

INTRODUCCIÓN

La presente investigación se desarrolló en el Gobierno Autónomo Departamental de Pando, donde nace de manera preliminar la idea principal en razón de algunas entrevistas con funcionarios que son del área Administrativa y Financiera, en vista de evidenciar la falta de un importante instrumento, situación la cual me permitió poder encarar esta propuesta de trabajo denominado “**Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes de Uso Muebles y Enseres**, luego de haber definido el tema se definió la metodología de la Investigación que sería utilizada, siendo los principales componentes el **Relevamiento de la Información y Planificación del Proyecto**, que consistió en la propia exploración de toda la información pertinente aplicando tres métodos muy importantes;

El método analítico que consintió partir de la población sujeta de estudio, analizar los factores de: (supervisión de registro, aplicación de las normas legales vigentes, aplicación de leyes y de políticas administrativas).

El Método Histórico – Lógico con este método me permitió identificar las deficiencias y excepciones de los procesos de manejo y disposición de los Bienes de Uso aplicados por el Gobierno Autónomo Departamental de Pando.

El Método Inductivo – Deductivo lo que me llevo a poder realizar el análisis de los procedimientos utilizados y de las etapas seguidas en el manejo y disposición de los Bienes de Uso, lo que también permitió deducir conclusiones sobre las características de los actuales procedimientos; para luego estructurar diferentes procesos de manejo y disposición de bienes para tan prestigiosa Institución.

Toda la información estructurada y ordenada a través de la aplicación de la metodología, métodos y técnicas me permitió realizar un análisis exhaustivo lo que consintió en

profundizar el trabajo y poder plantear de manera objetiva el desarrollo del presente Proyecto de Grado tomando en cuenta esta necesidad.

De esta manera se procedió al procesamiento de los resultados, analizándose los mismos, los cuales me permitieron realizar la evaluación de los Procedimientos de la Administración de Bienes de Uso Muebles y Enseres a las actividades cotidianas del Gobierno Autónomo Departamental de Pando.

Los datos estadísticos se interpretaron a través de la población y la muestra compuesta por el personal del Área Administrativa que asciende a un total de 21 personas que representa el 60% del total de la población y que está constituida por las diferentes unidades que componen la Dirección Administrativa, lo que me ayudó a establecer poder diseñar y elaborar los flujos e instrumentos del Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes de Uso Muebles y Enseres Gobierno Autónomo Departamental de Pando.

Dentro de cualquier institución pública o privada, es necesario contar con una herramienta administrativa denominados manuales para tener un control de activos fijos, para regirse en las normas y procedimientos vigentes, los cuales son fáciles de aplicar e implementar dentro de la institución para poder ser más útil y necesaria, que permita tomar medidas de seguridad, control para poder ser más eficiente y eficaz.

CAPITULO I

1. INTRODUCCIÓN GENERALIDADES DEL TRABAJO

1.1. Antecedentes

La Ley N° 1654 de Descentralización Administrativa, promulgada en julio de 1995, otorga a la ex-Prefectura del Departamento de Pando (actual Gobernación Autónoma Departamental de Pando).



Esta Institución se crea mediante la Constitución Política del Estado (CPE), que en su Artículo N°1 señala que Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías, que garantiza la libre determinación de las naciones y pueblos indígena originario campesinos preservando la unidad del país. Asimismo, la Ley N° 031 del 19 Julio 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “ANDRÉS IBÁÑEZ”, regulará el régimen de autonomías por mandato del Artículo N°271 de la Constitución Política del Estado y las bases de las organizaciones territoriales del Estado establecidos en su Tercera Parte, Título I, Capítulo Primero, Artículos N°269 al N°305.

Algunas Leyes, Decretos y Normas que sustentan en manual:

- a) Ley N°017 del 24 de Mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
- b) Ley N°004 del 31 de Marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A del 3 Noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

- d) Decreto Supremo N° 26237 del 29 Junio 2001, modificadorio al Reglamento de Responsabilidad por Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A.
- e) Decreto Supremo N° 0214 de 22 de Julio 2009, de Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- f) Decreto Supremo N° 567 de fecha 2 de Julio de 2010, que reglamenta la Ley N° 017 del 24 de Mayo de 2010.
- g) Resolución Suprema N° 217055 del 20 de Mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- h) Resolución Suprema N° 225557 del 1 de Diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- i) Código de Ética del Gobierno Autónomo Departamental de Pando compatibilizado con Resolución Ministerial N° 1057/10 de 21 Diciembre de 2010 por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, aprobado con Resolución Departamental de Pando N° 011/2011 de 4 de Febrero de 2011.

1.1.1. Descripción De Los Objetivos Institucionales

-  Frenar y revertir el deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente para lograr la sostenibilidad en el manejo y aprovechamiento de los recursos para los habitantes asegurando el bienestar de las futuras generaciones en el departamento.
-  Optimizar, incrementar, expandir y mejorar la cobertura del servicio de energía eléctrica del 80% de los municipios a través de sistemas de electrificación.

- ✚ Promover el desarrollo productivo con sostenibilidad y equidad a través de la prestación de servicios para el desarrollo empresarial, elaboración y ejecución de proyectos productivos y fomento a la inversión privada orientado a promover las cadenas productivas, generando empleo y mejor calidad de vida.
- ✚ Fortalecer la gestión del turismo sostenible con carácter multisectorial y multidisciplinaria en comunidades rurales con identidad cultural amazónica.
- ✚ Impulsar el desarrollo sostenible territorial mediante la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos de infraestructura y equipamiento vial, energético, productivo y de servicios básicos orientados al potenciamiento productivo del Departamento.
- ✚ Incrementar la cobertura de agua hasta un 40% en el área rural y un 85% en el área urbana del Departamento Pando.
- ✚ Desarrollar los lineamientos para la consolidación del proceso Autonómico del Departamento de Pando, acompañado de las gestiones correspondientes a una eficiente descentralización de competencias y objetivos del Gobierno Departamental.
- ✚ Incrementar la cobertura del servicio de salud tanto en el área urbana y rural fortaleciendo los subsistemas de redes de salud del Departamento (Infraestructura, equipamiento, recursos humanos, insumos y medicamentos, transporte, atención móvil de salud).
- ✚ Programar, ejecutar y controlar el empleo eficiente de los recursos, destinados a la implementación de las políticas departamentales del sector educación de forma anual, además de aplicar e implementar programas y proyectos educacionales incorporando a las instancias del departamento, como un sistema

integral de gestión y articulación en los tres niveles de la estructura estatal, con al menos el 80% de cobertura del servicio en los 15 municipios del departamento.

- ✚ Desarrollar programas y proyectos de gestión social con enfoque departamental para población vulnerable y en situación de riesgo, mejorando la cobertura de atención con calidad y calidez a este sector.
- ✚ Mejorar la conectividad vial terrestre del departamento, manteniendo en buenas condiciones las carreteras y obtener vías transitables en 60% de las rutas de la red vial departamental.

1.1.2. Misión Institucional

“El Gobierno Departamental de Pando es una institución pública con autonomía de gestión que genera, gestiona, ejecuta y promueve programas y proyectos en el marco del desarrollo económico, social y ambiental de manera planificada conduciendo al departamento y sus habitantes a Vivir Bien con transparencia, participación y sin exclusión”

1.1.3. Visión Institucional

En Plan Departamental de Desarrollo Territorial (PDDT) denominado PLAN VIDA se encuentra en proceso de aprobación y expresa la siguiente Visión Departamental:

“Pando autónomo, auto sostenible, equitativo, intercultural e inclusivo, saludable, educado y seguro, respetuoso del medio ambiente, productivo, turístico, exportador y articulado, con capacidad institucional y capital humano formado, con soberanía alimentaria, con acceso a servicios de calidad, con óptima infraestructura, con gestión

ambiental clara y transparente y con sus potenciales productivas desarrolladas e industrializadas, a fin de satisfacer las necesidades de su población, para Vivir Bien”.

1.2. Descripción Del Problema

Tomando como referencia los lineamientos de la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, que señala que cada entidad del Sector Público tendrá que elaborar en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley, que corresponde a la Máxima Autoridad de la Entidad (MAE) la responsabilidad de su implantación, por incumplimiento a esta referencia es que se desprende el siguiente problema:

El Gobierno Autónomo Departamental de Pando, no cuenta con un Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes de Uso Muebles y Enseres, lo cual está afectando el adecuado desarrollo de los procedimientos de registro, manejo, control y disposición de los Bienes de Uso, por parte de los funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones, que aplican actualmente los subsistemas de manejo y disposición de bienes. Esta Institución no cuenta con un control actualizado y real sobre la ubicación de sus Activos Fijos-Muebles y Enseres ya sean estos (propios, transferidos o en calidad de préstamo).

Se pudo evidenciar la falta de procedimientos administrativos (Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otros de uso interno) para la disposición de los bienes muebles y enseres, lo que puede generar descuidos en su administración.

La Unidad de Bienes y Servicios no cuenta con un depósito central para el almacenamiento de los bienes muebles, cuando ya son dados de baja. **ANEXO N°3**

En el Gobierno Autónomo se pudo verificar que los Activos en mal estado se encuentran sin medidas de salvaguarda. **ANEXO N°3**

1.3. Justificación Del Problema

Mediante el diseño de un Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes de Uso Muebles y Enseres que considere el establecimiento de las operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada, contribuiremos al mejoramiento de los niveles de desempeño individual y colectivo de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y actividades referidas al registro, manejo, control y disposición de bienes en el Gobierno Autónomo Departamental de Pando.

Por otro lado, el presente trabajo de investigación, se orienta a aportar elementos técnicos, útiles para que la Entidad en el marco de la aplicación práctica de la propuesta, pueda desarrollar con mayor eficiencia los procedimientos de manejo y disposición de los bienes y por ende de los servicios públicos.

1.4. Planteamiento Del Problema

En el desarrollo del presente Proyecto de Grado se identificaron varias deficiencias que a través de una investigación y revisión documentaria, se resumen en las siguientes:

- ✚ El Gobierno Autónomo Departamental de Pando no cuenta con documentación actualizada y real sobre la ubicación de sus Activos Fijos - Muebles y Enseres (propios, transferidos y en calidad de préstamo).
- ✚ Se pudo evidenciar la falta de procedimientos administrativos (Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otros de uso interno) para la disposición de los bienes muebles y enseres, lo que puede generar descuidos en su administración.
- ✚ No todos los Activos Fijos cuentan con documentos que respalden su derecho de propiedad.

- ✚ La Unidad de Bienes y Servicios no cuenta con un depósito central para el almacenamiento de los bienes muebles, cuando ya son dados de baja.
- ✚ En el Gobierno Autónomo se pudo verificar que los Activos en mal estado se encuentran sin medidas de salvaguarda.

1.5. Diagnóstico Del Objeto De Estudio

En el desarrollo del trabajo de campo, se ha extraído información de diferentes fuentes, entre ellas la fuente primaria, constituida por servidores públicos de las unidades objeto de estudio; información que se obtuvo mediante la encuesta consistente en 16 preguntas; mismas que se exponen en el **ANEXO N° 1** adjunto.

En este proceso de análisis que se realizó, se pudo observar, constatar y verificar la ausencia y/o falta de aplicación en los procesos de manejo de Activos, la falta de planificación y determinación de los requerimientos y necesidades de cada unidad que permita desarrollar los procedimientos de la entidad con eficiencia, efectividad y eficacia, además de otro tipo de deficiencias.

En la siguiente investigación se pudo constatar las siguientes debilidades en la institución referentes a algunos aspectos como ser:

Falta de la elaboración de informes sobre el estado de los Bienes.

Deficiencias de los bienes que identifiquen a cada uno para generar información oportuna.

Falta en el sistema de identificación, registro, codificación, clasificación y catalogación de recuento físico o toma de inventarios, que emita una información real y oportuna para la adecuada toma de decisiones e Inexistencia de métodos de valuación en inventarios.

Otro aspecto muy importante es la inexistencia de sub-Almacenes al interior de la entidad tomando en cuenta que ha crecido bastante y por la cantidad de Activos que administra es necesario mejorar en este aspecto.

Otras de las falencias es que los bienes no son asegurados de acuerdo a su naturaleza e importancia.

Finalmente se pudo constatar que la institución no cuenta con una política o programa para el mantenimiento de los bienes de uso, con el objetivo de evitar el deterioro.

Para tal fin la unidad de Activos Fijos no cuenta con un Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes de Uso Muebles y Enseres en el Gobierno Autónomo Departamental de Pando, que le permita un adecuado cumplimiento de sus objetivos, actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de uso, con respecto al manejo y disposición optimizar la disponibilidad de bienes de uso, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento, así mismo realizar una evaluación oportuna, transparente eficiente y eficaz.

1.6. Metodología Aplicada

1.6.1. Población

La población o universo de investigación, está integrada por la totalidad de los funcionarios de la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Pando, el cual a diciembre del 2011 alcanzo a 35 servidores.

1.6.2. Muestra

Constituye la parte más representativa de la población donde se operacionalizó el desarrollo del presente trabajo, compuesta por el personal del Área Administrativa que asciende a un total de 21 personas que representa el 60% del total de la población y que está constituida por las diferentes unidades que componen la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Pando; como se describe en el siguiente cuadro:

Unidad	Cantidad de Personal	Muestra
Dirección Administrativa	4	2
Unidad de Contrataciones	5	4
Unidad de Bienes y Servicios	4	4
Activos Fijos	7	4
Unidad Parque Automotor y Choferes	15	7
Total Empleados	35	21
Cobertura Lograda	100%	60%

1.7. Métodos

1.7.1. Método Analítico – Sintético

El método analítico permitió partir de la población sujeta de estudio, analizar los factores de (supervisión de registro, aplicación de las normas legales vigentes, aplicación de leyes y de políticas administrativas), actividades u operaciones que determinan el adecuado manejo y disposición de los bienes.

Por otro lado, el método sintético consintió en establecer la relación entre los requisitos que exigen las normas de manejo y disposición, así como las características de los actuales procedimientos ejecutados por parte de los servidores públicos a la fecha de nuestra evaluación.

1.7.2. Método Histórico – Lógico

Este método me permitió identificar las deficiencias y excepciones de los procesos de manejo y disposición aplicados por el Gobierno Autónomo Departamental de Pando.

Este análisis, se realizó a partir de la recopilación de información archivada en la Unidad de Bienes y Servicios.

1.7.3. Método Inductivo – Deductivo

Partiendo del análisis de los procedimientos utilizados y de las etapas seguidas en el manejo y disposición de los bienes, nos permitió inferir conclusiones sobre las características de los actuales procedimientos; para luego estructurar diferentes procesos de manejo y disposición de los Bienes de Uso para esta Institución.

1.8. Técnicas

1.8.1. Revisión y Análisis de Documentos

La obtención de información sobre los antecedentes del Gobierno Autónomo Departamental de Pando fue realizada a partir de la revisión y análisis de documentos de creación establecidos en disposiciones legales. Asimismo, se realizó la revisión e interpretación de las normas y disposiciones legales que regulan el Sistema de Administración de Bienes y Servicios aplicable a la Entidad, particularmente en lo relativo a la aplicación del componente de manejo y disposición de bienes

1.8.2. Observación directa

Esta técnica me permitió observar en forma directa los procesos administrativos empleados para la implementación de los subsistemas de manejo y disposición de Bienes de Uso de la Institución.

1.8.3. Encuesta

La encuesta fue aplicada a todo el personal definido en la muestra la cual fue seleccionada al azar, para lo cual se aplicó un cuestionario estructurado en forma lógica según **Anexo N°1**, orientada a identificar entre otros factores; el registro, documentación de respaldo de los bienes, informes y condiciones de ingreso y salida de los bienes de la institución.

1.8.4. Entrevista

La entrevista fue aplicada al Responsable de la Unidad de Bienes y Servicios y personal dependiente, la cual estuvo orientada a identificar los componentes del proceso de manejo y disposición de bienes aplicados.

1.8.5. Referencia Geográfica o Localización del Proyecto

El presente proyecto de grado fue desarrollado en el Gobierno Autónomo Departamental de Pando y se encuentra ubicado en la región Amazónica al Norte de Bolivia.

En el Departamento de Pando, según fuente INE, Pando, es uno de los departamentos con menor población a nivel Nacional, cuenta con aproximadamente 78.250 habitantes y cuenta con Cinco Provincias; Nicolás Suarez, Manuripi, Federico Román, Abuna y Madre de Dios; en los cuales se encuentran distribuidos los 15 Municipios.

En cada provincia se encuentra designado por el Gobernador, un delegado Provincial.

El órgano deliberativo con facultad deliberativa, normativo-administrativa y fiscalizadora, en el ámbito de sus competencias, y un órgano ejecutivo es la Asamblea Departamental.

CAPITULO II

2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1. Marco Teórico

“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES” DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Managua, Nicaragua Septiembre, 2006.

Este trabajo se desarrolló en El Instituto Nacional Tecnológico (INATEC) para fortalecer y agilizar los procesos y estrategias de trabajo, así como establecer los sistemas de Control Interno continúa con el ordenamiento administrativo que conlleva la revisión, elaboración, y actualización de las normas y procedimientos de la Institución.

¿QUE ES UN PROCESO?

Un proceso es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.

¿QUE ES UN PROCEDIMIENTO?

Es la serie de pasos claramente definidos que permiten trabajar correctamente y disminuyen la probabilidad daños o perjuicios.

¿QUE ES UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS?

Un manual de Procesos y procedimientos es el documento que contiene la descripción del conjunto de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

Un Manual de Procesos y Procedimientos tiene los siguientes beneficios:

- ✚ Evita la duplicación y dispersión de funciones de la sección de contrataciones.
- ✚ Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- ✚ Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- ✚ Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- ✚ Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables.
- ✚ Determina el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- ✚ Proporcionar a las demás unidades administrativas una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.

Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

“IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS GOBIERNOS MUNICIPALES COMO INSTRUMENTO DE CONTROL EN APLICACIÓN DEL D.S. N° 0181, CASO GOBIERNO MUNICIPAL DE INGAVI”

Este trabajo se realizó en la modalidad Proyecto de Grado para optar el título de Licenciado en Administración de Empresas de la Universidad Amazónica de Pando por el Postulante Sr. Ahiner López García.

2.2. Marco Referencial

“MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO”

Este trabajo se realizó en la modalidad Trabajo Dirigido para optar el título de Licenciado en Administración de Empresas de la Universidad Amazónica de Pando por el Postulante Sra. Liset Rosario Benítez Romero

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN”

Este Manual de Procedimientos sobre Manejo control de Activos Fijos y Almacén, el objetivo es para contar con un instrumento legal que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control de activos fijos, mediante la descripción de las características físicas y técnicas de los bienes muebles e inmuebles, costo, localización y asignación de los mismos. Así como la autorización correspondiente para la transferencia de los activos fijos muebles y enseres de un lugar a otro, la asignación de los mismos a los servidores públicos, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario de activos fijos del Gobierno Autónomo Departamental de Pando.

Comprende el análisis y evaluación del proceso de manejo y disposición de bienes, el cual se encuentra regulado por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 25964 del 21 de abril de 2004 y la ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, del 20 de julio de 1990 que establece

los preceptos en los cuales se basan las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El art.2 inc. b) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala como objetivo el Establecimiento de elementos esenciales para la organización, funcionamiento y control interno relativo a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos. Asimismo señala en su art.5 inc. b) punto (iii), que el nivel Ejecutivo y Operativo estarán a cargo de las entidades públicas con las funciones, atribuciones y responsabilidades de Elaborar su Reglamento Específico, en el marco de las Normas Básicas y aplicar los manuales de Contrataciones y de manejo y Disposición de Bienes y servicios.

Para la elaboración del presente manual se tomará en cuenta conceptos técnicos, normas legales y disposiciones vigentes.

El manual será un instrumento que exprese el procedimiento de control, buscando que las actividades sean integradas y coordinadas para el logro de los objetivos institucionales del Gobierno Autónomo Departamental de Pando, específicamente de los Activos Fijos Muebles y Enseres.

2.3. Marco Conceptual

Manual: Guía de instrucciones.

El manual es un documento en el que se describen los instrumentos administrativos para regular el funcionamiento de una organización con información e instrucciones de manera ordenada y sistemática sobre: atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas y puestos, sistemas y procedimientos.

Proceso: Es el Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los Objetivos de la entidad.

Sistema: Es un conjunto organizado, formando un todo, en el que cada una de sus partes está integrada a través de una ordenación lógica, que encadena sus actos a un fin común.

Procedimiento: Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella.

Activo Fijo: El Activo Fijo es el conjunto de bienes de naturaleza relativamente permanente, adquiridos, desarrollados, construidos por administración propia o por contrato, necesarios para el cumplimiento de objetivos institucionales.

Muebles y Enseres: Cada uno de los enseres movibles que sirven para los usos necesarios o para decorar casas, oficinas y todo género de locales. Utensilios, muebles, instrumentos necesarios o convenientes en una casa o para el ejercicio de una profesión.

Método: Procedimiento que se sigue en las ciencias para hallar la verdad y enseñarla.

Administración: La administración de Activos Fijos comprende las actividades relativas a la recepción, asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso del Gobierno Autónomo Departamental de Pando.

Podemos decir que la administración es una conducción racional de los recursos diferentes a través de principios, técnicas y prácticas, que permiten establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, orientados en alcanzar objetivos comunes que individualmente, no es fácil lograr.

Disposición: Acción y efecto de disponer. Medio que se emplea para ejecutar un propósito, o para evitar o atenuar un mal.

Eficiencia: Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles.

Eficacia: Los Procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados.

Arrendamiento: Alquilar temporalmente un bien a una institución legalmente constituida, por un plazo determinado, para un fin específico y por un precio que representa el alquiler de uso del bien.

Baja De Bienes: Exclusión de un bien de los registros contables y de bienes patrimoniales de la institución, el mismo que por diversas circunstancias debidamente justificadas (extravió, hurto, desastre, desuso, obsolescencia, etc.) ya no prestan servicio a la institución.

Comodato: Contrato por el que en la Gobernación, hace entrega de un bien gratuitamente, a favor de otra institución de carácter gubernamental por un período de tiempo determinado y para fines específicos de la entidad beneficiada.

Difusión: Dar a conocer un documento entre todas la unidades, cargos e interesados con deberán aplicar un norma, documento, etc.







Disposición De Bienes: Conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por la entidad.

Insumos: Materiales, personas, información, documentación, que juntos hacen posible el desarrollo de un proceso, para conseguir objetivos.

Salvaguarda: Es el conjunto de acciones destinadas a la protección defensa de bien de la Gobernación contra pérdidas, robos, daños y accidentes.

2.3.1. Manual de Procedimientos

El Manual de Procedimientos para el Manejo y Disposición de Bienes, es el documento que define el conjunto de procesos, tareas y actividades establecidas de una manera lógica, coherentes y sistemáticas que tiene el propósito de:

-  Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se llevarán a cabo en el proceso administrativo y de control sobre el manejo y disposición de bienes.
-  Establecimiento de los formatos a utilizar para el desarrollo de actividades.
-  Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
-  Aumenta la eficiencia de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
-  Facilitar las labores de auditoria interna y externa, en la evaluación del control interno.
-  Ser un instrumento de consulta, para posteriores trabajos que contribuyan al mejoramiento de los procedimientos.

CAPITULO III

3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE USO MUEBLES Y ENSERES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE PANDO





La propuesta que se presenta se enmarca dentro de la Administración General, en el área de Bienes y Servicios y más específicamente dentro del subsistema de manejo y disposición de bienes.

3.1. Generalidades

3.1.1. Objetivo General

Elaborar un Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes de Uso Muebles y Enseres en el Gobierno Autónomo Departamental de Pando, que permita ejecutar adecuados procedimientos de registro, manejo, control y disposición de los Bienes, para lograr transparencia, legalidad y un adecuado desarrollo en sus actos administrativos en función a las normas vigentes.

3.1.1.1. Objetivos Específicos

-  Analizar los actuales procedimientos de manejo y disposición de bienes.
-  Evaluar los registros y documentos que representan una fuente de información a objeto de determinar si son los adecuados.
-  Diseñar formularios y flujogramas acordes a las actividades de la entidad.
-  Elaborar diseños de instrumentos técnicos administrativos para los procesos.





3.1.2. Alcance

El presente Manual de Procedimientos sobre administración de bienes de uso del Gobierno Autónomo del Departamento Pando, se aplicará para todos los bienes de uso de propiedad de la entidad así como los que están bajo cuidado y que son empleados para fines administrativos en las operaciones propias de la entidad.

Asimismo, se aplicará para los bienes que prestan servicios de educación, salud, cultura, deportes y micro-riego.

3.1.3. Base Legal Del Manual

La normativa que rige y es la base del presente Manual se sustenta en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobado mediante D.S. N° 181 de 28 de junio de 2009.

-  Ley 017 de 24 de Mayo de 2010, Ley Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
-  Ley N° 004 de 31 de Marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
-  Ley Nro. 1178 de 20 de Julio de 1990 de la Administración y Control Gubernamental.
-  D. S. Nro. 26237 Modificatorio al D.S. 23318-A de Responsabilidad por la función pública.

- ✚ D. S. Nro. 23318-A de Responsabilidad por la función Pública.
- ✚ Decreto Supremo N° 0214 de 22 de Julio 2009, de Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- ✚ Código de Ética del Gobierno Autónomo Departamental de Pando compatibilizado con Resolución Ministerial N° 1057/10 de 21 Diciembre de 2010 por el Ministerio de Trabajo, Empleo- y Previsión Social, aprobado con Resolución Departamental de Pando N° 011/2011 de 4 de Febrero de 2011.

3.1.4. Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente manual, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidos en el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su reglamentación.

3.1.5. Difusión

La Dirección General de Asuntos Administrativo en coordinación de la Dirección General de Planificación se encargara de difundir el presente manual. Previa aprobación por la Asamblea Departamental.

3.1.6. Inclusión en el Poa

La disposición de bienes de uso institucional así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento, deben estar incluidas en el Programa de Operaciones Anual (**POA**) y en el presupuesto de la Gobernación del Departamento Pando.








La disposición de bienes que no esté incluida en la Programación de Operaciones Anual **POA** de la Gobernación del Departamento Pando y deba ser ejecutado durante la gestión, requerirá una reprogramación del mismo.

- a) Realizar el proceso preliminar para la disposición de bienes, cumpliendo el proceso señalado en los artículos 153° al 157° de las NB-SABS y remitiendo al Gobernador del Departamento el informe y recomendación sobre disposición de bienes para su posterior trámite ante la Asamblea Legislativa.
- b) Cumplir las tareas de registro y elaboración de informes, de acuerdo a lo señalado en el artículo 161° de las NB-SABS.
- c) La Secretaria de Economía y Finanzas, mediante el Director de Bienes y Servicios es el responsable de recabar y centralizar la información de los posibles bienes a ser dispuestos.
- d) La Secretaria de Economía y Finanzas mediante la Dirección de Administración y Contratación de Bienes y Servicios, es el responsable de realizar los trámites legales y administrativos establecidos en la Norma Básica para la disposición de los bienes.
- e) La Secretaria de Economía y Finanzas, sobre la base de la información proporcionada por el Director de Bienes y Servicios, es el responsable de la inclusión de la disposición de bienes en el Programa de Operaciones Anual.
- f) La disposición de bienes así como su inclusión en la Programación de Operaciones Anual POA debe estar aprobado por dos tercios de voto de la Asamblea Legislativa

3.1.7. Responsable por el Manejo de Bienes de Uso.

El responsable principal, ante la MAE por el Manejo de Bienes de Uso es el Secretario Departamental de Economía y Finanzas. Según las NB-SABS en su título Segundo Subsistema de Manejo de Bienes Capítulo I Aspectos Generales, Artículo 116 Responsabilidad por el Manejo de Bienes; donde menciona que el máximo ejecutivo de la unidad Administrativa, es el responsable ante la MAE.

3.1.8. Funciones de la Unidad Administrativa Financiera por el Manejo de Bienes

-  Supervisará el proceso de adquisición o reemplazo, la marcación en todos los bienes que ingresen y controlará los procesos de dar de baja activos.
-  Vigilará permanentemente el uso racional y cuidado del activo fijo.
-  Realizará auditorias para determinar las inconsistencias en la asignación, marcación y ubicación de los activos, así mismo realizará inventarios periódicos e indistintos.
-  Conciliará permanentemente el listado del mobiliario y equipo contable con el inventario físico.
-  Solicitará la reposición de los bienes perdidos o extraviados a los custodios.
-  Controlará los bienes que se envían a reparación así como aquellos que se dan en calidad de préstamo a otros funcionarios.
-  Dará solución a los inconvenientes que se presenten con todos estos procesos.

- ✚ Velará para que en los registros contables se incluyan todas las operaciones relacionadas con los activos fijos. Tendrá la responsabilidad de mantener actualizados los registros auxiliares de activos de la Entidad y para tal efecto supervisará la aplicación de los movimientos contables respectivos.
- ✚ Adicionalmente deberá llevar un control detallado de los activos, en que se hará constar el código, la categoría al que pertenece, su ubicación y centro de costo, descripción del bien, marca y modelo, número de serie, proveedor, número de factura, fecha de adquisición, su costo, el custodio asignado, si éste se encuentra incluido en alguna póliza de seguro y en caso de que sea así, se indicará en cuál de ellas y el plazo de vigencia. Así mismo se llevará una bitácora de mantenimiento preventivo y la fecha de la próxima revisión de cada activo.

3.2. Procedimientos de Administración de Activos Fijos

3.2.1. Manejo de Bienes

Es la utilización de los bienes de propiedad de la entidad que fueron adquiridos con recursos específicos, IDH, con financiamiento externo u otra fuente de financiamiento, donados o transferidos. Además, los que se encuentren bajo su cuidado o custodia, aplicando un conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos.

El objetivo es optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes, y la minimización de los costos de operaciones, comprende tres componentes que son:

- ✚ *Administración de Activos Fijos Muebles y Enseres*, es la función administrativa que implica realizar actividades tales como: recepción, ingreso,

registro, codificación, asignación, mantenimiento, salvaguarda y control de los bienes.

Tiene como objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de las entidades públicas.

El manejo de bienes del Gobierno Autónomo Departamental de Pando, es supervisado y controlado por el Jefe de la UBSS.

El Registro se lo realiza desde el momento en que ingresa el bien en la institución, luego de que se procede a la recepción definitiva y al pago correspondiente, que servirá para verificar la fácil y rápida disponibilidad de los bienes: codificarlos, identificarlos, clasificarlos, ubicarlos, evaluar el curso, costo histórico, generando información oportuna para el balance de cada fin de gestión.

Los bienes son entregados a servidores públicos de la institución para su custodia y buen uso, por lo que cualquier movimiento de los bienes deberá realizarse mediante el encargado de Activos Fijos estará sujeta a responsabilidad administrativa, civil o penal.

Cuando un servidor público deje de pertenecer a la institución, debe devolver los bienes bajo su custodia, mientras no lo haga está sujeto a las responsabilidades descritas en la Ley N° 1178, D.S 23318A.

3.2.2. Disposición de Bienes

Es la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucionales, de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por las entidades públicas, aplicando un conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que viabilizan el proceso.

Tiene como objetivo: Recuperar total o parcialmente la inversión, evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda y evitar acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.

La disposición de bienes y las tareas inherentes a ello deben estar claramente definidas en el POA de la entidad y además el ingreso futuro registrado en el presupuesto, correspondiendo previamente, identificar los bienes a ser dispuestos, la factibilidad legal y conveniencia administrativa, determinación de la modalidad de disposición, determinación del precio base y emitir la correspondiente resolución.

El proceso comprende:

- ✚ ***Disposición Temporal de Bienes***, comprende aquellos bienes entregados en calidad de préstamo de uso o comodato y arrendamiento por parte de la entidad a terceras personas, sean estas naturales o jurídicas.

El préstamo de uso o comodato, por la cual la entidad concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública pero en forma temporal y con compromiso de devolución.

El arrendamiento; consiste en conceder el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica y con el compromiso de restitución.

- ✚ ***Disposición Definitiva de Bienes***; comprende a la enajenación de los bienes a título oneroso y/o a título gratuito entre entidades públicas, permutas y donaciones.

Enajenación: La enajenación a título oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso institucional de propiedad de la entidad, recibiendo a cambio

una contraprestación económica, se podrá realizar mediante transferencia onerosa entre entidades públicas o remate.

La enajenación a título gratuito es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo. La enajenación a título gratuito podrá darse mediante transferencia gratuita entre entidades públicas o donación.

Permuta: Es la transferencia recíproca de derecho propietario de bienes de mutuo interés entre dos entidades públicas.

3.3. Enumeración De Los Procesos

Los procedimientos, comprenden los siguientes procesos:



Manejo de Bienes

Activos Fijos Muebles y Enseres



Disposición de Bienes

Temporal

Definitiva

3.4. Descripción De Las Operaciones

Las operaciones se clasificaron en atención al ámbito de aplicación de las Normas Básicas y a sus alcances en:

Recepción de Activos Fijos Muebles, teniendo los siguientes objetivos:



Realizar el cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad y

- ✚ Verificar la cantidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.

Salida de Activos Fijos Muebles, teniendo los siguientes objetivos:

- ✚ Asignar a un servidor público un activo fijo mueble o conjunto de estos, generando por consiguiente la responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento.
- ✚ Controlar la entrega de activos fijos muebles en forma racional, a los servidores públicos de la entidad y que asuman las funciones de salvaguarda, custodia y mantenimiento de los mismos.

Disposición de Bienes de uso, teniendo como objetivos:

- ✚ La recuperación total o parcial de la inversión.
- ✚ Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.
- ✚ Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.

Cada una de las operaciones descritas se describe con mayor detalle en los cuadros expuestos en el **Anexo N° 2**.

3.5. Descripción De Los Procedimientos

3.5.1. Objetivo del Procedimiento


- ✚ Cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad;
- ✚ Verificar la cantidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.

3.5.1.1. Descripción Narrativa del Procedimiento

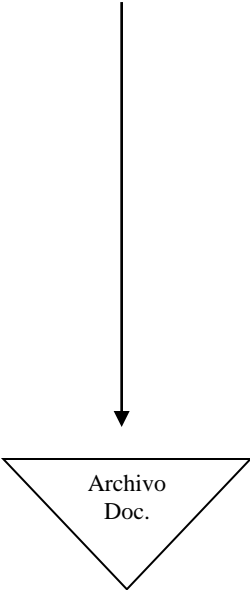
PROCEDIMIENTO : Ingreso de Activos Fijos Muebles		
NARRATIVA	PASO	FLUJOGRAMA
<p>Responsable: Encargado de Activos Fijos Este proceso tiene su inicio en la recepción de bienes en Activos Fijos.</p>	1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECEPCIÓN[RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES] RECEPCIÓN --> INGRESO[INGRESO DE BIENES MUEBLES] INGRESO --> EVALUACIÓN{EVALUACIÓN} EVALUACIÓN -- Si --> ACTA[ELAB. ACTA DE RECEPCIÓN Y FIRMAN] EVALUACIÓN -- No --> PROVEEDOR[PROVEEDOR] PROVEEDOR --> INICIO </pre>
<p>Responsable: Encargado de Activos Fijos Procede al cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad (Verificación de cantidad, atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen).</p>	2	
<p>Responsable: Encargado de Activos Fijos De presentarse defectos en algunos de los bienes recibidos, mediante nota de devolución se devolverán los mismos al proveedor para su reemplazo.</p>	3	
<p>Responsable: Encargado de Activos Fijos De no tener observaciones respecto a los bienes entregados por el proveedor, se procede a elaborar y firmar el Acta de Recepción y Conformidad y se adjunta (1 copia) al legajo de documentos recibidos y se procede a remitir todo el legajo al responsable de Adquisición de Materiales y Suministros (Encargado de Bienes y Servicios) para que proceda a elaborar la solicitud de pago y posterior remisión a contabilidad para su</p>	4	


<p>correspondiente cancelación.</p> <p>Cuando la adquisición sea producto de una invitación o Licitación pública Nacional o Internacional, los bienes serán recepcionados por la comisión conformada para tal efecto, Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC o RPA), mediante memorándum, dentro de 1 (un) día hábil previo a la recepción de bienes y servicios según indica el RE-SABS art. 24 de la Resolución de la Asamblea Legislativa Departamental de Pando N°068/10 del 21/12/2010, de procesos de contrataciones de ByS.</p>		
---	--	--

PROCEDIMIENTO : Ingreso de Activos Fijos Muebles		
NARRATIVA	PASO	FLUJOGRAMA
<p><u>Responsable: Encargado de Activos Fijos</u></p> <p>Una vez expresada la conformidad de la recepción del Activo se procederá a su clasificación, codificación.</p>	5	
<p><u>Responsable: Encargado de Activos Fijos</u></p> <p>Una vez clasificados y codificados los Activos se procederá al registro del mismo en el sistema o en Kardex de registro automatizado diseñado para tal efecto, este sistema del registro del bien debe contener toda la información completa, oportuna y necesaria del activo conteniendo como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Código de identificación del bien ✚ Nombre del Activo de acuerdo a la cuenta contable ✚ Descripción necesaria del Activo (características técnicas) ✚ Fecha de compra ✚ Vida útil en meses ✚ Tipo de cambio ✚ Valor de la compra 	6	

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Proveedor ✚ Porcentaje de Depreciación ✚ N° de Factura de compra o documento equivalente ✚ Ubicación y responsable ✚ Registro de cualquier observación. 		
<p><u>Responsable: Encargado de Activos Fijos</u></p> <p>En función al valor e importancia de los bienes, solicitará a la Unidad de Bienes y Servicios la contratación de Seguros para prevenir riesgos de pérdidas económicas para la institución.</p>	7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> SALVAGUARDA DE LOS ACTIVOS Y/O REGISTRO DERECHO PROPIETARIO </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>
<p><u>Responsable: Encargado de Activos Fijos</u></p> <p>De igual forma, solicitará el registro ante las instancias correspondientes, el derecho propietario sobre bienes motorizados, efectuando posteriormente el seguimiento a dichos trámites legales.</p>	8	

PROCEDIMIENTO : Ingreso de Activos Fijos Muebles		
NARRATIVA	PASO	FLUJOGRAMA
<p><u>Responsable: Encargado de Activos Fijos</u></p> <p>Para cada Activo Fijo, se deberá elaborar, una Hoja de Vida, con información completa y oportuna del mismo, estructurado estos datos en los siguientes niveles:</p> <p>Nivel I: Datos Generales del Activo</p> <ul style="list-style-type: none"> + Código de identificación del Activo Fijo. + Nombre del activo según la cuenta contable + Fecha de ingreso del activo + Valor del activo <p>Nivel II: Valores Actuales del Activo</p> <ul style="list-style-type: none"> + Valor del Ingreso + Valor real a la fecha + Depreciación acumulada + Vida útil del activo + Vida útil transcurrida + Vida útil restante 	9	<pre> graph TD A[] --> B[HOJA DE VIDA, CON INFORMACIÓN COMPLETA POR CADA UNO DE LOS ACTIVOS FIJOS] B --> C[] </pre>

<p>Nivel III: Movimientos y Traslados</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Fecha de los movimientos o traslados ✚ Movimientos o traslado ✚ Ubicación y responsable inicial ✚ Movimientos posteriores ✚ Ubicación y responsable actual. ✚ Modalidad del movimiento o traslado ✚ Compra, entrega ✚ Traspaso ✚ Devolución <p>Nivel IV: Mantenimientos, Reparaciones y Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Fecha de realización ✚ Modalidad (Mantenimiento, reparación u otros) ✚ Detalle del trabajo realizado ✚ Quién realizó el trabajo, etc. 	<p>10</p>	
--	-----------	---

<p> Activo asegurado</p> <p><u>Responsable: Encargado de Activos Fijos</u></p> <p>Archiva los documentos que respaldan el ingreso de Activos Fijos muebles a la entidad.</p>		
--	--	--

PROCEDIMIENTO : Atención de Denuncias de Daño o Pérdida de Activos Fijos		
NARRATIVA	PASO	FLUJOGRAMA
<p><u>Responsable: Unidad Solicitante (Funcionario)</u> El Funcionario, informa de manera inmediata a su superior jerárquico, sobre la ocurrencia de daño, pérdida u obsolescencia de un bien mueble.</p>	1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> FUNCIONARIO[FUNCIONARIO] FUNCIONARIO --> INFORME[INFORME] INFORME --> PROVEIDO[PROVEÍDO (VERIFICACIÓN DE DENUNCIA)] PROVEIDO --> INICIO </pre>
<p><u>Responsable: Unidad Solicitante (Jefe de la Unidad Organizacional)</u> El funcionario envía por conducto regular (Vo Bo del Jefe de la unidad), al Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios, un informe especificando la identificación del bien, detalle de lo ocurrido, fecha y circunstancia.</p>	2	
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios (Jefe de Unidad)</u> Instruye al encargado de Activos Fijos, la verificación de la denuncia presentada.</p>	3	
<p><u>Responsable: Encargado de Activos Fijos</u> Lleva acabo la verificación de la denuncia presentada.</p> <p>🚩 Si el informe es por pérdida, verificar si el bien cuenta con seguro y hacer el reclamo correspondiente.</p>	4	

<p><u>Responsable: Encargado de Activos Fijos</u> Archiva los documentos que respaldan el trámite realizado.</p>	<p>6</p>	
---	----------	--

3.5.1.2. Información General

Los documentos presentados y elaborados por la unidad de Activos Fijos se los realiza en formularios pre impresos y con numeración pre enumerada a objeto de cumplir con procedimientos oportunos, transparentes y confiables, para satisfacer todas las necesidades de información destinada al control y apoyo en la toma de decisiones de la parte administrativa dentro de las normas vigentes del sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El tiempo de ejecución del procedimiento, desde la recepción de la solicitud de materiales en almacenes y hasta la entrega de los productos y/o materiales, el tiempo máximo es de 72 horas.

3.5.2. Proceso De Manejo De Bienes – Salida De Activos Fijos

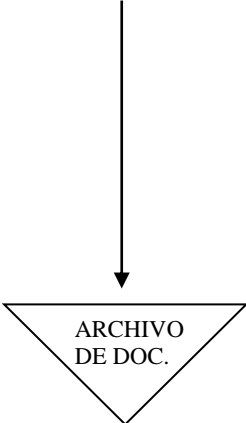
3.5.2.1. Objetivos Del Procedimiento

- ✚ Establecer la secuencia de tareas específicas para distribuir los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Departamental de Pando.
- ✚ Asignar un Activo Fijo o conjunto de estos a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Pando, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento.
- ✚ Lograr la racionalidad en la distribución y control adecuado de los bienes entregados a diferentes unidades organizacionales de la entidad.

3.5.2.2. Descripción Narrativa del Procedimiento

PROCEDIMIENTO : Salida de Activos Fijos		
NARRATIVA	PASO	FLUJOGRAMA
<p><u>Responsable: Unidad Solicitante</u></p> <p>Se produce la necesidad del Bien en la Unidad Solicitante, llena la Nota de Comunicación Interna (N.C.I.) Y prepara el Pedido Interno de acuerdo al formulario diseñado para tal efecto, el cual debe estar aprobado por el jefe de la unidad y eleva legajo de documentos a la autoridad competente (Unidad Administrativa).</p>	1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SOLICITUD[SOLICITUD DE BIENES MUEBLES] SOLICITUD --> UADM[U. ADM DE RECURSOS] UADM --> APRUEBA{APRUEBA} APRUEBA -- Si --> INICIO APRUEBA -- No --> INICIO </pre>
<p><u>Responsable: Jefatura de la Unidad de Bienes y Servicios</u></p> <p>La Unidad, recibe Legajo de documento, revisa el Pedido Interno de Activos, verifica Firmas autorizadas y las características de los Bienes pedidos.</p>	2	
<p><u>Responsable: Jefatura de Unidad de Bienes y Servicios</u></p> <p>Determina si aprueba y/o rechaza el Pedido; si rechaza se devuelve el legajo a la Unidad solicitante.</p> <p>Decide si aprueba firma y sella pedido Interno en señal de conformidad y deriva legajo de documento al responsable de Activos fijos, con el proveído de VERIFICAR.</p>	3	

<p>Responsable: Encargado de Activos Fijos</p> <p>Verifica la existencia del BIEN, y comprueba que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a los solicitados.</p> <p>En el caso de existir el BIEN, el responsable de activos fijos elaborará el ACTA DE ENTREGA PROVISIONAL, para entregar al destinatario, haciéndole conocer la responsabilidad que deberá asumir, verifica, firma y sella documento y efectúa la entrega.</p> <p>En el caso de no existir en Stock se devuelve el legajo de documentos a la Unidad solicitante.</p>	<p>4</p>	<pre> graph TD A[U. ADM DE RECURSOS] --> B{EXISTEN} B -- Si --> C[ELAB. ACTA ENTREGA] B -- No --> D(()) </pre>
<p>Responsable: Unidad Solicitante</p> <p>La Unidad solicitante recibe el BIEN solicitado, firma y sella el ACTA DE ENTREGA DEL ACTIVO FIJO (recibe copia del acta de asignación), archiva documento en señal de conformidad y de haber recibido a satisfacción lo solicitado.</p> <p>Responsable: Encargado de Activos Fijos</p> <p>Registra en Kardex individual, la salida de los bienes entregados y archiva el legajo de documentos que origino la salida del bien.</p>	<p>5</p> <p>6</p>	<pre> graph TD E[U. SOLICITANTE FIRMA EL ACTA DE ENTREGA] --> F[REGISTRO EN KARDEX. SALIDA DE ACTIVOS FIJOS] </pre>

<p>En forma mensual eleva a la Unidad de Bienes y Servicios un cuadro resumen de ingresos y salidas de activos fijos.</p> <p><u>Responsable: Encargado de Activos Fijos</u></p> <p>Procede a archivar los documentos recibidos.</p>	7	
--	---	---


3.5.2.3. Información General

Los documentos presentados y elaborados por la unidad de Activos Fijos se los realiza en formularios pre impresos y con numeración pre enumerada a objeto de cumplir con procedimientos oportunos, transparentes y confiables, para satisfacer todas las necesidades de información destinada al control y apoyo en la toma de decisiones de la parte administrativa dentro de las normas vigentes del sistema de Administración de Bienes y Servicios.

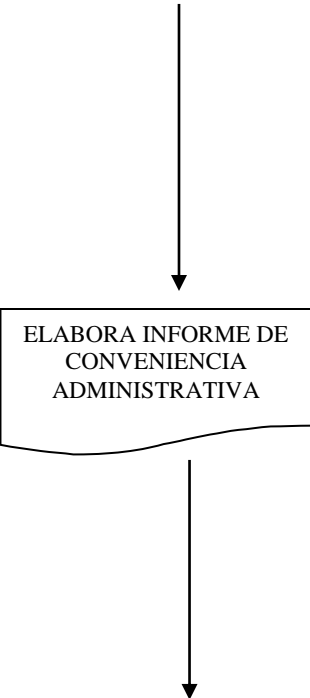
El tiempo de ejecución del procedimiento, desde la recepción de la solicitud de bienes muebles y hasta la entrega de los mismos a la unidad solicitante, el tiempo máximo es de 72 horas.

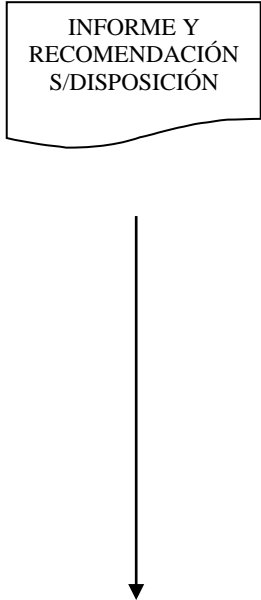
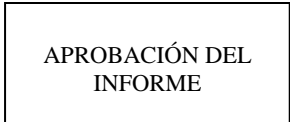
3.5.2.4. Descripción Narrativa del Procedimiento

PROCEDIMIENTO : Identificación de Bienes a Ser Dispuestos		
NARRATIVA	PASO	FLUJOGRAMA
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios (Jefe de Unidad)</u></p> <p>Una vez al año solicita a los jefes de áreas o unidades, mediante una circular, que elaboren un informe detallado sobre los bienes no usados o que permanecerán por algún tiempo en desuso.</p>	1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SOLICITUD[SOLICITUD DE INFORMES A JEFES DE UNIDADES] SOLICITUD --> ELABORAN[ELABORAN INFORMES] ELABORAN --> SOLICITUD SOLICITUD --> INFORMES[INFORMES] INFORMES --> CONSOLIDADO[INFORME CONSOLIDADO S/BIENES A DISPONER Y REVALÚO TÉCNICO] </pre>
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios UBSS (Secretaria)</u></p> <p>Recepciona los informes de las diferentes unidades y procede a entregar los mencionados documentos al Jefe de la UBSS.</p>	2	
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios UBSS (Jefe de la Unidad)</u></p> <p>Recibe los informes elaborados por los jefes de las diferentes unidades de la estructura organizativa de la entidad y mediante memorando solicita al encargado de Activos Fijos, un informe consolidando los informes de las otras unidades mediante formato diseñado y establecido.</p> <p>Deriva la solicitud al encargado de Activo Fijo.</p>	3	

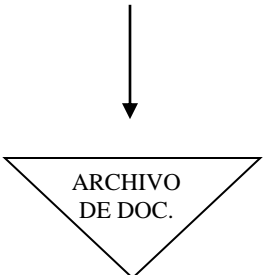
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios</u></p> <p><u>UBSS (Encarg. de Activo Fijo)</u></p> <p>Recibe la instrucción (memorándum) y procede a elaborar el informe solicitado, consolidando los informes de las otras unidades y a su vez, compara resultados con información expuesta en el inventario de bienes (anual). Cuando en la entidad no exista personal calificado para realizar el revaluó técnico de los bienes en desuso, el encargado de activos fijos procederá a solicitar los servicios de una consultora que realice este trabajo. Esto con el objeto de proporcionar información confiable al ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Pando.</p>	<p>4</p>	
--	----------	---

PROCEDIMIENTO : Identificación de Bienes a Ser Dispuestos

NARRATIVA	PASO	FLUJOGRAMA
<p>Elaborado el informe, lo elevará a consideración del Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios UBSS.</p> <p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios</u></p> <p><u>UBSS (Jefe de la Unidad)</u></p> <p>Recibe el informe elaborado por el encargado de activos fijos y procede a validar dicha información mediante el análisis de factibilidad legal.</p> <p>No existiendo errores en la elaboración del mismo, procede a elaborar el informe de Factibilidad Legal y Conveniencia Administrativa, en formato</p>	<p>5</p>	

<p>establecido, en el que determina la modalidad de disposición y precio base referencial para la disposición de bienes.</p> <p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios</u></p> <p><u>UBSS (Jefe de la Unidad)</u></p> <p>En el mismo cuerpo del documento, en uno de sus párrafos, expone su recomendación al señor Gobernador del Gobierno Autónomo Departamental de Pando, para la toma de decisión.</p> <p>Concluido el informe es elevado a la MAE de la entidad para la toma de decisiones.</p>	<p>6</p>	
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios</u></p> <p><u>UBSS (Secretaria)</u></p> <p>Recepciona el informe elaborado por el Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios, y procede a derivar a la MAE.</p>	<p>7</p>	
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios</u></p> <p><u>UBSS (Gobernador)</u></p> <p>Recibe el informe del Jefe de la UBSS, procede a dar su aprobación, previa revisión y análisis del informe y de la recomendación.</p>	<p>8</p>	

PROCEDIMIENTO : Identificación de Bienes a Ser Dispuestos		
NARRATIVA	PASO	FLUJOGRAMA
<p>La aprobación para la disposición de bienes será incluida en el POA de la entidad, exceptuando la modalidad de disposición de bienes mediante el Préstamo de Uso o Comodato.</p> <p>De existir observaciones al informe respecto a uno, varios o a la totalidad de los bienes procederá a contratar los servicios de un consultor externo que realice una revisión general del informe y de la recomendación que se expone, para que este emita una opinión de confirmación, modificación o de rechazo.</p> <p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios</u> <u>UBSS (Gobernador)</u></p> <p>Sobre la base a esta justificación tomará decisiones sobre la disposición de bienes de acuerdo a las distintas modalidades de disposición. Mediante instructivo deriva al Jefe de la UBSS, los documentos con su aprobación para ser incluidos en el POA de la entidad para la siguiente gestión.</p>	9	<pre> graph TD A[] --> B[INFORME INSERTO EN EL POA] B --> C[] </pre>
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios</u> <u>UBSS (Jefe de la Unidad)</u></p> <p>Recibe los documentos adjuntos al instructivo derivado por la MAE y procede a insertar dentro del POA de la entidad, como una programación, la</p>	10	

<p>Disposición de Bienes en desuso para ser ejecutada a partir de la gestión siguiente.</p> <p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios UBSS (Secretaria)</u></p> <p>Procede a archivar los documentos según corresponda.</p>	<p>11</p>	
--	-----------	---


3.5.2.5. Información General

La identificación de bienes a ser dispuestos requiere determinar el precio base de los bienes a disponer, en este sentido los documentos generados por el presente procedimiento, son elaborados sobre la base de información oportuna, útil, confiable y transparente, a objeto de satisfacer necesidades de información destinada al control y apoyo en la toma de decisiones de la parte administrativa y ejecutiva en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Desde el momento de la solicitud de presentación de los informes sobre los bienes no usados, cursados a los jefes de las diferentes unidades, hasta su aprobación e inclusión en el Plan Operativo Anual de la entidad, el tiempo de ejecución del procedimiento no debe ser mayor a los 20 días hábiles.

3.5.3. Proceso Disposición De Bienes – Arrendamiento


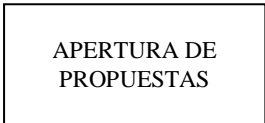

3.5.3.1. Objetivos Del Procedimiento

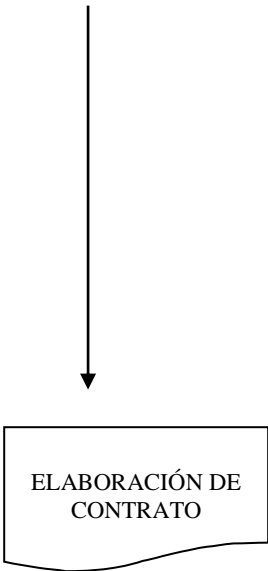

- 

Conceder el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos en el mismo estado; cuando se prevé que los mismos no serán utilizados por la entidad en un periodo de tiempo determinado.

3.5.3.2. Descripción Narrativa del Procedimiento

PROCEDIMIENTO : Arrendamiento		
NARRATIVA	PASO	FLUJOGRAMA
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios</u> <u>UBSS (Jefe de la Unidad)</u></p> <p>En cumplimiento a la Programación de Operaciones Anual, ejecuta la disposición de bienes, elabora la convocatoria pública.</p> <p>La convocatoria Pública contendrá mínimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Descripción del bien a arrendar, + Fecha, hora y dirección donde se expondrán los bienes, + Fecha, hora y dirección donde se puede recabar información sobre el arrendamiento, + Monto y plazo de garantía de seriedad de propuesta, + Fecha, hora y dirección de presentación de propuestas. <p>Hace conocer dicha convocatoria al Asesor Legar de la entidad.</p>	1	<pre> graph TD A[INICIO] --> B[ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA] B --> C[PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA] C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios</u> <u>UBSS (Jefe de la Unidad)</u></p> <p>Procede a publicar la convocatoria pública, se difundirá por medio de prensa local y en la Gaceta Oficial de Convocatorias, necesariamente una de las publicaciones se realizará en día domingo.</p>	2	

<p>La publicación se efectuará con una anticipación de 10 días hábiles como mínimo antes de la fecha de cierre de presentación de propuestas.</p>		
<p>PROCEDIMIENTO : Arrendamiento</p>		
<p>NARRATIVA</p>	<p>PASO</p>	<p>FLUJOGRAMA</p>
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios UBSS (Secretaria)</u></p> <p>Recepciona los sobres cerrados presentados, y elabora acta de cierre de recepción de propuestas toda vez que el plazo haya concluido.</p> <p>Entrega al Jefe de la unidad todos los sobres que se hayan recibido.</p>	<p>3</p>	
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios UBSS (Jefe de la Unidad)</u></p> <p>Recibe los sobres cerrados conteniendo las propuestas. Conformar la comisión de remate formada por el Asesor Legal, Encargado de Bienes y Servicios y el Encargado de Activo Fijo para que en acto público procedan a la apertura de las propuestas recibidas.</p>	<p>4</p>	
<p><u>Responsable: Comisión de Remate (Jefe de la UBSS, Asesor Legal, Encargado Bienes y Servicios y Encargado de Activo Fijo)</u></p> <p>En acto público, proceden a elaborar Acta de apertura de sobres y luego califican las propuestas presentadas. En caso de que las propuestas sean inferiores al precio base, se precede a lanzar una</p>	<p>5</p>	

<p>nueva convocatoria.</p> <p>En todos casos se levanta el acta de la sesión, la misma que será suscrita por los interesados, proporcionándoles una copia al concluir el acto público.</p>		
<p><u>Responsable: Comisión de Remate (Jefe de la UBSS, Asesor Legal, Encargado Bienes y Servicios y Encargado de Activo Fijo)</u></p> <p>De los resultados obtenidos del acto de apertura de sobres, se elabora el informe que se eleva a consideración y aprobación de la MAE, adjuntándose al informe toda la carpeta del proceso ejecutado.</p>	6	
<p><u>Responsable: Gobierno Departamental de Pando (Gobernador)</u></p> <p>Recibe el informe con toda la carpeta.</p> <p>Original y procede a emitir la Resolución de Adjudicación e instruye mediante proveído para elaboración de Contrato de acuerdo según antecedentes, al Asesor Legal de la Entidad.</p>	7	
<p><u>Responsable: Gobierno Departamental de Pando (Gobernador)</u></p> <p>Recibe el Contrato de arrendamiento y convoca al adjudicatario a presentarse para la firma del mismo.</p>	8	

PROCEDIMIENTO : Arrendamiento		
NARRATIVA	PASO	FLUJOGRAMA
<p>Entrega Copias del Contrato a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) y los documentos originales y una copia del mismo contrato al Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios.</p> <p>Responsable: Comisión de Remate (Jefe de la UBSS, Asesor Legal, Encargado Bienes y Servicios y Encargado de Activo Fijo)</p> <p>Recibe copias del contrato de arrendamiento y proceden a elaborar el acta de entrega y conformidad del o los bienes a arrendar; en la cual se detallan las condiciones y especificaciones del bien o bienes a ser entregados y se procede a la entrega del bien o bienes previa firma del acta de entrega y conformidad, por parte de la comisión y el adjudicatario.</p> <p>Copia del Contrato y el original del Acta se entregan al Encargado de Activo Fijo, para control y seguimiento.</p> <p>Copia de todo el proceso es enviado a la sección de Contabilidad y Presupuestos para su registro contable respectivamente.</p>	<p>9</p>	<pre> graph TD A[FIRMA DEL CONTRATO] --> B[ELABORACIÓN DE ACTA DE ENTREGA] B --> C[ARCHIVO DE DOC.] </pre>
<p>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios (Encargado de Activo Fijo)</p> <p>Recepciona los documentos y procede al registro en Kardex individuales y archivo correspondiente.</p>	<p>10</p>	

<p><u>Responsable: Unidad de Asesoría Legal</u> <u>(Asesor Legal)</u> Elabora un oficio para enviar copia del contrato a la Contraloría General del Estado. Copia del contrato es registrado en la CGE.</p>	<p>11</p>	
---	-----------	--

3.5.3.3. Información General

El arrendamiento de bienes es una modalidad de disposición, los documentos originados en el desarrollo del proceso administrativo presentados por la Unidad de Bienes y Servicios UBSS, son elaborados sobre la base de los resultados del proceso oportuno, transparente y confiable a objeto de satisfacer necesidades de información destinada al control y apoyo en la toma de decisiones de la parte ejecutiva y administrativa en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Desde el momento de la publicación de la convocatoria para la disposición de bienes mediante la modalidad de arrendamiento y hasta la firma del acta de entrega y conformidad el tiempo de ejecución del procedimiento no deberá de ser mayor a 20 días hábiles.

3.5.4. Proceso Disposición de Bienes, Préstamo de uso o Comodato

3.5.4.1. Objetivos del Procedimiento


Conceder el derecho de uso de un bien o grupo de bienes en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública pero en forma temporal y con compromiso de devolución. Sólo se aplicará a los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad.

3.5.4.2. Descripción Narrativa del Procedimiento

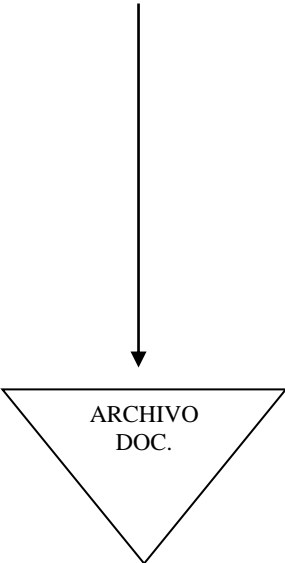
PROCEDIMIENTO : Préstamo de Uso o Comodato		
NARRATIVA	PASO	FLUJOGRAMA
<p><u>Responsable: Entidad Solicitante (Máxima Autoridad)</u></p> <p>Emite y envía a la Unidad de Bienes y Servicios UBSS, el oficio con el requerimiento de bienes muebles y/o inmuebles debidamente justificado.</p>	1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SOLICITUD[SOLICITUD ENTIDAD REQUERIENTE] SOLICITUD --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> INICIO </pre>
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios UBSS (Jefe de Unidad)</u></p> <p>Recibe la solicitud verifica los datos y deriva los documentos a la Unidad de Bienes y Servicios, con el proveído (PROCEDER DE ACUERDO A NORMAS).</p>	2	
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios UBSS (Jefe de Unidad)</u></p> <p>Recibe la solicitud verifica los datos y deriva al Encargado de Activo Fijo con el proveído (Prepárese informe detallado según POA)</p>	3	

<p>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios 4</p> <p><u>UBSS (Encargado de Activo Fijo)</u></p> <p>Recibe la solicitud y procede a elaborar un informe sobre la disposición de bienes que se encuentran en desuso y sobre el estado de los mismos, en concordancia al POA de la entidad considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Que el préstamo de uso no sea mayor a 1 año, ✚ Que la entidad pública prestataria de los bienes se responsabilice por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien, ✚ Tiempo en desuso, ✚ Valor estimativo de su reparación, ✚ Valor por revalorizaciones técnicas, ✚ Valor por mantenimiento y/o reparaciones. <p>Elaborado el informe es derivado al Jefe de la UBSS.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVOS FIJOS</p> </div>
--	--

PROCEDIMIENTO : Préstamo de Uso o Comodato		
NARRATIVA	PASO	FLUJOGRAMA
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios UBSS (Jefe de Unidad)</u></p> <p>Recibe el informe elaborado por el encargado de Activo Fijo y analiza cada uno de los datos proporcionados. Mediante oficio procede a emitir su recomendación y remite todos los documentos a la Dirección Administrativa para la correspondiente toma de decisión.</p>	5	<pre> graph TD A[APROBACIÓN DEL INFORME] --> B{EVALUACIÓN} B --> C[Emite Autoriza] B --> D((No)) C --> E[ELABORACIÓN DE CONTRATO] </pre>
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios UBSS (Gobernador)</u></p> <p>Recibe el informe adjunto al oficio y analiza los datos para considerar la recomendación de la Jefatura, de ser factible procede a autorizar mediante Resolución Administrativa, la elaboración del contrato, bajo instructivo deriva todos los antecedentes del caso a la Unidad Jurídica.</p> <p>Mediante oficio procede a dar respuesta positiva a la solicitud recibida.</p> <p>De no ser factible, de igual manera contestará negativamente a la solicitud justificando tal decisión con el informe de la Unidad de Activos Fijos y/o el oficio firmado por el Jefe de la UBSS.</p>	6	

<p><u>Responsable: Unidad de Asesoría Legal</u> <u>(Asesor Legal)</u></p> <p>Recepciona la solicitud con los documentos de respaldo (antecedentes), procede a elaborar el contrato en (un original y cuatro copias), teniendo en cuenta lo citado por el art. N° 176 de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios. Firmado el contrato por el responsable de la unidad, se remite al GOBERNADOR (MAE) para la firma.</p>	<p>7</p>	
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios</u> <u>UBSS (Gobernador)</u></p> <p>Recibe el contrato y convoca al representante de la entidad solicitante, para que se presente a la firma del contrato (1 copia para entidad solicitante, 3 para diferentes unidades G.A.D.P.).</p>	<p>8</p>	

PROCEDIMIENTO : Préstamo de Uso o Comodato		
NARRATIVA	PASO	FLUJOGRAMA
<p><u>Responsable: Comisión de Entrega de Bienes (Jefe de UBSS, Asesor Legal, Encargado de Bienes y Servicios y Encargado de Activo Fijo)</u></p> <p>Recepciona el contrato y procede a ejecutarlo, conformando la comisión de entrega y conformidad. Se elabora el acta, la misma que debe detallar las condiciones y especificaciones del bien o bienes a ser entregados. Luego se procede a la entrega del bien o bienes, previa firma del Acta de Entrega y Conformidad, por parte de la entidad receptora y de la comisión.</p> <p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios (Encargado de Activos Fijos)</u></p> <p>Procede a registrar en kardex individual la disposición de bienes en calidad de comodato según los documentos de respaldo al proceso administrativo concluido.</p>	9	<pre> graph TD Start(()) --> A[ELABORACIÓN DE ACTA DE ENTREGA] A --> B[REGISTRO DE LA SALIDA DEL BIEN] B --> End(()) </pre>
<p><u>Responsable: Unidad de Asesoría Legal (Asesor Legal)</u></p> <p>Elabora oficio para remitir copia del contrato a la Contraloría General del Estado, mismo que será para su correspondiente registro.</p>	10	<pre> graph TD Start(()) --> End(()) </pre>

<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios</u> <u>(Jefe de Unidad)</u></p> <p>Remite copia del contrato al área de Contabilidad y Presupuestos para el registro contable correspondiente, para su posterior evaluación y seguimiento.</p>	<p>11</p>	
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios</u> <u>(Encargado de Activos Fijos)</u></p> <p>Posterior al registro de este proceso administrativo, procede a archivar los documentos sustentatorios.</p>	<p>12</p>	

3.5.4.3. Información General

El préstamo de uso o comodato es la modalidad de disposición de bienes, en este sentido los documentos que se obtienen de este procedimiento presentados a la Unidad de Bienes y Servicios y a la MAE del GOBIERNO AUTÓNOMO DE PANDO, son elaborados sobre la base del proceso oportuno, transparente y confiable a objeto de satisfacer necesidades de información destinada al control y apoyo en la toma de decisiones de la parte ejecutiva y administrativa en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Desde el momento de la recepción del requerimiento de bienes de una entidad hasta la firma del acta de entrega y conformidad, el tiempo de ejecución del procedimiento no deberá de ser mayor a los 15 días hábiles.


3.5.5. Proceso Disposición De Bienes – Enajenación A Título Gratuito

3.5.5.1. Objetivos Del Procedimiento

El presente procedimiento tiene como objetivo la cesión definitiva del derecho propietario de un bien o grupo de bienes, sin recibir una contraprestación económica a cambio. La enajenación a título gratuito se realizará mediante transferencia gratuita a otra entidad pública, cuando los bienes no sean utilizados por la entidad y su venta no es factible.

3.5.5.2. Descripción Narrativa del Procedimiento

PROCEDIMIENTO : Enajenación a Título Gratuito		
NARRATIVA	PASO	FLUJOGRAMA
<p><u>Responsable: Gobierno Autónomo Departamental de Pando (Gobernador)</u></p> <p>En cumplimiento a la Programación de Operaciones Anuales, ejecuta la disposición de bienes por esta modalidad, elabora la convocatoria pública.</p>	1	<pre> graph TD A[EJECUCIÓN DE LA DISPOSICIÓN DE BIENES DE ACUERDO AL POA] --> B[INVITACIONES DIRECTAS] B --> C[RECEPCIÓN DE SOLICITUDES] C --> D{EVALUACIÓN} D -- Si --> B D -- No --> C </pre>
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios UBSS (Jefe de Unidad)</u></p> <p>Se cursan invitaciones directas a entidades públicas de servicio social, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fecha, hora y dirección donde se expondrán los bienes. ➤ Fecha, hora y dirección de presentación de solicitudes. 	2	
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios (Jefe de Unidad)</u></p> <p>Recibe las solicitudes presentadas por entidades públicas.</p> <p>Forma la comisión de evaluación y se evalúa y</p>	3	

<p>consulta si el pedido se encuentra entre los bienes para ser DONADOS; de ser factible la donación se remiten los documentos a la Gobernación Departamental de Pando (MAE).</p> <p><u>Responsable: Gobernación Departamental de Pando (Gobernador)</u></p> <p>Recepciona los documentos enviados por la jefatura, procede a su revisión y aprobación mediante Resolución Administrativa, con instructivo deriva los documentos a la Unidad de Asesoría Legal para elaboración de contrato.</p>	4	
---	---	---

PROCEDIMIENTO : Enajenación a Título Gratuito		
NARRATIVA	PASO	FLUJOGRAMA
<p><u>Responsable: Unidad de Asesoría Legal</u> <u>(Asesor Legal)</u></p> <p>Sobre la base de los antecedentes recibidos por el Gobernador, procede a elaborar el contrato de DONACIÓN en triple ejemplar, tomando en cuenta el Art. 186 de las NBSABS, en su confección.</p>	5	<pre> graph TD A[↓] --> B[ELABORACIÓN DE CONTRATO] B --> C[FIRMA DEL CONTRATO] C --> D[ELABORACIÓN DE ACTA DE ENTREGA] D --> E[REGISTRO DE LA SALIDA DEL BIEN] E --> F[ARCHIVO DE DOC.] </pre>
<p><u>Responsable: Gobernación Departamental de Pando (Gobernador)</u></p> <p>Recibe el contrato de DONACIÓN y convoca a la entidad interesada a presentarse para la firma correspondiente (1 copia del contrato para entidad solicitante y 2 para el G.A.D.P., Unidad de Asesoría Legal y Unidad Administrativa).</p>	6	
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios</u> <u>(Jefe de Unidad)</u></p> <p>Recibe el contrato de DONACIÓN y se elabora el Acta de entrega y Conformidad que detalla las condiciones y especificaciones del bien o bienes a ser dispuestos.</p> <p>Se procede a la entrega del bien o bienes y a la</p>	7	

<p>firma del acta de entrega, por parte de la entidad interesada y de la Comisión de recepción.</p> <p>Documentos originales son entregados al Enc. De Activos Fijos, copia del acta a la entidad receptora y al área de contabilidad y presupuestos para su correspondiente contabilización.</p>		
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios</u> <u>(Encargado de Activo Fijo)</u></p> <p>Recepciona los documentos originales y procede al archivo correspondiente</p>	8	
<p><u>Responsable: Unidad de Asesoría Legal</u> <u>(Asesor Legal)</u></p> <p>Elabora oficio para remitir copia del contrato a la Contraloría General del Estado, para su correspondiente registro.</p>	9	

3.5.5.3. Información General

Los documentos que se obtienen de este procedimiento, presentados a la Jefatura de de Bienes y al Gobierno Autónomo Departamental de Pando, son elaborados sobre la base al proceso oportuno, transparente y confiable a objeto de satisfacer necesidades de información destinada al control y apoyo en la toma de decisiones de la parte ejecutiva y administrativa en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Desde el momento de la recepción de solicitudes de donación presentadas por entidades públicas interesadas en los bienes en desuso y hasta la firma del acta de entrega definitiva de bienes, el tiempo de ejecución del procedimiento no deberá de ser mayor a los 20 días hábiles.


3.5.6. Proceso Disposición De Bienes – Enajenación A Título Oneroso

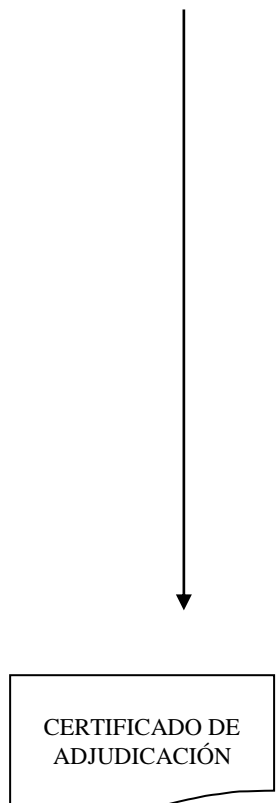
3.5.6.1. Objetivos Del Procedimiento

El presente procedimiento tiene como objetivo la enajenación a título oneroso de un bien o grupo de bienes de uso institucional, mediante el remate de los mismos en acto público, previa publicación de convocatoria y a favor de la mejor oferta; el remate se podrá realizar mediante puja abierta y concurso de propuestas.

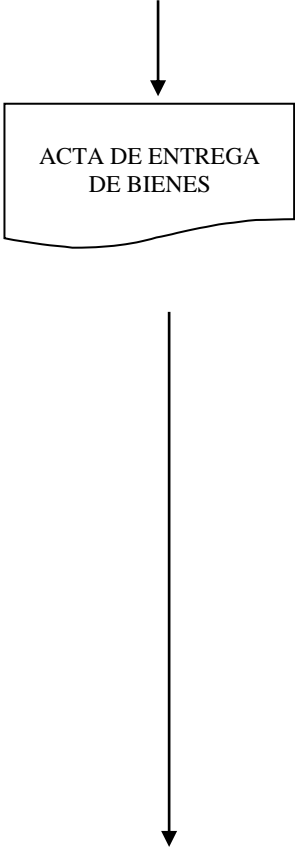
3.5.6.2. Descripción Narrativa del Procedimiento

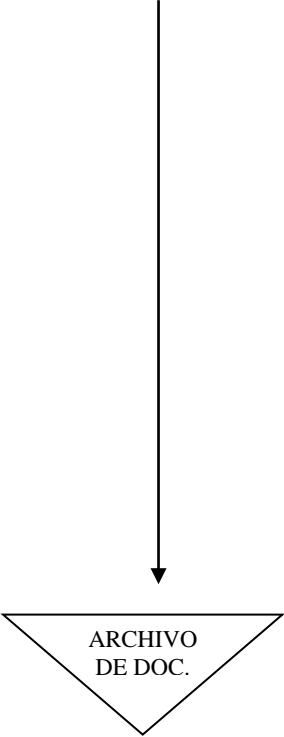
PROCEDIMIENTO : Enajenación a Título Oneroso -Remate		
NARRATIVA	PASO	FLUJOGRAMA
<p><u>Responsable: Gobierno Autónomo Departamental de Pando (Gobernador)</u></p> <p>En cumplimiento a la Programación de Operaciones Anuales ejecuta la disposición de bienes mediante esta modalidad.</p> <p>La entidad publicará la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias con una anticipación no inferior a 10 (diez) días hábiles de la fecha fijada para el acto de remate y en un periódico de circulación Nacional, una de ellas necesariamente en día domingo.</p> <p>Decidida la forma del remate, la entidad elaborará una convocatoria que debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre de la entidad. b) Forma del remate. c) Descripción y precio base de los bienes a ser rematados. d) Dirección y horario en el que se puede ver el o los bienes. e) Monto del depósito de seriedad de propuesta. f) Dirección y horario de consultas. g) Fecha y hora límite de presentación de propuestas. 	<p>1</p>	<pre> graph TD A[EJECUCIÓN DE LA DISPOSICIÓN DE BIENES DE ACUERDO AL POA] --> B[PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA] </pre>

<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios</u> <u>UBSS (Encargado de Bienes y Servicios)</u> Recepcionará las boletas de depósito de Seriedad de propuestas y registrará los datos del interesado.</p>	<p>2</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> DEPÓSITOS DE SERIEDAD DE PROPUESTAS </div>
<p>PROCEDIMIENTO : Enajenación a Título Oneroso -Remate</p>		
<p style="text-align: center;">NARRATIVA</p>	<p style="text-align: center;">PASO</p>	<p style="text-align: center;">FLUJOGRAMA</p>
<p>Concluido el plazo de presentación de propuestas, entrega al Jefe de la UBSS todos los depósitos que han sido registrados por orden de llegada.</p> <p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios</u> <u>UBSS (Jefe de la Unidad)</u></p> <p>Solicita en forma oficial la presencia del Asesor Legal y un Notario de Fé Pública para que en acto público procedan a adjudicar los bienes mediante remate, en la fecha y hora señalada en la convocatoria.</p>	<p>3</p>	<div style="text-align: center;">  </div>
<p><u>Responsable: Comisión de Remate (Presidente)</u></p> <p>En presencia del Asesor Legal, el Notario de Fé Pública, el encargado de Bienes y Servicios, encargado de Activos Fijos y el Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios, se llevará a cabo el remate de bienes en acto público y se procede a adjudicar a la mejor propuesta económica o a la propuesta</p>	<p>4</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> ACTA DEL REMATE </div>

<p>que sea igual al precio base fijado por la entidad. En caso de que las propuestas sean inferiores al precio base, se procede a lanzar una nueva convocatoria de conformidad a normas en vigencia.</p>		
<p><u>Responsable: Comisión de Remate (Presidente)</u></p> <p>A la conclusión del mismo se elaborará y firmará el Acta de Remate. Este Acta describirá las personas participantes del remate, el adjudicatario y el costo del o los bienes adjudicados.</p>	5	
<p><u>Responsable: Comisión de Remate (Presidente)</u></p> <p>En el plazo de dos días hábiles, posterior a la conclusión del remate, se extenderán los Certificados de Adjudicación de Bienes a los Adjudicatarios, en el mismo documento se describirá el plazo de cancelación total del costo de los bienes, tiempo que no excederá a los dos días hábiles. Realizada la cancelación de los bienes en el 100% por parte de los adjudicatarios, se procederá a la entrega de los bienes adjudicados mediante la firma de recepción del Acta de Entrega de Bienes por Remate.</p>	6	

PROCEDIMIENTO : Enajenación a Título Oneroso -Remate		
NARRATIVA	PASO	FLUJOGRAMA
<p><u>Responsable: Comisión de Remate (Presidente)</u></p> <p>De los resultados obtenidos del acta de Remate de bienes y adjudicación, se elabora el informe que se eleva a consideración y aprobación de la MAE del G.A.D.P., para elaboración de contrato.</p> <p>El Jefe de la UBSS, Previamente adjunta al informe toda la carpeta conteniendo los documentos legales de la empresa que se adjudico y deriva a la MAE.</p>	7	<pre> graph TD A[INFORME DEL REMATE] --> B[APROBACIÓN DE INFORME] B --> C[SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO] </pre>
<p><u>Responsable: Gobierno Autónomo Departamental de Pando (Gobernador)</u></p> <p>Recibe los documentos y procede a su revisión y aprobación, deriva los mismos con instrucción a la Unidad de Asesoría Legal para ELABORACIÓN DE CONTRATO.</p>	8	
<p><u>Responsable: Unidad de Asesoría Legal (Asesor Legal)</u></p> <p>En base a los antecedentes enviados por el Gobernador, procede a elaborar el contrato de transferencia en triple ejemplar, tomando en cuenta lo citado en el art. N° 198 de las NBSABS, en su confección. El documento es enviado al Gobernador para las firmas correspondientes.</p>	9	

<p>Los documentos originales y una copia del contrato son entregados al Jefe de la UBSS, 1 copia a Asesoría Legal.</p> <p>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios UBSS (Jefe de la Unidad)</p> <p>Recibe copias del contrato y procede a derivar al Encargado de Activos Fijos para la elaboración del Acta de Entrega y Conformidad.</p>	<p>10</p>	
<p>PROCEDIMIENTO : Enajenación a Título Oneroso -Remate</p>		
<p>NARRATIVA</p>	<p>PASO</p>	<p>FLUJOGRAMA</p>
<p>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios UBSS (Encargado de Activos Fijos)</p> <p>Procede a elaborar Acta de entrega y Conformidad del o los bienes transferidos por REMATE; en la cual se detallan las condiciones y especificaciones del bien o bienes a ser entregados.</p> <p>Se procede a la entrega del bien o los bienes y a la firma del acta de Entrega y Conformidad, por parte del interesado receptor y del Encargado de Bienes y Servicios.</p> <p>Copia del acta se entrega a la entidad receptora y el documento original adjunto al contrato se remite al Jefe de UBSS para su visto bueno.</p>	<p>11</p>	 <pre> graph TD A[] --> B[ACTA DE ENTREGA DE BIENES] B --> C[] style A fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none </pre>

<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios</u> <u>UBSS (Jefe de la Unidad)</u></p> <p>Recepciona el documento del encargado de Activos Fijos y procede a entregar los documentos a la MAE.</p>	<p>12</p>	
<p><u>Responsable: Gobierno Autónomo</u> <u>Departamental de Pando (Gobernador)</u></p> <p>Recibe la documentación y emite su visto bueno en el acta de entrega y conformidad, y deriva dichos documentos al encargado de Bienes y Servicios con copia a Activos Fijos para su archivo y posterior seguimiento.</p>	<p>13</p>	
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios</u> <u>UBSS (Encargado de Bienes y Servicios y de Activo Fijo)</u></p> <p>Reciben la documentación y proceden a su archivo correspondiente.</p>	<p>14</p>	
<p><u>Responsable: Unidad de Asesoría Legal</u> <u>(Asesor Legal)</u></p> <p>Elabora oficio para remitir copia del contrato a la Contraloría General del Estado, para su correspondiente registro.</p>	<p>15</p>	

3.5.6.3. Información General









Los documentos que se obtienen de este procedimiento presentados a la Unidad de Bienes y Servicios UBSS, son elaborados sobre la base de los resultados del proceso oportuno, transparente y confiable a objeto de satisfacer necesidades de información destinada al control y apoyo en la toma de decisiones de la parte ejecutiva y administrativa en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Desde el momento de emitir la convocatoria hasta la firma del contrato de transferencia y entrega de los bienes rematados a los adjudicatarios y el retiro de los registros físicos y contable, el tiempo de ejecución del procedimiento no deberá exceder a los 45 días hábiles.

3.5.7. Proceso Baja de Bienes

3.5.7.1. Objetivos del Procedimiento

El presente procedimiento tiene como objetivo excluir un bien o grupo de bienes, de forma física, así como de los registros contables de la entidad; debido a:

-  Disposición definitiva,
-  Hurto, robo o pérdida fortuita,
-  Mermas,
-  Vencimientos, descomposición, alteraciones o deterioros,
-  Inutilización,
-  Obsolescencia,
-  Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja,
-  Siniestros.

3.5.7.2. Descripción Narrativa del Procedimiento

PROCEDIMIENTO : Baja de Bienes		
NARRATIVA	PASO	FLUJOGRAMA
<p><u>Responsable: Unidad Solicitante</u> <u>(Jefe de Unidad)</u></p> <p>Elabora la solicitud de baja de los bienes o materiales, dirigido al Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios UBSS.</p>	1	<pre> graph TD A[SOLICITUD DE BAJA DE BIENES] --> B[INFORME DEL ESTADO DE LOS BIENES] B --> A </pre>
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios UBSS (Jefe de la Unidad)</u></p> <p>Recepciona la solicitud verifica los datos y deriva los documentos al Encargado de Activos fijos o Almacenes, según corresponda, solicitando un informe sobre el estado de los bienes que se requieren la baja.</p>	2	
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios UBSS (Encargado de Activos Fijos)</u></p> <p>Recepciona la solicitud y procede a elaborar un informe sobre el estado de los bienes considerando las siguientes causales:</p> <p>a) Disposición definitiva de bienes.</p>	3	

<p>b) Hurto, robo o pérdida fortuita.</p> <p>c) Mermas.</p> <p>d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.</p> <p>e) Inutilización.</p> <p>f) Obsolescencia.</p> <p>g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.</p> <p>h) Siniestros.</p> <p>El informe deberá contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ El motivo (Causal) de la baja, ✚ Valor residual en libros, ✚ Valor acumulado por depreciaciones, ✚ Fecha de incorporación del activo, ✚ Fecha límite de vida útil del activo, ✚ Valor por revalorizaciones técnicas, ✚ Valor por mantenimientos y/o reparaciones que alcancen el 20% del costo total del activo. <p>Este informe documentado se presenta a la Jefatura de Bienes y Servicios.</p>		
--	--	--

PROCEDIMIENTO : Baja de Bienes		
NARRATIVA	PASO	FLUJOGRAMA
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios</u> <u>UBSS (Jefe de la Unidad)</u></p> <p>Recepciona el informe documentado del encargado de Activos Fijos o Almacenes y verifica los datos.</p> <p>Procede en forma escrita a solicitar a la MAE la emisión de Resolución Administrativa correspondiente.</p>	4	<pre> graph TD A[SE OBTIENE AUTORIZACIÓN] --> B{EVAL} B -- NO --> C((NO)) B --> D[SE ELABORA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA] C --> D D --> E[DESIGNACIÓN DE COMISIÓN] E --> F[] style F fill:none,stroke:none </pre>
<p><u>Responsable: Gobierno Autónomo</u> <u>Departamental de Pando (Gobernador)</u></p> <p>Recibe el informe documentado de la Jefatura y emite su autorización para la baja de los bienes de registros contables y físicos, mediante instructivo al Jefe UBSS, la aprobación</p>	5	
<p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios</u> <u>UBSS (Jefe de la Unidad)</u></p> <p>Recibe y procede a designar a los integrantes de la comisión para dar de baja los bienes o materiales.</p>	6	
<p><u>Responsable: Comisión (Jefe de UBSS, Asesor Legal, Encargado de Bienes y Servicios y de Activos Fijos)</u></p> <p>Mediante acta de verificación que consignará el bien, cantidad, valor y otra información necesaria de darán de baja los bienes o materiales.</p>	7	

PROCEDIMIENTO : Baja de Bienes		
NARRATIVA	PASO	FLUJOGRAMA
<p>De tratarse de materiales tales como medicamentos, reactivos de laboratorio y alimentos y materiales dañados se procederá a su incineración o destrucción. De tratarse la baja de los bienes por disposición definitiva, copia de toda la información se enviará al SENAPE y a la Contraloría General del Estado. Cinco días hábiles después de haber concluido el proceso de la baja de los bienes y/o materiales, un ejemplar de toda la documentación se entregará al área de Contabilidad y Presupuestos</p> <p><u>Responsable: Unidad de Bienes y Servicios</u></p> <p><u>UBSS (Activo Fijo)</u> Documentos originales son entregados al encargado de Activos Fijos y/o Almacenes, según corresponda, para la baja de los bienes en forma física y valorada de los registros e inventarios de bienes de dicha unidad</p> <p><u>Responsable: Área de Contabilidad y Presupuestos (Contador)</u> Recibe los documentos y procede a excluir de los registros contables los bienes y materiales dados de baja. Posteriormente procede a archivar los documentos sustentatorios a la operación realizada.</p>	<p>8</p> <p>9</p>	<pre> graph TD A[ELABORACIÓN DE ACTA] --> B[EXCLUSIÓN DE REGISTROS CONTABLES Y A. FIJOS] B --> C[ARCHIVO DE DOC.] </pre>

3.5.7.3. Información General

La baja de los bienes no es una modalidad de disposición, sino un acto administrativo. Los documentos presentados en la Jefatura de UBSS, son elaborados sobre la base de los resultados obtenidos en el proceso oportuno, transparente y confiable a objeto de satisfacer necesidades de información destinada al control y apoyo en la toma de decisiones de la parte ejecutiva y administrativa en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Desde el momento de la presentación de la solicitud de baja de los bienes hasta su exclusión de los registros contables el tiempo de ejecución del procedimiento no deberá exceder los 15 días hábiles.

CAPITULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En este capítulo se describen las conclusiones del trabajo realizado y las recomendaciones se realizaron con la perspectiva a mejorar, de tal manera que le permita a la Institución a través de sus Unidades Funcionales tener un adecuado cumplimiento de sus objetivos, actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes, con respecto al manejo y disposición para optimizar la disponibilidad de bienes, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento, así mismo realizar una evaluación oportuna, transparente eficiente y eficaz , como lo establecen las normas vigentes.

4.1. Conclusiones

A lo largo de la Investigación se ha observado una imperante necesidad que existe en contar con Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes de uso Muebles y Enseres del Gobierno Autónomo Departamental de Pando, tomando la forma en que desempeñan sus actividades los funcionarios de manera muy improvisada y sin considerar aspectos importantes del Subsistema de Manejo de Bienes del SABS.

C1: El Gobierno Autónomo Departamental de Pando, a través de sus unidades funcionales correspondientes no están realizando el control y siguiendo un procedimiento que le permita realizar un correcto manejo y disposición de los bienes de uso muebles y enseres, por lo que también repercute en los inventarios físicos estén correctamente valorizados, que la información contable en UFVs sea equivalente al inventario físico; que los activos asignados a cada dependencia queden bajo la responsabilidad de los empleados (Jefes de Área) no solamente en cuanto a su custodia sino también en cuanto al manejo y conservación; que a su vez puede ser delegado sus subalternos sin perder el sentido de la

responsabilidad principal y que la codificación de control físico esté unificada, controlada permanentemente y debidamente sistematizada en el Sistema SIAF.

C2: El sistema utilizado (Versión del SIAF) se encuentra desactualizada por lo que no genera reportes confiables respecto a la vida útil de los bienes de tal manera que permita un mejor control del activo fijo que permita presentar valores correctos y fiables para realizar los Estados Financieros y que también constituye una base para el análisis de la situación financiera de la Institución.

C3: Se pudo elaborar o Diseñar formularios y flujogramas acordes a las actividades y al tamaño de la institución, que permita establecer, procedimientos y formatos contenidos en él, que están consideradas bajo los marcos jurídicos y administrativos vigentes, sujetos a adecuaciones que actualicen y perfeccionen el quehacer administrativo a través de soluciones eficaces, con el propósito de brindar mejores servicios acordes a las necesidades de la Institución, indispensable para la operación y manejo y disposición de los Bienes de Uso Muebles y Enseres contribuyendo para el óptimo desarrollo de la Gobernación.

C4: Se está aportando es este trabajo con instrumentos técnicos administrativos e instructivos administrativos para poder desarrollar los procesos, que orienten la ejecución de los diferentes procesos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el proceso de manejo y disposición de bienes de los Bienes de Uso Muebles y Enseres.

4.2. Recomendaciones

Con la culminación del presente trabajo me permitió recomendar:

R1: El estudio de este manual para su aprobación, implementación y difusión en el Gobierno Autónomo Departamental de Pando, en cumplimiento a las normas legales vigentes deberá, la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación de la

Dirección General de Planificación se encargara de difundir el presente manual. Previa aprobación por la Asamblea Departamental.

R2: Se debe realizar los registros y documentos en el SIAF en su versión actualizada para poder generar reportes confiables respecto a la vida útil de los bienes de tal manera que permita un mejor control del activo fijo permite presentar valores correctos y fiables para realizar los Estados Financieros y que también constituye una base para el análisis de la situación financiera de la Institución.

R3: Aplicar los formularios y flujogramas propuestos, de tal manera que permita realizar los procedimientos de manera eficiente y con eficacia, estableciendo responsabilidades, generando información útil y necesaria, que permita tomar medidas de seguridad, control y autocontrol que conlleven a la consecución de los objetivos institucionales.y manejo y disposición de los Bienes de Uso Muebles y Enseres contribuyendo para el óptimo desarrollo de la Gobernación.

R4: Se recomienda utilizar los instrumentos técnicos administrativos e instructivos administrativos, elaborados o diseñados en beneficio de la Institución para poder desarrollar los procesos, para que orienten la ejecución de los diferentes procesos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el proceso de manejo y disposición de bienes de los Bienes de Uso Muebles y Enseres.

R5: Finalmente se deberá hacer evaluaciones permanentes de los procesos establecidos en el presente manual con el propósito de realizar los correctivos y retroalimentación necesarios de acuerdo a las realidades existentes.

CAPITULO V

5. PRESUPUESTO

El presupuesto programado para el Diseño de un Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes de Uso Muebles y Enseres, será únicamente para la elaboración y conclusión del proyecto o propuesta final, el cual demandara gastos a la persona que elaborara dicha propuesta.

PRESUPUESTO GENERAL

(Expresados en Bolivianos)

ACTIVIDAD	UNID.	CANT	P/U	TOTAL
Levantamiento de información	Global	1	500,00	500,00
Tabulación e Interpretación de datos	Global	1	500,00	500,00
Evaluación de Resultados	Global	1	500,00	500,00
Planificación del Proyecto	Global	1	600,00	600,00
Elaboración del Manual de Bienes de Uso Muebles y Enseres del Gobierno Autónomo de Pando.	Global	1	1.500,00	1.500,00
Elaboración del modelo de seguimiento al Proyecto.	Global	1	1.000,00	1.000,00
Conclusión del Proyecto	Global	1	1.800,00	1.800,00
TOTAL				6.400,00

El costo total de elaboración del proyecto será de 6.400,00 Bs. (SEIS MIL CUATROCIENTOS BOLIVIANOS 00/100).

CAPITULO VI

6. CRONOGRAMA

Nº	ACTIVIDADES	NOV.				DIC.				ENE.				FEB.				MAR.				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOS.			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Relevamiento de Información.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																												
2	Planificación del Proyecto.													■	■	■	■	■	■	■	■																				
3	Elaboración del método de Evaluación del Proyecto.																					■	■	■	■	■	■	■	■												
4	Elaboración del modelo de seguimiento al Proyecto.																					■	■	■	■	■	■	■	■												
5	Conclusión del Proyecto.																													■	■	■	■								
6	Presentación del Primer Borrador del Proyecto Final.																																	■	■						
7	Etapas de correcciones a observaciones.																																	■	■						
8	Presentación Final.																																			■	■				
9	Solicitud de Hora y Fecha de defensa.																																			■	■				
10	Defensa Final del Proyecto.																																			■	■				

BIBLIOGRAFÍA

1. **ÁLVAREZ DE ZAYA, CARLOS.** Metodología de la Investigación Científica. Editorial Talleres Gráficos Kipus. Bolivia 2001.
2. **CERDAS G.H.;** “Los elementos de la investigación”; Edit. El Búho Ltda.; Santa Fe de Bogotá – Colombia; 1993.
3. **SANDOVAL GONZALES RAUL A.** “Metodología y Técnicas de Investigación”, Latinas Editoriales; Oruro – Bolivia.
4. **CEPEDA ALONSO, GUSTAVO.** Auditoria y Control Interno, Editorial MC GRAW HILL Interamericana S.A., Colombia 1997.
5. **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO** “Ley N° 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales”, La Paz- Bolivia 1990.
6. **GÓMEZ CEJA, GUILLERMO.** Sistemas Administrativos, Análisis y Diseño, Editorial McGraw-Hill. México, 1997.
7. **KOONTZ O’DONNELL** “Administración” Edit. Mc. Graw Hill; México 1989.
8. **MALDONADO E, MILTON,** Control Interno, Bolivia 1996 (Tercera Edición).
9. **GACETA OFICIAL DE BOLIVIA.** Normas Básicas del Sistema Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 25964 del 21 de octubre del 2000.-
10. Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

11. D. S. 29190 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
12. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Administradora Boliviana de Carreteras.
13. Hernández Sampieri Roberto “Metodología de la Investigación”, Edit. Mc Graw Hill, 2da. Edición, México, 1997.
14. Carlos Méndez A Álvarez “Guía para elaborar Diseños de investigación en Ciencias Económicas Contables y Administrativas “Mc Graw Hill 1995.