

# UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

ÁREA CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA



## PROYECTO DE GRADO

Codificación e Inventariación de Activos Fijos Enmarcados en el D.S. 0181 para el Gobierno  
Autónomo Municipal de Bolpebra

Postulante: Ariel Justiniano Sebené

Tutora: Lic. Carola M. Aguilar Maradei

**Cobija – Pando**

**2015**

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN.	1
INTRODUCCION	2
<b>1. ANTECEDENTES</b>	4
<b>1.1 IDENTIFICACION DEL TEMA DE INVESTIGACION</b>	5
<b>1.2 IDENTIFICACION Y DEFINICION DEL PROBLEMA</b>	6
<b>1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	7
<b>1.4 ALCANCE Y DELIMITACION</b>	8
1.4.1 Alcance	8
1.4.2 Justificación Práctica	8
1.5 Objetivos	8
1.5.1 Objetivo General	8
1.5.2 Objetivos Específicos	8
<b>2. MARCO TEÓRICO</b>	9
2.1 Base legal	9
2.1.1. Ley 1178	9
2.1.2. Sistema de Organización Administrativa (SOA)	10
2.1.2.1 Objetivo del sistema de la organización administrativa	10
2.1.2.2 Objetivos de las normas básicas	11
2.1.3. Proceso del diseño organizacional.	11
2.1.3.1 Etapas del diseño o rediseño organizacional.	11
2.1.3.2 Formalización del diseño organizacional.	12
2.1.4. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S 181	12
2.1.4.1. Subsistema de manejo de bienes.	13
2.1.4.2. Administración de los activos fijos muebles.	14
2.1.5. Decreto supremo 23318-A reglamento de responsabilidad por la función pública	15
2.1.5.1 Responsabilidad administrativa.	15

2.1.5.2. Responsabilidad ejecutiva.	15
2.1.5.3 Responsabilidad Civil.	15
2.1.5.4 Responsabilidad Penal	16
2.1.6. Ley del estatuto del funcionario público - ley 2027	16
2.2 Activos	16
2.2.1. Clasificación de los Activos Fijos	17
<i>Activos Fijos Tangibles</i>	17
<i>Activos Fijos Intangibles</i>	17
2.2.2. Activo Fijo	17
2.2.3 Características	17
2.2.4 Control de Activos Fijos	17
2.3 Depreciación	18
2.3.1. Factores de la depreciación	18
<i>Deterioro Fisico</i>	18
<i>Obsolescencia</i>	18
2.3.2. Métodos para el cálculo de la depreciación.	15
2.3.2.1. Método de la Línea Recta.	19
2.3.2.2. Método de la suma de dígitos de los años.	19
2.3.2.3. Método de los saldos decrecientes (saldos de declinación)	20
2.3.2.4. Método del doble saldo decreciente.	20
2.3.2.5. Método de las unidades de producción.	21
2.3.2.6. Método de las horas de producción.	21
2.4. Codificación.	22
2.5. Inventario.	22
2.5.1. Control de inventarios.	22
2.5.2. Registros.	22
2.6. Informes.	23

2.7. Valuación.	23
2.8. Administración.	23
2.9. Administración pública.	23
2.10. Manual	24
2.11. Objetivos de los manuales.	25
2.12. Clasificación de los manuales	25
2.13. Controles Administrativos sobre el manejo de bienes	26
<b>3 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>27</b>
<b>3.1 MÉTODOS</b>	<b>27</b>
3.1.1. Método deductivo	27
3.1.2. Método inductivo	27
3.1.3. Método descriptivo	28
3.2 Técnicas de investigación	29
3.2.1 Observación directa	29
3.2.2. Entrevista	29
3.3 Fuentes de información.	29
3.3.1. Fuentes primarias	29
3.3.2. Fuentes secundarias	30
<b>4 DESARROLLO DEL CUERPO DEL PROYECTO DE GRADO</b>	<b>31</b>
4.1 Informe técnico	31
4.2 Análisis y resultados	31
4.3 Plan de trabajo	32
4.4 Esquema para la codificación y rotulación de los activos fijos.	33
4.5 Características	33
4.6 Marco de referencia	34
4.7 Diseño de la etiqueta	35
4.8 Asignación del material para la realización del trabajo	35

4.10	Elaboración de manuales	35
4.10.1.	Objetivo.	36
4.10.2.	Alcance	36
4.10.3.	Documentos de referencia.	36
4.10.4.	Definiciones utilizadas	36
4.10.5.	Responsables	38
4.10.6.	Procedimiento.	38
4.10.7.	Recepción	38
4.10.8.	Asignación de activos fijos muebles.	40
4.10.9.	Acta de asignación de activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra	40
4.10.10.	Liberación de la responsabilidad	41
4.10.11.	Codificación	41
4.10.12.	Incorporaciones al registro de activos fijos muebles	41
4.10.13.	Registro de activos fijos muebles	42
4.9.14.	Registro del derecho propietario	42
4.10.15.	Depósito de activos fijos.	42
4.10.16.	Medidas de seguridad	43
4.10.17.	Equipos de Computación	43
4.10.18.	Equipos de Fotocopiadora	43
4.10.19	Equipos de Incendio.	44
4.10.20.	Depósito de Activos Fijos	44
4.10.21.	Medidas de salvaguarda de activos fijos	45
4.10.22.	Inspecciones Periódicas.	45
4.10.23.	Toma de Inventarios Físicos Periódicos.	45
4.10.24.	Contratación de Seguros.	46
4.10.25.	Cronograma y contratación de servicios de mantenimiento y Asistencia Técnica	46

4.10.26. Descripción de procedimientos de registro para activos fijos	47
diagrama de flujo del procedimiento de registro de activos fijos	50
4.11 Metodología de trabajo	56
4.11.1. Trabajo de campo	56
4.11.1.1. Inspección y verificación in situ de predios	56
4.11.1.2. Asignaciones – diseño del etiquetado	57
4.11.2. Trabajo de gabinete.	57
4.12 Documentación a entregar.	58
4.13 Resultados esperados de la investigación	58
4.14 Inventariación de activos fijos (bienes muebles)	58
<b>5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.</b>	<b>60</b>
5.1 Conclusiones	60
5.2 Recomendaciones	60
<b>6 BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>62</b>
<b>7 ANEXOS</b>	<b>62</b>

**DEDICATORIA**

*A mi querida Madre:*

***Olivia Justiniano Sabené***

*Quien con cariño, perseverancia y sacrificio supieron acompañarme a lo largo de mi vida y mis estudios.*

## **AGRADECIMIENTOS**

- *A Dios por darme la vida, y los medios necesarios para estudiar una carrera.*
- *A mi Madre: Por su constante aliento, apoyo moral y cariño.*
- *A mi Abuela: Por su comprensión y sus consejos sobre la superación de las personas.*
- *A mis queridas hijas: por ayudarme a salir adelante con mis estudios.*
- *A mi esposa, que me apoyo siempre en los buenos y malos momentos, mis sinceros agradecimientos.*
- *A mi Tutor, Lic. Carola Aguilar M, por los consejos y sugerencias brindadas.*
- *A los Señores Docentes de la Universidad Amazónica de Pando, quienes hicieron posible mi formación académica.*
- *A mis compañeros universitarios, por los años de estudio compartidos.*

## **RESUMEN**

La selección del tema Trabajo Dirigido estará de acuerdo a la Ley 1178 donde se menciona que los Sistemas de Administración y Control Gubernamental se aplicará a todas las entidades del sector público sin excepción, quienes tienen la responsabilidad y la obligación de administrar en el contexto de la Ley 1178 de Administración y control gubernamental y sus sistemas; el sistema de administración de bienes y servicios y sus Procedimientos de manera que exista una administración responsable.

La codificación e inventariación estará sujeto a disposiciones legales establecidas en la ley 1178 y Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 0181, que promueve la implantación de mecanismos que permiten enmendar falencias en la ejecución de las actividades correspondientes al manejo de Activos Fijos.

En la actualidad, y desde siempre los activos fijos son parte importante y fundamental dentro de las empresas, y vienen a constituir un rubro importante dentro de sus Estados Financieros; por tal motivo se debe poseer un adecuado mecanismo de control; con esto la empresa tendrá información fiable y real para la toma de decisiones.

Con una codificación y manejo adecuado de los activos fijos; la Administración podrá tener un mejor control de sus gastos involucrados con sus activos fijos; y así obligará al personal que tenga activos fijos a su cargo a cuidarlos y protegerlos en beneficio de la Institución.

La implementación o utilización de tomas físicas de activos fijos, ayudará al Gobierno Municipal de Bolpebra a mantener actualizados sus registros del deterioro de sus activos, con lo cual se puede realizar estimaciones y presupuestos más eficientes y acercados a la realidad, ya que con este mecanismo de control se pueda evidenciar deterioros o daños en los activos. Razones por las cuales se ha elaborado el presente trabajo de investigación.

## **INTRODUCCIÓN**

La necesidad frecuente del manejo y disposición de los activos fijos del Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra ante la falta de procedimientos que permitan realizar un control, registro y salvaguarda adecuado de los activos de la entidad entre ellas de un Manual de Codificación e Inventariación de Activos Fijos.

Se busca, mediante la aplicación de la teoría y los conceptos, establecidos en las disposiciones normativas vigentes promulgadas para el manejo y disposición de bienes y servicios, contar con una herramienta que proporcione el uso adecuado y eficiente de los activos fijos, como parte integrante e importante de los bienes con los que cuenta el Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra, asimismo, permitir dotar de una herramienta administrativa que viabilice el registro y uso adecuado de los activos, evitando posibles actos de fraude y de corrupción.

La Codificación e Inventariación de Activos Fijos, del Gobierno Autónomo Municipal Bolpebra, será una herramienta administrativa fundamental que permita contar con un documento formal que establezca principios, elementos técnico-administrativos y jurídicos, que viabilicen el manejo adecuado de los bienes de uso de la entidad, mismos que cabe señalar son responsabilidad en cuanto a cuidado y custodia designado a los funcionarios y de la MAE (Máxima Autoridad Ejecutiva), siendo su incumplimiento causal del establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, acorde con lo establecido en la Ley N° 1178.

Por otro lado, el futuro trabajo, se constituirá en un referente que permita a otros Gobiernos Municipales, que sufren de similar carencia o deficiencia, poder implementar en sus entidades actividades de Codificación e Inventariación de Activos Fijos, con sus respectivas características, de esa manera apoyar en el buen uso y disposición de los activos fijos de las entidades públicas dentro del departamento de Pando.

Los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra, reflejan en su cuenta Activo Fijo en Operación el importe de Bs17.104.367,87, que representa el 97% del total Activo que asciende a Bs17.677.891,98 (no se considera el importe correspondiente a las depreciaciones acumuladas), lo que demuestra que el saldo del rubro es considerable, por lo que las deficiencias observadas en la administración de los activos fijos de la Municipalidad,

orientan a la necesidad de elaborar procedimientos administrativos que brinden un adecuado manejo, custodia, salvaguardia, registro y control de los activos fijos de la Municipalidad, fortaleciendo el control interno para el logro eficiente de los objetivos institucionales.

Con la implementación de la Codificación e Inventariación de Activos Fijos se obtendrá una información detallada, ordenada de los activos fijos existentes en la Municipalidad, considerando que se contará con procedimientos claros en relación a los ingresos, bajas o disposiciones de los bienes, así como la asignación de responsabilidades a los custodios y usuarios de los activos fijos de la Municipalidad.

Por ser una entidad municipal y que cuenta con una codificación e inventariación muy deficiente de sus activos fijos bienes muebles y el Manual de procedimientos para activos fijos; área que depende directamente de la Unidad de Bienes y Servicios. Al contar con una información poco veraz y confiable con referencia a su patrimonio, evidencia el inadecuado manejo de los activos fijos y el incumplimiento de la normativa vigente (D.S. 0181 NB-SABS).

Las continuas modificaciones de una entidad no se efectúan simplemente por el hecho de cambiar sino implementar mejoras en su funcionalidad. Por lo tanto, la codificación e inventariación y Manuales planteados, pretende optimizar las condiciones del manejo de la Unidad de Bienes y Servicios, lo que brindará respuestas a cada una de las necesidades de cada unidad que conforman el Gobierno Municipal, de una manera más rápida y efectiva.

## **CAPITULO I**

### **1. ANTECEDENTES**

El Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra, es un municipio boliviano ubicado al extremo noroeste del país, en el departamento de Pando a orillas del río Acre en el punto tripartito Bolivia

- Brasil - Perú, recibe este nombre de la conjugación de las primeras letras de los nombres de los tres países.

En el Municipio de Bolpebra, las comunidades se conformaron a partir del año 1976 con la comunidad san Pedro de Bolpebra y luego se fue delimitando gracias a la ley N° 1551 de participación popular, en la actualidad y ya bien delimitado el Municipio de Bolpebra cuenta con una superficie de 245.375,50 Km<sup>2</sup>, el cual limita al Oeste con la República del Perú, Departamento del Madre de Dios con sus Municipios (Iñapari, Iberia, San Lorenzo y las Piedras) al Noroeste la República Federativa del Brasil, Estado de Acre (Asis Brasil).

El municipio de Bolpebra, como “entidad autónoma de derecho público y patrimonio propio que representa institucionalmente al municipio de Bolpebra, y esta forma parte del estado al contribuir con la realización de sus fines”.

En la actualidad el gobierno municipal de Bolpebra, ha logrado un significativo objetivo que es la autonomía financiera y de gestión, el cual le permite adquirir equipos, maquinarias, vehículos, muebles y enceres, etc. Pero también se tiene la libertad de realizar procedimientos para el control de su administración, durante muchos años se viene luchando para lograr su eficacia, como es una institución pública.

Dentro de la cultura administrativa moderna el control consiste en implantar, utilizar y desarrollar métodos y técnicas que refleje en forma objetiva el nivel real de la administración. El Manual de Codificación e Inventariación de Activos Fijos, se constituye en una guía práctica que permite la aplicación uniforme de los procedimientos administrativos de la administración de activos fijos, de manera eficaz y eficiente en el Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra, conforme a disposiciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con el Decreto Supremo N° 0181, del 28 de junio de 2009, que son de aplicación obligatoria en el sector público del Estado Plurinacional de Bolivia, del cual es parte el Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra.

## **1.1. IDENTIFICACIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN**

El Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra y sus regionales, no cuentan con una Inventariación y codificación de sus activos fijos, incurriendo en incumplimiento de normas, además ocasionando observaciones de control interno, por lo tanto se ha avisto necesario actualizar y elaborar registros, que les permita contar con información precisa de sus activos fijos de la entidad.

En el Gobierno Autónomo Municipal Bolpebra, se ve la necesidad de contar con la Codificación e Inventariación de Activos Fijos, además de herramientas administrativas fundamentales que permitan elaborar documentos formales, donde establezcan principios, elementos técnico-administrativos y jurídicos, que viabilicen el manejo adecuado de los bienes de uso de la entidad, mismos que cabe señalar son responsabilidad en cuanto a cuidado y custodia designado a los funcionarios y de la MAE (Máxima Autoridad Ejecutiva), siendo su incumpliendo causal del establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, acorde con lo establecido en la Ley N° 1178.

Por otro lado, el presente trabajo, se constituirá en un referente que permita a otros Gobiernos Municipales, que sufren de similar carencia o deficiencia, poder implementar en sus entidades actividades de Codificación e Inventariación de Activos Fijos, con sus respectivas características, de esa manera apoyar en el buen uso y disposición de los activos fijos de las entidades públicas del departamento de Pando.

Con la implementación de la Codificación e Inventariación de Activos Fijos se obtendrá una información detallada, ordenada de los activos fijos existentes en la Municipalidad, considerando que se contará con procedimientos claros en relación a los ingresos, bajas o disposición de los bienes, así como la asignación de responsabilidades a los custodios y usuarios de los activos fijos de la Municipalidad.

## **1.2. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL PROBLEMA**

Los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra, registran un importe de Bs17.104.367,87, que representa el 97% de los estados financieros, un importe considerable el cual no cuenta con instrumentos para un adecuado control interno, por lo tanto incurre en deficiencias observadas por la mala administración de los activos fijos de la Municipalidad,

orientan a la necesidad de elaborar procedimientos administrativos que brinden un adecuado manejo, custodia, salvaguardia, registro y control de los activos fijos de la Municipalidad, fortaleciendo el control interno para el logro eficiente de los objetivos institucionales.

En el desarrollo del presente trabajo se identificaron varias deficiencias que a través de un dictamen de auditoria, una investigación preliminar y revisión documentaria, mostró lo siguiente:

- El Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra no cuenta con una documentación actualizada y real sobre la ubicación, codificación y valoración de sus activos fijos. (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 los que pueden generar descuidos en su administración.
- No todos los activos fijos cuentan con documentos que respalden su derecho de propiedad.

De acuerdo a entrevistas realizadas y observación, se pudo constatar que el Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra, presenta un deficiente control en cuanto al manejo de sus activos fijos, esta situación es producto, entre otros, de la inexistencia de un Manual de Codificación e Inventariación de Activos Fijos, que establezca procedimientos y políticas administrativas claras para el manejo, disposición y control de los bienes de la entidad; Asimismo, existe falencias al momento de identificar la existencia física de los activos fijos y su respectivo registro en la contabilidad.

De continuar operando sin los procedimientos administrativos adecuados, el Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra, corre el riesgo de la pérdida y/o mala utilización de los bienes de la Municipalidad, que pueden generar indicios de responsabilidad por la función pública así como la falta de información que permita identificar si los bienes que se encuentran físicamente y si corresponden o no a los registros contables existentes.

Para la obtención de información confiable sobre los activos fijos de la entidad, se hace indispensable contar con una Codificación e Inventariación de Activos Fijos, que será la herramienta fundamental para el manejo correcto de los activos fijos, así como, la protección

adecuada de los bienes existentes, ayudando al fortalecimiento institucional y mejor organización de los bienes con que cuenta la entidad.

### **1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Codificación e Inventariación de los Activos Fijos tiene como propósito administrar todos los movimientos del activo fijo del Gobierno Municipal, desde su adquisición hasta su desincorporación, controlar centros de costo, ubicaciones, responsables, mantenimiento, depreciación contable del activo fijo, codificar y etiquetar los bienes para auditarlos periódicamente.

Así mismo, las Áreas deben asumir la responsabilidad directa del manejo y control físico para apoyar los requerimientos de control exigidos por el área Administrativa en cuanto a movimientos, transferencias, salidas y reingresos por reparaciones, mantenimiento y demás situaciones que se puedan presentar.

¿De qué manera contribuirá la codificación e inventariación de activos fijos en la administración, el uso adecuado y disposición de bienes del Gobierno Autónomo Municipal Bolpebra?.

### **1.4. ALCANCE Y DELIMITACIÓN**

#### **1.4.1. Alcance**

Está dirigido a normar y estandarizar las distintas actividades que desarrolla el Unidad de Activos Fijos, relativo al control de los activos fijos, involucrando a todas las autoridades Administrativas relacionadas de conformidad con la estructura orgánica de la Municipalidad.

Es decir determinado por actividades, funciones y procesos involucrados en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Actividades mencionadas específicamente que

corresponden al Subsistema de manejo de Bienes, considerándose sólo las funciones de administración de activos fijos muebles y no así la administración de activos fijos inmuebles.

#### **1.4.2. Delimitación**

La investigación será tomada en cuenta, para todo activo que fuese de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra, del cual se sistematizara y se verificará los registros correspondientes.

### **1.5.OBJETIVOS**

#### **1.5.1. Objetivo General.**

Realizar los procedimientos para la Codificación e Inventariación de Activos Fijos para el Gobierno Autónomo Municipal Bolpebra.

#### **1.5.2. Objetivos Específicos.**

- Elaborar procedimientos de codificación, acorde a las características de los activos fijos de la Administración del Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra.
- Elaborar procedimientos de inventariación de los activos fijos de la Administración del Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra, de acuerdo a disposiciones vigentes

## **CAPITULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. Base Legal**

##### **2.1.1. Ley 1178**

La Ley de Administración y Control gubernamental (Ley 1178) y sus disposiciones complementarias, fue promulgada el 20 de julio de 1990, determina los conceptos críticos y las bases fundamentales de Administración y control que se deben aplicar en todas las instituciones públicas.

Asimismo muestra un modelo de administración para el manejo de los recursos públicos. Establece sistemas de administración financiera y no financiera, que funcionan de forma interrelacionada entre si y articulados con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Establece el Régimen de responsabilidades de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones. La Ley 1178 Busca:

- Eficacia y eficiencia en el desempeño de funciones.
- Transparencia en los actos y el manejo de recursos.
- Responsabilidad por la función pública.
- Mejorar la capacidad administrativa.

La Ley 1178, en su artículo 10º, menciona que: El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios y se sujetará a los siguientes preceptos:

b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

De acuerdo al artículo 31 de la Ley 1178, la responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

a) Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.

### **2.1.2.- Sistema de Organización Administrativa (SOA)**

El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional. Y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

#### **2.1.2.1. Objetivos del Sistema de Organización Administrativa**

El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Los objetivos específicos son:

- ✓ Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- ✓ Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- ✓ Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- ✓ Proporcionar a las entidades 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.

#### **2.1.2.2. Objetivos de las Normas Básicas**

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen como objetivos:

- ✓ Proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad.

- ✓ Lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sea conformada bajo criterios de orden técnico.

### **2.1.3. Proceso del Diseño Organizacional**

#### **2.1.3.1. Etapas del diseño o Rediseño Organizacional**

Las etapas que se contemplarán en este proceso, son:

- ✓ Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio.
- ✓ Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen estas necesidades.
- ✓ Diseño de los procesos para la producción de los servicios y/o bienes, sus resultados e indicadores.
- ✓ Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia.
- ✓ Determinación del tipo y grado de autoridad de las unidades, y su ubicación en los niveles jerárquicos.
- ✓ Definición de los canales y medios de comunicación.
- ✓ Determinación de las instancias de coordinación interna.
- ✓ Definición de los tipos e instancias de relación interinstitucional.
- ✓ Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.

#### **2.1.3.2. Formalización del Diseño Organizacional**

El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

Manual de Procesos que incluirá:

- La denominación y objetivo del proceso.

- Las normas de operación.
- La descripción del proceso y sus procedimientos.
- Los diagramas de flujo.
- Los formularios y otras formas utilizadas.

#### **2.1.4. Normas Básicas del Sistema De Administración De Bienes Y Servicios D.S. 0181**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establece los elementos esenciales de la organización, funcionamiento y control interno relativo a la Administración de bienes y Servicios desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en el ejercicio de la facultad de autoridad fiscal y Órgano Rector de las normas de gestión, actualizó las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para que a través del ejecutivo, emita las mismas mediante Decreto Supremo N° 181 el 28 de junio de 2009.

En el mismo se identifican disposiciones específicas a la inventariación y codificación de activos fijos, entre las cuales citamos:

El inciso a) párrafo I del artículo 118 que establece que el control como proceso comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes y se debe realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos. Asimismo, en el numeral iii), inciso a) del párrafo II establece que la información relacionada con el manejo de bienes registros e informes deben contar con registros permanentes y actualizados que permitan conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.

El párrafo I del artículo 119, establece que la toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional y que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes. Asimismo en el párrafo II, establece que Las entidades desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles.

En el párrafo I del artículo 130, establece que la codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir su clasificación, ubicación y verificación, y manipulación.

En el párrafo I del artículo 149, establece que para controlar la distribución de los bienes la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que permitan la identificación, ubicación y el destino del bien, discriminen claramente un bien de otro, diferencien una unidad de las partes que la componen, que sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad y que faciliten el recuento físico.

Finalmente, en el artículo 151, establece que la Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad. Este registro debe considerar como mínimo la existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios está compuesto por tres subsistemas:

*Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios*, comprende el conjunto de funciones actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes o contratar servicios.

*Subsistema de manejo de Bienes*, comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de Bienes.

*Subsistema de Disposición de Bienes*, comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son utilizados por las entidades públicas.

Cada uno de estos subsistemas tiene varios componentes, para este trabajo se tomó como referencia el Subsistema de manejo de Bienes.

#### **2.1.4.1. Subsistema de Manejo de Bienes**

El Subsistema de Manejo de Bienes es el conjunto interrelacionados de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de Bienes.

Tiene como objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

Los componentes del subsistema de manejo de bienes son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes
- b) Administración de Activos Fijos Muebles.
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

El punto b) es el que se tomara como referencia para nuestro trabajo y se desarrollara en el área de Activos Fijos del Gobierno Municipal de Bolpebra.

#### **2.1.4.2. Administración de activos fijos muebles**

La administración de Activos Fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas.

**Objetivo** Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de las entidades públicas. Y su alcance es aplicable a todos los activos fijos muebles de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

#### **2.1.5. Decreto supremo 23318-A reglamento de responsabilidad por la función pública**

##### **2.1.5.1. Responsabilidad administrativa**

Se establece este tipo de responsabilidad cuando el servidor público en ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y los mismos que regulan las conductas del servidor público.

Se entiende por contravención a la falta cometida al no cumplir el ordenamiento jurídico administrativo al conjunto de disposiciones legales que rigen la administración pública como son la Constitución Política del Estado, disposiciones reglamentos que emanan del poder ejecutivo, decretos supremos, resoluciones supremas, resoluciones multidisciplinarios, el estatuto del funcionario público, la ley 1178 SAFCO

#### **2.1.5.2. Responsabilidad ejecutiva**

Cuando la autoridad ejecutiva o la Máxima Autoridad Ejecutiva a incumplido con obligaciones señaladas en la ley o cuando su gestión a sido deficiente o negligente, una de sus obligaciones principales entre otras es la de ser responsables de implantar en su entidad los sistemas de administración, control y las de planificación e inversión a través de la elaboración y aplicación de los reglamentos específicos elaborados en el marco de las disposiciones dictadas por los órganos rectores.

#### **2.1.5.3. Responsabilidad civil**

Cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas causa daño al Estado valuado en dinero.

Los servidores públicos, ex - servidores públicos personas naturales o jurídicas están sujetos a este tipo de responsabilidad.

#### **2.1.5.4. Responsabilidad penal**

Que surge por la acción u omisión de los servidores públicos personas naturales o jurídicas cuyo acto se encuentra tipificado en el Código Penal.

## **Artículo 56 (Corresponsabilidad)**

Para efectos del inciso a) del artículo 31 de la Ley 1178, los informes de auditoría deben incluir información fundamentada sobre la forma de autorización del uso indebido de bienes, servicios y recursos que causaron daño económico al Estado y la identificación del superior jerárquico que la expidió o manifestación expresa de si el daño económico se originó en las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.

### **2.1.6. Ley del estatuto del funcionario público - ley 2027**

**Artículo 9° (Prohibiciones).** Los servidores públicos están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatible con la específica actividad funcionaria.
- b) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Administración.

## **2.2. ACTIVOS**

Los activos son los bienes de propiedad de una empresa que se espera beneficien las operaciones futuras. Los activos pueden tener forma física definida, como los edificios, la maquinaria, las mercaderías. De otra parte otros activos no existen en forma física tangible, pero si en forma de títulos valores o derechos legales.

Son el conjunto de bienes, derechos y valores tangibles o intangibles; en propiedad legal que contribuyen al beneficio económico de una empresa.

### **2.2.1. Clasificación del activo**

**Activos Fijos Tangibles:** estos se pueden ver o tocar, sean grandes o pequeños, ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus propiedades físicas, estos a su vez se subdividen en tipo no depreciable, tipo depreciable y tipo agotable.

**Activos Intangibles:** son activos que no tienen una forma física sin embargo, tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren a sus dueños. Estos activos están sujetos a amortización en el tiempo.

### **2.2.2. Activo fijo**

Se denomina activo fijo a la suma de bienes que posee una empresa, una institución, necesarios para llevar a cabo su actividad principal, administrados por recursos humanos.

### **2.2.3. Características**

Se espera que un bien para ser considerado como activo fijo o bien de uso, presente las siguientes características.

Que sea de naturaleza relativamente duradera, los edificios, muebles, equipos presentan un servicio durante cierto número de años.

Que este destinado al uso y no a la venta, únicamente los activos utilizados en las operaciones normales de la empresa se deben clasificar como activos fijos.

### **2.2.4. Control de activos fijos**

El control de los activos fijos incluye su protección y tiene sistemas de control, adecuado que incluye:

- Asignar responsabilidad por la custodia de los Activos
- Establecer medidas de seguridad para evitar robos.
- Proteger los activos de los elementos naturales
- Tener seguros adecuados contra pérdidas totales
- Capacitar al personal operativo en el uso apropiado de los Activos.
- Mantener un programa de mantenimiento periódico para los activos.

## **2.3. Depreciación**

El vocablo depreciación, denota la asignación periódica del costo de un activo fijo tangible, a los resultados de la gestión, durante su vida útil.

Por consiguiente podríamos definir la depreciación como un procedimiento que tiene como objetivo, distribuir el costo u otros valores básicos de los activos fijos, a través de su vida útil en forma sistemática y racional. En un proceso de asignación y no de valuación.

### **2.3.1. Factores de la depreciación**

Las dos principales causas de la depreciación son el deterioro físico y la obsolescencia.

**Deterioro físico.-** el deterioro físico resulta del uso, lo mismo que la exposición al sol, al viento, y a otros factores climáticos. Las reparaciones reducen la necesidad de reconocer la depreciación

**Obsolescencia.-** el término “obsolescencia” significa el proceso de quedar desactualizado, obsoleto o de quedar rebasado tecnológicamente.

### **2.3.2. Métodos para el cálculo de la depreciación**

Los métodos empleados en la mayoría de las empresas, pueden ser divididos en las siguientes categorías:

- Basados en la vida útil del bien
- Métodos de la línea recta
- Método de la suma de dígitos de los años
- Método de saldos decrecientes
- Método de doble saldo decreciente
- Métodos las unidades de producción
- Métodos de las horas de trabajo

### **2.3.2.1. Método de la Línea Recta**

Es necesario puntualizar que el método lineal, fundamentalmente establecidos con fines fiscales, no contempla las características propias de la empresa y la utilización efectiva de los activos fijos, en razón de que atributos tales como desgaste, deterioro, obsolescencia y otros son de índole estrictamente particular de los bienes utilizados en actividad empresarial.

La aplicación de este método produce una depreciación anual uniforme para cada año de vida útil del bien. El cargo anual se obtiene del siguiente modelo:

$$\text{DEPRECIACIÓN ANUAL} = \frac{\text{COSTO} - \text{VALOR RESIDUAL}}{\text{VIDA ÚTIL}}$$

La principal ventaja de este método, es la simplicidad y facilidad conceptual.

Los supuestos fundamentales en los que se apoya, son que utilidad económica del activo es la misma cada año y que los gastos por reparaciones y mantenimiento son en esencia iguales de un año a otro la desventaja es que este método no reconoce las fluctuaciones en el uso del bien.

### **2.3.2.2. Método de la suma de dígitos de los años**

Este método pertenece a la corriente de los métodos de depreciación acelerada y computa la depreciación del activo fijo, en forma de una progresión aritmética decreciente.

En este método la depreciación para cualquier año, se determina multiplicando el costo total menos el valor residual por una fracción cambiante. En cualquier caso, la fracción que se emplea requiere un numerador, que corresponda a los años de vida útil restantes y un denominador que es igual a la suma de la progresión, formada por los años de vida útil originales del bien.

Para el cálculo del denominador de la fracción se puede aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{DEPRECIACIÓN DE LOS DÍGITOS DE LOS AÑOS} = N(N+1)/2$$

Donde N es igual a la vida útil del activo fijo, expresado en años.

### **2.3.2.3. Método de los saldos decrecientes (saldos de declinación)**

Este método computa la depreciación de los activos fijos en forma de una progresión geométrica decreciente.

Por medio de este método se aplica una tasa fija sobre el costo actualizado y no sobre el costo menos el valor residual del bien en el primer ejercicio, para determinar la depreciación que le corresponde.

En cada ejercicio subsiguiente se calcula la depreciación aplicando la misma tasa fija sobre el saldo actualizado (costo actualizado menos depreciación acumulada actualizada) del valor del bien. En teoría la tasa fija se determina extrayendo la raíz equivalente a la vida útil estimada, de un cociente obtenido dividiendo el valor residual por el costo del bien, importe que se resta de uno.

Para este efecto se aplica la formula siguiente:

$$\text{TASA FIJA DE DEPRECIACIÓN} = 1 - \frac{\text{VALOR RESIDUAL}}{\text{COSTO DEL BIEN}}$$

Donde n = años de vida útil estimada.

#### **2.3.2.4. Método del doble saldo decreciente**

Es un método de depreciación acelerada e imputa la depreciación anual multiplicando el valor en libros actualizado del activo fijo por un porcentaje constante, que es dos veces a la tasa de la depreciación del método de línea recta.

El cálculo del porcentaje constante se realiza de la siguiente manera:

$$\text{TASA DEL DOBLE SALDO DECRECIENTE} = \frac{1}{\text{VIDA ÚTIL}} \times 2$$

#### **2.3.2.5. Método de las unidades de producción**

Para calcular la depreciación por el método de unidades de producción, una vez determinado el valor depreciable y el número total de unidades de producción a obtener con el activo fijo, se divide el primer valor por el segundo, estableciéndose así una cuota fija de depreciación por unidad de producción. Dicha cuota será luego multiplicada por el número de unidades producidas en cada periodo, para así obtener el cargo por depreciación correspondiente al mismo.

Para el cálculo de la cuota fija se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{DEPRECIACIÓN POR UNIDAD} = \frac{\text{COSTO} - \text{VALOR RESIDUAL}}{\text{UNIDADES DE PRODUCCIÓN ESTIMADAS}}$$

#### **2.3.2.6. Método de las horas de producción**

Este método es similar al anterior, excepto el denominador que recoge la información referente a las horas de trabajo del activo fijo.

Para calcular la depreciación por el método de horas de producción, una vez determinado el valor depreciable y el número total de horas de producción a obtener con el activo fijo, se divide el primer valor por el segundo estableciéndose así una cuota fija de depreciación por horas de utilización.

Dicha cuota será luego multiplicada por el número de horas utilizadas en cada periodo, para así obtener el cargo por depreciación correspondiente al mismo.

Para el cálculo de la cuota fija se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{DEPRECIACIÓN POR HORAS} = \frac{\text{COSTO} - \text{VALOR RESIDUAL}}{\text{HORAS DE PRODUCCIÓN ESTIMADA}}$$

#### **2.4. Codificación**

La codificación de los activos fijos es un instrumento importante para el control y seguimiento de los bienes, por parte de los responsables de las instituciones.

Debe organizarse de tal manera que brinde información clara de acuerdo con los requerimientos de la institución.

## **2.5. Inventario**

Es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que se realiza en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

Relación pormenorizada y valoración del conjunto de bienes y derechos pertenecientes a una persona física o jurídica que forman su patrimonio. Partida contable que recoge el nivel de existencias de una empresa en un momento determinado

A partir de lo anterior, inventario es el recuento físico y valorado de los bienes y derechos de una organización a un momento determinado, con el fin de actualizar la existencia de los bienes para efectos del Balance Contable.

### **2.5.1. Control de inventarios**

Esta actividad consiste en la comprobación física del inventario que figura en la contabilidad de una entidad, para así de esta manera determinar los saldos reales.

### **2.5.2. Registros**

Los registros son una fuente de información que tienen como objetivos:

- Permitir la identificación, clasificación, codificación y ubicación de los bienes.
- Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
- Conocer las condiciones de tecnología obsolescencia en el que se encuentran los bienes.
- Establecer responsabilidad sobre la administración de las existencias, bienes y empleo de los servicios.

Los registros deben ser respaldados por documentos que certifiquen su confiabilidad.

## **2.6. Informes**

Los informes son una fuente de información que tiene el objetivo de describir y evaluar la situación de los bienes y de los servicios contratados en un momento dado los informes debe tener las siguientes características:

- Identificación del destinatario del informe.
- Descripción de los objetivos del informe.
- Alcances de tiempo, espacio y temática abarcados.
- Método de análisis utilizados.
- Conclusión y recomendación de la materia del informe.

## **2.7. Valuación**

Los criterios de la valuación aplicables a los activos fijos se exponen a continuación:

Se procederá a la actualización en función de las variaciones en la cotización oficial del dólar americano con respecto a la moneda nacional, entre el cierre de la gestión actual.

El costo de adquisición o construcción de un activo fijo, incluirá los gastos incurridos con motivo de la compra, transporte, introducción al país, instalación, montaje, gastos financieros y otros similares que resulten necesarios para colocar los bienes en condiciones para ser usados.

Las depreciaciones se cargaran en cada gestión, en función al método de depreciación que la empresa utilice, en concordancia con las normas contables.

## **2.8. Administración**

La administración es un fenómeno universal en el mundo moderno. Cada organización y cada empresa requieren tomar decisiones, coordinar múltiples actividades, dirigir personas, evaluar el desempeño con base en objetivos previamente determinados, conseguir y asignar diferentes recursos. Toda organización o empresa necesita que los administradores realicen numerosas actividades administrativas orientadas hacia áreas o problemas específicos.

En síntesis 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 factible lograr.

## **2.9. Administración pública**

La administración pública es el conjunto o complejo de organismos y funcionarios, por medio de actos sucesivos, aislados e individuales, esto es, relativo a cada caso, a una cuestión concreta y determinada, realizan los fines del Estado dentro de la constitución y las leyes.

Es el conjunto de aptitudes y actitudes humanas, de proceso y procedimientos administrativos, de sistemas y estructuras institucionalizadas; que estipulan la transformación y el progreso a través de factores educativos, políticos, socioculturales, económicos y morales de cada individuo y de cada país.

Administración Pública son actividades del Estado. Es el gobierno en acción. La administración como ciencia se relaciona con la sociología, con la economía, con la ciencia política, con la psicología y con muchas otras ciencias más.

En otras palabras administración pública es la organización ordenada a la gestión de servicios a través de un conjunto de actividades, enmarcado en las políticas del estado.

## **2.10. Manual**

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.

## **2.11. Objetivos de los manuales**

Sirven para explicar las normas más generales con un lenguaje común que puedan comprender los empleados de todos los niveles organizacionales.

Facilita el adiestramiento y orientación al personal; coadyuva a normalizar controles de trámites y de procedimientos. Uniforma las actividades para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, y mejor desempeño personal.

## **2.12. Clasificación de los manuales**

Los manuales se clasifican por su contenido, por su función específica y por su área de aplicación.

### **Por su contenido**

- Historia de la organización.
- Políticas.
- Procedimientos.
- Contenido múltiple.
- Servicio al público.

### **Por su área de aplicación**

- Macro administrativos o multisectorial.
- Mezo administrativos o sectoriales.
- Micro administrativos o institucional

### **Por su función específica**

- Ventas.
- Producción.
- Finanzas.
- Personal, etc.

## **2.13. Controles Administrativos sobre el manejo de bienes**

La información es el principal instrumento de control interno y externo sobre el curso de un bien desde su ingreso a la entidad hasta su situación actual o su baja, y el desarrollo de un servicio, desde su inicio hasta su conclusión, así como lo señala el D.S. 0181 en su artículo 118.

Para efectuar este control, la unidad Administrativa debe:

- a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;
- b) Verificar la Correspondencia entre los registros y las existencias;
- c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;
- d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes y servicios, se utilizarán registros e informes con las siguientes características:

a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:

- Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
- Evaluar el curso y costo histórico de los bienes.
- Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
- Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc.; así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
- Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la entidad.
- Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.

b) Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.

## **CAPITULO III**

### **3. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN**

### **3.1. Métodos**

En la entidad se realizó un estudio con los métodos Inductivo y Deductivo tomando además en cuenta el Método descriptivo que permitió especificar las características y responder a las carencias de la entidad es decir: analizar la situación actual del Gobierno Municipal de Bolpebra que coadyuvo a la realización de un diagnóstico, del que se vislumbró las necesidades de la entidad.

#### **3.1.1. Método deductivo**

El método deductivo es aquel que parte de datos generales aceptados como válidos y que por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones, toda vez que busca procesar y puntualizar aspectos actuales de la problemática a partir de la recolección, clasificación y cálculo de las principales relaciones proporcionales del comportamiento de cada uno de los objetos de estudio. La palabra deductivo viene del latín “deductio” que significa sacar o separar, consecuencia de algo.

Se divide en:

**Método deductivo directo de conclusión inmediata:** Se obtiene el juicio de una sola premisa, es decir que se llega a una conclusión directa sin intermediarios.

**Método deductivo indirecto o de conclusión mediata:** La premisa mayor contiene la proposición universal, la premisa menor contiene la proposición particular, de su comparación resulta la conclusión.

#### **3.1.2. Método inductivo**

El método inductivo es aquel que va de lo particular a lo general, es decir aquel que partiendo de casos particulares, permite llegar a conclusiones generales. (Explorar, observar y describir los casos estudiados). El termino inductivo proviene del latín “inductio” que significa conducir, introducir. El fundamento de la inducción es la experiencia (contacto directo con las cosas).

Se divide en:

**Método inductivo de inducción completa:** La conclusión es sacada del estudio de todos los elementos que forman el objeto de investigación, es decir que sólo es posible si conocemos con exactitud el número de elementos que forman el objeto de estudio y además, cuando sabemos que el conocimiento generalizado pertenece a cada uno de los elementos del objeto de investigación.

**Método inductivo de inducción incompleta:** Los elementos del objeto de investigación no pueden ser numerados y estudiados en su totalidad, obligando al sujeto de investigación a recurrir a tomar una muestra representativa, que permita hacer generalizaciones.

Éste a su vez comprende:

**Método de inducción por simple enumeración o conclusión probable:** Es un método utilizado en objetos de investigación cuyos elementos son muy grandes o infinitos. Se infiere una conclusión universal observando que un mismo carácter se repite en una serie de elementos homogéneos, pertenecientes al objeto de investigación, sin que se presente ningún caso que entre en contradicción o niegue el carácter común observado. Basta con que aparezca un solo caso que niegue la conclusión para que esta sea refutada como falsa.

**Método de inducción científica:** Se estudian los caracteres y/o conexiones necesarios del objeto de investigación, relaciones de causalidad, entre otros. Guarda enorme relación con el método empírico.

### **3.1.3. Método descriptivo**

Busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice (persona, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Describe tendencias de un grupo o población. (Cómo es y cómo se manifiesta).

## **3.2. Técnicas de investigación**

Para recabar información apropiada se empleará las siguientes técnicas:

### **3.2.1 Observación directa**

Técnica con la cual se obtendrá evidencia probatoria por medio de la verificación física para dar una opinión respecto al manejo de los activos fijos. Por medio de la observación se obtiene información de primera mano sobre la forma en que se efectúan las actividades, con el cual se quiere recabar toda aquella información necesaria, y así observar cómo se están realizando las actividades y de qué manera.

### **3.2.2. Entrevista**

Uno de los instrumentos más utilizados para una investigación.

El propósito del presente trabajo será, realizar entrevistas personales de forma preliminar a funcionarios relacionados con el rubro de Activos fijos que nos darán un marco referencial sobre los procedimientos de control.

### **3.3. Fuentes de información**

#### **3.3.1. Fuentes primarias**

Se constituye en el objeto de la investigación bibliográfica o revisión de la literatura y proporcionar datos de primera mano (Dankhe 1986). Como fuente primaria se tomará a la ley de administración y control gubernamental (Ley 1178) y al Decreto Supremo 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Constituyen el objeto de la investigación bibliográfica o revisión de la literatura y proporcionan datos de primera mano, pues se tratan de documentos que contienen los resultados de los estudios correspondientes ejemplos de estos son: libros, antologías, artículos de publicaciones periódicas, monografías, tesis y disertaciones, documentos oficiales y reportes de asociaciones, trabajos presentados en conferencias o seminarios, artículos periodísticos, testimonios de expertos, documentales videocintas en diferentes formatos, foros y páginas de Internet.

#### **3.3.2. Fuentes secundarias**

Son compilaciones, resúmenes, listados de referencia publicados en un área de conocimiento en particular es decir, procesar información de primera mano (bibliografía, publicaciones vigentes de la normativa legal).Comentan brevemente artículos, libros, tesis, disertaciones y otros documentos.

## **CAPITULO IV**

### **4. DESARROLLO DEL CUERPO DEL PROYECTO DE GRADO**

#### **4.1. Informe técnico**

##### **a) Orden de trabajo**

La Dirección Administrativa Financiera como responsable de las actividades que se desarrollan en la Unidad de Bienes y Servicios considera que es relevante la codificación de los Activos Fijos muebles con los que cuenta nuestra Institución; dando así cumplimiento a lo instruido en el Decreto Supremo N° 0181; Art. 118 “Controles administrativos”

##### **b) Objetivo**

El objetivo del presente informe técnico, es optimizar la administración de los activos fijos muebles bajo una correcta codificación, estableciéndose catálogos y clasificación por su ubicación física y responsable (Oficina Central).

##### **c) Metodología**

Para la elaboración del presente informe, se ha realizado la verificación de toda la documentación existente en la Dirección Administrativa Financiera sobre la adquisición de Activos Fijos muebles, así como las Actas de Asignaciones individuales, realizadas a los funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra.

#### **4.2. Análisis y resultados**

El Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra por ser una entidad pública, no cuenta con un adecuado control de sus Activos Fijos muebles, tampoco cuenta con una base de datos, que refleje el correcto uso, mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos muebles, no dando un adecuado cumplimiento de lo dispuesto en el Título II “Subsistema de Manejo de Bienes”, artículos 113° “Alcance”, 116° “Responsabilidad por el Manejo de Bienes”, 118° “Controles Administrativos” y 119° “Toma de Inventarios” del Decreto Supremo N° 0181.

El Control de Activos Fijos muebles, es una tarea extremadamente vulnerable cuando no se cuenta con un Subsistema de Manejo de Bienes, el cual es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Esta falencia puede llegar a generar consecuencias desfavorables para la Entidad, entre los problemas más frecuentes en la administración de Activos Fijos muebles tenemos:

- Falta de control administrativo de gran parte de los Activos Fijos muebles.
- Falta de conocimiento de la cantidad real de los Activos Fijos muebles (valorización).
- Desconocimiento de su ubicación física (real).
- Desconocimiento del detalle de cada Activo fijo mueble (Contable / Administrativo).
- Dificultad de llevar un historial de los Activos Fijos muebles durante su vida útil.
- Se cuenta con el Sistema de Inventarios de Activos Fijos (SIAF).

#### **4.3. Plan de trabajo**

El Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra, a través de la Dirección Administrativa Financiera, a fin de llevar un adecuado manejo de bienes y de acuerdo al artículo 82° del D.S. 0181 la cual indica: “Toma de Inventarios”, deberá realizar las siguientes tareas:

1. Clasificación (Creación de Catálogo)
2. Transcripción y Procesamiento de Datos
3. Codificación y Etiquetado

Cabe aclarar que esta actividad deberá ser realizada in situ, a fin de realizar la verificación, recuento, clasificación y reasignación de los activos en el lugar dispuesto para los mismos.

Una vez concluido dicho proceso los objetivos a conseguir serán:

- Optimizar la administración de los Activos Fijos.
- Catalogar los Activos Fijos.
- Clasificación de activos fijos por Ubicación Física (Provincial, Responsable)

- Tener una clasificación física – valorada de Activos Fijos.
- Crear un historial de los Activos fijos.

#### **4.4. Esquema para la codificación y rotulación de los activos fijos**

Está referida al conjunto de símbolos alfanuméricos, que permiten formular y emitir un mensaje, que cuente con criterios de amplitud y funcionalidad.

Para tener un control adecuado de los inventarios se tendrá que realizar una codificación de todos los activos con los que cuenta el Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra, por lo que se hizo las listas de inventarios de activos fijos de acuerdo al área de trabajo del servidor público. La propuesta de codificación a utilizar es alfanumérica, de diez (10) dígitos el cual especifica la ubicación y las características de los diferentes activos.

#### **4.5. Características**

Serán las cualidades, que servirán para distinguir los bienes de sus semejantes; de acuerdo a lo siguiente:

**GAMB:** Abreviación con la que se identifica la entidad.

**SECTOR:** Indica la localización del Activo Fijo, Oficina Central (C) o Provinciales (P), utilizándose para ello un dígito.

**UBICACIÓN:** Referida al espacio geográfico de las diferentes provincias a nivel central, en las que se encuentran los activos fijos muebles. Dependencia funcional del servidor público al que se le asigna la salvaguarda del activo fijo; utilizándose para ello tres dígitos.

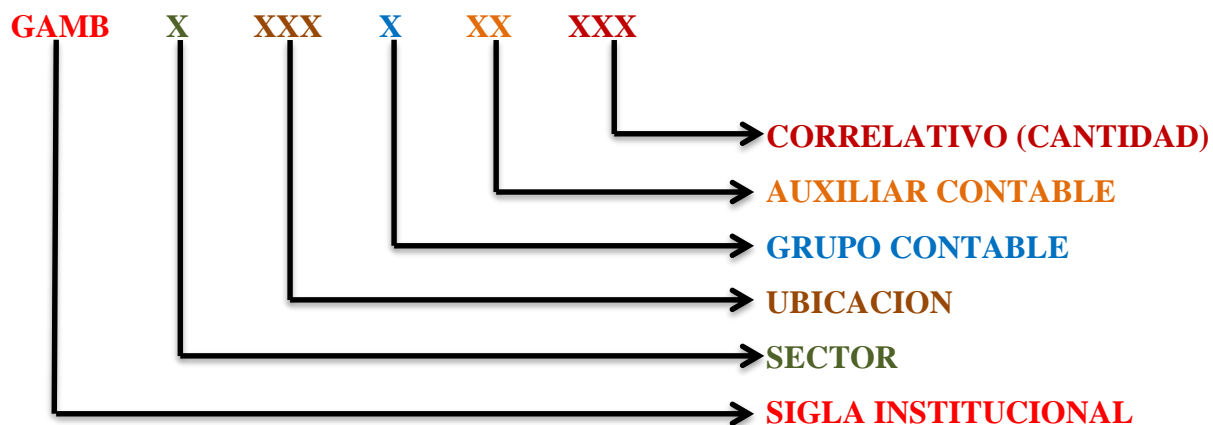
**GRUPO CONTABLE:** Simboliza el grupo contable al que pertenece el Activo según el clasificador Presupuestario, utilizándose para ello un dígito.

**AUXILIAR CONTABLE:** Simboliza el número único al que se debe agrupar o clasificar el tipo de bien, utilizándose para ello dos dígitos. (Plan de cuenta interna)

**CANTIDAD:** Expresa la numeración correlativa, acumulativa; para conocer la cantidad (n) de bienes, que posee la entidad, utilizándose para ello como máximo tres dígitos.

#### **4.6. Marco de referencia**

La intención es establecer la ubicación del bien, en una ciudad, regional, sucursal etc., cuya especificación resulta muy útil. La misma está desglosada por campos temáticos y que se describen en forma detallada en el siguiente cuadro:



FUENTE: Elaboración Propia

**Ejemplo 1.-** Asignación y codificación a un monitor en la Comunidad de San Pedro del Municipio de Bolpebra.

Monitor (N° 12) en la Comunidad San Pedro (Unidad Educativa)

SECTOR	UBICACION			GRUPO CONTABLE	AUXILIAR CONTABLE		CANTIDAD		
1° DIGITO	2° DIGITO	3° DIGITO	4° DIGITO	5° DIGITO	6° DIGITO	7° DIGITO	8° DIGITO	9° DIGITO	10° DIGITO
<b>P</b>	<b>C</b>	<b>S</b>	<b>P</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

**GAMB – P C S P 2 0 1 0 1 2**

Dónde:

GAMB = Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra

P = Provincial

CSP = Comunidad de San Pedro

2 = Pertenece al grupo contable del Clasificador Presupuestario

“Equipo de Computación”

- 1 = Clasificado como Monitor, plan de cuentas (Grupo auxiliar interno)
- 12 = Cantidad correlativa existente del bien.

#### 4.7. Diseño de la etiqueta



#### 4.8. Asignación del material para la realización del trabajo

##### Recursos para el Etiquetado

Para el proceso del etiquetado y, codificación de los Activos Fijos del Gobierno Municipal de Bolpebra se propuso utilizar los siguientes materiales para el desarrollo de acuerdo al siguiente detalle:

Papel adhesivo tamaño carta blanco

Papel adhesivo transparente rollo 0.4 m x 2.4 m

Impresora con cartuchos tinta a color y negro

#### 4.9. Elaboración de manuales

Todo trabajo debe ser divulgado para conocimiento y utilización del grupo respectivo de la entidad. Para alcanzar este objetivo. Es preciso consolidarlo y presentarlo adecuadamente, bajo un documento conocido como manual, que debe ser aprobado por la autoridad estatutaria, para que adquiera la fuerza necesaria y se aplique como corresponda, de acuerdo a lo estipulado en el Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.); ya que existe la tendencia a resistir cualquier norma reguladora que limite la libertad de improvisar y de hacer lo que más le convenga a cada uno.

##### 4.9.1. Objetivo

El objetivo del manual es establecer la secuencia lógica de actividades para efectuar procedimientos de recepción, catalogación, clasificación, codificación, ingreso, salida, inventariación, definición de medidas de salvaguarda y mantenimiento de Activos Fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra.

De manera que se pueda lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra.

Disponer de una guía normativa de consulta para coadyuvar con la administración eficiente de los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra.

#### **4.9.2. Alcance**

Debe ser aplicado a todos los activos fijos muebles de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia, por los funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra de la oficina Central y las que están en la provincia.

El encargado de su cumplimiento es la Dirección Administrativa financiera, a través del encargado de Bienes y Servicios.

#### **4.9.3. Documentos de referencia**

- Decreto Supremo N° 29847 de 10 de diciembre de 2008.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990 en su Capítulo II artículo 10.
- Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009 en el Título II Subsistema de manejo de bienes y Título III Subsistema de disposición de bienes.
- Decreto Supremo No. 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 03 de noviembre de 1992

#### **4.9.4. Definiciones utilizadas**

**Activos Fijos:** 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.

Un bien para ser considerado como activo fijo debe cumplir con las siguientes características:

o Que sea de naturaleza relativamente duradera, con vida útil superior a un año (como mobiliario, maquinaria, equipos, vehículos, semovientes) o bienes inmuebles como instalaciones, terrenos y edificios.

o Que este destinado al uso y no a la venta, únicamente los activos utilizados en las operaciones normales de la empresa se clasifican como activos fijos.

□ **Usuario de un Activo:** es aquel funcionario al cual se le entregue mobiliario, equipo, maquinaria o vehículos para la ejecución de sus labores.

□ **Activo Tangible:** Cuando se trate de efectuar mantenimientos, reparaciones, etc. en edificios, maquinaria y otros bienes físicos, que prolonguen su vida y el uso del mismo, serán incorporados al costo de adquisición, el valor así aumentado que incrementa su vida útil, se depreciaran con el mismo porcentaje inicial que le corresponde.

□ **Activo Intangible:** Se utiliza para describir activos que son utilizados en operaciones del negocio, pero que no son de sustancia física y son corrientes; están incluidas las patentes, los derechos de autor, las marcas registradas, gastos de organización, crédito mercantil y otros, siendo así que los mismos deben comercializarse. Estos activos están sujetos a amortización en el tiempo.

□ **Encargado de Bienes y Servicios:** Es responsable ante la Dirección Administrativa Financiera. Las funciones que cumple el Encargado de Bienes y Servicios son las siguientes:

o Recepción de Muebles.

o Asignación de Activos Fijos Muebles.

o Incorporación al Registro de Activos Fijos Muebles.

o Codificación.

o Registro de Derecho Propietario en coordinación con la Unidad Legal.

o Mantenimiento, reparación y cambio de repuestos de Activos Fijos Muebles.

o Salvaguarda de Activos Fijos Muebles.

o Verificación física periódicas, sorpresivas y a requerimiento de instancias superiores.

o Salvaguarda, inspección y control físico de inmuebles.

**Funcionarios de la Institución:** Todos los funcionarios de la institución son Responsable de la Salvaguardar los Activos Fijos:

o El debido uso, custodia, preservación de los bienes que le sean asignados.

o Demandar con la debida anticipación, los servicios de reparación de los bienes que le sean asignados.

o Para ser liberados de la responsabilidad el funcionario deberá devolver a la unidad de Bienes y Servicios mediante Acta de devolución el o los bienes que estaban a su cargo. Mientras no lo haga estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en el Artículo 148 (liberación de la responsabilidad) Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

#### **4.9.5. Responsables**

El presente procedimiento debe ser aplicado por:

- Dirección General Ejecutiva.
- Dirección Administrativa financiera.
- Unidad de Bienes y Servicios. (Encargado de Bienes y Servicios).
- Funcionarios de la institución.

#### **4.9.6. Procedimiento**

El “Procedimiento de Administración de Activos Fijos”, se elaboró bajo el marco de las Normas Básicas del Sub Sistema de Manejo y Disposición de Bienes del Sector Público. Este documento establece los procedimientos, asigna funciones y responsabilidades a los funcionarios, con el objetivo de lograr un adecuado manejo, uso, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de todos los activos muebles y activos fijos inmuebles.

#### **4.9.7. Recepción**

La recepción de estos bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad, será realizada por la Unidad de Bienes y Servicios.

El responsable de la recepción será:

Contratación ANPE será la Comisión de Recepción conformada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39 de las NB-SABS.

I. El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

No podrá ser Responsable de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPC, el RPA, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

II. El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:

a. Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencias.

b. Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio.

c. Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

III. La recepción de bienes podrá estar sujeta a verificación, de acuerdo con sus características; la recepción de obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas; en servicios, se requerirá el o los Informes de Conformidad parciales y final.

□ Contratación Menor será el Encargado de Almacenes; en este caso el Encargado de Bienes y Servicios, salvo que la compra necesite verificación técnica.

Cuando el Encargado de Bienes y Servicios, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.

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

#### **4.9.8. Asignación de activos fijos muebles**

La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos del Gobierno Municipal de Bolpebra sólo podrá ser realizada por el Encargado de Bienes y Servicios, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por la Dirección Administrativa Financiera.

#### **4.9.9. Acta de asignación de activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra**

La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.

El Encargado de Bienes y Servicios, debe mantener registros actualizados de las Actas de Asignación Activos Fijos Muebles.

#### **4.9.10. Liberación de la responsabilidad**

Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver a la Unidad de Bienes y Servicios, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo llenar el Acta de devolución de Activos Fijos Muebles recabando la conformidad escrita a través de la firma. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

El servidor público mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública prestando servicios, será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo.

La Unidad Administrativa es responsable de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos.

#### **4.9.11. Codificación**

Para controlar la distribución de los bienes la Unidad de Bienes y Servicios adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien.
- b) Discriminen claramente un bien de otro.
- c) Faciliten el recuento físico.

#### **4.9.12. Incorporaciones al registro de activos fijos muebles**

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

#### **4.9.13. Registro de activos fijos muebles**

El Encargado de Bienes y Servicios, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad. Este registro debe considerar como mínimo:

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

#### **4.9.14. Registro del derecho propietario**

Los activos fijos muebles como los vehículos y otros motorizados deben registrar su derecho propietario a nombre de la entidad en las instancias correspondientes, labor que estará a cargo de la Unidad de Bienes y Servicios en coordinación con la Unidad Legal.

El Encargado de Bienes y Servicios, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la entidad informando a la Dirección Administrativa Financiera.

#### **4.9.15. Depósito de activos fijos**

La institución dispondrá de un ambiente destinado al almacenamiento de Equipos de oficina y Muebles devueltos por funcionarios de la institución por renuncia, cambio de funciones o desuso de estos bienes.

El Encargado de Bienes y Servicios es responsable de la custodia, conservación, seguridad de los bienes ingresados al almacén general (Activos Fijos muebles).

Asimismo, es responsable de la clasificación de los bienes y la emisión de informes semestrales adjuntando la documentación de sustento obtenida en forma oportuna, para decidir su disposición o baja.

#### **4.9.16. Medidas de seguridad**

El Encargado de Bienes y Servicios y los funcionarios responsables por el uso y tenencia de activos fijos adoptarán las siguientes medidas de Seguridad, orientadas a lograr una administración eficiente de los activos fijos del Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra, entre estas tenemos:

#### **4.9.17. Equipos de Computación**

- a) Los equipos del Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra serán asignados a cada funcionario de acuerdo al cargo, funciones, actividades y responsabilidades.
- b) Los equipos del Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra deberán usarse en actividades de trabajo y no fines personales y otros, tales como juegos y pasatiempos.
- c) El lugar donde se instalen equipos de cómputo deberán contar con una instalación eléctrica adecuada.
- d) Deben protegerse los equipos de riegos del medioambiente (por ejemplo, polvo y agua).
- e) No pueden moverse los equipos o reubicarlos sin permiso de la Unidad de Bienes y Servicios. Para llevar un equipo fuera del Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra se requiere llenar el formulario de Salida de Activos Fijos, debidamente firmada por el Encargado de Bienes y Servicios, Policía de Seguridad asignado a la institución y el funcionario involucrado.

#### **4.9.18. Equipos de Fotocopiadora**

- a) La instalación de fotocopiadoras en las distintas unidades operativas de la institución deberá estar debidamente justificada en función a los requerimientos o necesidades emergentes de las actividades desarrolladas por las unidades.
- b) Se asignará a un funcionario la custodia de la máquina fotocopiadora, generando en este la consiguiente responsabilidad sobre su uso, conservación y demanda del servicio de mantenimiento.

- c) El funcionario responsable por el uso y manejo de la maquina fotocopidora deberá contar con los suficientes conocimientos para optimizar su uso y lograr un adecuado manejo de la misma.
- d) La manipulación de líquidos cerca del equipos está prohibida, así como la instalación de estos cerca de ventanas donde estén expuestas a luz solar directa por tiempos prolongados. El lugar donde se instalen maquinas fotocopadoras deberán contar con una instalación eléctrica adecuada.
- e) Deben protegerse los equipos de riegos del medioambiente (por ejemplo, polvo y agua).
- f) No debe dañarse o alterarse las características físicas o técnicas y poner en riesgo la fotocopidora.

#### **4.9.19 Equipos de Incendio.**

El Encargado de Bienes y Servicios tendrá bajo su responsabilidad el mantenimiento de extintores; los cuales contendrán agentes de polvos químicos para fuego y con una capacidad adecuada.

Estos extintores deben estar libres de cualquier obstrucción y ubicados de manera estratégica en distintos lugares del inmueble de la institución, a una altura mínima de 10 cm. del piso y máxima de 130 cm.

El Encargado de Bienes y Servicios verificara periódicamente el estado de los extintores, debiendo solicitar en forma anual, o cuando justificadamente sea necesario, el recargado y mantenimiento de los mismos.

#### **4.9.20. Depósito de Activos Fijos**

Las puertas de ingreso del almacén general (activos fijos) contarán con los accesorios, dispositivos y otras medidas de seguridad que garanticen y precautelen la conservación y protección de los bienes almacenados, entre estos mencionar: candados, mallas de protección para ventanas, etc.

Las vías de tránsito y los accesos a la puerta de salida deben estar siempre despejados, debiendo mantenerse permanentemente bajo llave y dejar establecido que el ingreso a personas ajenas a la unidad de Bienes y Servicios, está estrictamente prohibido.

El Encargado de Bienes y Servicios clasificará los bienes, según su uso o destino final, facilitando de esta manera el movimiento y ubicación de los mismos.

#### **4.9.21. Medidas de salvaguarda de activos fijos**

La salvaguarda comprende medidas de conservación y protección de los activos fijos existentes en el almacén de la institución; para contribuir con este propósito se realizarán las siguientes actividades:

#### **4.9.22. Inspecciones Periódicas**

El encargado de Bienes y Servicios efectuará visitas periódicas a las distintas oficinas del Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra, con el fin de verificar y controlar el adecuado manejo y estado de los distintos activos fijos de la institución, elaborando cuando sea necesario o pertinente informes con las observaciones detectadas para su remisión a la Dirección Administrativa Financiera, con el propósito de adoptar las acciones respectivas, tendientes a mejorar continuamente la administración de Activos Fijos.

#### **4.9.23. Toma de Inventarios Físicos Periódicos.**

Los inventarios físicos se realizarán una vez al año, con el propósito de identificar fallas, faltantes y sobrantes de bienes, precisar la situación de estos en un momento dado, programar adquisiciones futuras, precisar los bienes que se encuentran en calidad de préstamo, en poder de terceros y valorarlos contablemente. Asimismo determinar la responsabilidad de su custodia y buen servicio.

Para el efecto deberá considerarse lo siguiente:

Se procederá a la toma de inventarios de los Activos Fijos al término del segundo semestre.

- Asimismo la Dirección Administrativa y Financiera, podrá instruir la realización de inventarios sorpresivos por muestreo, por rotación o cambio de funciones.

- Los procedimientos para la toma de inventarios semestrales, anuales y/o aquellos que se realicen para fines de control interno (Por muestreo, sorpresivos o por rotación y cambio de Encargado de Bienes y Servicio)

#### **4.9.24. Contratación de Seguros**

En previsión de alguna contingencia que se pudiera presentar, la institución contratara al inicio de cada gestión anual los siguientes seguros:

Seguro Multiriesgo, para la oficina principal y administrativas de la institución, muebles y enseres de Oficina, equipos de comunicación, equipo electrónico, equipo educacional y otros activos. Este tipo de seguro cubre las pérdidas súbitas, imprevistas y accidentales ocasionadas por incendios, tormentas, terremotos, temblores y colapso de techos y/o paredes; también protege contra robo y vandalismo.

#### **4.9.25. Cronograma y contratación de servicios de mantenimiento y Asistencia Técnica**

El Encargado de Bienes y Servicios con el propósito de que los activos permanezcan en condiciones de uso, evitando su deterioro, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien, a inicio de cada gestión presentará a la Dirección Administrativa Financiera, cronogramas de mantenimiento de los activos, solicitando la contratación de los servicios de mantenimiento y asistencia técnica, entre estos:

- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los Equipos de Computación, Fax, Scanner, Impresoras, jav y Servidores.
- Servicio de mantenimiento preventivo para las fotocopiadoras
- Servicio de mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado de pared.
- Servicios de mantenimiento del Inmueble principal.
- Servicio de Asistencia Técnica de instalación de redes de datos y teléfonos.
- Servicio de Asistencia Técnica en las instalaciones de energía eléctrica.
- Otros servicios de mantenimiento que requiera la institución debidamente justificados y previa autorización de la Dirección Administrativa Financiera.

El Encargado de Bienes y Servicios incluirá en el POA (Programación Operativa Anual) los recursos necesarios para cumplir con estas actividades.

#### 4.9.26. Descripción de procedimientos de registro para activos fijos

A continuación se describen, los procedimientos necesarios para efectuar el registro de activos fijos

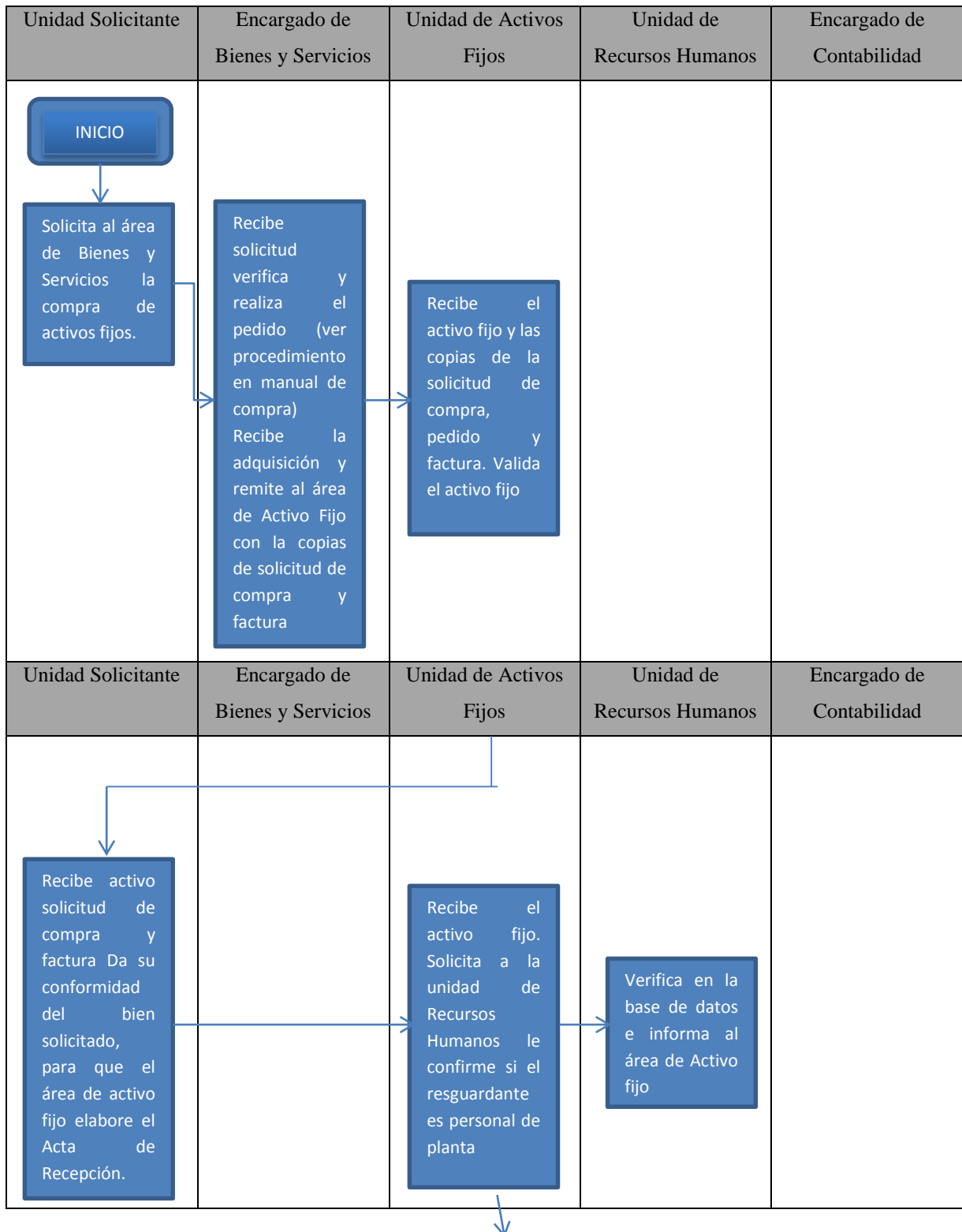
#### Procedimiento de registro de activos fijos

PASO N°	ACCION	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<b>Se inicia el proceso con el registro</b>			
1	Requiere	Realiza la solicitud de compra de activos fijos al área de Bienes y Servicios.	Unidad Solicitante
2	Recibe	Recibe solicitud, verifica y realiza el pedido. (ver procedimiento en el manual de compras) Recibe la adquisición y remite el los activos fijos al área de Activo Fijo y las copias de la solicitud de compra, y factura.	Unidad de Bienes y Servicios
3	Recibe  Valida	Recibe los activos fijos y las copias de: solicitud de compra y factura.  Valida físicamente los activos fijos que se han de inventariar, cotejándolos con el pedido y la factura.	Área de activos Fijos
4	Recibe	Recibe los activos fijos, el pedido y la factura para emitir conformidad del bien solicitado.  Entrega el activo fijo para que elabore el acta de recepción.	Unidad Solicitante
5		Recibe el activo fijo con la solicitud de compra, factura, conformidad acta de recepción.  Solicita al departamento de Recursos Humanos le informe si el resguardante es personal de nómina.	Área de Activo Fijo

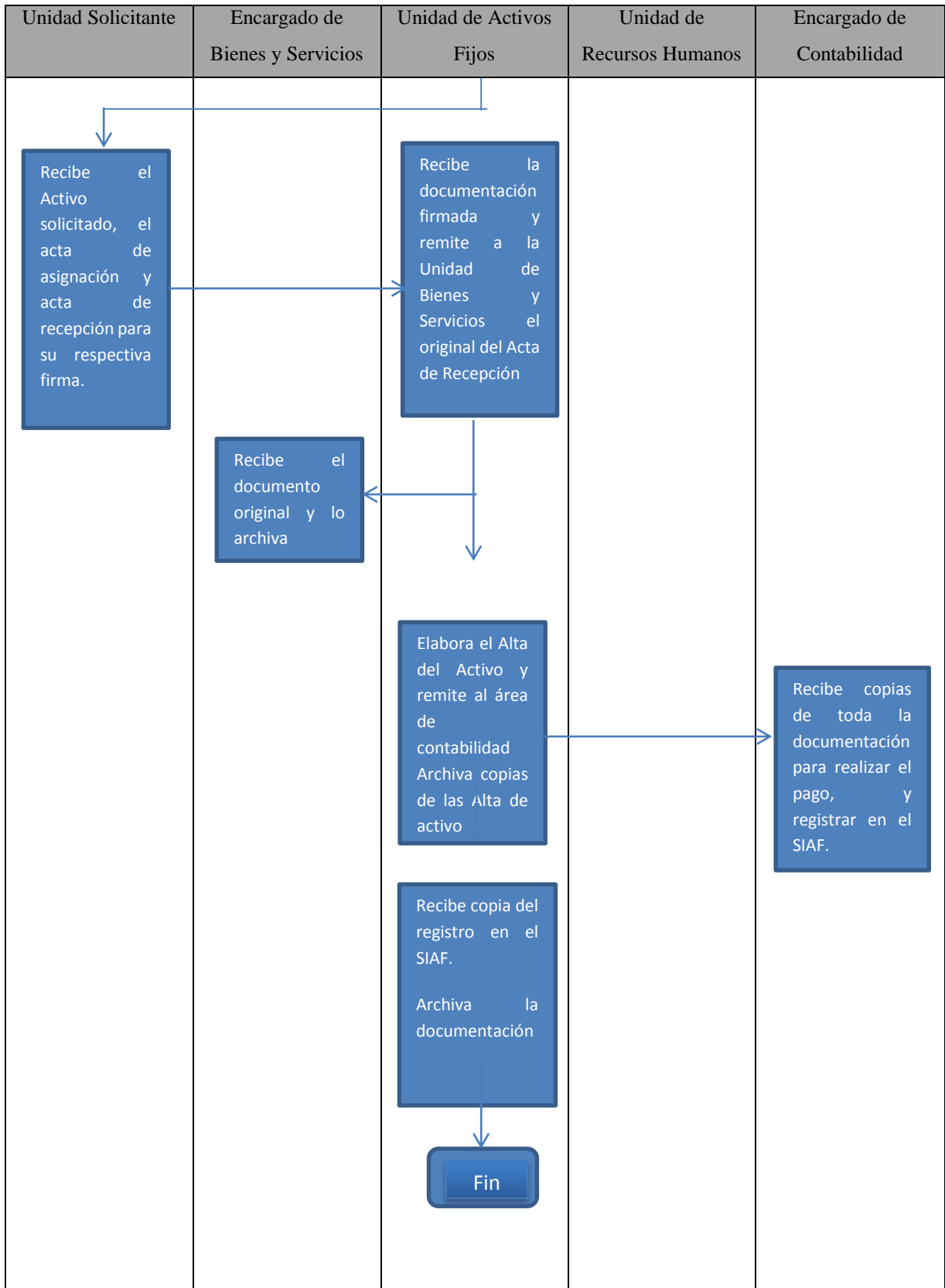


12	Recibe y entrega	Recibe copias de toda la documentación, revisa la información para efectuar el pago y registro en el SIAF.	Área de Contabilidad
13	Recibe y archiva	Recibe una copia de la incorporación SIAF. Archiva documentación.	Área de Activo Fijo
<b>Termina proceso de registro.</b>			

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS



		<p>Recibe confirmación de Recursos Humanos y genera en la Base de datos el Acta de Asignación, Alta del Activo, asigna código, etiqueta el activo e informa a la Unidad solicitante para entrega y firma</p>		
--	--	--	--	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS**  
**UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS**

**PROCEDIMIENTO:** “Asignación de Activos Fijos Muebles”

**FORMULARIO :** Asignación de Activos Fijos Muebles - Individual

**CODIGO :** P-GAMB/CSP/F01

**USO:** Tramitar la asignación de bienes muebles y/o útiles a los funcionarios que operan en cada una de las unidades provinciales a nivel central.

**ELABORACIÓN:** En computadora

NUM.	NOMBRE	CONTENIDO
1	Nº DE ASIGNACIÓN :	Uso de la Unidad de Bienes y Servicios.
2	RESPONSABLE :	Nombre del Funcionario al que se emite la asignación.
3	PROVINCIA :	Extensión de las provinciales a nivel central.
4	UBICACIÓN :	Localización del establecimiento u oficinas.
5	CARGO :	Nombre de la Actividad que desempeña.
6	Nº C.I. :	Número del Carnet de Identidad.
7	ÍTEM :	Número consecutivo que identifica el tipo de prestación del servicio profesional.
8	NÚMERO (Nº) :	Correspondiente a la cantidad total de bienes muebles asignados.
9	CÓDIGO ANTERIOR :	Hace referencia a los bienes muebles transferidos a la entidad, mismos que ya contaban con una codificación.
10	CODIGO ACTUAL :	Número que corresponde al código asignado a cada bien mueble en pertenencia a la entidad de acuerdo a la lista general de Activos Fijos.
11	DESCRIPCIÓN :	Campo que describe las características del Activo Fijo.
12	MARCA :	Nombre y procedencia de la empresa que fabrica el bien
13	SERIE :	Número de registro y control de fabricación.
14	ESTADO :	Califica el estado en el que se encuentra el bien mueble.
15	OBSERVACIONES :	Información adicional que se crea necesaria.
16	FECHA DE ENTREGA :	Día, mes y año en el que se realizó la asignación.
17	ENTREGUE CONFORME :	Firma del encargado de Bienes y servicios, como constancia de la entrega de bienes.
18	RECIBÍ CONFORME :	Firma del personal autorizado, que recibe dichos bienes para el desarrollo de sus funciones.

## AVISO DE ALTA

N° \_\_\_\_\_

ACTIVO FIJO: \_\_\_\_\_ AVISO DE ALTA \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA : \_\_\_\_\_ N° DE ALTA: \_\_\_\_\_

TOTAL GENERAL: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL GENERAL

TOTAL ACTIVOS: \_\_\_\_\_

N° DE FACTURA: \_\_\_\_\_

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

ORIGEN DEL RECURSO: \_\_\_\_\_

## UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

### ORDEN DE SALIDA

Nº: \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

D.A.F.: \_\_\_\_\_

SOLICITAMOS A USTEDES PERMITAN LA SALIDA DEL ARTÍCULO AL PORTADOR  
DEL PRESENTE:

Sr.: \_\_\_\_\_

SE LE HA AUTORIZADO DE ACUERDO A LA SIGUIENTE DESCRIPCION

NOMBRE GENERICO

MOTIVO DE LA

DEL BIEN : \_\_\_\_\_

SALIDA

Nº DE INVENTARIO: \_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_

REPARACION

MODELO: \_\_\_\_\_

MANTENIMIENTO

COLOR: \_\_\_\_\_

TRASPASO

Nº DE SERIE: \_\_\_\_\_

VENTA

AREA DE

PRESTAMO

ADSCRIPCION: \_\_\_\_\_

<b>REPARACIÓN ENVIA</b> NOMBRE Y FIRMA	UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS NOMBRE Y FIRMA
<b>RECIBE</b> NOMBRE Y FIRMA	UNIDAD DE ACTIVO FIJO NOMBRE Y FIRMA
<b>SEGURIDAD EN TURNO (POLICIA)</b> NOMBRE Y FIRMA	

#### **4.10. Metodología de trabajo**

Comprenderá en dos fases:

Trabajo de campo

Trabajo de Gabinete.

##### **4.10.1. Trabajo de campo**

El trabajo de campo se refiere a diversas tareas, iniciándose el proceso con la inspección a la Administración central correspondiente a Cobija (oficina de operaciones), trasladándonos a los predios, lugar donde se encuentran los bienes muebles, haciendo el reconocimiento global y cuantificación preliminar de los bienes en uso.

###### **4.10.1.1. Inspección y verificación in situ de predios**

De acuerdo al cronograma de trabajo previsto, al llegar al lugar donde se encuentran cada una de las oficinas, inicialmente se realizará una inspección general al inmueble para determinar las características físicas de los bienes muebles, tales como tamaño, modelo, servicio y otros detalles que servirán para realizar la planificación del diseño de los formularios de asignación y características de cada bien mueble de manera específica para cada dependencia (oficina). Asimismo se realizará la Base de Datos para el control de las existencias, salidas y nuevas adquisiciones con características preestablecidas y agrupadas por Rubros.

Para las regionales en cuya oficina y dependencias se tenga bienes muebles, se revisará en la base de datos cotejada por el registro de envíos y compras acorde a las existencias registradas en el sistema, y se determinará las existencias reales o faltantes.

Concluida la observación y el cotejo, los datos adquiridos serán transferidos al computador (BD) para su procesamiento y ajuste.

Para obtener la precisión y exactitud de los bienes reales en existencia, se realizará previa planificación la verificación in situ por el Director Administrativo y Financiero de acuerdo al cronograma de viajes programados para las visitas a las diferentes Regionales, de esta manera se podrá garantizar un buen resultado.

#### **4.10.1.2. Asignaciones – diseño del etiquetado**

Para el diseño del etiquetado se ha considerado la representación del Escudo Nacional como símbolo Patrio ubicado al lado derecho del código generado por tipo de bien mueble y las siglas del Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra (GAMB) al lado izquierdo, para identificar la pertenencia de los bienes muebles de la entidad.

El formulario de Asignación está diseñada de acuerdo al detalle de los bienes y campos que describen la ubicación física del bien, regional en la que se encuentran y la asignación del código a cada bien y que el mismo será verificado a simple vista, en apoyo a esta actividad se tomarán fotografías digitales de los bienes para que los mismos sean incluidos en un catálogo virtual.

#### **4.10.2. Trabajo de gabinete**

Comprende lo siguiente:

Transferencia de datos de la variedad de bienes muebles, equipos de computación y de comunicación existentes en la entidad.

- Tránsito de datos con características particulares de cada activo fijo.
- Diseño del catálogo Virtual para activos fijos y Almacenes.
- Elaboración de los manuales para la correcta administración de sus bienes.

Para el trabajo de Gabinete, se ha utilizado una PC, Normativas vigentes respecto al Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS D.S 0181, para que cada procedimiento este enmarcada en la normativa vigente.

#### **4.11. Documentación a entregar**

- Memoria del trabajo propuesto
- Descripción detallada de los bienes, existencia y ubicación por dependencias y regionales.
- Manuales de administración para activos fijos.
- Base de Datos con los formularios de Asignación Individual por cada funcionario, Actas de devolución, etc.

#### **4.12. Resultados esperados de la investigación**

Una vez realizado el diagnóstico y en base a la propuesta planteada se esperan los siguientes resultados:

- Inventariación de los Activos fijos bienes Muebles.
- El diagnóstico sobre los procedimientos para su administración.
- Codificación de los activos fijos muebles inventariados.
- Elaboración del Manual para Activos Fijos bienes muebles
- Disciplina administrativa para la administración de bienes del GAMB.

#### **4.13. Inventariación de activos fijos (bienes muebles)**

- Se desarrolló la base de datos para cada Regional con información de la cantidad de bienes muebles en disposición de las mismas.
- Asignación de activos fijos bienes muebles individual a todos los funcionarios, tanto para la administración central y sus respectivas regionales.

- Asignación de código alfanumérico, diferenciados por rubros o ítems (tipo de bien mueble).
  
- El uso del Formulario Actas de asignación Individual, actas de devolución, incorporación de activos y normativa.

## **CAPITULO V**

### **5. Conclusiones y recomendaciones**

#### **5.1. Conclusiones**

Estas actividades básicas de Codificación e Inventariación de Activo Fijo permitirá a los funcionarios comprender mejor los procedimientos que deberán seguir cuando tengan que informar traspasos o salidas de bienes (temporales o definitivas), reasignaciones, siniestros y bajas de activos fijos, para lo cual se han diseñado formularios destinados a controlar cada evento, permitiendo así supervisar los movimientos de los bienes fiscales y salvaguardar los intereses institucionales.

El relevamiento de la información alcanzó a un 90% de los activos, la codificación y el diseño del etiquetado, fue realizada para todos los activos fijos muebles, esta propuesta de codificación, permite a los directores de cada área saber la ubicación, asignando a la persona encargada, responsabilidad, sobre el cuidado de los bienes.

El implementar, un sistema de inventarios valorados de activos fijos, personalizado a los requerimientos de una entidad pública, ha sido un trabajo y propuesta acertada, porque le otorga un instrumento de control valioso y necesario, el acceso a una base de datos, donde se actualice y amplíe la información, cuando sea necesario, para decidir en el momento oportuno, programas preventivos para sus activos fijos y asimismo conocer el patrimonio con el que cuentan.

#### **5.2. Recomendaciones**

Dar continuidad y seguimiento a las propuestas planteadas.

Establecer los parámetros para registrar los activos fijos dados de baja y ver la inmediatez de reemplazarlos si la situación lo exige.

Concientizar a los funcionarios.

Nombrar bajo memorándum, a un responsable para el control y administración de los activos fijos en cada regional a nivel nacional.

Toda valoración que se quiera asignar a los activos fijos, primeramente debe de ser verificada por peritos independientes para mayor consistencia.

## CAPITULO VI

### 6. BIBLIOGRAFÍA

- Sampieri, H. (2009). *Metodología de la Investigación*. 4º edición
- Ley de Participacion Popular 1551 (1994) Gaceta del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley Safco “Ley 1178” 1998 En la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia
- Decreto Supremo “0181” 2009 En la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia
- Mancomunidad Unión Amazónica Filadelfia (2006) *Plan de Ordenamiento Territorial de la Mancomunidad Unión Amazónica Filadelfia – Bolpebra*.
- Gonzalo T. (2001). *Temas de contabilidad*.
- Ruben C. (1998). *Contabilidad a Moneda Constante*. 2º edición
- Adalbero C. (1999) *Introducción a la teoría de la Administración* 5º Edición.
- Romero B. (2003) *Introducción a la Gerencia Social*
- Beatriz S. (1993) *Introducción a la Administración Bolivia*
- Manuel A. (1982) *Prontuario de la Legislación Administrativa* Publicación ONAP
- Bettner W. (1998) *Contabilidad la Base para Decisiones Generales* 11º Edición
- España F. (2002) *Diccionario de Contabilidad y Finanzas*. Editorial Cultural
-

# **ANEXOS**

Cobija 21 de agosto de 2015

Señor:  
Erin Hurtado Casanova  
Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra.  
Presente -

RECIBIDO  
11/08/15

Ref. - Solicitud de Información o préstamo de Libro.

De mi consideración:

Mediante la presente felicitarlo por la labor que viene desempeñando en favor del Municipio de Bolpebra.

Mencionarle que mi persona es estudiante de la Universidad Amazonica de Pando de la Carrera de Contaduria Publica, de la cual he egresado y estoy realizando Modalidad de Graduación Proyecto de Grado.

Por lo que como estudiante ha sido aprobada mi modalidad de Graduacion con Siguiete Proyecto: Codificación e Inventariación de Activos Fijos Enmarcadas en el D.S. 0181 para la el Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra. En el sentido Solicito su colaboración en información para la realización de este proyecto no dudando su alto espíritu de colaboración, me despido con las consideraciones más distinguida.

Atte

  
Ariel Justiniano Sabene  
Universitario  
C.I. 5617203

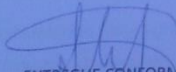
**ACTA DE ENTREGA**

En las Oficinas de enlace del Gobierno Autónomo Municipal de Bolpebra, siendo el día veintuno del mes de agosto del año dos mil quince años, a horas once y cuarenta de la mañana, se da en calidad de préstamo una obra literaria, a solicitud del Sr. Univ. Ariel Justiniano Sabene de la Carrera de Contaduría pública, de acuerdo a la siguientes Descripción:

Nº	Nombre del libro	Autor	Año
1	Plan de Ordenamiento Territorial de la Mancomunidad Unión Amazónica Filadelfia - Bolpebra (PMOT)	Mancomunidad Unión Amazónica Filadelfia Bolpebra	2006

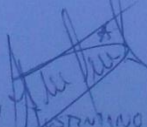
El mismo deberá ser devuelto el día lunes veinticuatro de agosto del presente año.

En constancia se firma al pie del presente.

  
 ENTREGUE CONFORME  
 Ing. Fabio Ojeda Escalante Menacho  
 RESP. BIENES Y SERVICIOS  
 GOB. AUT. MCPAL. DE BOLPEBRA

  
 RECIBI CONFORME  
 Ariel Justiniano Sabene  
 EGRESADO  
 CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

En las oficinas de enlace del G.A.M. Bolpebra, se hace la devolución del libro de referencia, pero constancia de lo que se firma al pie del presente.

  
 ARIEL JUSTINIANO S.  
 ESTUDIANTE  
 BOLPEBRA CONFORME.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE BOLPEBRA  
 PROV. NICÓLAS SUAREZ  
 PANDO - BOLIVIA  
**RECIBI**  
 24  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Hora: \_\_\_\_\_