

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



**Proyecto de Grado para optar al Título de Licenciatura en
Contaduría Pública**

**Procedimientos para la baja de Activos Fijos (Parque Automotor)
del SEDES Pando**

Universitaria: Raquel Arteaga Mercier

Tutor: Lic. Carola Marcela Aguilar Maradei

Cobija - Pando - Bolivia

2022

Índice

Introducción	1
CAPÍTULO I	3
1. Antecedentes	3
1.1. Identificación del Problema	7
1.1.1. Planteamiento del Problema	8
1.2. Justificación de la Investigación	8
1.3. Alcance y Delimitación	8
1.3.1. Alcance	8
1.3.2. Delimitación	8
1.3.2.1. Delimitación espacial	9
1.3.2.2. Delimitación temporal	9
1.4. Objetivos	9
1.4.1. Objetivo General	9
1.4.2. Objetivos Específicos	9
CAPÍTULO II	11
2. Marco Teórico	11
2.1. La contabilidad	11
2.1.1. Importancia de la contabilidad	13
2.1.2. Objetivos de la contabilidad	14
2.2. Activos fijos	15
2.2.1. Clasificación de activos fijos	15
2.2.2. Vida útil	16
2.2.3. Sistema de Actualización de Activos Fijos	16
2.2.5. Baja de bienes	18
2.3. Consideraciones Legales	19
2.3.1. Constitución Política del Estado	19
2.3.2. Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) N° 1178	20
2.3.3. Decreto Supremo 0181 de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.	22
CAPITULO III	28
3. Metodología	28
3.1. Enfoque	28
3.2. Métodos	28
3.3. Técnicas	28
3.3.1. Observación	28
3.3.2. Análisis Documental	29

3.3.3. Entrevista	29
3.4. Tipo de Investigación	29
3.4.1. Descriptivo	29
CAPITULO IV	30
4. Desarrollo de la Propuesta	30
4.1. Antecedentes de la Propuesta	30
4.2. Exposición de Motivos	30
CAPITULO V	48
3. Conclusiones y Recomendaciones	48
5.1. Conclusiones	48
5.2. Recomendaciones	49
Bibliografía	50

Introducción

En el presente proyecto de grado denominado, “Procedimientos para la baja de Activos Fijos (Parque Automotor) del SEDES Pando, aborda un tema muy común en todas las entidades públicas, sin embargo, muchas instituciones del departamento de Pando principalmente los gobiernos autónomos departamentales y municipales no llevan a cabo la baja de activos fijos conforme lo establecen el D.S. 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios tal es el caso del SEDES Pando, que actualmente cuenta con una gran cantidad de vehículos varados en el parque automotor, donde algunos de ellos se encuentran en desuso, deteriorados, dañados y la mayoría ya han agotado su vida útil.

Es en este entendido, en el Capítulo I, luego de haber identificado el problema, se han establecido como objetivo general: “Establecer procedimientos para realizar la baja de los vehículos del parque automotor del Servicio Departamental de Salud de Pando, conforme a las normas vigentes”, de la misma manera, se definieron como objetivos específicos, realizar un levantamiento de información de los vehículos del parque automotor del Servicio Departamental de Salud de Pando; Identificar los vehículos que fueron informados en situaciones de inutilización, obsolescencia, siniestro, robo o pérdida fortuita; realizar un análisis de los documentos de los vehículos fuera de uso para ser dados de baja del SEDES Pando, por ultimo proponer a la entidad del SEDES – PANDO los procedimientos de se deben se seguir para la baja de los vehículos del SEDES Pando de acuerdo a los descrito en el D.S.0181 de las NB-SABS y sus modificaciones.

En el Capítulo II del proyecto se presenta el marco teórico, de lo cual se ha imbuido de bibliografía donde nos da las pautas para la construcción teórica y fundamentación práctica para la respectiva baja de los activos fijos del parque automotor del SEDES-Pando, así mismo se han considerado las normas nacionales, como ser la Constitución Política del Estado, la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 y el D.S. 0181 de las NB-SABS y sus modificaciones.

En el Capítulo III, se presenta la metodología aplicada en la investigación para la construcción teórica del Proyecto de Grado, donde se describe la aplicación del enfoque

cuantitativo, describiendo los procedimientos metodológicos de la investigación, además se aplica en método deductivo y descriptivo, que nos conlleva a obtener la propuesta del Procedimientos para la baja de Activos Fijos (Parque Automotor) del SEDES Pando.

En el Capítulo IV, se desarrolló la propuesta del Proyecto de Grado para el procedimiento que refieren a la baja de los activos fijos del parque automotor del SEDES-Pando, conforme lo establecen las normas vigentes referidas al tema.

El capítulo V se expone las conclusiones y recomendaciones del presente Proyecto de Grado.

CAPÍTULO I

1. Antecedentes

El Servicio Departamental de Salud SEDES-Pando al ser una entidad del sector público está sujeta a normas y reglamentos de la legislación boliviana para el adecuado manejo y disposición de los bienes, quedando esta determinación sujeta a las disposiciones de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo No. 181 Normas Básicas – Sistema de Administración de Bienes y Servicios. (NB-SABS). Cumpliendo con procedimientos de adquisición, registro e incorporación, identificación, codificación, control físico, toma de inventarios y la disposición definitiva del bien, demostrando licitud y transparencia en el desempeño de las funciones con eficiencia, eficacia y responsabilidad, dando cumplimiento a la Ley No. 1178, siendo que en su Art. 10 incisos b) y c) señalan “Las entidades emplearan los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones dentro de sus respectivos POA y realizaran el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos, identificando a los responsables de su manejo”. Siendo que el SEDES-Pando como entidad pública está obligada a contar con sus respectivos reglamentos y procedimientos para las bajas de los activos fijos que se encuentran con numeral 1, por otro lado, el caso omiso por parte de los funcionarios administrativos incurriría en responsabilidad por la administración pública que comenzaría con procesos administrativo hasta llegar a la responsabilidad penal.

Por otro lado, el D.S.0181 de las Normas Básicas – Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009 determina que el Sistema 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 y que el Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus

operaciones. Esto quiere decir que las instituciones deben de transparentar el uso adecuado de los bienes como los activos fijos de la entidad, para contar con un registro contable transparente y eficiente para sus estados financieros

Siendo que los activos fijos son recursos económicos de propiedad de la institución o empresa y que se esperan beneficien las operaciones futuras de la misma. Los activos fijos pueden tener forma física, definida como pueden ser edificios, maquinarias, herramientas, autos, mobiliarios, etc.

La norma Internacional de Contabilidad N° 16 Propiedades, Plantas y Equipos prescribe el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos. Siendo que, en la identificación del problema del Proyecto de Grado, se ha visto que la entidad de SEDES-Pando, estaría incurriendo en la información del registro contable de sus estados financieros, pues existen en el parque automotor movibilidades que se encuentran totalmente deterioradas y que han concluido con su vida útil, y es necesario que a través de los procedimientos administrativos se puedan dar las respectiva baja de esos bienes denominados activos fijos y asimismo actualizar el registro contable para contar con una información útil y confiable.

Por su parte el Servicio Departamental de Salud del Departamento Pando, cuenta con todo tipo de activos fijos, desde inmuebles hasta herramientas, de los cuales existen muchos en desuso por diferentes tipos, los cuales no han sido dados de baja de la manera adecuada, conforme a normativa vigente.

Los Servicios Departamentales de Salud, cuya sigla será SEDES, son órganos desconcentrados de los Gobiernos Autónomos Departamentales. Tienen estructura propia e independencia de gestión administrativa, competencia de ámbito departamental y

dependen linealmente del Gobernador y funcionalmente del Director de Desarrollo Humano y Social del respectivo Gobierno Autónomo Departamental.

Para la investigación es importante conocer la Estructura Organizativa, está compuesta por las siguientes unidades organizacionales que por su nivel de contribución al logro de los objetivos estratégicos y de gestión, están conformadas por los siguientes niveles jerárquicos:

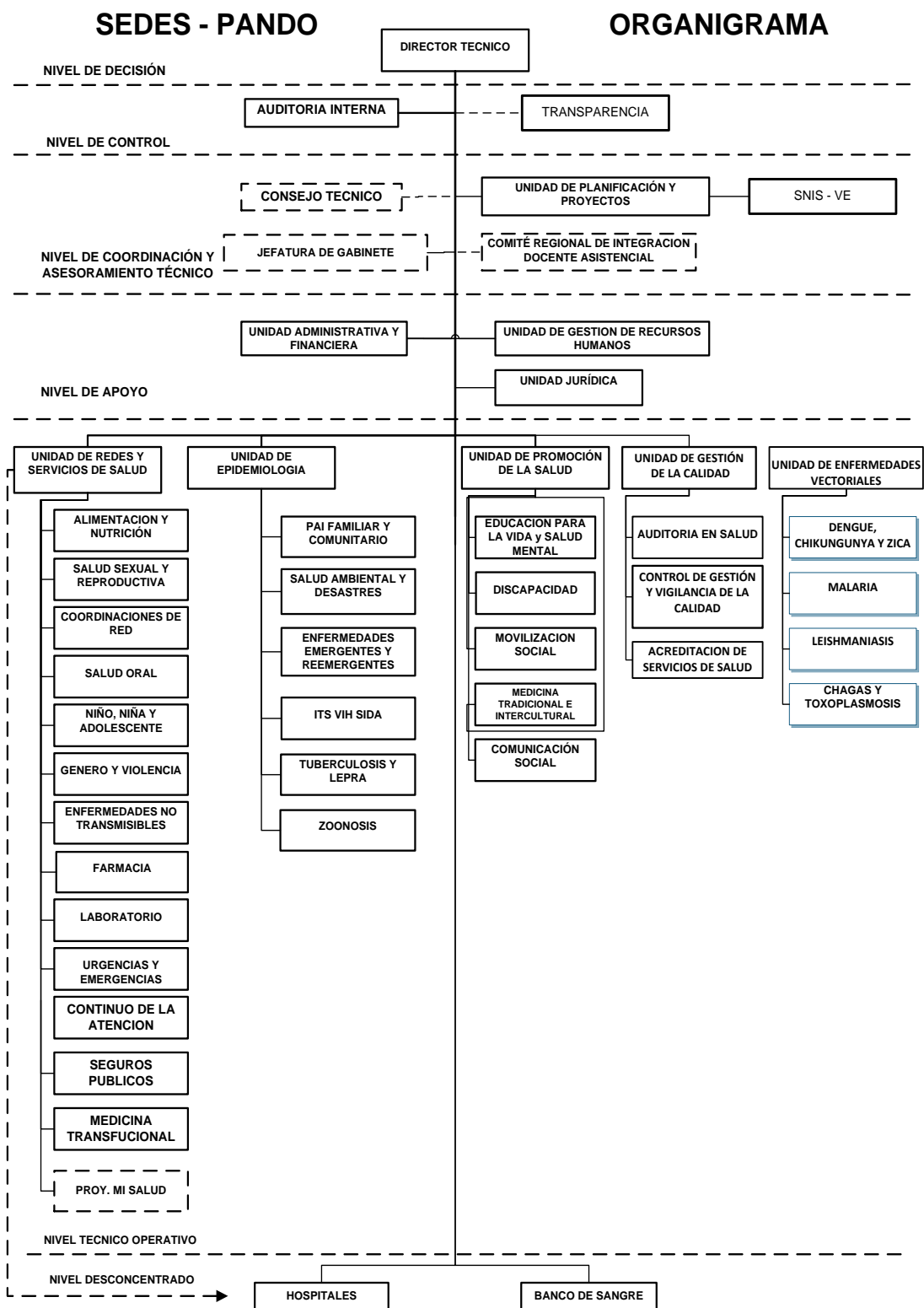


Figura 1

Organigrama SEDES Pando

Fuente: POA 2021 SEDES Pando

Visión:

El SEDES Pando rector a nivel departamental, cumpliendo y haciendo cumplir las políticas y normativas nacionales y departamentales vigentes, contribuyendo al fortalecimiento del sistema de salud coadyuvando al desarrollo del departamento de Pando.

Misión:

Somos una institución pública con máxima autoridad en salud a nivel departamental, ejerciendo gestión en salud intersectorial a través de la articulación de políticas y normativas, promoviendo el fortalecimiento y acceso a los servicios de salud en beneficio de la población del departamento de Pando.

1.1. Identificación del Problema

En las entidades públicas como es el caso del SEDES Pando, los activos fijos que podrían ser dados de baja en el caso de los vehículos, del parque automotor, ya han cumplido con su vida útil, motivo por el cual permite hacer el relevamiento al momento de cuantificar los activos a ser dados de baja, y de acuerdo a las normas vigentes la entidad debe presupuestar en el Programa Operativo Anual (POA) de la gestión fiscal la contratación de una empresa o profesional externo para que se realice el revaluó y se pueda identificar los activos fijos con numeral 1 tal cual es el caso del parque automotor.

Los bienes (activos fijos) forman parte de las inversiones inmovilizadas de las entidades públicas y privadas, en este caso se trata de identificar los problemas del Servicio Departamental de Salud de Pando en cuanto a sus bienes (activos fijos) del parque automotor, ya que estos bienes constituyen una el patrimonio para la entidad pública en el área administrativa, pero sobre todo en el área contable.

Actualmente no existe una información real de los activos fijos (parque automotor) del SEDES Pando, puesto que hasta la fecha todo el parque automotor se encuentra en su mayoría dañado ocupando un espacio físico que pudiera ser útil para otra actividad. La

entidad solamente tiene algunos archivos realizados manualmente en las que se contabilizan todos los activos existentes, como: los dañados o desuso y lo que están todavía en buen estado. Estos vehículos por el momento solamente están usando espacio en el parqueo, y afectando en los estados financieros de la entidad, no han sido dados de baja por falta de que se realice un análisis de la situación de cada vehículo y de establecer los procedimientos y mecanismos necesarios conforme a las normas vigentes para tomar las decisiones de proceder a la baja de manera que corresponde.

De esta manera se refleja información incorrecta en los estados financieros del Servicio Departamental de Salud de Pando.

1.1.1. Planteamiento del Problema

¿La falta de procedimientos administrativos para la baja de activos fijos (vehículos) del parque automotor del SEDES Pando, genera información poco confiable afectando los registros contables y estado financieros de la entidad?.

1.2. Justificación de la Investigación

Las instituciones públicas del estado plurinacional, en su gran mayoría no realizan la baja de activos fijos en cumplimiento a las normas vigentes del estado. En ese sentido, se ve la necesidad e importancia de realizar los procedimientos que el Servicio Departamental de Salud Pando, debe de tener para proceder a la baja, específicamente de los vehículos del parque automotor.

1.3. Alcance y Delimitación

1.3.1. Alcance

El presente trabajo sobre procedimientos de baja a los bienes (activos fijos) específicamente del parque automotor del Servicio Departamental de Salud Pando.

1.3.2. Delimitación

1.3.2.1. Delimitación espacial

El trabajo de campo se lo realizó en las dependencias del Servicio Departamental de Salud Pando, del área del Parque automotor.

1.3.2.2. Delimitación temporal

De acuerdo al tiempo de un semestre del calendario de la Universidad Amazónica de Pando y de acuerdo a la carrera de Contaduría Pública según las actividades a través de los programas y proyectos de práctica profesional (con un plazo mínimo de cuatro meses y máximo de seis meses), el trabajo se desarrolló a partir del mes de julio, al mes de noviembre del 2021 en el Servicio Departamental de Salud de Pando.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo General

Establecer procedimientos para realizar la baja de los activos fijos del parque automotor del Servicio Departamental de Salud de Pando, conforme a normas vigentes, de la gestión 2021.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Realizar un levantamiento de información de los activos fijos del parque automotor del Servicio Departamental de Salud de Pando.
- Identificar los activos (vehículos) que fueron informados en situaciones de inutilización, obsolescencia, siniestro, robo o pérdida fortuita
- Realizar un análisis de los documentos de los activos fijos fuera de uso para ser dados de baja del SEDES Pando

- Presentar los procedimientos de se deben se seguir para la baja de los activos fijos del SEDES Pando.

CAPÍTULO II

2. Marco Teórico

2.1. La contabilidad

La palabra contabilidad proviene del verbo latino “computare”, el cual significa contar, tanto en el sentido de comparar magnitudes con la unidad de medida, o sea “sacar cuentas”, como en el sentido de “relatar, o hacer historia” (Meléndez Cruz, 2010, pág. 121). De acuerdo con el referido autor, desde la perspectiva de las entidades públicas a través de los diferentes sistemas deben de contar con un historial, donde se puede decir que son unidades de medida para controlar a través de la contabilidad con información adecuada y fidedigna que refleje la realidad institucional.

Si se analiza desde un plano doméstico, se puede ver la necesidad de llevar un mínimo control de sus gastos y de sus ingresos; no puede gastar más de lo que ingresa; ni siquiera debe gastar tanto como ingresa porque deberá procurar ir mejorando su calidad de vida, deberá prever gastos excepcionales de enfermedad o accidentes, deberá renovar más tarde o más temprano los electrodomésticos y muebles familiares. Y la financiación de todas esas necesidades no se puede improvisar, sino que hay que programarla con antelación: hay que estar atentos al deterioro de los bienes, hay que controlar el volumen de ahorro familiar y su posible pérdida de valor adquisitivo; al comprar un bien, habrá que programar cómo conviene pagarlo... En fin, vemos que gestionar una economía familiar exige un mínimo de control y planificación. La cuestión está en determinar cómo conviene hacerlo. ¿Mentalmente? ¿Por escrito? ¿Con cuánto detalle?

Si saltamos del plano doméstico al empresarial, el planteamiento será similar. Pero es evidente que los sujetos económicos (empresarios individuales y sociedades) tienen en sus manos una economía más compleja que la de una hacienda familiar. Sus relaciones con los clientes, con los suministradores, con las entidades financieras, con la actividad pública, con el personal empleado y otros, así como la mayor cuantificación de sus bienes deteriorables, forman una unidad económica (empresa) cuya gestión no puede depender de la improvisación ni tampoco de un control que se limite a estar escrito en la mente del

empresario. Hace falta un mayor rigor en la previsión y, para ello, un puntual registro de los hechos económicos que posibilite conocer en todo momento la composición del patrimonio, la situación financiera, los gastos, los ingresos. Y esto, que es el objetivo de la contabilidad, es el contenido de lo que puede enunciarse como su concepto.

Bajo estos preceptos podemos definir que la contabilidad como ciencia que orienta a los sujetos económicos para que éstos coordinen y estructuren en libros y registros adecuados la composición cualitativa y cuantitativa de su patrimonio (estática contable), así como las operaciones que modifican, amplían o reducen dicho patrimonio (dinámica contable).

Según este concepto, el empresario o entidad pública, por medio de la contabilidad, tendrá constancia de la situación y composición de su patrimonio (estática patrimonial) y controlará su evolución (dinámica patrimonial) con un ordenado registro de datos, cuya técnica suele denominarse «teneduría contable» (Omeñaca García, 2016, pág. 21).

La contabilidad es el lenguaje que utilizan empresarios para poder medir y presentar los resultados obtenidos en el ejercicio económico, la situación financiera de las empresas, los cambios en la posición financiera y/o en el flujo de efectivo (Catacora, 2012).

Entonces se puede decir que la contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio o empresa, con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes, directores o administradores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la empresa, la corriente de cobros y pagos, la tendencia de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De tal manera que se pueda conocer la capacidad de financiera de la empresa. Se dice también que la contabilidad es el lenguaje de los negocios, por lo consiguiente no existe una definición universalmente aceptable (Anahuaya, 2011, págs. 14-34). Analizando esta contextualización la suscrita refiere con relación a la entidad de SEDES-Pando, al tener registrado en su registro contable los bienes (activos fijos), que se encuentran en desuso, deteriorados, dañados y con agotamiento en su vida útil, están reflejando datos imprecisos que perjudican considerablemente en la capacidad financiera institucional.

2.1.1. Importancia de la contabilidad

La contabilidad en la empresa o institución pública, es un proceso necesario que sirve para conocer los estados patrimoniales de la misma. Es prácticamente imposible tener un manejo razonable de una organización sin conocer con exactitud sus números y circunstancias patrimoniales, sus relaciones entre activos y activos. Esta circunstancia es cierta tanto para una gran empresa como para un micro emprendimiento, aunque es cierto que en el segundo caso puede existir un registro muy rudimentario. La contabilidad en la empresa es llevada concienzudamente por especialistas y es fundamental para evaluar las decisiones que a futuro se tomarán. En términos profesionales se sigue utilizando el sistema de partida doble.

Desglosando el concepto de contabilidad, se podrá describir la contabilidad bajo tres aspectos (dos materiales y uno formal) (Mendoza Mendoza, 2018, págs. 45-56):

- a) **Estática contable:** El empresario deberá redactar periódicamente unos estados contables en los que resuma la composición de su patrimonio y la situación económico-financiera en la que se encuentra (lo que tiene, lo que le deben y lo que él debe); igualmente, con respecto a los resultados obtenidos (en qué ha ganado y en qué ha perdido). Estos estados, aunque la actividad empresarial realmente está en gestión continúa, son como «fotografías» de la empresa que suelen efectuarse anualmente. La contabilidad, como ciencia, nos enseña a formular dichos estados contables.

- b) **Dinámica contable:** El patrimonio de la empresa está continuamente en movimiento: se vende, se compra, se pagan y se cobran facturas, se originan gastos, se producen ingresos. Toda esta dinámica deberá registrarse puntualmente, día a día, si se desea representar en cualquier momento la situación patrimonial y financiera, así como los resultados obtenidos. La contabilidad, como ciencia, nos enseña a registrar los hechos económicos que modifican el patrimonio, la situación financiera y los resultados.

- c) Técnica contable: Todos esos movimientos del patrimonio y esos estados periódicos necesitan un soporte físico donde ser registrados; unas veces será manual, otras serán por medios mecánicos o electrónicos... Pero, sea cual sea el medio, estos soportes, que formarán los denominados «libros contables», deberán respetar ciertas formalidades legales, que en su momento estudiaremos, y deberán ser adecuados para el contenido que en ellos debe registrarse y para la forma con que dicho registro se efectúa.

2.1.2. Objetivos de la contabilidad

El objetivo fundamental es servir de instrumento de información y, aunque son múltiples las informaciones o datos que puede suministrar la contabilidad, podemos concretarlos en tres (Omeñaca García, 2016, pág. 21):

- a) Informar de la situación de la empresa, tanto en su aspecto económico-cuantitativo como en su aspecto económico-financiero. Los inventarios y los balances serán fundamentalmente los instrumentos a través de los cuales se presentará esa información.
- b) Informar de los resultados obtenidos en cada ejercicio económico, es decir, cuánto se ha ganado o perdido en un período de tiempo determinado.
- c) Informar de las causas de dichos resultados. Mucho más importante que saber «cuánto» se gana o se pierde es saber el «porqué» de esas pérdidas y de esas ganancias, para tratar de corregir gastos e incrementar ingresos en lo sucesivo.

Toda esta información se resume en las denominadas «cuentas anuales», cuya formulación ha de efectuarse una vez al año, al terminar cada ejercicio económico (el «ejercicio económico» suele coincidir con el año cronológico).

Si esas cuentas o estados presuntivos se formulan resumiendo períodos inferiores al año, se denominan «estados contables intermedios».

2.2. Activos fijos

Un activo fijo es un bien de la empresa que no puede convertirse en liquidez a corto plazo (DEBITOR, 2011).

Un activo fijo es un bien de una empresa pública o privada, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

Son ejemplos de activos fijos: bienes inmuebles, maquinaria, material de oficina, etc. Se encuentran recogidos en el balance de situación. También se incluyen dentro del activo fijo las inversiones en acciones, bonos y valores emitidos por empresas afiliadas (DEBITOR, 2011).

2.2.1. Clasificación de activos fijos

El activo fijo de acuerdo a la naturaleza de su inversión y al uso al que están designados, son agrupados y clasificados en:

Activo Tangible

Un activo es tangible si es palpable y tiene sustancia corpórea, ocupa un espacio, es decir ocupa un lugar en el espacio, razón por la cual se pueden ver, tocar, pensar, guardar, etc. Además de tener un valor monetario. Estos activos tangibles sufren depreciaciones y agotamiento. Por ejemplo: los muebles y enseres, equipos de computación, vehículos, entre otros. (Finney, H. y Miller, H. p.236)

Activo Intangible

Constituyen aquel conjunto de bienes que no poseen sustancias o formas corpóreas, es decir no ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual no se pueden ver, tocar, pesar, etc. Su valor reside no en alguna propiedad física, sino en los derechos que su posesión confiere a su propietario. (Finney, H. y Miller, H. p.236)

2.2.2. Vida útil

Eventualmente, los activos fijos pueden ser dados de baja o vendidos, ya sea por obsolescencia o actualidad tecnológica. La vida útil de un activo fijo es el tiempo durante el cual la empresa hace uso de él hasta que ya no sea útil para la empresa (DEBITOR, 2011).

Factores que influyen la vida útil de un activo fijo:

- El uso y el tiempo.
- Obsolescencia tecnológica.

2.2.3. Sistema de Actualización de Activos Fijos

La actualización de activos fijos esta alcanzada por la por Revalorización Técnica, entendiéndose como el proceso de otorgar un nuevo valor a los Activos Fijos. Este nuevo valor es el resultado de un examen realizado por un experto independiente a la empresa.

La Norma de Contabilidad N° 4 – Si bien específicamente no solo está dirigida a la actualización, enfoca la revalorización Técnica de Activos Fijos pronunciada por el CTNAC (Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad), establece las normas para el tratamiento contable de las revalorizaciones técnicas de los Activos Fijos.

En dicha norma se establecen los siguientes puntos:

- 1) Las revalorizaciones técnicas deben ser realizadas por profesionales expertos en la materia, de acuerdo con la naturaleza de los bienes revalorizables, debidamente matriculados en el organismo profesional correspondiente.
- 2) Las revalorizaciones deben ser aprobadas por el Directorio u órgano ejecutivo responsable del ente.

- 3) Debe ser aprobada por una Junta de Accionistas o Asamblea de Socios del Ente, habiendo sido incluida como punto específico del orden del día;
- 4) La contabilización de la revalorización técnica puede efectuarse una vez que sea aprobada por el Directorio. La Junta de Accionistas o Asamblea de Socios deberá aprobar la revalorización técnica al tratar los estados financieros anuales que la contengan. Deberá dejar expresa constancia, en nota a los estados financieros, que la capitalización de la revalorización técnica resultante se halla sujeta a la aprobación del organismo oficial competente cuando corresponda.
- 5) El incremento de valor recibirá el siguiente tratamiento contable:
 - a) El mayor valor resultante, hasta el monto de la actualización efectuada según los procedimientos descritos en los párrafos 6 y 9 de la Decisión No 6, será abonada a la cuenta “Resultados por exposición a la Inflación” (párrafo 6) o “Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes” (párrafo 9), según sea el procedimiento utilizado para la actualización de los estados financieros.
 - b) El exceso del monto del revalúo técnico sobre el valor actualizado según el procedimiento descrito en los párrafos 6 y 9 de la Decisión 6, deberá acreditarse a cuenta patrimonial denominada “Reserva por Revalúos Técnicos”.
 - c) En el caso que el monto del revalúo técnico sea inferior al valor actualizado según el procedimiento descrito en los párrafos 6 y 9 de la Decisión No 6, la diferencia será debitada en las cuentas “Resultados por Exposición a la Inflación” o “Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes”.
- 6) El monto de la cuenta “Reserva por revalúos Técnicos”, después de haberse obtenido las aprobaciones señaladas en los párrafos 2 y 3 anteriores, podrá ser

capitalizada o utilizada para absorber pérdidas acumuladas. Hasta que eso ocurra se la debe computar a efectos de determinar la situación del Ente, en cuanto a la proporción de pérdidas respecto del capital que señala el artículo No 354 del Código de Comercio.

2.2.5. Baja de bienes

El Decreto Supremo N° 24051, del 29 de junio de 1995, en su anexo del artículo 22°, presenta la tabla de bienes, con sus respectivos años de vida útil y su coeficiente de depreciación, como referencia, para cada entidad pueda realizar las depreciaciones, para posteriormente realizar el respectivo registro contable.

Tabla N° 1

Bienes, años de vida útil y coeficiente de depreciación

BIENES	AÑOS DE VIDA ÚTIL	COEFICIENTE
Edificaciones	40 años	2.5%
Muebles y enseres de oficina	10 años	10.0%
Maquinaria en general	8 años	12.5%
Equipos e instalaciones	8 años	12.5%
Barcos y lanchas en general	10 años	10.0%
Vehículos automotores	5 años	20.0%
Aviones	5 años	20.0%
Maquinaria para la construcción	5 años	20.0%
Maquinaria agrícola	4 años	25.0%
Animales de trabajo	4 años	25.0%
Herramientas en general	4 años	25.0%
Reproductores y hembras pedigree puros por cruza	8 años	12.5%
Equipos de computación	4 años	25.0%
Canales de regadío y pozos	20 años	5.0%

Estanques, bañaderos y abrevaderos	10 años	10.0%
Alambrados, tranqueras y vallas	10 años	10.0%
Viviendas para el personal	20 años	5.0%
Muebles y enseres en las vivienda para el personal	10 años	10.0%
Silos, almacenes y galpones	20 años	5.0%
Tinglados y cobertizos de madera	5 años	20.0%
Tinglados y cobertizos de metal	10 años	10.0%
Instalaciones de electrificación Telefonía rural	10 años	10.0%
Otras plantaciones	Según experiencia del contribuyente.	Según experiencia del contribuyente.
Pozos Petroleros (ver inciso II d Artículo 18° de esta reglamento)	5 años	20.0%
Líneas de Recolección de industria Petrolera.	5 años	20.0%
Equipos de campo de la industria Petrolera	8 años	12.5%
Plantas de Procesamiento de Industria Petrolera	8 años	12.5%
Ductos de la industria petrolera	10 años	10.0%

Fuente: Decreto Supremo 24051

2.3. Consideraciones Legales

Para la estructuración y desarrollo de la base legal del Proyecto de grado denominado procedimiento de baja de activos fijos del Parque automotor del SEDES-Pando, se tomaron en consideración lo siguiente:

2.3.1. Constitución Política del Estado

La Constitución Política del Estado Plurinacional aprobada el 07 de febrero de 2009, en su Capítulo Cuarto (Servidoras Públicas Y Servidores Públicos), Artículo Artículo 232. La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. Esto nos manifiesta

que todos los funcionarios públicos deben de desarrollar sus funciones en base a los principios establecidos en nuestra carta magna.

De la misma norma legal en su artículo 235 numeral 4 dentro de las obligaciones de los servidores públicos tienen la de rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública. Que, de acuerdo a la investigación referida en la problemática identificada, la entidad del SEDES-Pando no cuenta con una normativa específica que facilite la baja de bienes de los activos fijos del parque automotor que se encuentran varados y agotados en su vida útil, incumpliendo en sus obligaciones descritas en la Constitución Política del Estado, puesto que pueden ser pasivos a un proceso administrativo por las responsabilidades técnicas, administrativas y económicas, pues están reportando en su registro contable estos activos fijos que deben ser dados de baja y se encuentran sin funcionamiento ocupando un lugar en el parque automotor de la institución.

2.3.2. Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) N° 1178

La ley de Administración y Control Gubernamentales - Capítulo I Finalidad y Ámbito de Aplicación en su Artículo 1°.- La presente ley regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) 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;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c) 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,

- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Artículo 2º.- Los sistemas que se regulan son:

- a) Para programar y organizar las actividades: - Programación de Operaciones. - Organización Administrativa. - Presupuesto.
- b) Para ejecutar las actividades programadas: - Administración de Personal. - Administración de Bienes y Servicios. - Tesorería y Crédito Público. - Contabilidad Integrada.
- c) Para controlar la gestión del Sector Público: - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Artículo 10º.- El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias.

La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

2.3.3. Decreto Supremo 0181 de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.

De acuerdo al Decreto Supremo 0181 del 28 de junio de 2009, en su Artículo 112°, menciona que: El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

De acuerdo al Decreto Supremo 0181 del 28 de junio de 2009, en su Artículo 116°, sobre la Responsabilidad por el manejo de bienes menciona que:

- I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE:
 - a. 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;
 - b. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad;
 - c. Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario,

solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente;

- d. Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE.
- II. Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo 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 y salvaguarda de estos bienes.
 - III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que los fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

Asimismo, en su Artículo 117° de Inclusión en el programa de operaciones anual, describe: Las actividades y tareas inherentes al manejo de bienes deben estar incluidas en el POA, para asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos de gestión de la entidad.

El Artículo 118° de los Controles administrativos describe lo siguiente:

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

- d. Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.
- II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:
- a. Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:
 - i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
 - ii. Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
 - iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
 - iv. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
 - v. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la entidad.
 - vi. Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.
 - b. Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.

El Artículo 119° de la Toma de inventarios, menciona que:

- I. La toma de 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.

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

El Artículo 234° de la Baja de Bienes del Decreto Supremo 0181, menciona:

La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.

El Artículo 235° de las Causales, del Decreto Supremo 0181, menciona: La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:

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

El Artículo 236° de los Procedimiento, del Decreto Supremo 0181, menciona:

- I. Las entidades desarrollarán procedimientos e instructivos para la baja de bienes.
- II. La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del Parágrafo II del Artículo 187 de las presentes NB-SABS.
- III. La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

- IV. Los bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico.

- V. Cuando se produzca la baja de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio por las causales descritas en el inciso d) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.

CAPITULO III

3. Metodología

3.1. Enfoque

La investigación está enfocada dentro del estudio del paradigma cualitativo de tipo aplicado, porque se describirá y detallará la situación actual del manejo y disposición de la baja de los bienes (activos fijos) del parque automotor y de qué forma se desarrollarán los procedimientos para la baja de activos fijos (Parque Automotor) del SEDES Pando.

3.2. Métodos

Para el logro de los objetivos, se utilizó el método deductivo, puesto que se parte de conocimientos generales para aplicarlos al caso específico de la administración de los activos fijos del SEDES Pando, es decir, se desarrollaron los procedimientos a ser aplicados para dar de baja de activos fijos en base a normas y disposiciones legales vigentes.

Deductivo; Rodríguez et al., señala que “la deducción es el razonamiento mental que conduce de lo general a lo particular y permite extender los conocimientos que se tienen sobre una clase determinada de fenómenos a otro cualquiera que pertenezca a esa misma clase” (Rodríguez, 1994)

3.3. Técnicas

Para la recopilación de información se utilizaron las siguientes técnicas:

3.3.1. Observación

La observación, considerada como técnica de la investigación, consiste en ver y oír hechos o fenómenos que se desean estudiar. La observación equivale a enfocar toda nuestra atención hacia un determinado fenómeno o hecho, para detectar y percibir sus

características: y establecer relaciones, cuyos resultados serán conclusiones válidas. (Paiva, 2017, pág. 65)

A través de la observación, nos permite la verificación física de los bienes de la entidad, de esta manera se podrá conocer las particularidades de cada caso, por lo que se podrá descubrir pautas para luego proponer soluciones al problema identificado.

3.3.2. Análisis Documental

Es una técnica de recopilación de información destinada a obtener información mediante el estudio de documentos.

3.3.3. Entrevista

La entrevista es una técnica de recopilación de información mediante una conversación profesional, con la que además de adquirirse información acerca de lo que se investiga, tiene importancia desde el punto de vista educativo; los resultados a lograr en la misión dependen en gran medida del nivel de comunicación entre el investigador y los participantes. (Paiva, 2017, pág. 68)

Esta técnica estuvo dirigida al responsable de la Unidad de Activos Fijos del SEDES Pando, con la finalidad de conocer la forma en que efectúa el registro de los activos fijos y como da de baja, así como las dificultades o necesidades que presenta la Unidad para dar de baja a los activos fijos como ser el parque automotor del SEDES Pando.

3.4. Tipo de Investigación

3.4.1. Descriptivo

Se aplicará para este caso el nivel descriptivo, ya que se describirán los procedimientos para dar la baja de activos fijos (parque automotor), conforme a normativa vigente.

CAPITULO IV

4. Desarrollo de la Propuesta

4.1. Antecedentes de la Propuesta

La suscrita investigadora del proyecto de grado, expone los procedimientos administrativos y legales para poder realizar la respectiva baja de activos fijos, específicamente de los vehículos del parque automotor del Servicio Departamental de Salud del Departamento Pando, conforme a lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, D.S. 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bines y Servicios y normas vigentes del Estado.

De acuerdo a las dimensiones, la propuesta se desarrolló en base al levantamiento de información que se realizó en el parque automotor del SEDES –Pando, tomando como directrices los activos fijos que se deberán dar de bajas por disposición definitiva, hurto, robo o pérdida fortuita, inutilización, obsolescencia o siniestro.

Las bajas por: vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros, desmantelamiento total o parcial de edificaciones, serán desarrollados en otros procedimientos específicos en coordinación con las áreas respectivas del Servicio Departamental de Salud SEDES-PANDO.

4.2. Exposición de Motivos

De los datos obtenidos a través de nuestra fundamentación en el marco teórico y análisis jurídico la propuesta para el procedimiento de baja de los activos fijos del parque automotor del servicio departamental de salud (SEDES-Pando) consta de las siguientes consideraciones.

4.3. Propuesta

Procedimiento para la Baja de Activos Fijos del Parque Automotor del Servicio Departamental de Salud de Pando.

Objetivo General del Procedimiento

El presente tiene como objeto normar el procedimiento para las bajas de activos fijos por disposición definitiva, hurto, robo o pérdida fortuita, inutilización, obsolescencia o siniestro, de los bienes del Parque Automotor del Servicio Departamental de Salud SEDES-PANDO, en coordinación con las diferentes áreas y unidades organizacionales de la institución.

Objetivos Específicos

- a) Realizar el Inventario anual o el relevamiento de activos fijos de las oficinas organizacionales de la institución.
- b) Identificar los activos fijos con numeral 1, resultante del inventario anual para la respectiva baja.
- c) Recibir, registrar y transmitir, sin distorsiones, la información del movimiento y disposición de todos los bienes del parque automotor, de manera uniforme, cronológica y ordenada para la respectiva baja.
- d) Reunir la información documentada de los bienes del Parque Automotor para facilitar el Registro Contable del movimiento de Activos Fijos, en forma ordenada y cronológica para la respectiva baja.
- e) Mantener y resguardar un Archivo de documentos para facilitar un control físico detallado y codificado, bajo un sistema eficiente de registro de los activos fijos con numeral 1 para la respectiva baja.

- f) Proporcionar información actualizada a las áreas solicitantes acerca de la cantidad, el estado y condiciones de los bienes del parque automotor, para optimizar su uso y disponibilidad.
- g) Mantener un sistema de Codificación, Registro y Control físico y valorado oportuno y eficiente en base al revaluó de Activos Fijos del Parque automotor para la respectiva baja.

Alcance y Ámbito de Aplicación

El presente procedimiento es para conocimiento y aplicación obligatoria para la Sección del Parque automotor del SEDES-Pando dependiente del Gobierno Departamental de Pando, en el marco de lo establecido en el presente documento.

Marco Normativo

El presente procedimiento de baja de activos fijos del parque automotor desarrolla sus actividades en el marco del ordenamiento legal que rige Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones y Decreto Supremo N° 24051.

El Artículo 235° de las Causales, del Decreto Supremo 0181, menciona: La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:

- i. Disposición definitiva de bienes;
- j. Hurto, robo o pérdida fortuita;
- k. Mermas;
- l. Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;
- m. Inutilización;

- n. Obsolescencia;
- o. Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja;
- p. Siniestros.

El Artículo 236° de los Procedimiento, del Decreto Supremo 0181:

- VI. Las entidades desarrollarán procedimientos e instructivos para la baja de bienes.
- VII. La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del Parágrafo II del Artículo 187 de las presentes NB-SABS.
- VIII. La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- IX. Los bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico.
- X. Cuando se produzca la baja de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio por las causales descritas en el inciso d) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.

De acuerdo al Decreto Supremo N° 24051, en su artículo 30°, de la Obsolescencia y Desuso describe que: Los bienes del activo fijo y las mercancías que queden fuera de uso u obsoletos, serán dados de baja en la gestión en que el hecho ocurra, luego de cumplir los requisitos probatorios señalados en el presente artículo.

Aprobación, Difusión y Actualización

El presente procedimiento se aprobará mediante Resolución Administrativa emitida por el señor Gobernador (a) del departamento de Pando, siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDES - Pando.

La Secretaría Departamental de Economía y Finanzas a través de sus mandos operativos técnicos y en coordinación con la Dirección de SEDES –Pando, es responsable de la elaboración de los documentos normativos para la baja de activos fijos del parque automotor y se constituyen en responsables de la difusión, evaluación y actualización del presente documento.

Su actualización corresponderá cuando se modifiquen las disposiciones legales contenidas en el punto 4° del presente documento.

Revisión y Ajuste del Procedimiento de Baja de Activo Fijo del Parque Automotor.

Corresponderá su ajuste y actualización de conformidad a lo siguiente:

- a) Observaciones en su aplicación por parte de las instancias operativas responsables de su aplicación.
- b) Modificaciones del ordenamiento organizacional que impacte el contenido del presente procedimiento.
- c) Modificaciones dentro de los documentos legales definidos en su base legal.

La Unidad de Activos Fijos del SEDES-pando, dependiente de Gobierno Departamental de Pando fundamentará los criterios técnicos que sustenten la modificación y gestionará su

revisión en el marco de los procedimientos establecidos por las Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Cláusula de Previsión.

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente documento normativo, estas serán solucionadas en el marco de la base legal que la sustenta.

Salvaguarda de la Documentación.

La Unidad Administrativa y financiera de SEDES Pando mediante la Sección de Contabilidad es la responsable de disponer las medidas administrativas para la salvaguarda de todos los documentos relativos a los procedimientos de baja de los activos fijos establecidos en el presente documento normativo.

Niveles de Responsabilidad

- Gobernadora (or) del Departamento de Pando. Responsable de la implantación, supervisión y control del Sistema de Administración de Bienes y Servicios a través de sus unidades organizacionales de la Institución, en el marco de la Constitución Política del Estado, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS y sus modificaciones.
- Secretaria (o) Departamental de Economía y Finanzas Responsable directo ante el Gobernador por el cumplimiento y aplicación de la normativa vigente. Asimismo, por la definición de políticas y estrategias institucionales para garantizar el uso eficaz y eficiente de los bienes y por la delegación de funciones para la ejecución de actividades inherentes al manejo de bienes.

- Director de SEDES – Pando constituye el nivel jerárquico responsable de decisión nombrado por el Gobernador del Departamento de Pando, tiene las siguientes funciones:
 - a. Del manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control a través de la instancia operativa especializada.
 - b. Remitir el Informe Técnico y legal del Revaluó anual de activos fijos del parque automotor a la Máxima autoridad Ejecutiva (gobernador) de la gobernación para la baja correspondiente en los activos fijos con numeral 1, los mismo que deben de ser insertados en el registro contable de la entidad.
 - c. Por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida de los activos fijos.
 - d. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la Institución, en coordinación con las diferentes Secciones del SEDES-pando.
 - e. Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.
 - f. Por el envío de la información sobre los bienes de la Institución al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- Jefe de Asuntos Jurídicos, es responsable de instrumentar Jurídicamente el informe técnico sobre el Revaluó anual de los activos fijos del Parque automotor del SEDES - Pando., elaborar el Informe Legal y remitir la documentación debidamente respaldada al Director del SEDES – Pando para Baja de Bienes de los

Activos fijos del Parque automotor el mismo que debe de ser enviado a la MAE del Gobierno Autónomo Departamental de Pando.

Responsable de Bienes y Servicios

- a) Supervisar las actividades desarrolladas por el Encargado de Activos Fijos del Servicio Departamental de Salud de Pando, en lo referente al proceso de baja de bienes o en su caso el trabajo realizado por profesionales y/o técnicos externos contratados para este efecto. Verificar la veracidad y validez de la información contenida en los respectivos Informes Técnicos.
- b) Hacer seguimiento al cumplimiento de cronogramas y actividades para el inventario y determinación de los bienes a ser dados de baja e Informar a la Jefatura Administrativa Financiera sobre el estado de avance de los mismos y sobre los resultados alcanzados.
- c) Proponer medidas preventivas y correctivas que aseguren el cumplimiento de los cronogramas y actividades definidos para el proceso de baja de bienes de la entidad.
- d) Coordinar actividades con las diferentes áreas y unidades organizacionales del Servicio Departamental de Salud de Pando, para dar la baja a los bienes que se encuentren dentro de las causales establecidas en el DS N° 0181 de 28/06/2009, NB SABS y en el presente Manual.
- e) Verificar la actualización del sistema VSIAF con la baja del bien.

Encargado de Activos Fijos

- a) Mantener actualizado el inventario de los bienes de la entidad en registros físicos y en el sistema informático de Activos Fijos (VSIAF).

- b) Proporcionar a los Directores, Jefes, Responsables y Encargados de las diferentes áreas y unidades organizacionales del Servicio Departamental de Salud Pando, y sus dependientes información sobre los bienes asignados indicando en forma no limitativa su valor contable, composición del bien en el caso de que contenga más de una pieza o partes, características técnicas, ubicación física (especificando si se encuentra en un lugar cubierto o a la intemperie), horas de uso (si corresponde), último mantenimiento (si corresponde), estado del bien conforme a último inventario realizado, responsables de su resguardo y documento de asignación, y otra información necesaria para iniciar un proceso de baja de bienes.
- c) Elaborar el Informe Técnico para la baja de bienes considerando mínimamente:
- Información relacionada al bien existente en registros físicos y en el sistema VSIAF,
 - Resultados de la verificación física realizada,
 - Determinación del estado actual con relación al último inventario realizado y los respaldos fotográficos respectivos,
 - Valor en libros contables,
 - Informes elaborados y presentados con relación a siniestros, robos, hurtos, pérdida fortuita u otra causa para la baja de un bien, y
 - Otros criterios técnicos que justifiquen la baja del bien.
- d) Una vez que se cuente con el Informe de Baja de Bienes, registrar la Baja del bien en el sistema VSIAF.

Procedimiento para Baja de Activos Fijos por la Unidad

Etapa N° 1

Identificación de los activos (vehículos) en mal estado, que se encuentran en depósitos, según sus características y el rubro al que correspondan, en este momento se debe tomar la precaución de verificar que cada activo tenga su respectivo código.

En el caso de encontrar activos sin código de barras estos deben ser codificados de manera inmediata a efectos de su identificación.

Una vez clasificados e identificados todos los activos se procederá a la cuantificación de los mismos por rubro.

La conclusión de esta actividad mediante nota o informe el Técnico de Activos Fijos comunicara al Jefe Administrativo Financiero la conclusión de la Clasificación e identificación de los bienes, adjuntando el detalle por rubro y el reporte obtenido por el Sistema VSIAF debidamente firmado por el Encargado de Activos Fijos, solicitando la revisión de los bienes por el personal calificado.

Etapa N° 2

El Jefe Administrativo Financiero una vez recibida la comunicación de la culminación de clasificación e identificación de Activos, instruirá:

La contratación de un profesional en la materia que corresponda, según los rubros que se hayan identificado para la baja de bienes, para la revisión respectiva del activo, los mismos emitirán informe al respecto. (Ejemplo en el rubro de vehículos se contratará un mecánico).

Los informes de los profesionales que realicen la revisión y avalúo de los bienes identificados para baja deben establecer información detallada respecto a la causal de baja, el detalle de partes a recuperar, la recomendación de baja por activo, debiendo especificar la posibilidad de su venta, en caso de ser afirmativa esta posibilidad añadir el valor de mercado y especificar si son útiles o no a la entidad u otra institución.

Recibidos los Informes técnicos, el operador de activos fijos realizara el cuadro detalle en el cual se consignen datos sobre cada uno de los activos referentes a la causal de baja, estado, posibles partes a recuperar, remitiendo al Jefe Administrativo y Financiero el informe o nota con esta información.

Identificados los activos que no podrán ser dispuestos, el técnico de activos fijos o responsable administrativo elaborara el Informe Técnico de Recomendación para la baja en base a los informes emitidos por los profesionales que realizaron la revisión de los activos, en el cual se detalle los bienes a ser dados de baja, la causal para la baja, el detalle de las partes y componentes que puedan recuperarse (control, a través de la revisión de informe emitido por el técnico de activos fijos).

El Jefe Administrativo y Financiero una vez recibido el informe Técnico para la Baja definitiva de Bienes procederá solicitar el informe legal que respalde lo establecido en el Informe Técnico y Emisión de la Resolución Administrativa mediante la cual se autorice la baja de bienes.

Etapa N° 3

Suscrita la Resolución Administrativa, el Jefe Administrativo y Financiero designara la comisión de verificación de la baja física de los activos, derivando toda la documentación al Responsable Administrativo a efectos de que se dé cumplimiento al proceso.

El Responsable Administrativo iniciara los Procesos de Contratación de Notario de Fe Pública quien verifique la baja física de los Bienes y solicitara el permiso correspondiente

al Gobierno Municipal para que la destrucción de los bienes se efectuó en el vertedero municipal, previendo el pago por este servicio.

Previo a la destrucción de los Bienes se procederá a la recuperación de partes y componentes de acuerdo a los informes técnicos de los servicios especializados, estas partes y componentes.

En la fecha y hora determinada para la baja física de los bienes (Destrucción) la comisión designada para el efecto se constituirá en el lugar establecido a efectos de proceder con la destrucción de los bienes, dicho acto debe ser realizado en presencia de Notario de Fe Publica.

La Comisión designada emitirá informe respectivo en el cual se detallen los bienes dados de Baja acompañado a dicho informe el acta de verificación emitido por el Notario de Fe Publica.

Recibido el informe de la comisión el Jefe Administrativo y Financiero remitirá el mismo al área de activos Fijos a efectos de que se proceda con la Baja de los Bienes del Sistema.

Concluido el Registro de la Baja de los Activos en el Sistema VSIAF, el encargado de Activos Fijos deberá remitir una copia simple de toda la documentación del proceso incluido los reportes de baja del Sistema al Jefe Administrativo y Financiero de su Distrito y/o Unidad de Enlace.

Una vez recibida la documentación el Jefe Administrativo y Financiero del Servicio Departamental de Salud SEDES-Pando, remitirá una copia de los mismos al Gobierno Autónomo Departamental de Pando, correspondiente para baja en los registros contables.

Procedimiento para la Baja de Activos Fijos en el Parque Automotor del SEDES-Pando

Nro.	Unidad o Funcionario Responsable de la Ejecución del Procedimiento	Procedimiento
1	Encargado de Activos Fijos	<p>1. Identificación de los activos (vehículos) en mal estado, que se encuentran en depósitos (Parque Automotor del SEDES-Pando), según sus características y el rubro al que correspondan, en este momento se debe tomar la precaución de verificar que cada activo tenga su respectivo código.</p> <p>2. En el caso de encontrar activos sin código de barras estos deben ser codificados de manera inmediata a efectos de su identificación.</p> <p>3. Una vez clasificados e identificados todos los activos se procederá a la cuantificación de los mismos por rubro.</p> <p>4. La conclusión de esta actividad mediante nota o informe el Técnico de Activos Fijos comunicara al Jefe Administrativo Financiero la conclusión de la Clasificación e identificación de los bienes, adjuntando el detalle por rubro y el reporte obtenido por el Sistema VSIAF debidamente firmado por el Encargado de Activos Fijos, solicitando la revisión de los bienes por el personal calificado.</p>

El Jefe Administrativo Financiero una vez recibida la comunicación de la culminación de clasificación e identificación de Activos, instruirá:

2 Jefe Administrativo Financiero

a) La contratación de un profesional en la materia que corresponda, según los rubros que se hayan identificado para la baja de bienes, para la revisión respectiva del activo, los mismos emitirán informe al respecto. (Ejemplo en el rubro de vehículos se contratará un mecánico)

b) Los informes de los profesionales que realicen la revisión y avalúo de los bienes identificados para baja deben establecer información detallada respecto a la causal de baja, el detalle de partes a recuperar, la recomendación de baja por activo, debiendo especificar la posibilidad de su venta, en caso de ser afirmativa esta posibilidad añadir el valor de mercado y especificar si son útiles o no a la entidad u otra institución.

3 Encargado de Activos Fijos

– Recibidos los Informes técnicos, el operador de activos fijos realizara el cuadro detalle en el cual se consignen datos sobre cada uno de los activos referentes a la causal de baja, estado, posibles partes recuperar, remitiendo al Jefe Administrativo y Financiero el informe o nota con esta información. (Control, a través de la revisión de informe emitido por el técnico de activos fijos).

– Identificados los activos que no podrán ser dispuestos, el técnico de activos fijos o responsable administrativo elaborara el Informe Técnico de Recomendación para la baja en base a los informes emitidos por los profesionales que realizaron la revisión de los activos, en el cual se detalle los bienes a ser dados de baja, la causal para la baja, el detalle de las partes y componentes que puedan recuperarse (control, a través de

la revisión de informe emitido por el técnico de activos fijos).

4

- Jefe Administrativo Financiero
- Jefes de Asuntos Jurídicos

El Jefe Administrativo y Financiero una vez recibido el informe Técnico para la Baja definitiva de Bienes procederá solicitar el informe legal que respalde lo establecido en el Informe Técnico y Emisión de la Resolución Administrativa mediante la cual se autorice la baja de bienes.

- Suscrita la Resolución Administrativa, el Jefe Administrativo y Financiero designara la comisión de verificación de la baja física de los activos, derivando toda la documentación al Responsable Administrativo a efectos de que se dé cumplimiento al proceso.

5

- Jefe Administrativo Financiero
- Jefes de Asuntos Jurídicos

- El Responsable Administrativo iniciara los Procesos de Contratación de Notario de Fe Pública quien verifique la baja física de los Bienes y solicitara el permiso correspondiente al Gobierno Municipal para que la destrucción de los bienes se
-

6	Comisión designada	<p>efectuó en el vertedero municipal, previendo el pago por este servicio</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Asuntos Jurídicos • Encargado de Activos Fijos 	<ul style="list-style-type: none"> - En la fecha y hora determinada para la baja física de los bienes (Destrucción) la comisión designada para el efecto se constituirá en el lugar establecido a efectos de proceder con la destrucción de los bienes, dicho acto debe ser realizado en presencia de Notario de Fe Publica. - La Comisión designada emitirá informe respectivo en el cual se detallen los bienes dados de Baja acompañado a dicho informe el acta de verificación emitido por el Notario de Fe Publica.
7	Jefe Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> - Recibido el informe de la comisión el Jefe Administrativo y Financiero remitirá el mismo al área de activos Fijos a efectos de que se proceda con la Baja de los Bienes del Sistema.
8	Encargado de Activos Fijos	<p>Concluido el Registro de la Baja de los Activos en el Sistema VSIAF, el encargado de Activos Fijos deberá remitir una copia simple de toda la documentación del proceso incluido los</p>

		reportes de baja del Sistema al Jefe Administrativo y Financiero de su Distrito y/o Unidad de Enlace.
9	Jefe Administrativo Financiero Director del SEDES-Pando	Una vez recibida la documentación el Jefe Administrativo y Financiero del Servicio Departamental de Salud SEDES-Pando, remitirá una copia de los mismos al Director del SEDES-PANDO, la cual enviarán al Gobierno Autónomo Departamental de Pando, correspondiente para baja en los registros contables.

CAPITULO V

3. Conclusiones y Recomendaciones

5.1. Conclusiones

Se concluye que el Servicio Departamental de Salud, SEDES-Pando, cuenta con una gran cantidad de activos fijos, sin embargo, muchos de ellos se encuentran con vida útil numeral 1, es el caso del vehículo que se encuentran en desuso en el parque automotor, por diferentes causas, los mismos que deben ser dados de baja conforme a las normas vigentes en el país.

Por lo tanto, se han establecidos los respectivos procedimientos para la baja de estos activos, conforme lo establece la ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y el Decreto Supremo 0181 de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.

Además, se ha realizado el levantamiento de información de los bienes (vehículos) del parque automotor del Servicio Departamental de Salud de Pando, con la finalidad de tener información útil y confiable para llevar a cabo el presente proyecto de grado. A través del levantamiento de información, han sido identificados los vehículos que fueron informados en situaciones de inutilización, obsolescencia, siniestro, robo o pérdida fortuita.

Asimismo, se realizó el análisis de los documentos de los vehículos fuera de uso para ser dados de baja del SEDES Pando y poder aplicar los procedimientos establecidos según las normas.

5.2. Recomendaciones

Se recomienda a la Máxima Autoridad del Servicio Departamental de Salud, SEDES-PANDO que, conjuntamente con su personal administrativo, realicen primeramente una revisión y análisis de los procedimientos administrativos presentados en el presente del proyecto de grado, en caso que requieran complementar especificaciones conforme sus características propias de la entidad, sin dejar de tomar en cuenta lo que establecen las normas. Posteriormente, correspondería presentar un informe al Gobernador Departamental de Pando, para proceder con la baja de los activos, ya que el SEDES tiene dependencia directa con la Gobernación.

Asimismo, se recomienda que luego de la revisión y análisis, emitan un informe de recomendaciones al responsable de activos fijos, para que este coordine el proceso de baja de activos fijos, vehículos del parque automotor del Servicio Departamental de Salud conforme lo establecen las normas vigentes del país, en coordinación con la Gobernación, una vez este apruebe el procedimiento.

Bibliografía

- Anahuaya, G. (2011). *Contabilidad de costos I y II*. Santa Cruz de la Sierra: Sexta edición.
- Catacora, F. (2012). *Contabilidad. La Base Para Las Decisiones Gerenciales*. Bogotá: Primera.
- Contaduría General de la Nación. (2015). *Plan General de Contabilidad Pública*. Buenos Aires: CGN.
- Debitoor. (12 de octubre de 2011). *Glosario de activos fijos*. Obtenido de <https://debitoor.es/glosario/activo-fijo>
- Decreto Supremo N° 24051, del 29 de junio de 1995
- Decreto Supremo 181. (2009). *Sistema de Administración de Bienes y Servicios*. La Paz: Gaceta.
- Finney, H. y Miller, H. (1978). *Curso de Contabilidad-Introducción*; Tomo 1; Editorial Hispanoamericana.
- Mendoza Mendoza, L. A. (2018). *Implementación de control interno de los activos fijos*. La Paz: Primera.
- Omeñaca García, J. (2016). *Contabilidad general*. Barcelona España: 13 Edición.
- Paiva, W. (2017). *Auditoría. Enfoques Metodológicos y Prácticos*. Cochabamba: Bolivia: Educación y Cultura.

ANEXOS

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD – (SEDES – PANDO).

PARQUE AUTOMOTOR SEDES-PANDO





