaba que la codificación “es el proceso de asignar un código o identificador único a cada activo fijo. Esto facilita su seguimiento y control, ya que permite una identificación rápida y precisa del activo en el inventario”. (citado en BIENES, 2010, p.2)

2.1.4 Responsabilidad por el manejo de Bienes

De acuerdo a la ley 1178 de administración y control gubernamental, en su Art. 90 I. El responsable de la Unidad Administrativa es el responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, Al respecto Mata refiere:

Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia; por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida. Almeida cita a Zanabria (2022) menciona que “la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo; así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes”. (2022, p.1).

Por otro lado el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE 2018), de acuerdo a lo establecido en el D.S. 25152. Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el responsable de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento.

Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y demanda 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 1178 y sus reglamentos.

2.1.5 Control de activos

El control de los activos fijos en una entidad está orientado a su protección teniendo un sistema de control adecuado que incluye las siguientes características:

Asignar responsabilidad por la custodia de los activos con respecto a los documentos de respaldo, establecer medidas de seguridad para evitar robos, proteger los activos de las inclemencias naturales, tener seguros adecuados contra pérdidas totales, capacitar al personal operativo en el uso apropiado de los activos mantener un programa de mantenimiento para los activos. (Almeida, 2022, p. 17).

2.2. Marco referencial

El marco referencial para la gestión de activos fijos del SEDEDE se basa en una serie de principios y normativas contables y financieras que tiene esta organización para registrar, controlar y administrar sus activos fijos, “los activos fijos se registran inicialmente a su costo de adquisición, que incluye el precio de compra, los gastos relacionados con la adquisición y cualquier costo necesario para ponerlos en condiciones” (Zanabria, 2021, p. 19). Sin embargo, “los activos fijos se deprecian a lo largo de su vida útil estimada para reflejar su desgaste y obsolescencia, hay varios métodos de depreciación, como el método de línea recta o el método de depreciación acelerada”. (Almeida, 2022, p. 19).

2.3 Marco normativo

Sadin. define “el marco legal proporciona bases sobre las cuales las instituciones: construyen, determinan, alcanzan la participación de los activos fijos en las instituciones públicas y privadas. El Estado a través de organismos y entidades reconoce estas acciones para velar el patrimonio de las diferentes instituciones”. (2001, p. 78).

2.3.1. Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales

Esta Ley establece las normas generales de administración y control de los recursos del sector público en Bolivia, incluyendo la gestión de activos fijos. Esta ley será fundamental en este proyecto, ya que establece las obligaciones de las entidades públicas en relación con la gestión de sus activos fijos.

2.3.2. Decreto Supremo 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)

Este Decreto establece las normas específicas para la administración de los bienes y servicios del sector público, “incluye disposiciones detalladas sobre la identificación, clasificación, registro y seguimiento de los activos fijos. Como tal, será un recurso crucial para la realización de este proyecto”. (Jiménez, 1983, p. 223).

2.3.3. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

Las NIC son un conjunto de normas que establecen cómo se deben registrar y presentar las transacciones financieras y los estados financieros, “las normas y regulaciones forman la base para la realización de los activos fijos, ya que establecen las reglas y directrices para la inventariación y codificación”. (Fernández, 2021, p. 23). Así, este proyecto se llevará a cabo en conformidad con estas normas, y su objetivo es ayudar a SEDEDE a cumplir con sus obligaciones legales en esta área.

CAPÍTULO III

En este capítulo se presentan los lineamientos metodológicos, que se utilizaron para el levantamiento y sistematización del proyecto de grado.

3. Diseño Metodológico de la Investigación

Para la elaboración del proyecto se ha realizado la verificación de toda la documentación que existe en la Dirección Administrativa del SEDEDE sobre adquisición de activos fijos, muebles e inmuebles, así como las actas de asignaciones individuales realizadas por la unidad Administrativa, utilizando para el efecto metodologías y técnicas. A continuación, se detallan los procedimientos que fueron parte de los activos fijos.

- Alta de activos fijos
- Valoración de activos fijos
- Depreciación de activos fijos
- Tomas físicas de activos fijos
- Codificación de activos fijos
- Bajas de activos fijos

En cuanto a las fuentes primarias, las define como:

Fuentes primarias son todas aquellas de las cuales se obtiene información directa, es decir, de donde se origina la información, es también conocida como “información de primera mano o desde el lugar de los hechos en el ambiente natural”. (Mendicoa, 2003, p. 7).

Por otra parte, las fuentes secundarias permiten obtener información que complementa la investigación, para lo cual Mendicoa, define a las fuentes primarias como:

Se considera aquellas que ofrecen información sobre el tema por investigar pero que no son la fuente original de los hechos o situaciones, para ello las principales fuentes secundarias son “la obtención de la información son los libros, revistas, los documentos escritos (en general, todo

medio impreso), los noticieros, medios de información e internet. (Vargas, 2003, p. 3).

3.1. Tipo de Enfoque

Este proyecto de grado se enmarca dentro de un enfoque mixto, es decir, utilizará tanto el enfoque cuantitativo como el cualitativo. El Enfoque Cuantitativo, permitió cuantificar diferentes activos que tiene el SEDEDE se realizó un monitoreo de todos los activos que existen dentro de esta institución, con el propósito de lograr con el objetivo del presente proyecto.

Para ello se conoce que el enfoque cuantitativo es el que realiza una recolección de datos para probar la hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico para establecer patrones de comportamiento y probar teorías. El enfoque cuantitativo es secuencial y probatorio. Cada etapa precede a la siguiente y no podemos “saltar”. Establece relaciones entre variables (medir). (Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. 2014). Fue así que se pudo cuantificar y ver el estado de cada activo verificando desde su procedencia, su valor, su vida útil y otros aspectos que permiten tener un registro exacto de los bienes que posee esta institución lo cual es muy importante porque podemos verificar su estado actual.

Por otro lado, el enfoque cualitativo, permitió conocer las cualidades dentro de la institución del SEDEDE logrando recopilar diferentes informaciones mediante una guía de entrevista realizada al Director y al Responsable de activo fijo, se logró identificar las dificultades que atraviesan al momento de codificar un activo, además de otros problemas al no tener un monitoreo efectivo de estos activos por causa de la no codificación de activos. También ayudará a entender el funcionamiento del sistema actual de inventariado y codificación que debe identificar las áreas de mejora. Por tanto, la combinación de ambos enfoques permitirá obtener una imagen completa y precisa de la situación actual de los activos fijos de SEDEDE.

3.2. Métodos

Los métodos de investigación son herramientas fundamentales en el ámbito científico y académico para el logro de objetivo de presente proyecto de grado se pudo analizar datos y generar conocimiento en relacion a los activos del SEDEDE. Durante este Proceso los métodos

utilizados son la revisión documental, la observación directa y la entrevista, cada uno de estas técnicas tienen sus propias características y aplicaciones específicas.

3.2.1. Revisión Documental

La revisión bibliográfica como técnica, permite un acercamiento a otras ideas y puntos de vista disponible en libros, revistas, información en línea, entre otros.

Constituye una etapa fundamental de todo proyecto de investigación y debe garantizar la información más relevante en el campo de estudio, “un documento que puede ser muy extenso. Dado que en la actualidad se dispone de mucha información científica y su crecimiento es exponencial”. (Gomes, Navas, Aponte y Betancourt, 2014, p.2).

El presente proyecto de grado se utilizará la técnica de revisión documental con la finalidad de relacionar las normativas, teorías y avances de experiencias coherentes con la propuesta, lo que permitirá su fundamentación y diseño. Durante este proceso la revisión documental fue fundamental ya que permitió la recopilación deseada mediante los informes que existen dentro de la institución. Este método fue útil para obtener una visión general del estado de los activos. Fue así que se procedió a la revisión de documentos oficiales, registros contables, leyes, normativas. Este método permitió entender la situación actual de los activos fijos de SEDEDE PANDO

3.2.2. Observación Directa

La observación, permio conocer el estado actual en las que se encuentra cada activo, por su parte, consistió en la recopilación de datos a través de la observación, además se pudo evidenciar el comportamiento dentro de la institución en tiempo real y sus dificultades que atraviesan. Esta técnica fue valiosa ya que se pudo conocer las situaciones y así poder comprender las deficiencias que atraviesan como institución. Además, que se pudo realizar visitas a las instalaciones de SEDEDE PANDO para verificar físicamente los activos fijos y recopilar información directa sobre los mismos.

3.2.3. Entrevistas

Durante este proceso el primer paso para lograr resultados favorables se identificó a las personas a entrevistar lo cual fue al personal de SEDEDE, Primeramente al director de esta institución y al encargado de activo fijo en segundo lugar, se procedió a la recopilación de información en el contexto local mediante un diseño de entrevista previamente diseñada se logró recopilar la información deseada para luego analizar y sistematizar la información, cabe mencionar que se tiene evidencias del contexto de estudio.

3.3. Población y muestra

La población general es todo el personal administrativo que serán los informantes teniendo un amplio conocimiento de las actividades cotidianas llevadas a cabo por la entidad, durante este proceso se llevó a cabo una muestra no probabilística debido a que muestra de población de estudio es muy reducida la cual fue de 9 personas entrevistadas dentro de y fuera de la institución logrando la saturación de datos para luego sistematizarlo en el presente documento.

El sujeto de esta investigación es la Unidad de SEDEDE, el mismo que cuenta con una cantidad de 20 funcionarios administrativos. Esta investigación se enfoca en resolver el deficiente control de activos fijos involucrando al personal administrativo para garantizar un excelente servicio.

CAPÍTULO IV

El presente capítulo tiene como propósito presentar el desarrollo del proyecto de grado a partir de dar respuesta a los objetivos específicos, los datos responden a los instrumentos de investigación aplicados en función al método cualitativo y cuantitativo.

4. Desarrollo de la Investigación

En el desarrollo de la intervención se logró conocer las dificultades que atraviesa el SEDEDE en relación al control de sus activos fijos, para ellos a continuación se detallada la inventariación y codificación de los activos fijos del Servicio Departamental de Deportes - SEDEDE, del Gobierno Autónomo Departamental de Pando en la gestión 2023. El proceso de intervención y desarrollo de la investigación fue crucial ya que se logró conocer el estado actual de los activos, por otro lado, se realizó la recopilación de datos de acuerdo a la metodología planificada.

Para la elaboración del proyecto se ha realizado la verificación de toda la documentación que existe en la Dirección Administrativa del SEDEDE sobre adquisición de activos fijos, muebles e inmuebles, así como las actas de asignaciones individuales realizadas por la unidad Administrativa, utilizando para el efecto metodologías y técnicas. A continuación, se detallan los procedimientos de esta investigación respondiendo a cada objetivo específico.

- Con el objetivo de identificar y verificar físicamente todos los activos fijos muebles que pertenecen a SEDEDE. Este proceso incluye un recuento y verificación de los bienes actuales en comparación con los registros existentes.

4.1 Localización de las instituciones

El contexto de estudio del presente proyecto de grado, se realizó en el Departamento de Pando – Provincia Nicolás Suárez, Municipio de Cobija, en las oficinas del SEDEDE Servio departamental de deporte Pando.

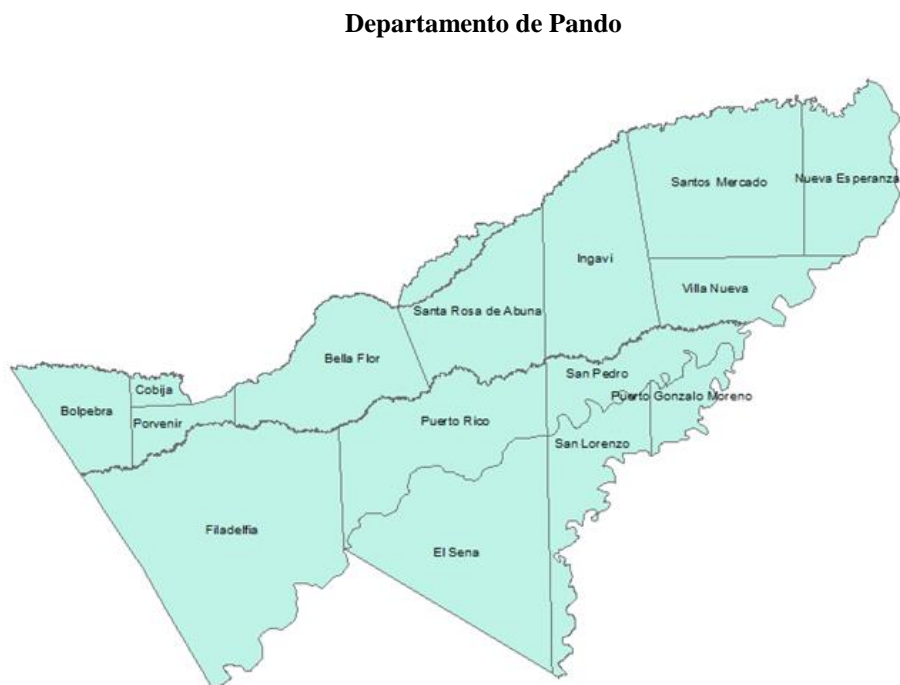


Figura. 1. Mapa geográfico del Departamento Pando (Instituto Nacional de Estadística , 2020)

En la actualidad las oficinas se encuentran ubicadas en el estadio departamental de Pando dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de Pando tiene como objetivo institucionala desarrollar integralmente el deporte en el Departamento de Pando, incentivando y coadyuvando de forma progresiva y con seguimiento especializado al deporte para incrementar su práctica, masificarla y formar deportistas calificados para competencias de alto rendimiento a nivel departamental, nacional e internacional”

Mapa del área urbana del municipio de Cobija

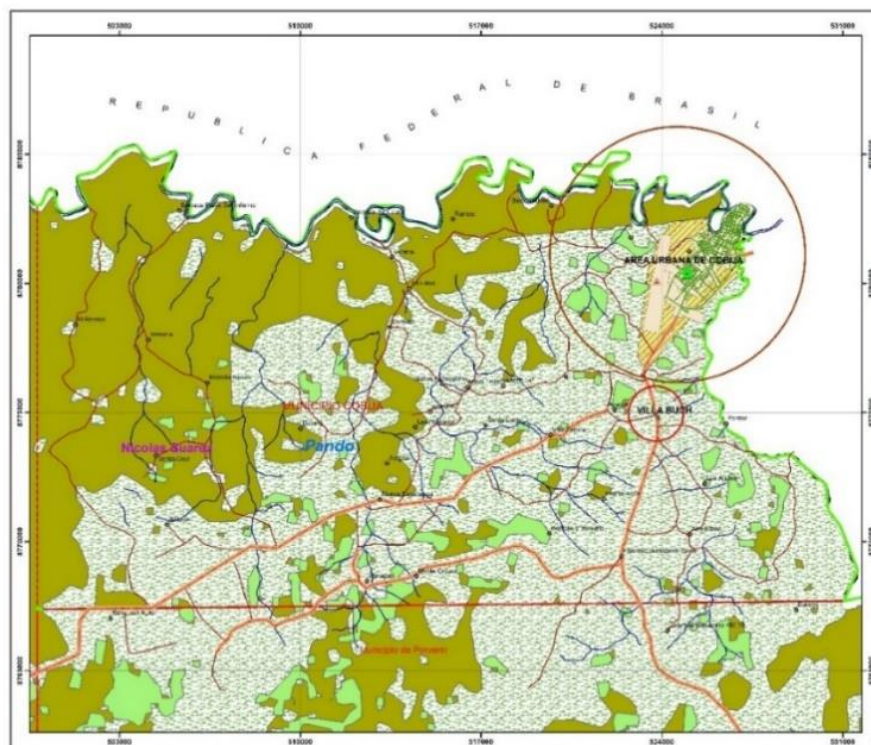


Figura 2. Mapa del área urbana del municipio de Cobija “Plan territorial de desarrollo integral 2016 – 2020 Gobierno Autónomo Municipal de Cobija”

Con el objetivo de identificar y verificar físicamente todos los activos fijos muebles que pertenecen a SEDEDE. Durante este proceso se realizó un recuento y verificación de los bienes que se encuentran en la actualidad para así poder comparar con los registros que existen actuales

4.2 Activos fijos identificados en la unidad del SEDEDE

Los activos fijos identificados en la unidad del SEDEDE son un número de 350 activos que se encuentra registrados. Son elementos fundamentales en la gestión gubernamental, estos activos representan bienes duraderos que la entidad utiliza para llevar a cabo sus operaciones y cumplir con sus objetivos institucionales. Desde equipos muebles, los activos fijos desempeñan un papel crucial en la prestación de servicios y en el logro de metas establecidas, a continuación, se detalla los activos fijos identificados.

Tabla 1.

Sistematización de los activos fijos identificados

N°	RUBRO	CANTIDAD
1	Equipo de comunicación	4
2	Equipo e instalaciones	2
3	Equipo de computación	67
4	Equipo recreacional y educacional	13
5	Equipo médico y laboratorio	10
6	Muebles y enseres	170
7	Otras máquinas y equipos	72
8	VEHÍCULOS	3
TOTAL		341

Tabla 2.

Equipo de comunicación

N°	DESCRIPCIÓN	SERIE	CODIGO
1	APARATO TELEF_NICO DIGITAL	6ACKB102881	EC001
2	FACSIMILE	6DBQA005825	EC002
3	TELEVISOR DE 27"	612SYUP1V326	EC003
4	TELEVISOR DE 20"	704SYHS1Q081	EC004
TOTAL, DE ACTIVOS DE COMUNICACIÓN IDENTIFICADOS			4

Tabla 3.

Equipo e instalaciones

N°	DESCRIPCIÓN	SERIE	CODIGO
1	AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT DE 12000 BTU MARCA IKA	6ACKB102881	EI01
2	AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT DE 12000 BTU MARCA IKA	3124601N00338	EI02
TOTAL, DE ACTIVOS DE INSTALACIONES IDENTIFICADOS			2

Tabla 4.

Equipo de computación

N°	DESCRIPCIÓN	SERIE	CODIGO
1	NOTEBOOK HP CORE I5. 4GB/750GB/14". COLOR NEGRO.	5CD2411Q9D	EC01
2	NOTEBOOK CON BATERIA Y CARGADOR CPU INCLUYE CABLE	SIN NÚMERO DE SERIE	EC02
3	DE CORRIENTE CON TARGETA DE VIDEO DE 2 GB	SIN NÚMERO DE SERIE	EC03
4	CPU TORRE	SIN NÚMERO DE SERIE	EC04
5	CPU TORRE	SIN NÚMERO DE SERIE	EC05
6	CPU TORRE	SIN NÚMERO DE SERIE	EC06
7	CPU TORRE	SIN NÚMERO DE SERIE	EC07
8	DISCO DURO EXTERNO 1TERA	SIN NÚMERO DE SERIE	EC08
9	EMAC CON PANTALLA DE 20"	SIN NÚMERO DE SERIE	EC09
10	EMAC CON PANTALLA DE 20"	SIN NÚMERO DE SERIE	EC10
11	UPS, CON 4 ENTRADAS	SIN NÚMERO DE SERIE	EC11
12	UPS, CON 4 ENTRADAS	SIN NÚMERO DE SERIE	EC12
13	IMPRESORA HP 1102W.	SIN NÚMERO DE SERIE	EC13
14	IMPRESORA EPSON CON SISTEMA CONTINU	SIN NÚMERO DE SERIE	EC14
15	IMPRESORA INCLUYE CABLE DE UBS Y CORRIENTE	SIN NÚMERO DE SERIE	EC15
16	IMPRESORA DE TINTA CONTINUA	SIN NÚMERO DE SERIE	EC16
17	IMPRESORA HP DESKJET INK ADVANTAGE 2135 PRINT SCAN	CN8194731D	EC17
18	IMPRESORA HP DESKJET INK ADVANTAGE 2135 PRINT SCAN	CN81D4N102	EC18
19	IMPRESORA A CHORRO DE TINTA	XY8AUFGFN00042	EC19
20	IMPRESORA LASER	FDGH8AUSN00093	EC20
21	IMPRESORA A CHORRO DE TINTA	HFGY8AUSN00048	EC21
22	MARCA GENIUS CON CABLE DE VIDEO, CABLE CORRIENTE Y CABLE VGA	XY8AUSN00046	EC22
23	MONITOR DELL - SERIE: S/N CN-	28362680DEED	EC23

24

MONITOR DEL SERIE: N- CN-

OR16JC-72872-37M-CATB

EC24

Tabla 4. (Continuación)

Equipo de computación

N°	DESCRIPCIÓN	SERIE	CODIGO
25	MONITOR DE 15"	XY8AUSN00023	EC25
26	MONITOR DE 15"	XY8AUSN000253	EC26
27	MONITOR DE 16"	XY8AUSN0004623	EC27
28	MONITOR DE 16"	XY8AUSN0004632	EC28
29	MONITOR LCD DE 17"	XY8AUSN00046	EC29
30	TECLADO CONEXION A USB MARCA GENIUS MODEL	S/N	EC30
31	TECLADO	S/N	EC31
32	TECLADO	S/N	EC32
33	TECLADO	S/N	EC33
34	TECLADO	S/N	EC34
35	TECLADO	S/N	EC35
36	TECLADO	S/N	EC36
37	TECLADO	S/N	EC37
38	TECLADO	S/N	EC38
39	TECLADO	S/N	EC39
40	TECLADO	S/N	EC40
41	TECLADO INALAMBRICO	S/N	EC41
42	TECLADO EXPANDIDO	S/N	EC42
43	TECLADO EXPANDIDO	S/N	EC43
44	TECLADO EXPANDIDO	S/N	EC44
45	TECLADO EXPANDIDO	S/N	EC45
46	MOUSE	94846608371	EC46
47	MAUSE	94846608366	EC47
48	MOUSE	94846608364	EC48
49	MOUSE	94846608318	EC49
50	MOUSE	94846608306	EC50
51	MAUS	X8F94846608390	EC51
52	MAUS	X8F94846608384	EC52
53	MAUS	X8F94846608351	EC53
54	MAUS	X8F94846608385	EC54
55	MAUS	X8E947842200309	EC55
56	COMPUTADORA PORTAIL DE 15,6" PROCESADOR CORE I5, MEMORIA DDR 8GB, DISCO SOLIDO 256 GB, WINDOWS 10 MOUSE OPTICO A CONEXION	S/N	EC56
57	USB MARCA OMEGA MODEL 27PA43BG COLOR NEGRO/VERDE AGUA	20121800102	EC57
58	PROCESADOR CORE I5. MEMORIA RAM 4GB. DISCO DURO 500GB. GRABADOR DE DVD/CD. CESE ATX	S/N	EC58

59	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TARJETA MADRE ASUS LECTOR MULTIFUNCIONAL, MONITOR	S/N	EC59
----	--	-----	------

Tabla 4. (Continuación)

Equipo de computación

N°	DESCRIPCIÓN	SERIE	CODIGO
60	TARJETA MADRE ASUS LECTOR MULTIFUNCIONAL, MONITOR TECLADO Y MUASE	S/N	EC60
61	EQUIPO DE COMPUTACION	S/N	EC61
62	EQUIPO DE COMPUTACION DE ESCRITORIO	S/N	EC62
63	EQUIPO DE COMPUTACION DE ESCRITORIO	S/N	EC63
64	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	S/N	EC64
65	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	S/N	EC65
66	COMUTADORA DE ESCRITORIO	S/N	EC66
67	COMUTADORA DE ESCRITORIO	S/N	EC67
TOTAL, DE ACTIVOS DE COMPUTACION IDENTIFICADOS			67

Tabla 5

Equipo recreacional y educacional

Nº	DESCRIPCIÓN	SERIE	CODIGO
1	ARCO METALICO, PARA FUTBOL	S/N	ERE01
2	ARCO METALICO, PARA FUTBOL	S/N	ERE02
3	ESTRUCTURA METALICA, CON 4 PELDAÑOS	S/N	ERE03
4	ESTRUCTURA METALICA, CON BASE DE MADERA, 3 PELDAÑOS	S/N	ERE04
5	DATA SHOW	S/N	ERE05
6	MESA DE PING PONG, DE MADERA PENSADA COLOR AZUL, CON 4 RODADERAS, PLEGABLE	S/N	ERE06
7	MESA DE PING PONG, DE MADERA PENSADA COLOR AZUL, CON 4 RODADERAS, PLEGABLE	S/N	ERE07
8	SILLA DE MADERA PEQUENA, COLOR PLOMO	S/N	ERE08
9	SILLA DE MADERA PEQUENA, COLOR PLOMO	S/N	ERE09
10	SILLA DE MADERA PEQUENA, COLOR PLOMO	S/N	ERE010
11	SILLA DE MADERA PEQUENA, ESPALDAR CON REJILLAS DE MADERA	S/N	ERE011
12	TABLERO DE BASQUET MOVIBLE, ESTRUCTURA METALICA	S/N	ERE012
13	TABLERO DE BASQUET MOVIBLE, ESTRUCTURA METALICA	S/N	ERE013
TOTAL, DE ACTIVOS DE RECREACIONAL Y EDUCACIONAL			13

Tabla 6.

Equipo médico y laboratorio

Nº	DESCRIPCION	SERIE	CODIGO
1	CAMILLA PLEGABLE	S/N	EML01
2	CAMILLA PLEGABLE	S/N	EML02
3	CAMILLA PLEGABLE	S/N	EML03
4	GLUCOMETRO	S/N	EML04
5	GLUCOMETRO	S/N	EML05
6	GLUCOMETRO	S/N	EML06
7	GLUCOMETRO	S/N	EML07
8	ESTETOSCOPIO ELECTRONICO	S/N	EML08
9	BALANZA C/TALLIMETRO DIGITAL 250 KG/BMI	S/N	EML09
10	AUTOCLAVE DE 16LT.	S/N	EML010

 TOTAL, DE ACTIVOS DE EQUIPO MÉDICO Y LABORATORIO

10

Tabla 7

Muebles y enseres

N°	DESCRIPCION	SERIE	CODIGO
1	SILLON SEMI EJECUTIVO	S/N	MI01
2	SILLA GIRATORIA SEMI EJECUTIVO	S/N	MI02
3	SILLA METALICA GIRATORIA, ASIENTO Y ESPALDAR TAPIZADO CON TELA VERDE, CON APOYA BRAZOS, 5 RODADERAS	S/N	MI03
4	SILLA METALICA GIRATORIA, ASIENTO Y ESPALDAR TAPIZADO CON TELA VERDE, CON APOYA BRAZOS, 5 RODADERAS	S/N	MI04
5	BANCO DE MADERA	S/N	MI05
6	BANCO DE MADERA	S/N	MI06
7	BANCO DE MADERA	S/N	MI07
8	BANCO DE MADERA	S/N	MI08
9	BANCO DE MADERA	S/N	MI09
10	BANCO DE MADERA	S/N	MI010
11	BANCA DE MADERA	S/N	MI011
12	BANCA DE MADERA	S/N	MI012
13	CATRE DE MADERA DE 2 PISOS, 1 PLAZA	S/N	MI013
14	CATRE DE MADERA DE 2 PISOS, 1 PLAZA	S/N	MI014
15	CATRE DE MADERA DE 2 PISOS, 1 PLAZA	S/N	MI015
16	CATRE DE MADERA DE 2 PISOS, 1 PLAZA	S/N	MI016
17	CATRE DE MADERA DE 2 PISOS, 1 PLAZA	S/N	MI017
18	CATRE DE MADERA DE 2 PISOS, 1 PLAZA	S/N	MI018
19	CATRE DE MADERA DE 2 PISOS, 1 PLAZA	S/N	MI019
20	CATRE DE MADERA DE 2 PISOS, 1 PLAZA	S/N	MI020
21	CATRE DE MADERA DE 2 PISOS, 1 PLAZA	S/N	MI021
22	CATRE DE MADERA DE 2 PISOS, 1 PLAZA	S/N	MI022
23	CATRE DE MADERA DE 2 PISOS, 1 PLAZA	S/N	MI023
24	CATRE DE MADERA DE 2 PISOS, 1 PLAZA	S/N	MI024
25	CATRE DE MADERA DE 2 PISOS, 1 PLAZA	S/N	MI025
26	CATRE DE MADERA DE 2 PISOS, 1 PLAZA	S/N	MI026
27	CATRE DE MADERA DE 2 PISOS, 1 PLAZA	S/N	MI027
28	CATRE DE MADERA DE 2 PISOS, 1 PLAZA	S/N	MI028
29	CATRE DE MADERA DE 2 PISOS, 1 PLAZA	S/N	MI029
30	CATRE DE MADERA DE 2 PISOS, 1 PLAZA	S/N	MI030

31	CATRE DE MADERA DE 2 PISOS, 1 PLAZA	S/N	MI031
32	CATRE DE MADERA DE 2 PISOS, 1 PLAZA	S/N	MI032
33	CATRE DE MADERA DE 2 PISOS, 1 PLAZA	S/N	MI033
34	CATRE DE MADERA DE 2 PISOS, 1 PLAZA	S/N	MI034
35	DISPENSADOR DE AGUA ELÉCTRICO	S/N	MI035
36	ESCRITORIO EJECUTIVO DE 3 CUERPOS CON VIDRIO	S/N	MI036

Tabla 7 (Continuación)

Muebles y enseres

Nº	DESCRIPCION	SERIE	CODIGO
37	ESCRITORIO DE MADERA C/5 CAJONES	S/N	MI037
38	ESCRITORIO DE MADERA C/4 CAJONES	S/N	MI038
39	ESCRITORIO DE MADERA C/4 CAJONES	S/N	MI039
40	ESCRITORIO DE MADERA C/4 CAJONES	S/N	MI040
41	ESCRITORIO DE MADERA CON 9 CAJONES	S/N	MI041
42	ESCRITORIO	S/N	MI042
43	ESCRITORIO	S/N	MI043
44	ESCRITORIO TIO SECRETARIA CON TRES CAJONES	S/N	MI044
45	ESCRITORIO DE MADERA	S/N	MI045
46	ESCRITORIO METALICO, TAPA DE MADERA, 5 CAJONES	S/N	MI046
47	ESCRITORIO DE MADERA, CON 4 CAJONES, 1 PUERTA	S/N	MI047
48	ESCRITORIO DE MADERA, CON 4 CAJONES, 1 PUERTA	S/N	MI048
49	ESCRITORIO DE MADERA, CON 4 CAJONES, 1 PUERTA	S/N	MI049
50	ESCRITORIO DE MADERA, CON 2 CAJONES	S/N	MI050
51	ESCRITORIO DE MADERA, CON 4 CAJONES, 1 PUERTA	S/N	MI051
52	ESCRITORIO DE MADERA, TAPA FORRADA CON FARMICA CAFE 3 CAJONES	S/N	MI052
53	ESCRITORIO DE MADERA, CON 4 CAJONES, 1 PUERTA	S/N	MI053
54	2 ESTANTE DE MADERA DIM:2,5MX0,5MX2M	S/N	MI054
55	VITRINA	S/N	MI055
56	ESTANTE	S/N	MI056
57	ESTANTE	S/N	MI057
58	ESTANTE DE MADERA, CON 4 DIVISIONES INTERIORES, CON 2 PUERTAS CON VIDRIO	S/N	MI058
59	ESTANTE DE MADERA, CON 4 DIVISIONES INTERIORES, CON 2 PUERTAS CON VIDRIO	S/N	MI059
60	ESTANTE DE MADERA, CON 4 DIVISIONES INTERIORES, CON 2 PUERTAS CON VIDRIO	S/N	MI060

61	ESTANTE DE MADERA, CON 4 DIVISIONES INTERIORES, CON 2 PUERTAS CON VIDRIO	S/N	MI061
62	ESTANTE DE MADERA, CON 4 DIVISIONES INTERIORES, CON 2 PUERTAS CON VIDRIO	S/N	MI062
63	ESTANTE DE MADERA, CON 4 DIVISIONES INTERIORES, CON 2 PUERTAS CON VIDRIO	S /N	MI063
64	MESA PEQUEÑA C/VIDRIO	S/N	MI064

Tabla 7 (Continuación)

Muebles y enseres

N°	DESCRIPCION	SERIE	CODIGO
65	MESA DE MADERA	S/N	MI065
66	MESA DE MADERA	S/N	MI066
67	MESA DE CONTROL	S/N	MI067
68	MESA DE MADERA	S/N	MI068
69	MESA DE MADERA	S/N	MI069
70	MESA DE MADERA	S/N	MI070
71	MESA DE MADERA	S/N	MI071
72	MESA DE MADERA	S /N	MI072
73	MESA DE MADERA	S/N	MI073
74	MESA DE MADERA	S/N	MI074
75	MESA DE MADERA	S/N	MI075
76	MESA DE MADERA	S/N	MI076
77	MESA DE MADERA	S/N	MI077
78	MESA DE MADERA	S/N	MI078
79	MESA DE MADERA	S/N	MI079
80	MESA DE MADERA	S/N	MI080
81	MESA DE MADERA DE TRABAJO	S /N	MI081
82	MESA DE MADERA	S/N	MI082
83	MESA DE MADERA	S/N	MI083
84	MESA DE MADERA PARA REUNIONES	S/N	MI084
85	MESA DE MADERA	S/N	MI085
86	MESA DE MADERA	S/N	MI086
87	MUEBLE ARA COMPUTADORA	S/N	MI087
88	MUEBLE DE MADERA PENSADA PARA EQUIPO DE COMPUTACION, FORRADA CON MELAMINA CAFÉ, 7 DIVISIONES, 6 RODADERAS	S/N	MI088
89	SILLA TAPIZADA	S/N	MI089
90	SILLA TAPIZADA	S /N	MI090
91	SILLA TAPIZADA	S/N	MI091
92	SILLA TAPIZADA	S/N	MI092
93	SILLA TAPIZADA	S/N	MI093
94	SILLA DE MADERA	S/N	MI094
95	SILLA DE MADERA	S/N	MI095
96	SILLA DE MADERA	S/N	MI096
97	SILLA DE MADERA	S/N	MI097

98	SILLA DE MADERA	S/N	MI098
99	SILLA DE MADERA	S /N	MI099
100	SILLA DE MADERA	S/N	MI0100
101	SILLA DE MADERA	S/N	MI0101
102	SILLA DE MADERA	S/N	MI0102
103	SILLA DE MADERA	S/N	MI0103
104	SILLA DE MADERA	S/N	MI0104

Tabla 7 (Continuación)

Muebles y enseres

Nº	DESCRIPCION	SERIE	CODIGO
105	SILLA DE MADERA	S/N	MI0105
106	SILLA DE MADERA	S/N	MI0106
107	SILLA DE MADERA	S/N	MI0107
108	SILLA DE MADERA	S /N	MI0108
109	SILLA DE OFICINA FIJA	S/N	MI0109
110	SILLA DE OFICINA FIJA	S/N	MI0110
111	SILLA DE OFICINA FIJA	S/N	MI0111
112	SILLA DE OFICINA FIJA	S/N	MI0112
113	SILLA DE OFICINA	S/N	MI0113
114	SILLA DE OFICINA	S/N	MI0114
115	SILLA DE OFICINA	S/N	MI0115
116	SILLA DE MADERA	S/N	MI0116
117	SILLA DE MADERA	S /N	MI0117
118	SILLA DE MADERA	S/N	MI0118
119	SILLA DE MADERA	S/N	MI0119
120	SILLA DE MADERA	S/N	MI0120
121	SILLA DE MADERA	S/N	MI0121
122	SILLA DE MADERA PEQUEÑA	S/N	MI0122
123	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0123
124	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0124
125	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0125
126	SILLA DE MADERA COMUN	S /N	MI0126
127	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0127
128	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0128
129	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0129
130	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0130
131	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0131
132	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0132
133	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0133
134	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0134
135	SILLA DE MADERA COMUN	S /N	MI0135
136	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0136
137	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0137
138	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0138
139	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0139

140	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0140
141	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0141
142	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0142
143	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0143
144	SILLA DE MADERA COMUN	S /N	MI0144
145	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0145
146	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0146

Tabla 7 (Continuación)

Muebles y enseres

Nº	DESCRIPCION	SERIE	CODIGO
147	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0147
148	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0148
149	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0149
150	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0150
151	SILLA DE MADERA COMUN	S/N	MI0151
152	SILLON EJECUTIVO	S/N	MI0152
153	SILLON GIRATORIO	S /N	MI0153
154	SILLON GIRATORIO	S/N	MI0154
155	SILLON GIRATORIO	S/N	MI0155
156	SILLON GIRATORIO	S/N	MI0156
157	SILLA EJECUTIVA	S/N	MI0157
158	SILLON GIRATORIO TIPO EJECUTIVO	S/N	MI0158
159	SILLON GIRATORIO	S/N	MI0159
160	SILLON METALICO GIRATORIO SEMIEJECUTIVO, TAPIZADO CON CUERINA NEGRA, 5 RODADERAS	S/N	MI0160
161	SOFA DE DOS CUERPOS	S/N	MI0161
162	SOFA DE MADERA DE 2 CUERPOS, TAPIZADO CON TELA ROJA	S /N	MI0162
163	FOTOCOPIADORA SERIE F190504	S/N	MI0163
164	FOTOCOPIADORA	S/N	MI0164
165	SILLA DE ESPERA DE TRES ASIENTOS	S/N	MI0165
166	SILLA DE ESPERA DE TRES ASIENTOS	S/N	MI0166
167	VITRINA DE MADERA	S/N	MI0167
168	SISTEMA BIOMETRICO	S/N	MI0168
169	VITRINA DE MADERA CON PUERTAS DE VIDRIO DE 2,00 MT. DE ALTOX1,50 DE LARGOX0,40 DE ANCHO	S /N	MI0169
170	VITRINA DE MADERA CON PUERTAS DE VIDRIO DE 2,00 MT. DE ALTOX1,50 DE LARGOX0,40 DE ANCHO	S /N	MI0170

TOTAL, DE ACTIVOS DE EQUIPO MÉDICO Y LABORATORIO

170

Tabla 8

Otras maquinarias y equipos

N°	DESCRIPCION	SERIE	CODIGO
1	CAMARA DIGITAL FILMADORA SONY JP-260	S/N	OME01
2	AIRE ACONDICIONADO	S /N	OME02
3	AIRE ACONDICIONADO	S/N	OME03
4	AIRE ACONDICIONADO	S/N	OME04
5	AIRE ACONDICIONADO	S/N	OME05
6	SISTEMA DE CAMARAS DE SEGURIDAD C/11 CAMARAS	S/N	OME06
7	CAMARA DE SEGURIDAD CON 4 CAMARAS	S/N	OME07
8	BEBEDERO DE AGUA CON FRIGOBAR SERIE 1310HK13FR822044	S/N	OME08
9	BEBEDERO	S/N	OME09
10	BEBEDERO	S/N	OME10
11	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S /N	OME011
12	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME012
13	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME013
14	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME014
15	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME015
16	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME016
17	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME017
18	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME018
19	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME019
20	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S /N	OME020
21	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME021
22	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME022
23	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME023
24	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME024
25	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME025
26	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME026
27	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S /N	OME027
28	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S /N	OME028
29	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME029
30	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S /N	OME030
31	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME031

32	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME032
33	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME033
34	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME034
35	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME035
36	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME036
37	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME037
38	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME038
39	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S /N	OME039

Tabla 8 (Continuación)

Otras maquinarias y equipos

N°	DESCRIPCION	SERIE	CODIGO
40	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME040
41	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME041
42	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME042
43	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME043
44	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME044
45	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME045
46	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME046
47	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME047
48	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S /N	OME048
49	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME049
50	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME050
51	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME051
52	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME052
53	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME053
54	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME054
55	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S /N	OME055
56	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S /N	OME056
57	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME057
58	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME058
59	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME059
60	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S /N	OME060
61	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME061
62	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME062
63	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME063
64	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME064
65	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME065
66	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME066
67	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME067
68	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME068
69	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S /N	OME069
70	CATRES DE MADERA DE DOS PISOS	S/N	OME070

71	FRIGOBAR MARCA IRT, MODELO FB2D87, SERIE 201100083, COLOR NEGRO CON PLOMO, CAPACIDAD 87 LITROS, CON DOS PUERTAS	S/N	OME071
72	ROZADORA MARCA: STHIL, MODELO: FS 280, ARNES, CATALAGO, GAFAS ESTUCHE DE LLAVE, LAMINA 2 PUNTAS Y TAMBOR NAILON	S/N	OME072
TOTAL, MAQUINARIAS Y EQUIPO IDENTIFICADOS			72

Tabla 9
Vehículos

N°	DESCRIPCION	CODIGO	CODIGO
1	CAMIONETA	03-05-0000001	V01
2	MOTOCICLETA	03-05-0000002	V02
3	MOTOCICLETA	03-05-0000003	V03
TOTAL, DE ACTIVOS DE VEHÍCULOS IDENTIFICADOS			3

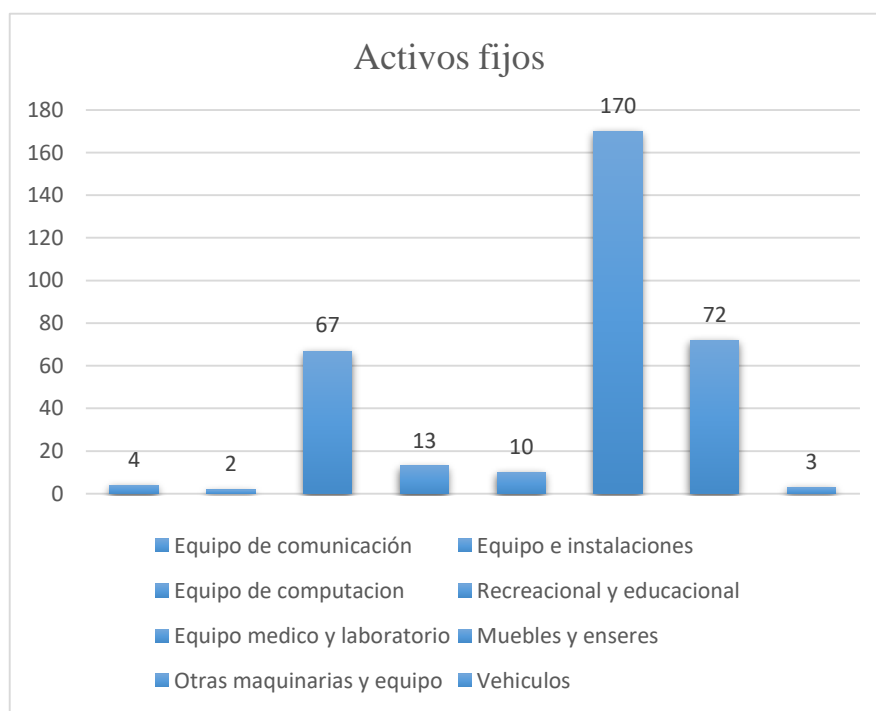


Figura 3. Porcentajes de distribución de activo fijo

Se puede evidenciar la cantidad de activos fijos que se encuentra en la unidad del SEDEDE con 2 activos son equipo e instalaciones; 3 activos que serían los vehículos que se encuentran en la unidad; 4 activos los equipo de comunicación ; 10 activos que son los equipos médicos; 13 activos que son el equipo recreacional y educacional que utiliza esta institución; 67 serían el total del equipo de computación que tiene el SEDEDE; 72 activos que corresponde a otros activos identificados como maquinarias y otros equipos y para finalizar 170 activos que corresponde a todos los muebles y enseres que tiene esta unidad para la administración y atención del deporte en Pando.

La correcta identificación, mantenimiento y administración de estos activos son aspectos esenciales para garantizar la eficiencia y la transparencia en la gestión pública y empresarial. En este contexto, es fundamental tener un sistema sólido de registro y seguimiento de activos fijos para garantizar su adecuado uso y conservación, así como para cumplir con las normativas y regulaciones vigentes. Este tema reviste una gran importancia en la gestión de recursos y patrimonio de cualquier entidad, y su adecuada gestión puede contribuir significativamente al éxito y la sostenibilidad de la misma.

4.3 Identificación de Actores en la adquisición de activos

Tabla 10.

Adquisición de activos

Actor	Descripción
Jefe de Unidad	Encargado realizar las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el técnico de cotizaciones para la adquisición de activos y la toma de decisiones. • Verificar y firmar las órdenes de compra. • Participar en la organización de actividades. • Verificar que se cumplan el plan de trabajo.
Cotizadores	Encargado de realizar las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los proyectos de compra • Realizar las órdenes de compra y órdenes de servicios. • Seguir el proceso de las órdenes de compra.

Unidad solicitante	Encargado de realizar las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Presentar el proyecto para solicitar la compra de bienes que necesita la sede, unidad y carrera.
--------------------	--

4.4 Revaluó Técnico de los Activos Fijos

Los bienes de uso al concluir su vida útil contable, mantienen un valor residual, que dependiendo de su estado pueden tener un valor mayor o menor al residual. Es frecuente revalorizar los activos fijos luego de realizar alguna mejora o mantenimiento estructural, asignándoles un nuevo valor contable y un nuevo período de vida útil, por lo que es importante tener claridad en los conceptos procedimientos y técnicas aplicables. Es un procedimiento reconocido o contablemente, a través del cual los peritos independientes asignan nuevos valores y años de vida útil residual en función al estado de conservación. Los objetivos del revaluó técnico son; signar nuevos valores a los activos fijos; asignar años de vida útil residual; cumplir con las disposiciones legales y contables.

La revalorización técnica debe ser realizada por un profesional experto en la materia, de acuerdo a la naturaleza de los bienes revalorizables, debidamente matriculado en el organismo profesional correspondiente; debe ser aprobada por el directorio u órgano ejecutivo responsable del ente; debe ser aprobada por una Junta, habiendo sido incluida como punto específico del orden del día; la contabilización de la revalorización técnica puede efectuarse una vez que sea aprobada por el Directorio.

4.5 Principios de contabilidad generalmente aceptadas (PCGA)

Tabla 11.

Tabla (PCGA)

Bienes económicos	Valuación de costo	Materialidad
Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que poseen valor	Se construye como el criterio principal básico de valuación que condicionan la	Omisiones o declaraciones equivocadas de elementos que son materiales si pudieran, individual o colectivamente influir en las

económico y por ende susceptible de ser valuados en términos monetarios	adquisición de cualquier bien que será parte de la formulación de estados financieros	decisiones económicas que los usuarios toman en base a los estados financieros
---	---	--

Revaluación de activos fijos:

La norma hace referencia al procedimiento para la realización de revaluó técnico de activos fijos, además considerando la necesidad que el mismo sea realizado por un perito o profesional independiente y de ser aprobado por el directorio u órgano ejecutivo responsable del SEDEDE según corresponda, para su incorporación a los estados financieros.

Los estados financieros del SEDEDE se refieren siempre a bienes económicos; es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende, susceptibles de ser valuados en términos monetarios, los diferentes equipos de computación son bienes económicos que tiene esta institución.

Los cambios en los activos y la expresión contable del patrimonio neto, se deben reconocer formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esta medida en términos monetarios. El Plan Contable General Revisado reconoce que los principios que se exponen a continuación, son los fundamentales y básicos para el adecuado cumplimiento de los fines de la contabilidad

4.6 Resultados de las encuestas de diagnostico

Tabla 12.

Muestra de encuesta personal administrativo

Ítem	Nombre	Cargo	N°
1	SILVESTRE ALEJANDRO AGUILAR JIMENEZ	DIRECTOR	
2	DEILY TERRAZAS VACA	SECRETARIA	
3	JESUS CARLOS SUHEIRO GONZALES	JEFE ADMI. FINAC.	
4	KENIA ZABALA TUESTA	CONTABILIDAD	
5	JESUS EDUARDO DOMINGUEZ MELGAR	TESORERIA	

TOTAL,	5
---------------	----------

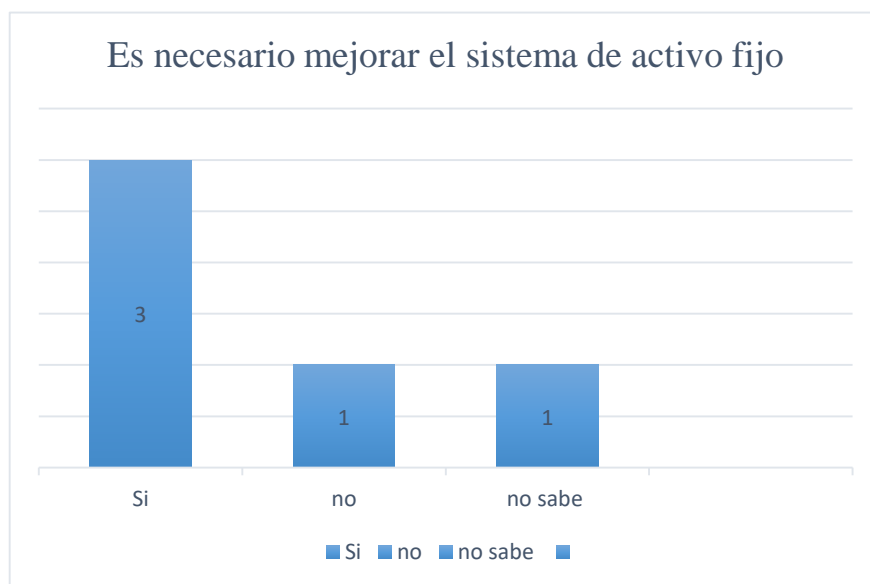


Figura 4. ¿Cuál considera necesario mejorar el sistema de control de Activos Fijos?

Tabla 13.

Mejora de activos fijos

N°	Requerimientos para mejora de activos fijos	Cant.	%
1	Un responsable de control de Activos Fijos	5	33%
2	Normativa y Procedimientos para controlar los Activos Fijos	3	20%
3	Formularios de control y registro	1	7%
4	Plan de cuentas que permita registrar el Activo Fijo	3	20%
5	Un Software de Control de Activos Fijos	1	7%
6	Inventario físico y codificación	2	13%
TOTAL			100%

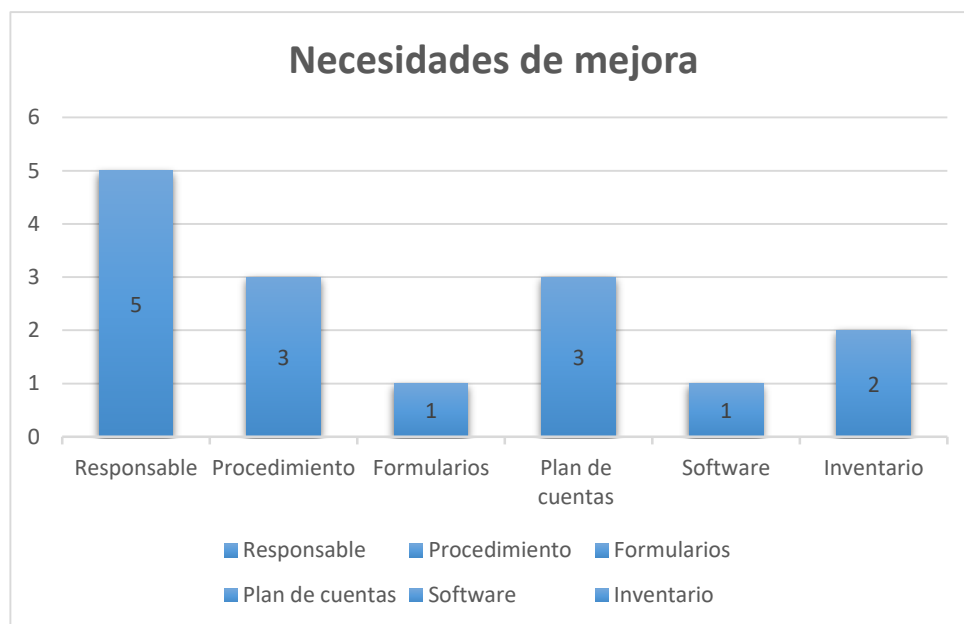


Figura 5. ¿Cuáles cree que son los requerimientos de mejora de los Activos Fijos?

Con el objetivo de conocer el funcionamiento de activos fijo se procedió a la recolección de información, los datos relevantes van por un reglamento que permita conocer los estados actuales de cada activo fijo y normativas que permitan aplicar dentro de la institución.

Tabla 14.

Problemas habituales de activos fijos del SEDEDE

N°	Requerimientos para mejora de activos fijos	Cant.	%
1	Propiedad	1	7%
2	Mantenimiento	2	8%
3	Activos fijos perdidos	4	31%

4	Mal uso	3	23%
5	Falta de codificación	5	31%
TOTAL			100%

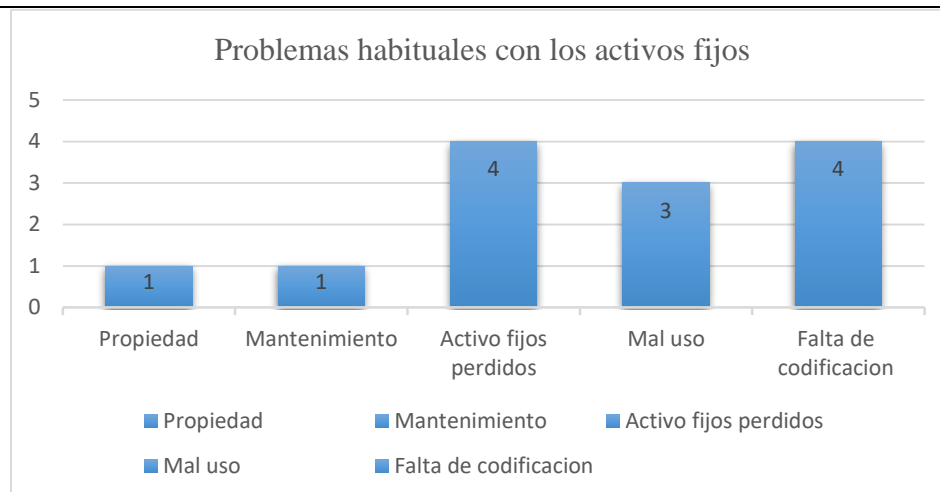


Figura 6. ¿Cuáles son los problemas habituales con Activos Fijos?

Los problemas habituales en la unidad del SEDEDE se pudo evidenciar que existen muchos activos que se encuentran perdido y el otro porcentaje que es por una falta de codificación de los activos.

- Con el objetivo de asignar un código único a cada activo fijo móvil identificado, que permita su fácil identificación y seguimiento en el futuro.

Durante esta etapa se trabajó con una propuesta de del sistema de control de activos fijos para asignar un código a cada activo.

- Estado actual del control de activos fijos
- Descripción de procesos de administración de activos fijos
- Puntos críticos de control
- Readecuación organizacional
- Manual de funciones
- Manual de procedimientos

- Reglamento de activos fijos
- Flujogramas de procesos
- Sistema de codificación

4.7 Estado actual del control de activos fijos del SEDEDE

Tabla 15.

Diagnóstico del control interno

Ítem	Requisito	Estado actual
1	¿Tiene una Política de Administración de Activos Fijos?	No tiene, no existe normativa de control de activos fijos, todo es verbal, no se registran las asignaciones
2	¿Tiene un encargado de Activos Fijos?	No existe un Encargado de Activos Fijos, todo se controla por Contabilidad
3	¿Existe un Reglamento de Activos Fijos?	No tienen ningún Reglamento de Activos Fijos, se administran los A. Fijos a buen criterio y experiencia.
4	¿Con que frecuencia se realizan Inventarios de Activos Fijos?	No manejan Actas de Designación de A. Fijos. A fin de año existen diferencias físicas, desaparecen y nadie sabe que fue de ellos
5	¿Tiene un cronograma de mantenimiento preventivo?	No dispone, los mantenimientos solo son correctivos y a veces están fuera de funcionamiento por falta de reparación.

4.8 Adecuación organizacional

Para el funcionamiento adecuado del Sistema de Control de Activos Fijos en la unidad del SEDEDE se ha definido por necesario incluir un Auxiliar de Activos Fijos como encargado del registro, control, verificación y mantenimiento de los Activos por lo que es necesario crear un manual de funciones:

Tabla 16.

Manual de funciones del auxiliar de activo fijo

Manual de funciones		
Cargo	Auxiliar de activos fijos	Nombre:
Dependencia:		
Jeje administrativo		
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y codificar cada una de las nuevas adquisiciones de Activos Fijos, hacer formal y legalmente la entrega a cada usuario mediante el Acta de Entrega. • Registrar y mantener actualizado los movimientos de Activos Fijos en operaciones de compra, recepción, codificación, asignación, actualización, depreciación, revalúo, baja, reclamaciones al seguro, mantenimiento y reparación, etc. • Custodiar la documentación correspondiente a las actas de entrega de cada uno de los empleados, archivando los respaldos en el Kardex de Activo Fijo. • Mantener una base actualizada de los activos fijos identificando áreas y responsables • Efectuar inventarios físicos en forma periódica para efectos de identificación. • Elaborar el programa de mantenimiento preventivo para los activos Fijos, de acuerdo a sus características técnicas. • Controlar que la ubicación física de los bienes este acorde la estructura orgánica. • Elaborar un reporte diario del movimiento de Activos Fijos • Diseñar los Formularios de Control Interno para administración de los Activos Fijos 	
Requisitos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Contador titulado en provisión nacional, nivel Técnico Superior • Experiencia mínima de 2 años en registros contable, Inventarios y Control de Existencias • Conocimiento de normativa y procedimientos de registro, respaldo y control de operaciones con Activos Fijos • Conocimientos y manejo de aplicaciones Excel intermedio 	

4.9 Proceso de registro

Tiene por objeto el registro de los activos fijos, realizado por el encargado de Activos Fijos, con el objeto de exponer el inventario valorado en los estados financieros, abarca los procedimientos de verificación de la documentación, inspección física de recepción y conformidad debidamente firmada para su posterior entrega al responsable.

4.9.1 Registro preliminar

Efectuar el registro previo de los bienes solicitados con procesos de adquisición, con la finalidad de llevar un control de los procesos, identificación del estado de adquisición de los bienes en tránsito, anulado y otros.

El Encargado de Activos Fijos, es el responsable de efectuar el registro auxiliar de todos los procesos de adquisición, así como también debe consolidar todos los reportes remitidos por las oficinas comerciales interior.

Los pasos a seguir para efectuar el registro son:

- Responsable de Adquisiciones remitirá al Encargado de Activos Fijos todo proceso de adquisición de los bienes.
- El Encargado de Activos Fijos verificara la documentación y registrara en un sistema auxiliar, mínimamente los siguientes datos: nombre del bien, descripción del bien, tipo del bien, solicitante, fecha de solicitud, importe, cantidad y otros que considere necesario.
- El Encargado de activos fijos devolverá el proceso al jefe administrativo una vez concluido el proceso de registro preliminar en el día de recepción.

4.9.2 Recepción

Efectuar el ingreso del activo fijo, comprobando las especificaciones técnicas, cantidad y calidad de los bienes ingresados y emitir el acta de recepción conforme. Los responsables serán designados conforme a requerimientos, la participación del solicitante será de carácter obligatorio y el responsable de adquisiciones, para la emisión del acta de recepción Conforme, debiendo tener conocimiento de los documentos propios de la adquisición y entre otros:

- Formulario de solicitud de compra.
- Especificaciones técnicas de los bienes requeridos
- Orden de compra y/o contrato
- Factura
- La verificación de la cantidad, calidad, atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes, conforme las especificaciones técnicas y orden de compra.
- Concluida la revisión técnica, la comisión de recepción procederá a la elaboración del acta de conformidad y/o informe de la comisión de la recepción.
- Si los bienes no cumplieren con las características solicitadas, los activos serán devueltos al proveedor, emitiendo un informe de no conformidad.

4.9.3 Codificación

Asignar un código a cada bien adquirido a la Empresa, lo cual permitirá su clasificación, ubicación, verificación e identificación. Es responsable por la codificación de los activos fijos, es el encargado de Activos Fijos.

La codificación de los Activos Fijos debe seguir las siguientes pautas:

- Identificar con claridad la ubicación y las personas responsables por el uso y custodia de los mismos.

- Mantener información detallada por cada bien, con respecto a las características, es decir, estado y movimientos.
- Realizar un sistema automatizado de control de los Activos Fijos para obtener una información clara y precisa.

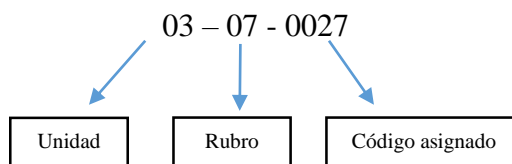
Efectuar el registro contable que permitió un adecuado control, depreciación y actualización de los bienes de la empresa, los pasos a seguir es la verificación de la documentación de respaldo, orden de Compra, Factura, nota de entrega y el acta de Recepción conforme registro del Activo Fijo incorporado en el Sistema Contable.

4.9.4 Código de registro de activos fijos



Figura 7. Código de activo

El registro se detalla de la siguiente manera los dos primeros dígitos “03” hace referencia a la unidad desconcentrada en este caso el SEDEDE; los otros dos dígitos “07” corresponde al rubro y los cuatro dígitos corresponde a la asignación de código del activo.



- Con el objetivo de presentar recomendaciones para la gestión futura de los activos fijos muebles de SEDEDE, basadas en los hallazgos del proyecto y en las normativas bolivianas y prácticas contables actuales.

4.10 Planilla de seguimiento de los activos

Una planilla de seguimiento de activos es una herramienta útil para llevar un registro de los activos de una empresa u organización. Puede utilizarse para realizar un seguimiento de los activos fijos, como equipos, vehículos, propiedades, o incluso activos intangibles como patentes y licencias. Aquí te proporciono un ejemplo de cómo podría estructurarse una planilla de seguimiento de activos en una hoja

4.11 Manual de usuario de sistema de activo fijo del SEDEDE

El presente manual tiene como objetivo establecer normas y procedimientos para el responsable de unidad de activo fijo del Servio Departamental de Deporte, para que ejerzan de manera eficaz la administración de los activos fijos. En este sentido el presente manual se describe de las normas y procedimientos, relacionados con el movimiento de altas, bajas y trasferencias. Así mismo se contemplan los procedimientos de control, sistema de codificación y procedimiento para el destino final de los activos fijos.

4.12 Codificación

Los activos adquiridos y cada uno de los activos que se encuentran en el poder de la institución, deberán ser inventariados asignándoles un código único de siete dígitos (lo asigna el sistema) de acuerdo al siguiente esquema.

00-00000

Dos dígitos que identifican el tipo de bien o Rubro

Cinco dígitos que identifican el correlativo dentro de cada institución o rubro.

4.13 Sobre el manejo de activo fijo en el SEDEDE

La asignación de bienes es el acto mediante el cual la institución establece responsabilidades a los funcionarios de la institución en este caso el SEDEDE.

El registro de activo fijo es responsabilidad del encargado de bienes mantener un registro de activos fijos mediante un acta de entrega o devolución de activos y de ahí proceder a sistematizar la información mediante un sistema computarizado, con el fin de posibilitar su identificación, clasificación, evaluación y control de uso o disposición.

El control físico de activos fijos debe permitir básicamente, identificar fallas y faltantes, proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes, ser fuente principal para realizar correcciones ajustes y establecer responsabilidades por el mal uso. Por otro lado, es importante realizar inventarios ya que el encargado de los activos deberá practicar recuentos físicos anuales, planificados y sorpresivos de la totalidad de los activos en el SEDEDE. Es importante tener planillas de inventarios para su posterior reporte y los funcionarios sean testigos de los activos identificados.

Por otro lado, adquisición y registro de activos fijos del SEDEDE, comienza con la adquisición de activos fijos, que a menudo implica la compra de equipos o maquinarias, los activos fijos se registran en los libros contables de la organización, incluyendo detalles como el costo de adquisición, la fecha de compra y la vida útil estimada. Los activos fijos se deprecian a lo largo de su vida útil para reflejar su pérdida de valor con el tiempo debido al desgaste y la obsolescencia. La depreciación se calcula utilizando métodos como el lineal o el de saldo decreciente, dependiendo de la normativa contable y fiscal aplicable. En resumen, el manejo de activos fijos es esencial para garantizar que una organización utilice sus recursos tangibles de manera eficiente y cumpla con las regulaciones contables y fiscales. La adecuada gestión de activos fijos puede contribuir a la sostenibilidad financiera y operativa de la entidad.

4.15. Presupuesto

Tabla 17

Presupuesto del proyecto

N.º	DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
1	Papel tamaño carta	Resma	1.00	36.00	36.00
2	Cartucho de tinta	Global	4.00	80.00	320.00
3	Combustible para el transporte	Litros	50.00	3.74	187.00
4	Gastos de comunicación	50 Min	50.00	1.00	50.00
5	Gastos de internet	MB	4500.00	0.04	162.00
6	Otros gastos	Otros	1.00	100.00	100.00
TOTAL, GASTOS					855.00

SON: OCHOCIENTOS CIENTO Y CINCO 00/100 BOLIVIANOS

CAPÍTULO 5

5.1 Conclusiones

A continuación, se expone las conclusiones y recomendaciones que emergen del análisis, debate y reflexión realizados en torno a los objetivos formulados para la elaboración del presente proyecto de grado.

- En correspondencia con el objetivo específico de identificar y verificar físicamente todos los activos fijos muebles que pertenecen a SEDEDE. Este proceso incluye un recuento y verificación de los bienes actuales en comparación con los registros existentes. La identificación y verificación física de los activos fijos, como SEDEDE, es un proceso fundamental para garantizar la integridad de los registros financieros y la gestión eficiente de los recursos.
- La verificación física ayudo a garantizar que los estados financieros reflejen con precisión la situación real, esto es fundamental para tomar decisiones informadas y cumplir con los requisitos legales y regulatorios. Durante el proceso de verificación, se pudo descubrir discrepancias entre los activos registrados y los activos reales, estas discrepancias pueden ser el resultado de errores contables, pérdidas, robos o desgaste. La verificación física de los activos fijos fue esencial para cumplir con regulaciones contables y fiscales, así como para auditorías internas y externas, este proceso fue una parte crítica de la gestión de activos y la responsabilidad financiera del SEDEDE.
- En cuanto el proceso de *Asignar un código único a cada activo fijo identificado, que permita su fácil identificación y seguimiento en el futuro*. Con este objetivo se pudo asignar un código único a cada activo, esto dio como resultado eliminar la posibilidad de confusiones o errores en la identificación. Cada activo se distingue claramente, lo que reduce la probabilidad de pérdidas, malentendidos y errores en los registros. El código único actúa como una etiqueta digital que permite el seguimiento continuo de la ubicación y el estado

de cada activo a lo largo de su ciclo de vida. Esto simplifica la gestión, facilita el mantenimiento y garantiza que los activos estén disponibles cuando se necesitan. La asignación de códigos únicos de los activos fijos del SEDEDE es una práctica esencial que mejora la precisión, el seguimiento y la gestión eficiente de los activos, facilitaron la toma de decisiones informadas, garantiza el cumplimiento normativo y contribuye a la optimización de los recursos de una organización, esta medida es crucial en la gestión de activos y la responsabilidad financiera, permitiendo un control más efectivo y una mayor transparencia en la gestión de los activos.

- Finalmente, el objetivo de presentar recomendaciones para la gestión futura de los activos fijos muebles de SEDEDE, basadas en los hallazgos del proyecto y en las normativas bolivianas y prácticas contables actuales, el objetivo de presentar recomendaciones para la gestión futura de activos fijos en SEDEDE es fundamental para garantizar una gestión eficiente, cumplir con las regulaciones y normativas, y promover una sólida gestión financiera. Estas recomendaciones se basarán en los hallazgos del proyecto y las prácticas contables actuales, lo que contribuirá a una toma de decisiones más informada y a la mejora continua de la gestión de activos en la organización. En Bolivia, como en cualquier país, existen normativas contables y fiscales que rigen la gestión de activos fijos. Asegurarse de que SEDEDE cumpla con estas regulaciones es esencial para evitar sanciones y problemas legales. Las recomendaciones pueden incluir ajustes necesarios para cumplir con los requisitos legales. Se pudo trabajar con un sistema de planillas de seguimiento y actas de entrega y devolución de activos además de un manual de funciones que va permitir mejorar el trabajo dentro de la unidad del SEDEDE. Además, se tiene que trabajar con el sistema SAF.

El proyecto de grado proporciona una valiosa hoja de ruta para el SEDEDE Pando en su búsqueda por mejorar su sistema de activos fijos, al implementar las recomendaciones derivadas de este proyecto y mantener un enfoque continuo en la optimización y actualización del sistema de gestión de activos, el SEDEDE Pando estará mejor preparado para enfrentar los desafíos futuros y maximizar el valor de sus activos en beneficio de la comunidad a la que sirve.

5.2 Recomendaciones

- Dar continuidad a los procesos de asignación de códigos únicos a cada activo fijo para facilitar su identificación y seguimiento.
- Estructurar el sistema de codificación de manera lógica, por ejemplo, utilizando códigos que reflejen la ubicación, el tipo de activo, el departamento responsable y la fecha de adquisición
- Revisar y mejorar el sistema de codificación y gestión de activos fijos a medida que evolucionen las necesidades de la organización y cambien las regulaciones contables.
- Realizar a un Reglamento Interno de Activos Fijos del SEDEDE PANDO.
- Actualizar su sistema de codificación implementando el QR.
- Fomentar una cultura de gestión de activos: Que la institución promueva una cultura organizacional que valore la importancia de la gestión de activos fijos, esto puede implicar la sensibilización del personal sobre la importancia de mantener registros precisos de los activos, la responsabilidad individual en el cuidado de los activos asignados, y la colaboración entre departamentos para mejorar la eficiencia en la gestión de activos.

Bibliografía

- Almeida, J., & Diaz, J. (2015). *Revista de Investigación e Innovación Activo fijos y codificacion*. La Paz.
- Aranibar Canaza, D. A. (2017). Proyecto de Gardo estudio de activos fijos. La Paz.
- CRESPO, D. A. (2017). *ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA APLICACIÓN DE UNA PROPUESTA DE ACTIVO FIJO RN LA EMPRESA CENTER FOX*. La Paz: UMSA.
- El eslabón perdido de la alimentación. (2015). Em *Nutrición activo fijos*. Chile.
- FAO. (2018). *Organización de las Naciones Unidas finanzas y cobros en relacion activos - Contabilidad*.
- Genaro, G. (2007). *Codificacion de Activos fijos*. Valencia: INFOPOST.
- Instituto Nacional de Estadística . (2020). *Pando en cifras 2020*. La Paz: INE.
- Limachi Quispe, S. H., & Soria Luque, A. R. (2021). Proyecto de grado Empresa Deshidratadora de Frutas "Frusha" en relacion a su codificacion. La Paz.
- MATA. (2009). *Estudio de identificación, Activos fijos y su codificacion e Inventearacion* . La Paz.
- Messen, I. M. (1992). *MANUAL DE FUNCIONES*. Arica: Académica Inacap sede Arica.
- Ministerio Finanzas - Perú. (2019). *Lavado y desinfección*. Lima: Ministerio de Salud - Perú .
- Mendioca, L. N. (2016). *DESEMPEÑO DEL SECTOR FINANCIERO Y SEGURIDAD EN BOLIVIA 1990-2014. 2016*. La Paz, Bolivia: Repositorio UMSA. Fonte: <http://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/6553>
- Observatorio Agroambiental y Productivo - MDRyT. (Marzo de 2015). Caracterización de mercados productivos - Bolivia. *Caracterización de los activos del mercados productivos en el Departamento de Pando*. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierra.

- Otzen, T., & Manterola, C. (Marzo de 2017). *Técnicas de Muestreo sobre una Población a Estudio*. Fuente: International Journal of Morphology: http://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0717-95022017000100037
- Panca, JIMENES. (2005). *“EFECTO DE LA APLICACION DE ACTIVOS EN INVIERNO SOBRE LA BROTAION DEL MANZANO*. La Paz.
- Pinto Mosquera, N., de la Vega, J., & Cañarejo, M. (2016). *Utilización del método de conservación bienes y servicio*. Trujillo: Escuela de Ingeniería - Universidad Nacional de Trujillo.
- QUEZO, M. T. (2017). *EL EFECTO DE LA IMPORTACIÓN DE BEINES Y SU INCIDENCIA EN LA PRODUCCIÓN NACIONAL*. La Paz: UMSA.
- (2004). *Reglamento Ambiental para el Sector Industrial Manufacturero*.
- Sadin G, N., & Sapag, R. (2013). *Preparación y evaluación de proyectos* (5ta edición ed.). McGraw-Hill.
- Schmeisser, P. A. (2011). *ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD DE APROVECHAMIENTO INTEGRAL DE LOS ACTIVOS FIJOS*. La Paz.
- Sozzi, O. (2008). *Árboles frutales, ecofisiología, cultivo y aprovechamiento de la empresa de activos*. Buenos Aires, Argentina: Facultad de Agronomía.
- Randstad, F. (2022). *Tecnología postcosecha de frutas, hortalizas y raíces* . Mexico.
- Urtecho Aguilar, A. (14 de Abril de 2019). Tamaño del Proyecto.
- Znabria, I. M. (2021). *ACTIVOS FIJOS*. Arica: Académica Inacap sede Arica.

Anexo. 1**Anexo 1 Solicitud a la institución**

Señor:

Sr. Silvestre Alejandro Aguilar Jimenez

Director del Servicio departamental de deporte Pando SEDEDE

Presente:



Ref.: Solicitud de información y dar a conocer sobre proyecto de grado

Mediante la presente me es grato saludar a su persona sin antes desearles éxitos en sus funciones que desempeña por el bienestar de la sociedad, el motivo de la carta es para hacerle conocer que mi persona está realizando un proyecto de grado con el tema "INVENTARIACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS **ACTIVOS FIJOS DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES-SEDEDE PANDO**" por lo tanto mi persona necesita algunas informaciones referentes a temas de activos fijos.

Sin otro motivo y a ala espera de respuesta favorable me despido muy atentamente:

Univ. Mariana Divico Vélez

Silvestre Alejandro Aguilar Jimenez
DIRECTOR DEL SEDEDE
Gobierno Autónomo Deptal. de Pando

Anexo. 2**Guía de entrevista****Guía de entrevista**

Nombre del entrevistado:.....

Con el objetivo de Identificar y verificar físicamente todos los activos fijos muebles que pertenecen a SEDEDE. Este proceso incluye un recuento y verificación de los bienes actuales en comparación con los registros existentes.

1. ¿Conoce usted la cantidad y el detalle de los activos fijos que tiene la unidad de SEDEDE DE PANDO?

R.....
.....

2. ¿Usted tiene conocimiento acerca de cómo se identifican y registran los activos fijos de la unidad de SEDEDE DE PANDO

R.....
.....

3. ¿Cuál es el programa que utiliza para la codificación de activos fijos?

R.....
.....

GUIA DE OBSERVACION				
N°	ITEMS	ACTIVOS FIJOS		OBS.
1	Existe un sistema de control de activo fijos	SI	NO	
2	Los activos están codificados			
3	Tiene un responsable de activo fijo			
4	Tiene un registro de inventarios			
5	Existe la cantidad total de activos fijos en el SEDEDE			

Con el objetivo de Asignar un código único a cada activo fijo móvil identificado, que permita su fácil identificación y seguimiento en el futuro.

- 1) ¿Según su opinión que le parece la idea de Identificar y verificar físicamente todos los activos fijos muebles que pertenecen a SEDEDE?

R.....

- 2) Qué tipo de recomendaciones daría para la gestión futura de los activos fijos muebles de SEDEDE, basadas en los hallazgos del proyecto y en las normativas bolivianas y prácticas contables actuales.

R.....

- Pedir el organigrama institucional
- Historia del SEDEDE
- Ubicación geográfica foto Google mapa
- Cuantos funcionarios hay en el SEDEDE
- Si hay lista de funcionarios

Anexo 3

Instrumento utilizado en la recolección de información

Nombre del entrevistado: Silvastre Alejandro Aguilar

Con el objetivo de Identificar y verificar físicamente todos los activos fijos muebles que pertenecen a SEDEDE. Este proceso incluye un recuento y verificación de los bienes actuales en comparación con los registros existentes.

1. ¿Conoce usted la cantidad y el detalle de los activos fijos que tiene la unidad de SEDEDE DE PANDO?

R... Si

2. ¿Usted tiene conocimiento acerca de cómo se identifican y registran los activos fijos de la unidad de SEDEDE DE PANDO

R... Si, a través de base de datos y registro codificado

3. ¿Cuál es el programa que utiliza para la codificación de activos fijos?

R... Sistema SAT

GUIA DE OBSERVACION				
N°	ITEMS	ACTIVOS FIJOS		OBS.
		SI	NO	
1	Existe un sistema de control de activo fijos	✓		el de la Gobernacion SAT
2	Los activos están codificados			no todos
3	Tiene un responsable de activo fijo		×	
4	Tiene un registro de inventarios	✓		
5	Existe la cantidad total de activos fijos en el SEDEDE	✓		Hace falta alguna cosas

Anexo 3

Reporte fotográfico

	
<p><i>Visita a la institución</i></p>	<p><i>Visita a la institución</i></p>
	
<p><i>Identificación de activos</i></p>	<p><i>Identificación de activos</i></p>



Identificación de activos



Identificación de activos



Identificación de activos



Identificación de activos



Identificación de activos



Identificación de activos



Asignación de códigos



Asignación de códigos