

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA DE CONTADURIA PUBLICA  
INSTITUTO DE INVESTIGACION DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y AUDITORÍA  
UNIDAD DE POST GRADO



## “MONOGRAFIA”

MAESTRIA EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL Y CONTROL DE GESTION

“DIPLIMADO DE AUDITORÍA INTEGRAL”

**TEMA:** ANALISIS Y DIAGNOSTICO DEL PROCEDMIENTO ESPECIFICO  
DE DISPOSICION DE ACTIVOS FIJOS EN LA CENTRAL DE  
ABASTECIMIETNOS Y SUMINISTROS DE SALUD – CEASS

**POSTULANTE:** ANDRES FERNANDO URIA PALMA

**TUTOR:** Dr LIBARDO TRISTANCHO Ph D

LA PAZ - BOLIVIA

2018

## **DEDICATORIA**

La presente monografía de investigación va dedicada a mi Madre Martha Palma Rojas y mi Padre Fernando Uría Pinilla quiénes supieron guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no renunciar ante los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni quebrantarme en el intento.

**AGRADECIMIENTO**

Quiero agradecer a la Virgen María Auxiliadora que con su manto me ha protegido desde el día que la acepte en mi corazón, y que ha estado conmigo en las buenas y en las malas, en las noches más frías y por eso se lo debo todo a ella ya que a pesar de mis errores en esta vida supo perdonarme y comenzar nuevamente

**RESUMEN ABSTRACT**

El presente análisis y diagnóstico del procedimiento específico de disposición de activos fijos se realizó a la falta de existencia de dicho procedimiento implantado en la entidad, el cual coadyuvará a dar cumplimiento a normativa vigente.

Procedimiento que constituirá un elemento básico del control interno porque permitirá a la Máxima Autoridad Ejecutiva como también a la unidad Administrativa Financiera controlar y realizar un seguimiento de todas las operaciones y actividades realizadas por el Área de Activos Fijos de quien dependen los responsables de su administración. Con el trabajo efectuado se logrará establecer información actualizada e inmediata sobre la existencia de los activos fijos de acuerdo a las necesidades y requerimientos basados en normativa legal vigente.

**RESUMEN ABSTRACT**

*The present analysis and diagnosis of the specific procedure of disposition of fixed assets was made due to the lack of non-existence of said procedure implemented in the entity, which will help to comply with current regulations.*

*Procedure that will constitute a basic element of internal control because it will allow the Maximum Executive Authority as well as the Financial Administrative Unit to control and monitor all the operations and activities carried out by the Fixed Asset Area on which the persons responsible for its administration depend. With the work carried out, it will be possible to establish updated and immediate information on the existence of fixed assets according to the needs and requirements based on current legal regulations.*

## INDICE

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>Formulación del problema</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
<b>3.1</b>	<b>Objetivo General</b>	<b>3</b>
<b>3.2</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>4.1</b>	<b>Metodología de la investigación</b>	<b>4</b>
<b>4.1.1</b>	<b>Método Descriptivo</b>	<b>5</b>
<b>4.1.2</b>	<b>Método de observación</b>	<b>5</b>
<b>4.1.3</b>	<b>Método Explicativo</b>	<b>5</b>
<b>4.2</b>	<b>Técnicas de investigación</b>	<b>6</b>
<b>4.2.1</b>	<b>Observación Directa</b>	<b>6</b>
<b>4.2.2</b>	<b>Entrevista</b>	<b>6</b>
<b>4.2.3</b>	<b>Inspección de la documentación</b>	<b>6</b>
<b>4.3</b>	<b>Fuentes de información</b>	<b>6</b>
<b>4.3.1</b>	<b>Fuentes primarias</b>	<b>6</b>
<b>4.3.2</b>	<b>Fuentes Secundarias</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>MARCO TEÓRICO</b>	<b>7</b>
<b>5.1</b>	<b>Definición de conceptos</b>	<b>8</b>
<b>5.1.1</b>	<b>Activos</b>	<b>8</b>
<b>5.1.2</b>	<b>Activo Fijo</b>	<b>8</b>
<b>5.1.3</b>	<b>Activo tangible</b>	<b>9</b>
<b>5.1.4</b>	<b>Activo intangible</b>	<b>9</b>
<b>5.1.5</b>	<b>Control de activos</b>	<b>10</b>
<b>5.1.6</b>	<b>Codificación</b>	<b>10</b>
<b>5.1.7</b>	<b>Disposición de Activos Fijos</b>	<b>11</b>
<b>6.1</b>	<b>Enfoque</b>	<b>12</b>
<b>6.2</b>	<b>Diseño</b>	<b>13</b>
<b>6.3</b>	<b>Método</b>	<b>13</b>

<b>6.4</b>	<b>Técnicas e Instrumentos</b>	<b>13</b>
6.4.1	Pasos del diagnóstico	14
6.4.2	Cuestionario	14
6.4.3	Entrevista	14
6.4.4	Flujogramas	15
6.4.5	Análisis de información	15
6.4.6	Análisis de la Información Recopilada	15
<b>7.</b>	<b>MARCO PRACTICO</b>	<b>16</b>
<b>7.1</b>	<b>Propuesta</b>	<b>16</b>
7.1.1	Responsabilidad	17
7.1.2	Procedimiento	18
<b>7.2</b>	<b>Procedimiento previo para la disposición de bienes</b>	<b>19</b>
<b>7.3</b>	<b>Disposición temporal</b>	<b>22</b>
7.3.1	Arrendamiento	22
7.3.2	Préstamo de uso o comodato	24
<b>7.4</b>	<b>Disposición definitiva</b>	<b>25</b>
7.4.1	Enajenación	25
7.4.2	Donación	26
<b>7.5</b>	<b>Enajenación a título oneroso</b>	<b>28</b>
7.5.1	Remate por concurso de propuestas	28
7.5.2	Remate por puja abierta	31
7.5.3	Permuta	32
<b>7.6</b>	<b>Baja de activos fijos</b>	<b>34</b>
7.6.1	Baja por hurto robo o pérdida fortuita	34
7.6.2	Baja por mermas	36
7.6.3	Baja por inutilización y obsolescencia	37
7.6.4	Baja por siniestro	39
<b>8.</b>	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>41</b>
8.1.	Conclusiones	41
8.2.	Recomendaciones	42

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente análisis tiene como fin evaluar y determinar la eficacia de procesos fundamentales para la disposición y control del manejo de Activos fijos en la Central de Abastecimientos y Suministros de Salud.

La Ley 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamental SAFCO, menciona que los sistemas de Administración y Control Gubernamental se aplicaran a todas las entidades del sector público.

Sin excepción, tomando en cuenta también que el sistema de organización administrativa se definirá y ajustará en función a la programación de operaciones evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los preceptos: la cabeza del sector, adoptando políticas, normas y vigilará la ejecución y cumplimiento en función a los sistemas de administración.

La Central de Abastecimiento y Suministros de Salud – CEASS, fue creada por Resolución Ministerial N°0600 de fecha 4 de julio de 1990 como institución descentralizada, con autonomía de gestión administrativa, técnica y financiera, regida por la Ley General del Trabajo, Ley SAFCO 1178, estatuto orgánico y demás disposiciones legales que regulan el funcionamiento de las instituciones públicas.

El 16 de diciembre de 2000, se establece la estructura organizacional de las CEASS bajo el Decretos Supremo N°25987, y se la ubica dentro de la LOPE y sus disposiciones reglamentarias, como institución pública descentralizada con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa financiera técnica y con competencia de ámbito nacional bajo tuición del Ministerio de Salud.

Posteriormente mediante decreto supremo N°26601 del 20 de abril de 2002, modifica el Decreto Supremo 25987 en sus artículos 20, 21 22 sobre la estructura de la CEASS, así como el Artículo 23 referente al criterio de desconcentración de la institución, además, como punto de mayor importancia se modifica el artículo 26 que decreta la ejecución de sus recursos financieros.

EL D.S. 27943, que tiene por objeto establecer la adecuación de organización y funcionamiento de la Central de Abastecimientos y Suministros de Salud - CEASS, a la actual estructura organizacional de funcionamiento del Poder Ejecutivo, en el marco de la Ley N° 2446 de 19 de marzo de 2003 - Ley de Organización del Poder Ejecutivo y sus disposiciones reglamentarias.

En la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud se pudo evidenciar muchas falencias que causan una mala disposición de los activos fijos como ser la falta de control en la asignación de bienes, inventario inadecuado, almacenamiento incorrecto, mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto; que causan un daño significativo en la entidad.

Al momento de realizar el inventario de los activos fijos en desuso, dentro de su depósito se verifico gran cantidad de activos que no se encontraban clasificados según su estado de bueno, regular o malo, también se observó activos sin codificación ya que no se conoce con certeza si los bienes que se encuentran físicamente o no corresponden a los registros de inventarios anteriores de la institución.

La Central de Abastecimiento y Suministros de Salud, al no contar con procedimientos oportunos y adecuados sobre el control de los activos fijos, podría presentar pérdidas, robos, hurtos; aspectos que generan responsabilidad según el D.S. 23318-A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública); pues al no existir espacios físicos específicos podría ocasionar un descontrol sobre los activos fijos dentro de la entidad.

Es importante mencionar que la ejecución de sistemas de control sobre los activos fijos dentro de la central de abastecimiento y suministros de salud "CEASS", es una condición necesaria, como indica la ley 1178 (SAFCO), que evalúa el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno previo que se aplica en todas las áreas de la entidad. Por lo tanto, se identifica aspectos relacionados al sistema de control interno en el rubro de activos fijos en base al sistema de administración de bienes y servicios.

## **2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Dentro de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud No se pudo evidenciar un procedimiento específico actualizado y eficiente para la disposición sobre sus activos fijos, ya que al aplicarlos de manera adecuada nos proporciona seguridad sobre la información necesaria con respecto a la pérdida, hurto, robo, daño, obsolescencia y manejo en general de los mismos.

### **2.1 Formulación del problema**

¿De qué manera el procedimiento sobre la disposición de activos fijos permitirá a la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud tomar una decisión en relación a la disposición de estos bienes sin uso, dañados, obsoletos, que ocupan espacio físico innecesario?

## **3. OBJETIVOS**

### **3.1 Objetivo General**

El objetivo general es realizar un análisis de la disposición de los activos fijos y que, en base a un conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, genere una correcta decisión sobre el destino de los bienes, cuando éstos no son ni serán utilizados en la Central de Abastecimiento y Suministros d Salud.

### **3.2 Objetivos Específicos**

- Evaluar el estado de los activos fijos que cumplieron su vida útil, y su respectivo revaluó técnico
- En coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva determinar mediante resolución administrativa, informes técnicos y actas de conformidad, la disposición de los activos fijos.
- Considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad o que signifiquen retorno económico.

- Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda de estos bienes.
- Identificar con códigos de barras los bienes muebles y equipos sujetos a la disposición.
- Verificar que el revaluó técnico de los activos fijos que se ha identificado para la disposición estén de acuerdo a normas vigentes.
- Que la exposición y presentación de los activos fijos bienes muebles en los estados financieros de la central de abastecimientos y suministros de salud y el sistema v.SIAF revele adecuadamente la información contenida en relación a los bienes para la disposición.
- Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.
- Determinar las actividades, registros, plazos y responsables para efectuar la disposición y la baja de los activos fijos bienes muebles.

#### **4. JUSTIFICACIÓN**

El análisis del procedimiento específico de la disposición de Activos Fijos determinará si los mismos, se desarrollan de manera eficiente, eficaz que se enmarque en el cumplimiento de las normas y reglamentos del sector público.

##### **4.1 Metodología de la investigación**

Los métodos a utilizar en el presente trabajo serán: el método inductivo, método descriptivo, método de observación y método explicativo que nos permitirá reunir la información de manera útil oportuna y seleccionada, que coadyuva a la realización de un diagnóstico, del que se vislumbró las necesidades de la entidad.

#### **4.1.1 Método Descriptivo**

Se busca identificar los elementos y características que causan deficiencias en la elaboración y ejecución de las operaciones del área de activos fijos, de manera que se pueda optimizar los procedimientos, proponiendo soluciones para mejorar la evaluación de los activos fijos, con la corrección y elaboración de la misma.

#### **4.1.2 Método de observación**

Es uno de los métodos de la investigación que no trabaja con lo subjetivo, sino más bien con una situacional real, clasificando y consignando los acontecimientos pertinentes de acuerdo con algún esquema previsto y de acuerdo a los aspectos a evaluar.

Este tipo de investigación permite observar el proceso de control que se aplica en los activos fijos, en la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud.

Mediante la observación, también se puede dar juicios esenciales sin caer en opiniones erróneas, ya que la observación directa facilita la captación de actitudes propias de las personas involucradas en el problema, es decir la forma en la que se aplican los procesos de control.

#### **4.1.3 Método Explicativo.**

Se aplicará el método explicativo debido a que se hizo un análisis mediante prueba estadística para detectar las falencias y evaluar el manejo de los activos fijos.

Los estudios explicativos buscan encontrar las razones o causas que provocan ciertos fenómenos. Estos métodos van a coadyuvar para evaluar el funcionamiento de la institución en los procesos de manejo de bienes.

## **4.2 Técnicas de investigación**

Se empleará la siguiente técnica de investigación para obtener una buena información.

### **4.2.1 Observación Directa**

Esta técnica de observación es importante, ya que seremos nosotros mismos quienes podamos palpar claramente el contexto en la que se encuentran los activos fijos, además que por medio esta técnica podemos ver de manera directa la problemática y el impacto que provocará la propuesta tanto en el nivel económico y de servicio, ya que al momento de desarrollar unos buenos procesos se puede prever buenos resultados para la entidad.

### **4.2.2 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 activos fijos, ya que manejan información sobre los activos fijos.

### **4.2.3 Inspección de la documentación**

Se realizará la verificación de la documentación: Para obtener información apropiada y suficiente sobre la existencia de los activos fijos.

## **4.3 Fuentes de información**

### **4.3.1 Fuentes primarias**

Como fuente primaria se tomará: Recolección de datos sobre los activos fijos en base al Sistema de Información de Activos Fijos (vSIAF), documentación obtenida de la institución (CEASS) referente a los activos fijos y de las áreas involucradas en coordinación con los responsables de los mismos dentro de la entidad.

### **4.3.2 Fuentes Secundarias**

Como fuente secundaria nos apoyaremos en la Ley de administración y control, gubernamental (LEY 1178) y al Decreto 181 Normas Básicas Del Sistema De Administración De Bienes Y Servicios que proporcionan información relacionada a la disposición de los activos fijos.

## **5 MARCO TEÓRICO**

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

Ante la ausencia de los mecanismos prácticos de control consideramos que la Catalogarían asignando códigos para activos fijos ayudará a corregir las falencias existentes.

Para el análisis del procedimiento de disposición de activos fijos se tomará en cuenta conceptos técnicos, normas legales y disposiciones vigentes.

El inventario y será un instrumento que exprese los procedimientos de control, buscando que las actividades sean integradas y coordinadas para el logro de los objetivos institucionales de la Central de Abastecimientos y Suministros de Salud, específicamente de los Activos Fijos Bienes Muebles.

El presente análisis y diagnóstico sobre el procedimiento específico de “Disposición de Activos Fijos” en la Central de Abastecimientos y Suministros de Salud – CEASS, se realizó a partir de la ausencia de dichos procedimientos que entorpecen las operaciones de la entidad, este procedimiento se enmarca principalmente en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Decreto Supremo N 181.

## **5.1 Definición de conceptos**

### **5.1.1 Activos**

Uno de los componentes mas importantes de una organización, para este caso de estudio la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud -CEASS son los **ACTIVOS**, que podemos definirlo de la siguiente manera:

Son recursos de una propiedad en una institución, susceptibles de valoración monetaria que se espera beneficie las operaciones futuras, los activos pueden tener forma física definida como los edificios, maquinarias o mercancía. De otras partes, algún activo no es existen en forma física o tangible, pero en forma de títulos valores derechos reales<sup>3</sup>.

También podemos definir al activo de una entidad como bienes, derechos y privilegios que se pueden clasificar en activos fijos, para su utilización en las operaciones cotidianas de cualquier institución, ya que estos activos no están destinados exclusivamente a las ventas.

### **5.1.2 Activo Fijo**

Se denomina activo fijo aquellos bienes de carácter duradero, con un tiempo de vida útil superior a un año, pero no así una vida útil indefinida, también se puede decir que este activo fijo está compuesto por un valor relativamente significativo.

Estos activos fijos pueden comprenderse en inmuebles, equipo de oficina, maquinaria de producción, y otros similares, adquiridos por las entidades, también pueden ser adquiridos en calidad de donación o transferencia.

Estos activos fijos pueden comprenderse en inmuebles, equipo de oficina, maquinaria de producción, y otros similares, adquiridos por las entidades, también pueden ser adquiridos en calidad de donación o transferencia.

---

<sup>3</sup> Víctor Bernal Andrade Espejo, Administración de Activos Fijos, Pág. 6.

Podemos mencionar también que estos no se agotan en su primer uso, ni cambian de forma, y su incorporación a la entidad se realiza con el propósito de emplearlos en las operaciones propias de la entidad con el fin de cumplir los objetivos institucionales y obtener los resultados deseados.

Para ser considerado un activo fijo estos presentan las siguientes características:

- ✓ Que sea de carácter duradero, por ejemplo, los edificios, muebles, equipos, maquinaria, que cumplan una función durante una cantidad de años de vida útil, (D.S. 24051)
- Que este destinado al uso en las operaciones cotidianas de la entidad que coadyuven a cumplir objetivos institucionales.

El principal objetivo de un activo fijo es cumplir de manera eficaz las operaciones demandadas por sus operadores (funcionarios públicos) en el desarrollo de operaciones cotidianas de la entidad y así de esa manera coadyuvar al cumplimiento de objetivos institucionales.

### **5.1.3 Activo tangible**

Un activo es tangible como su nombre lo indica es palpable y ocupa un lugar, razón por la cual se pueden ver, tocar, pensar, guardar, etc. Además de tener un valor monetario, estos activos sufren depreciaciones y agotamiento.

En contabilidad, los activos tangibles se introducen en la cuenta propiedades, planta y equipo. Los activos tangibles que tengan una vida útil estimada de más de un año, se deberá realizar el proceso de amortización para repartir el importe del activo entre todos los años de su vida útil, en lugar de asignar la totalidad del gasto al momento en que ha sido comprado.

### **5.1.4 Activo intangible**

Lo contrario de un activo tangible es un activo intangible y a pesar de no tener forma física, los activos intangibles son recursos muy valiosos para las entidades, siendo estos recursos que

pertenecen a la entidad y que pueden generar una gran ventaja competitiva si son correctamente gestionados.

Al conjunto de activos intangibles de los que dispone una entidad en un momento determinado se le conoce como capital intelectual, ya que generan un gran valor gracias al conocimiento y habilidades de los funcionarios públicos, La mayoría de los activos intangibles no están reflejados contablemente en los estados financieros tradicionales de las entidades, ya que estos son difíciles de cuantificar.

### **5.1.5 Control de activos**

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

- Asignar responsabilidad por la custodia de los activos con respecto a los documentos de respaldo
- Establecer medidas de seguridad para evitar robos
- Proteger los activos de las inclemencias naturales
- Tener seguros adecuados contra pérdidas totales
- Capacitar al personal operativo en el uso apropiado de los activos mantener un programa de mantenimiento para los activos.

### **5.1.6 Codificación**

La codificación de activos fijos se refiere al procedimiento técnico mediante el cual los datos se transforman en símbolos, generalmente en números y letras de modo tal que puedan tabularse controlarse, en un instrumento importante para el control.

Debe organizarse de manera tal que brinde información clara de acuerdo al requerimiento de la institución. Para llevar un control efectivo de los activos fijos, la codificación de los activos consiste en asignar un símbolo para su clasificación y su ubicación.

### 5.1.7 Disposición de Activos Fijos

La disposición de activos fijos desde el punto de vista administrativo se refiere a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucionales que no son, ni serán utilizados por las entidades públicas, aplicando un conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que viabilizan el proceso.

Una de las principales causas de la disposición de activos fijos es el cumplimiento de su vida útil, el cual posteriormente se almacenara se almacena, este problema viene ocurriendo desde la creación de la institución la cual fue almacenando activos fijos obsoletos generando gastos insulsos de almacenamiento.

Según artículo 134° del D.S. N° 29190, el subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por las entidades públicas.

Este subsistema tiene como objetivos:

- i) Recuperar total o parcialmente la inversión.
- ii) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.
- iii) Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido
- iv) Evitar la contaminación ambiental por la generación de residuos sólidos
- v) Se encuentra fuera del alcance de las presentes Normas
- vi) Los bienes de dominio público
- vii) Los bienes de dominio público y patrimonio institucional regulados en el artículo N° 86 de la Ley N° 2028 del 28 de octubre de 1999 de municipalidades.
- viii) Los bienes destinados a la prestación de un servicio público.
- ix) Material bélico de las fuerzas armadas.
- x) Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural.

- xi) Los bienes adquiridos por el Estado para cumplir actividades específicas de inversión financiera y estratégica a cargo del fondo del desarrollo del sistema financiero y de apoyo al sector productivo- FONDESIF.

En la CEASS, no existe el procedimiento específico de disposición de activos fijos, pese a que normativamente está establecido, pudiendo destinar muchos muebles, enseres y equipos de computación (activos fijos) en calidad de donación a unidades educativas.

Con el transcurso del tiempo y la corrupción en el sector público ha ocasionado que las direcciones de las entidades estatales no se atrevan disponer dichos activos fijos porque pueden ser considerados como apropiación de recursos del estado y considerado como daño económico al estado.

## **6.1 Enfoque**

El diagnóstico fue realizado en el área de Activos Fijos, Unidad Administrativa Financiera de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud (CEASS) dependiente de la Ministerio de Salud.

Este es el centro de estudio y tiene la finalidad de determinar la situación actual para obtener información que nos permita conocer y analizar los procedimientos de disposición de activos fijos bienes muebles con los que cuenta la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud,

Es decir, si están establecidos formalmente en documentos aprobados por la máxima autoridad y otros que nos proporcionen un panorama completo y real que servirá para diseñar y completar como una propuesta de implementación un procedimiento de disposición para lograr los objetivos de la institución.

Analizar y determinar la situación actual de los diferentes procedimientos de disposición del área de Activos Fijos de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud (CEASS), con relación al manejo de bienes de acuerdo a la norma del Sistema de Administración de Bienes y

Servicios (SABS) y determinar la existencia de los instrumentos de organización y el grado de conocimiento y aplicación por parte de los funcionarios.

## **6.2 Diseño**

Se toma como universo o población al área de Activos Fijos y también así a las diferentes regionales con las que cuenta la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud.

Según la información proporcionada por la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud (CEASS) se tiene un funcionario trabajando en el área de activos fijos y once Jefes en las regionales, considerando este número como la población o universo, los cuales se constituyen en el objeto de estudio.

## **6.3 Método**

En el diagnóstico que se realiza, el universo representativo no supera a los sesenta y ocho elementos es por esta razón que no se realiza el cálculo y se aplica un censo promedio de entrevistas y encuestas.

El área de activos fijos está conformada por la siguiente área, la misma que fue tomada en cuenta por el diagnóstico.

Sujeto de estudio es el funcionario encargado del área de activos fijos y los Jefes de las diferentes regionales a nivel nacional con las que cuenta la CEASS.

## **6.4 Técnicas e Instrumentos**

Los instrumentos de estudios empleados corresponden a la aplicación de técnicas de investigación como ser cuestionarios, la realización de entrevistas, observación, la investigación documental, obteniendo a través de ellos información más amplia para determinar el problema de disposición con relación al Área de Activos Fijos de la CEASS.

### **6.4.1 Pasos del diagnóstico**

Los pasos del diagnóstico son los siguientes:

- Investigación documental e investigación de campo
- Análisis de información.

Investigación documental e investigación de campo

La investigación documental e investigación de campo, nos proporciona información sobre cómo se realiza la disposición de activos fijos bienes muebles.

La recopilación de la información, se inició mediante la investigación documental proporcionada por el área de activos fijos, que sirvió como punto de partida para la elaboración de la propuesta.

Para la recopilación de datos se utilizó las siguientes técnicas.

### **6.4.2 Cuestionario**

Para llevar a cabo los cuestionarios se diseñaron formularios de revelamiento, de los cuales fueron dirigidos al encargado del área de activos fijos.

### **6.4.3 Entrevista**

Para completar y cruzar la información obtenida se realizó entrevistas al encargado del Área Activos Fijos de la Unidad y se tomaron en cuenta a los encargados de los diferentes regionales que tenían conocimiento acerca de los objetivos, actividades y procedimientos que se realizan en las respectivas dependencias.

#### **6.4.4 Flujogramas**

Se emplea Flujogramas con el objeto de revelar la secuencia de los procedimientos en la disposición de activos fijos bienes muebles.

Esta técnica permitirá además determinar no solo el procedimiento sino la relación y coordinación con la unidad de contabilidad.

#### **6.4.5 Análisis de información.**

Se procede al análisis de los resultados que nos permite realizar las conclusiones y recomendaciones para el análisis del procedimiento específico de disposición de activos fijos bienes muebles en la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud (CEASS).

#### **6.4.6 Análisis de la Información Recopilada**

El diagnóstico se realiza con la finalidad de determinar la situación actual de los procedimientos de disposición sobre activos fijos de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud (CEASS), en la unidad Administrativa Financiera – Área de Activos Fijos, es decir si están formalmente con documentos aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El análisis de la información generada a través de cuestionario y entrevistas se desarrolló en base a los objetivos trazados inicialmente, tomando en cuenta los siguientes.

Este diagnóstico, permite determinar las fortalezas y debilidades existentes en la Administración de este sistema.

Se aplica la matriz FODA para este análisis.

Esta matriz refleja un listado de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se identificó en el área de Activos Fijos, luego de haber aplicado las técnicas de investigación a

través de la recolección de la información por distintos medios, y se concluye con el siguiente esquema.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES.
<p>Existe un sistema de codificación de activos fijos.</p> <p>Cuenta con formularios para la realización de inventarios.</p> <p>Cuenta con un sistema de inventario de activos fijos (vSIAF).</p> <p>Existe un sistema computarizado para el control de altas, bajas actualización y depreciaciones.</p>	<p>Las leyes, reglamentos específicos y otros son de apoyo para los encargados del área de activos fijos de la CEASS.</p> <p>El inventario de activos fijos facilita la elaboración de un procedimiento para una correcta disposición.</p> <p>Se puede elaborar procedimientos actualizarlos.</p>
DEBILIDADES	AMENAZAS.
<p>No se cuenta con un procedimientos de disposición de activos fijos actualizado</p> <p>Falta de controles sobre los activos fijos.</p> <p>No cuenta con una oficina para la custodia de los bienes a disponer y almacenamiento de los mismos.</p>	<p>En caso de pérdida, robo o hurto de activos no se podrá identificar a los responsables.</p> <p>No se podrá identificar las responsabilidades en el manejo de los activos fijos por parte de los funcionarios.</p> <p>El responsable de activos fijos no podría tener control del retiro de los bienes.</p>

## 7. MARCO PRACTICO

### 7.1 Propuesta

Este procedimiento es de aplicación obligatoria en todas las áreas funcionales de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud, siendo responsables de su cumplimiento la Unidad Administración Financiera a través del Encargado de Activos Fijos.

Las normas y disposiciones legales en las que se basa el presente procedimiento son:

- D.S. N° 181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

- D.S. N° 29190 que regula las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- D.S. 23318-A que regula la responsabilidad por la función pública. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

### **7.1.1 Responsabilidad**

Tal como establece la Ley N° 1178 y sus reglamentos, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud es la responsable por la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y por tanto del Subsistema de Disposición, así como también es responsable de sus resultados.

En el caso del Subsistema de Disposición de Bienes, las Normas Básicas identifican a tres actores adicionales, tal como podemos ver en la siguiente ilustración:

Tal como se puede observar, la Unidad Administrativa Financiera y los servidores públicos involucrados o designados en un proceso de disposición de bienes, son responsables por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados, así como por los informes que elaboren y actos en los que participen.

Por tanto, son responsables por el cumplimiento de la normatividad que regula el Subsistema de Disposición de Bienes y sus resultados.

La Unidad Administrativa Financiera a través del encargado del área de activos fijos, para el Subsistema de Disposición, tiene las siguientes funciones:

- Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos, contenida en los registros que lleva la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud.
- Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y la condición actual de los bienes.

- Determinar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes.
- Determinar el precio base de los bienes a disponer, en función de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Elaborar el Informe y recomendación para la Disposición de bienes.
- Realizar los registros e informes una vez concluido el proceso de disposición.

El asesor legal de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud o los asesores legales externos contratados que intervengan en el proceso de disposición de bienes, serán responsables por el asesoramiento legal en la materia y por los resultados de sus actos.

Finalmente, serán responsables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, los consultores individuales o empresas privadas contratadas para realizar los análisis de factibilidad y/o avalúos de los bienes.

### **7.1.2 Procedimiento**

Identificación de los bienes a disponer; anualmente el responsable de activos fijos realizará una consulta interna a todos los jefes de unidad con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados en la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud de acuerdo a los parámetros definidos en el párrafo I del artículo 142 del D.S. N° 29190.

Cada Jefe de Unidad, para identificar los bienes a disponer, debe considerar la existencia de:

- a) Bienes en desuso, que son los bienes en funcionamiento pero que ya no son usados.
- b) Bienes inservibles, que han perdido su funcionalidad siendo ésta la causa para que no sean usados.
- c) Partes, componentes y accesorios de bienes que ya no son aprovechables para los fines de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud.

Los bienes que sean producto de donaciones de otras entidades o instituciones, y que sean identificados para ser dispuestos, deberán utilizar las Normas Básicas del SABS, si el Convenio no dispone lo contrario.

Se clasificarán los bienes a disponer, con el propósito de evitar dificultar los esfuerzos de disposición. Los bienes identificados estarán bajo responsabilidad del encargado del área de activos fijos.

## 7.2 Procedimiento previo para la disposición de bienes

N°	PROCEDIMIENTOS	INSUMO,ACTIVIDAD, INSTRUMENTO Y/O REGISTROS, PLAZOS Y RESPONSABLE
1	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>El Encargado del Área de Activos Fijos anualmente debe realizar una consulta interna a todos los Jefes de Unidad de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud, con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados.</p> <p>Cada Jefe de Unidad, para identificar los bienes a disponer, debe considerar la existencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bienes en desuso, que son los bienes en funcionamiento pero que ya no son usados.</li> <li>b) Bienes inservibles, que han perdido su funcionalidad siendo ésta la causa para que no sean usados.</li> <li>c) Partes, componentes y accesorios de bienes que no son aprovechables para los fines de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud.</li> </ul> <p>Los bienes que sean producto de donaciones de otras entidades o instituciones, y que sean identificados para ser dispuestos, deberán utilizar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, si el Convenio no dispone lo contrario.</p> <p>Se clasificarán los bienes a disponer, con el propósito de evitar entorpecer los procedimientos de disposición. Los bienes identificados estarán bajo responsabilidad del Encargado del Área de Activos Fijos.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Identificación de los bienes a ser dispuestos.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Detalle de los bienes a disponer.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <p>De acuerdo al Procedimiento establecido.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Encargado del Área de Activos Fijos</p>
2	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>El Encargado del Área de Activos Fijos debe considerar por lo menos los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La no utilización del bien.</li> <li>b) Las condiciones actuales de los mismos.</li> <li>c) Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano y largo plazo.</li> </ul> <p>La vida útil, analizando si el bien ha cumplido su periodo de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Análisis de conveniencia administrativa.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Registros contables, historial de los bienes muebles, base de datos de activos fijos.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Encargado del Área de Activos Fijos.</p>

3	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>El Encargado del Área de Activos debe realizar el análisis de factibilidad legal que mínimamente deberá contener los siguientes puntos.</p> <p>a) Identificación y ubicación del bien a ser dispuesto.</p> <p>b) Condición actual.</p> <p>c) Antecedentes de su adquisición.</p> <p>d) Documentos que acrediten la propiedad de los bienes a ser dispuestos.</p> <p>e) Gravámenes y obligaciones financieras pendientes.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Factibilidad legal.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Registros contables, historial de los bienes, base de datos de activos fijos.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Encargado del Área de Activos Fijos.</p>
4	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Si la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud no cuenta con personal capacitado para realizar el análisis de factibilidad y/o conveniencia administrativa, el Encargado del Área de Activos a través de la Unidad Administrativa Financiera podrá requerir a la Máxima Autoridad Ejecutiva la contratación de los servidores públicos que considere necesarios.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>La contratación de los servicios de consultores individuales o empresas privadas para realizar el análisis de factibilidad legal y/o avalúos.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Contratos.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Máxima Autoridad Ejecutiva, Unidad Administrativa Financiera y Encargado del Área de Activos Fijos.</p>
5	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Esta actividad debe ser realizada por el Encargado del Área de Activos Fijos, en función a los resultados de los análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, procederá a determinar la modalidad de disposición de los bienes ya establecidas.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Determinación de la modalidad de disposición.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Encargado del Área de Activos Fijos</p>
6	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>El precio base de los bienes a disponer, estará en función de las características del bien, su estado actual, ubicación, el valor actualizado en libros, los precios vigentes en el mercado y otros.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Precio base de los bienes a disponer</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Registros contables, historial de los bienes, base de datos de activos fijos</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Encargado del Área de Activos Fijos</p>
7	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Este documento debe ser elaborado por el Encargado de Activos Fijos en coordinación con el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, conteniendo como mínimo los siguientes aspectos:</p> <p>Relación y tipo de bienes, análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, recomendación de la modalidad a utilizarse, precio base de los bienes a disponer, documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Elaboración de Informe y recomendación de disposición.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Informe.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Encargado del Área de Activos Fijos y Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.</p>
8	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Una vez elaborado el informe, es remitido Máxima Autoridad Ejecutiva, para que esta autoridad proceda al análisis del Informe de disposición.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Análisis de Informe de disposición.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Informe de disposición.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p>

	La Máxima Autoridad Ejecutiva, después de revisar y analizar el Informe y la recomendación para la disposición de bienes, podrá decidir una de las siguientes opciones descritas en el paso 9 y 10.	Máxima Autoridad Ejecutiva.
9	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Si aprueba sin objeción el informe y la recomendación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye en el Programa Operativo Anual (POA) de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud.</li> <li>• Si aprueba la disposición bajo modalidades distintas a las recomendadas debe justificar su decisión.</li> </ul>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Aprobar el informe y la recomendación.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Informe.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Máxima Autoridad Ejecutiva.</p>
10	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>En caso de objeción al informe y recomendación podrá contratar los servicios de un consultor externo para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y emitir opinión que permita confirmar, modificar o rechazar el informe y recomendación del Encargado del Área de Activos Fijos.</li> <li>• La divergencia de la Máxima Autoridad Ejecutiva con el Informe y recomendación del Encargado del Área de Activos Fijos, puede darse sobre uno, varios o la totalidad de los bienes a ser dispuestos.</li> </ul>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Objetar el informe y la recomendación</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Informe.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Máxima Autoridad Ejecutiva.</p>
11	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Una vez que la Máxima Autoridad Ejecutiva apruebe el informe y la recomendación para la disposición de bienes, debe instruir que se incluya en el Programa Operativo Anual (POA). Cuando la modalidad de disposición recomendada es de “Préstamo de Uso o Comodato”, ésta no se incluye en el POA.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Inclusión en el Programa Operativo Anual (POA).</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Informe aprobado.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Encargado del Área de Activos Fijos y Encargado de Planificación.</p>
12	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>El proceso continúa cuando el POA es aprobado, la Máxima Autoridad Ejecutiva emitirá la Resolución sobre Disposición de Bienes e instruirá que se continúe con los procedimientos de disposición regulados por las Normas del Sistema Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>A la resolución sobre disposición de Bienes se debe adjuntar los informes y toda documentación</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Emisión y puesta en marcha de la Resolución sobre Disposición.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Resolución de disposición de bienes.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Máxima Autoridad Ejecutiva.</p>
<p><b>PRODUCTO :</b></p> <p style="text-align: center;">-Resolución de disposición de bienes.</p>		

## 7.3 Disposición temporal

### 7.3.1 Arrendamiento

Nº	PROCEDIMIENTOS	INSUMO,ACTIVIDAD, INSTRUMENTO Y/O REGISTROS, PLAZOS Y RESPONSABLE
1	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Una vez aprobado el POA, la Máxima Autoridad Ejecutiva emitirá la resolución sobre disposición de bienes, instruyendo se continúe con los procedimientos. El precio base de los bienes a disponer está en función a características del bien, estado actual, ubicación, valor actualizado en libros, precios vigentes en el mercado y otros.</p>	<p><b>INSUMO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</li> <li>• Precio base determinado de acuerdo al artículo 145 del D.S. 29190.</li> <li>• Certificación presupuestaria para publicaciones.</li> </ul>
2	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Antes de publicar la convocatoria, el Encargado del Área de Activos Fijos en coordinación con el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera establecerá las condiciones de arrendamiento en las que determinara como mínimo: Partes y objeto, obligaciones de las partes, plazo, precio base, condición de pago, reajuste de alquileres, estado actual del bien, condiciones de conservaciones y salvaguarda; y causales de resolución.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Definición de condiciones de arrendamiento de acuerdo a lo establecido en el parágrafo I del artículo 155 del D.S. 29190.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Condiciones de arrendamiento.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <p>Máximo 5 días hábiles.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Encargado del Área de Activos Fijos y el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.</p>
3	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>La convocatoria debe contener como mínimo: Descripción del bien a arrendar, dirección fecha y hora donde se pueda ver los bienes, recabar las condiciones de arrendamiento y lugar de presentación de propuestas y su apertura de las mismas, así mismo los montos y plazos de garantía de seriedad de propuesta determinada por la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Elaboración y publicación de la convocatoria de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 del D.S. 29190.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Convocatoria.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <p>Para el arrendamiento de bienes muebles se publicará al menos 1 vez en el SICOES por lo menos 10 días hábiles antes del cierre de recepción de propuestas y en un periódico de circulación nacional en día domingo.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Encargado del Área de Activos Fijos.</p>
4	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Los interesados en arrendar bienes deberán presentar sus propuestas en sobre cerrado, hasta la fecha y hora indicada en la convocatoria.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Recepción de propuestas.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Libro de Registro de recepción de propuestas.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <p>Hasta la fecha definida en la convocatoria.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Encargado del Área de Activos Fijos.</p>

5	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, el Encargado del Área de Activos Fijos y el Asesor Legal de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud realizarán la apertura de propuestas en acto público, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, con el número de ofertas que se presenten, verificando que las propuestas contengan lo establecido en el Art. 157 del D.S. 29190 el bien será dado en arrendamiento a la oferta que sea superior o igual al precio base establecido por la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud se elaborará un contrato y acta de sesión.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>La apertura de propuestas.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Contrato y acta de sesión.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <p>Depende del número de propuestas.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, Encargado del Área de Activos Fijos, Asesor Legal y Arrendatario.</p>
6	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>En la suscripción del contrato se considera las condiciones descritas en el párrafo I del artículo 165 del D.S. 29190.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Suscripción del contrato</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Contrato firmado</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <p>Máximo 3 días para la suscripción</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Máxima Autoridad Ejecutiva y Arrendatario</p>
7	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Una vez recibida la copia del contrato, se entrega el bien a través de un acta de entrega de acuerdo a lo establecido en el párrafo III del artículo 159 del D.S. 29190 la misma que será firmada por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, el Encargado del Área de Activos Fijos y el Arrendatario.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Acta de sesión.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Acta de entrega del bien.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <p>Máximo 2 días.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, Encargado del Área de Activos Fijos y Arrendatario.</p>
8	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>La Central de Abastecimiento y Suministros de Salud a través del Encargado del Área de Tesorería cuando arriende bienes debe extender nota fiscal o recibo de alquiler de acuerdo a la normativa vigente de SIN (Servicio de Impuestos Nacionales).</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Nota fiscal o recibo de alquiler.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Informes mensuales sobre cumplimiento de pagos de alquileres.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <p>Mensual</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Encargado del Área de Tesorería.</p>
9	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Para los bienes dispuestos en forma temporal, el Encargado del Área de Activos Fijos instruirá la adición de la información y documentación necesaria en los registros de activos fijos de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud, que permitan efectuar el control y seguimiento sobre los mismos.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Registro en el área de activos fijos de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Registros.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Encargado del Área de Activos Fijos.</p>
<p><b>PRODUCTO</b></p>		<p>-Contrato de arrendamiento. -Acta de entrega del bien.</p>

### 7.3.2 Préstamo de uso o comodato

N°	PROCEDIMIENTOS	INSUMO,ACTIVIDAD, INSTRUMENTO Y/O REGISTROS, PLAZOS Y RESPONSABLE
1	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Requerimiento de otra entidad pública a la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud, la misma que concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes en forma gratuita, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplido el término y plazo establecido.</p>	<p><b>INSUMO</b></p> <p>Requerimiento de préstamo o uso comodato de bienes elaborado por otra entidad pública.</p>
2	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Esta modalidad únicamente puede aplicarse a los bienes de uso institucional de propiedad de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud.</p> <p>El Préstamo procede excepcionalmente cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe requerimiento justificado de otra entidad pública.</li> <li>• La Central de Abastecimiento y Suministros de Salud establece que: <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene necesidad de hacer uso del bien por un periodo de tiempo determinado.</li> <li>- Puede evitar gastos innecesarios de almacenamiento, mantenimiento, custodia o salvaguarda.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Requerimiento de otra entidad pública.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Requerimiento justificado.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Otra entidad pública.</p>
3	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Tomando en cuenta la naturaleza del o los bienes a dar en Préstamo de Uso, el Encargado del Área de Activos Fijos a través de la Unidad Administrativa Financiera y con el visto bueno de la Máxima Autoridad Ejecutiva, debe elaborar un contrato cuyo contenido básico inserte las siguientes cláusulas contractuales:</p> <p>Partes y objeto, obligaciones de las partes, gastos, uso, mejoras, mantenimiento, deterioros y custodia. Seguros y/o indemnización por daños y perjuicios en caso de robo, pérdida y otros daños; plazo de devolución del bien, causales de resolución del contrato.</p> <p>El préstamo de uso se debe efectuar por tiempo definido, que no podrá ser mayor a 3 años.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Elaboración y suscripción del contrato considerando lo establecido en el artículo 165 del D.S. 29190.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Contrato firmado.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <p>Máximo 3 días para la suscripción.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>La Máxima Autoridad Ejecutiva de ambas entidades.</p>
4	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>Una vez recibida la copia del contrato, se entrega el bien a través de un acta de entrega de acuerdo a lo establecido en el artículo 177 del D.S. 25964 y se actualizan los registros internos del Área de Activos Fijos.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Acta de sesión.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Acta de entrega del bien.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <p>Máximo 2 días.</p>

		<b>RESPONSABLE</b> Encargados del Área de Activos Fijos de las dos entidades.
5	<b>PROCEDIMIENTO</b> Para los bienes dispuestos en forma temporal, el Encargado del Área de Activos Fijos instruirá la adición de la información y documentación necesaria en los registros del Área de Activos Fijos de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud, que permitan efectuar el control y seguimiento sobre los mismos.	<b>ACTIVIDAD</b> Registro en el Área de Activos Fijos de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud. <b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Registros. <b>RESPONSABLE</b> Encargado del Área de Activos Fijos.
<b>PRODUCTO:</b> - Contrato de préstamo de uso o comodato		

## 7.4 Disposición definitiva

### 7.4.1 Enajenación

Nº	PROCEDIMIENTOS	INSUMO,ACTIVIDAD, INSTRUMENTO Y/O REGISTROS, PLAZOS Y RESPONSABLE
1	<b>PROCEDIMIENTO</b> La Transferencia a Título Gratuito podrá darse solamente entre entidades públicas. Consiste en el traspaso del derecho propietario de bienes, de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud a otra entidad pública.	<b>INSUMO</b> Requerimiento de transferencia gratuita entre entidades públicas.
2	<b>PROCEDIMIENTO</b> Procede solo cuando los bienes no son utilizados por la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud y su venta no es factible. La Central de Abastecimiento y Suministros de Salud podrá transferir a título gratuito dichos bienes a los Gobiernos Municipales con elevados indicadores de pobreza, debiendo proceder de acuerdo a normativa vigente. Los costos de traslado y transferencia de dichos bienes serán cubiertos por los Gobiernos Municipales.	<b>ACTIVIDAD</b> Analizar y decidir la transferencia gratuita del bien a la institución o asociación privada solicitante o contactada. <b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Informes con documentos de respaldos. <b>RESPONSABLE</b> Encargado del Área de Activo.
3	<b>PROCEDIMIENTO</b> El contrato se realizara a cargo del Jefe de la Unidad Administra Financiera y se perfeccionará con la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud y de la entidad beneficiaria.	<b>ACTIVIDAD</b> Suscripción del contrato. <b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Contrato firmado. <b>PLAZOS</b> Máximo 3 días para la suscripción. <b>RESPONSABLE</b> Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, Máxima Autoridad Ejecutiva y beneficiario.
4	<b>PROCEDIMIENTO</b> La entrega del bien, debe ser realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes y su cantidad, esta acta	<b>ACTIVIDAD</b> Acta de sesión. <b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b>

	debe estar firmada por el Encargado del Área de Activos Fijos de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud y del beneficiario.	Acta de entrega del bien. <b>PLAZOS</b> Máximo 2 días. <b>RESPONSABLE</b> Encargado del Área de Activos Fijos y beneficiario.
5	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Los registros de bienes de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud deberán consignar la información y documentación que respalda la modalidad utilizada. En un plazo no mayor a 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, Se debe enviar también.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ejemplar de toda la documentación al área contable, para la baja correspondiente.</li> <li>• Nota al SENAPE, informando sobre la disposición del bien.</li> <li>• Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.</li> </ul>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Consignar la información y documentación de respaldo.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Documentación legal.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <p>Máximo 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y el Encargado del Área de Activos Fijos.</p>
<p><b>PRODUCTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Contrato de transferencia gratuita entre entidades públicas</li> <li>-Acta de entrega del bien.</li> <li>-Nota al SENAPE.</li> <li>-Informe a la Contraloría General del Estado</li> </ul>		

## 7.4.2 Donación

Nº	PROCEDIMIENTOS	INSUMO,ACTIVIDAD, INSTRUMENTO Y/O REGISTROS, PLAZOS Y RESPONSABLE
1	El Encargado del Área de Activos Fijos de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud, deberá identificar los activos bienes muebles a disponer en base a la solicitud de donación de existiera por parte de instituciones o asociaciones.	<p><b>INSUMO</b></p> <p>Requerimiento de donación de bienes efectuado por instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro que brinden servicios de bienestar social, salud y educación.</p>
2	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>La sesión de bienes se realizará a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro constituidas legalmente en el país. La condición para este tipo de modalidad es que las instituciones o asociaciones beneficiarias brinden servicios de bienestar social, salud y educación.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Analizar y decidir la donación del bien a la institución o asociación privada solicitante o contactada.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Informes con documentos de respaldos.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Encargado del Área de Activos Fijos.</p>
3	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>El contrato de donación debe establecer una cláusula mediante la cual el bien será restituido al donante cuando:</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Suscripción del contrato.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La institución beneficiaria de la donación no utiliza el bien en los fines previstos para la donación.</li> <li>• La institución o asociación privada sin fines de lucro se disuelva.</li> </ul> <p>El contrato se perfeccionará con la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de la entidad beneficiaria.</p>	<p>Contrato firmado.</p> <p><b>PLAZOS</b> Máximo 3 días para la suscripción.</p> <p><b>RESPONSABLE</b> Máxima Autoridad Ejecutiva y beneficiario.</p>
4	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>La entrega del bien, debe ser realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes y su cantidad, esta acta debe estar firmada por el Encargado del Área de Activos Fijos de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud y beneficiario.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b> Acta de sesión.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Acta de entrega del bien.</p> <p><b>PLAZOS</b> Máximo 2 días.</p> <p><b>RESPONSABLE</b> Encargado del Área de Activos Fijos y beneficiario.</p>
5	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Los registros de bienes de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud deberán consignar la información y documentación que respalda la modalidad utilizada.</p> <p>En un plazo no mayor a 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, se debe enviar también:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ejemplar de toda la documentación al área contable, para la baja correspondiente.</li> <li>• Nota al SENAPE, informando sobre la disposición del bien.</li> <li>• Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.</li> </ul>	<p><b>ACTIVIDAD</b> Consignar la información y documentación de respaldo</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Documentación legal.</p> <p><b>PLAZOS</b> Máximo 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes.</p> <p><b>RESPONSABLE</b> Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y el Encargado del Área de Activos Fijos</p>
<p><b>PRODUCTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Contrato de transferencia gratuita entre entidades públicas.</li> <li>-Acta de entrega del bien.</li> <li>-Nota al SENAPE.</li> <li>- Informe a la Contraloría General del Estado.</li> </ul>		

## 7.5 Enajenación a título oneroso

### 7.5.1 Remate por concurso de propuestas

N°	PROCEDIMIENTOS	INSUMO,ACTIVIDAD, INSTRUMENTO Y/O REGISTROS, PLAZOS Y RESPONSABLE
1	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Definida la forma de remate, el Encargado del Área de Activos Fijos debe aplicar el precio base del bien a rematar. Este precio debe estar aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva en la resolución de Disposición de Bienes.</p> <p>En esta etapa es importante que también defina el monto del depósito de seriedad de propuesta. Este monto debe ser fijado por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, pudiendo oscilar entre 5 y 10 por ciento (%) del precio base.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Aplicación de precio base.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Resolución de disposición de bienes.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y el Encargado del Área de Activos Fijos.</p>
2	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>El siguiente paso es que el Encargado del Área de Activos Fijos elabore y publique una convocatoria con la siguiente información:</p> <p>Nombre de la entidad, forma de remate, descripción y precio base de los bienes a ser rematados, dirección y horario en el que se pueden ver los bienes, monto del depósito de seriedad de propuesta, dirección y horario de consultas y fecha y hora de presentación de propuestas.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Elaborar y publicar la convocatoria.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Convocatoria.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <p>Se publicará la convocatoria en el SICOES y opcionalmente en un medio de prensa escrita no inferior a 10 días hábiles de la fecha fijada para el acto de remate y en un periódico de circulación nacional, necesariamente en día domingo.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Encargado del Área de Activos Fijos.</p>
3	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Se deberá recepcionar todas las propuestas en sobre cerrado por los proponentes y registrar estos en un libro denominado recepción de propuestas.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Recepción de propuestas en sobre cerrado.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Libro de Registro de recepción de propuestas.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <p>Hasta la fecha definida en la convocatoria.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Encargado del Área de Activos Fijos</p>
4	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Se solicita la presencia del Asesor Legal para la apertura y evaluación de propuestas.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Apertura de propuestas.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Hoja de ruta.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <p>3 días antes de la fecha límite de recepción de propuestas.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Asesor Legal.</p>

5	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Como paso posterior, debe recibir el depósito de seriedad de propuesta que los interesados en participar en el remate necesariamente deben efectuar.</p> <p>Las entidades públicas estarán exentas del depósito de seriedad de propuesta.</p> <p>El depósito de seriedad de propuesta debe ser devuelto a los proponentes no adjudicados, dentro de los 5 días hábiles siguientes de adjudicado el bien.</p> <p>Para el proponente adjudicado, el depósito de seriedad se tomará como adelanto de pago.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Depósito de seriedad de propuesta.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Deposito.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <p>Hasta 2 horas antes de la hora y fecha establecidas para el remate.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Encargado del Área de Activos Fijos e Interesados.</p>
6	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>En acto público, se debe realizar la adjudicación del bien rematado a la propuesta que haya sido la más alta o igual al precio base, cuando no existan más interesados.</p> <p>El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establece que se debe dar preferencia en la adjudicación a la entidad pública que esté dispuesta a pagar el precio base, cuando exista coincidencia en este precio con un particular.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Adjudicación de bien rematado.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Acta de Remate Certificado de derecho de adjudicación.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <p>Según las características de los bienes.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Encargado del Área de Activos Fijos y Asesor Legal.</p>
7	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>El encargado del Área de Activos Fijos a través de la Unidad Administrativa Financiera solicitara la contratación de un Notario de Fé Publica para tener un proceso de disposición transparente.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Contratación de un Notario de Fe Pública.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Documento de contrato.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Encargado del Área de Activos Fijos, Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y notario.</p>
8	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Realizada la adjudicación, el Notario de Fe Pública suscribirá el acta del remate dando fe de los resultados. Este documento debe contener también la nómina de los participantes y adjudicatarios si corresponde.</p> <p>En los centros urbanos alejados donde no exista Notario de Fe Pública, actuará como éste el Subgobernador o un Corregidor de la Sección Municipal.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Acta de remate.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Documento de acta de remate.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Encargado del Área de Activos Fijos, Asesor Legal y notario.</p>
9	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Concluido el acto de remate, la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud debe entregar al adjudicado la certificación de la adjudicación, instruyendo la cancelación total del bien.</p> <p>Si el adjudicatario no cumple con el pago en el plazo establecido, perderá el derecho de adjudicación, debiendo la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud ejecutar su depósito de seriedad de propuesta a favor de la misma.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Certificado de adjudicación.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Certificado.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <p>2 días hábiles a partir de la entrega del documento.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p>

	En este caso la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud podrá invitar a ratificar su oferta al segundo proponente que hubiera ofertado por lo menos el precio base, para proceder a su adjudicación. Si el segundo proponente da su negativa, se debe declarar desierto el remate.	Máxima Autoridad Ejecutiva, Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y el Encargado del Área de Activos Fijos.
<b>10</b>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>El contrato se formalizará con la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva y del adjudicatario; el Encargado del Área de Activos Fijos debe entregar al adjudicatario toda la documentación de respaldo del bien.</p> <p>La Central de Abastecimiento y Suministros de Salud únicamente ofrecerá garantías por la documentación que acredita su derecho propietario.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Contrato de transferencia.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Contrato.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <p>Máximo 3 días para la suscripción.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>La Máxima Autoridad Ejecutiva, Asesor Legal, Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y el Encargado del Área de Activos Fijos y adjudicatario.</p>
<b>11</b>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>La entrega del bien, debe ser realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes, su cantidad y valor.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Entrega del bien.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Acta de entrega del bien.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <p>Máximo 2 días.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Encargado del Área de Activos Fijos y adjudicatario.</p>
<b>12</b>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>La Central de Abastecimiento y Suministros de Salud deberá consignar la información y documentación que respalda la modalidad utilizada.</p> <p>Se debe enviar también:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ejemplar de toda la documentación al área contable, para la baja correspondiente.</li> <li>• Nota al SENAPE, informando sobre la disposición del bien.</li> <li>• Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.</li> </ul>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Consignar la información y documentación de respaldo.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Documentos de respaldo.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <p>Máximo 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y Encargado del Área de Activos Fijos.</p>
<p><b>PRODUCTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de transferencia.</li> <li>- Acta de entrega del bien.</li> <li>- Nota al SENAPE.</li> </ul>		

## 7.5.2 Remate por puja abierta

N°	PROCEDIMINETOS	INSUMO,ACTIVIDAD, INSTRUMENTO Y/O REGISTROS, PLAZOS Y RESPONSABLE
1	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b> El Encargado del Área de Activos Fijos procede a la elaboración y publicación de la convocatoria de acuerdo a lo indicado en el artículo 218 del DS 181 estableciendo la modalidad de concurso de propuestas o puja abierta</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b> Elaboración y publicación de la convocatoria. <b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Convocatoria.</p>
2	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b> Recibidas las manifestaciones de interés, la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud a través del Encargado del Área de Activos Fijos y que en coordinación del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera debe proceder a evaluarlas y hacerla conocer a la Máxima Autoridad Ejecutiva.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b> Evaluación de las manifestaciones de interés <b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Manifestaciones de interés. <b>RESPONSABLE</b> Encargado del Área de Activos Fijos y Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, Máxima Autoridad Ejecutiva.</p>
3	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b> El encargado del Área de Activos Fijos a través de la Unidad Administrativa Financiera solicitara la contratación de un Notario de Fé Publica para tener un proceso de disposición transparente.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b> Contratación de un Notario de Fe Pública. <b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Documento de contrato. <b>RESPONSABLE</b> Encargado del Área de Activos Fijos, Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y notario.</p>
4	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b> Realiza el acto de puja abierta y se adjudica el bien al proponente cuya propuesta haya sido la más alta o en su defecto a aquel que se aproxime o sea igual al precio base cuando no exista más interesados.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b> Adjudicación del bien <b>PLAZOS</b> En la fecha establecida en la convocatoria. <b>RESPONSABLE</b> Encargado del Área de Activos Fijos y Asesor Legal</p>
5	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b> Tomada la decisión, las entidades deben firmar un contrato en el cual se estipule básicamente: a) Las partes y objeto del contrato. b) Obligaciones de las partes. c) Especificaciones de los bienes. d) Forma y condiciones de entrega. e) Gastos.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b> Suscribir contrato. <b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Contrato. <b>RESPONSABLE</b> Encargado del Área de Activos Fijos, Asesor Legal y Máxima Autoridad Ejecutiva.</p>

6	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b> Finalmente, los bienes permutados deben ser entregados mediante acta que certifique la relación física, la cantidad, estado y valor. Este documento debe estar firmado por los Encargados del Área de Activos Fijos de cada entidad.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b> Entregar el bien. <b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Acta que certifique la relación física, la cantidad, estado y valor de los bienes. <b>RESPONSABLE</b> Encargados del Área de Activos Fijos de ambas entidades.</p>
7	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b> La Central de Abastecimiento y Suministros de Salud deberá consignar la información y documentación que respalda la modalidad utilizada. Se debe enviar también:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud, para la baja correspondiente.</li> <li>- Nota al SENAPE, informando sobre la disposición del bien.</li> <li>- Informe a la Contraloría General del Estado.</li> </ul>	<p><b>ACTIVIDAD</b> Consignar la información y documentación de respaldo. <b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Documentos de respaldo. <b>PLAZOS</b> Máximo 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes. <b>RESPONSABLE</b> Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, Encargado del Área de Activos Fijos.</p>
8	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b> Actualiza la base de datos de activos fijos.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b> Base de datos de activos fijos actualizada. <b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Documentos de respaldo. <b>PLAZOS</b> 1 día <b>RESPONSABLE</b> Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, Encargado del Área de Activos Fijos.</p>
<p><b>PRODUCTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Contrato de transferencia</li> <li>- Acta de entrega del bien</li> <li>-Nota al SENAPE</li> <li>-Informe a la Contraloría General del Estado</li> </ul>		

### 7.5.3 Permuta

Nº	PROCEDIMIENTOS	INSUMO,ACTIVIDAD, INSTRUMENTO Y/O REGISTROS, PLAZOS Y RESPONSABLE
1	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> El Encargado del Área de Activos Fijos a través de la Unidad Administrativa Financiera procede con la elaboración y publicación de la convocatoria en el SICOES o invitación directa a entidades públicas a presentar manifestaciones de interés. La convocatoria debe detallar la relación de los bienes</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b> Elaboración y publicación de la convocatoria. <b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Convocatoria. <b>RESPONSABLE</b> Encargado del Área de Activos Fijos.</p>

	a permutar que ofrece y demanda la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud, así como el horario de consultas.	
2	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Recibidas las manifestaciones de interés, la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud debe proceder a evaluarlas a través del Encargado del Área de Activos Fijos y el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Evaluación de las manifestaciones de interés.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Manifestaciones de interés.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y Encargado del Área de Activos Fijos.</p>
3	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>El siguiente paso ahora es que la Máxima Autoridad Ejecutiva de ambas entidades, decidan por la manifestación de interés más conveniente.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Decidir la propuesta más conveniente.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Máxima Autoridad Ejecutiva.</p>
4	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Una vez tomada la decisión por las máximas autoridades ejecutivas, las entidades deben firmar un contrato en el cual se estipule básicamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las partes y objeto del contrato.</li> <li>Obligaciones de las partes.</li> <li>Especificaciones de los bienes a permutar.</li> <li>Forma y condiciones de entrega.</li> <li>Gastos.</li> </ol>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Suscribir contrato.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Contrato.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Máxima Autoridad Ejecutiva, Asesor Legal</p>
5	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Finalmente, los bienes permutados deben ser entregados por el Encargado de Activos fijos mediante acta que certifique la relación física, la cantidad, estado y valor. Este documento debe estar firmado por los responsables de las unidades administrativas financieras de cada entidad.</p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Entregar el bien.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Acta que certifique la relación física, la cantidad, estado y valor de los bienes.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p> <p>Jefe de la Unidad Administrativa Financiera. Encargado del Área de Activos Fijos.</p>
6	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>La Central de Abastecimiento y Suministros de Salud deberá consignar la información y documentación que respalda la modalidad utilizada.</p> <p>La Central de Abastecimiento y Suministros de Salud debe enviar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud, para la baja correspondiente.</li> <li>- Nota al SENAPE, informando sobre la disposición del bien.</li> </ul>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p> <p>Consignar toda la información y documentación de respaldo.</p> <p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b></p> <p>Documentos de respaldo.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <p>Máximo 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes.</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p>

	- Informe a la Contraloría General del Estado.	Máxima Autoridad Ejecutiva, Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, Encargado del Área de Activos Fijos.
<b>PRODUCTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Contrato de permuta.</li> <li>-Acta de entrega del bien.</li> <li>-Nota al SENAPE.</li> <li>-Informe a la Contraloría General del Estado.</li> </ul>		

## 7.6 Baja de activos fijos

### 7.6.1 Baja por hurto robo o pérdida fortuita

Nº	PROCEDIMIENTOS	INSUMO,ACTIVIDAD, INSTRUMENTO Y/O REGISTROS, PLAZOS Y RESPONSABLE
1	<b>PROCEDIMIENTO</b> Carta del servidor público al RUA informando a la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud sobre el hurto, robo o pérdida fortuita, adjuntando los documentos de la FELCC	<b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Carta  <b>RESPONSABLE</b> Servidor Público
2	<b>PROCEDIMIENTO</b> Verificación del inventario personal o base de datos de activos fijos de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud, elaboración de informe detallando las características de los bienes hurtados, robados o perdidos para su reposición.	<b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Formulario AF/03/00 Base de datos de activos fijos. <b>PLAZOS</b> 2 días <b>RESPONSABLE</b> RUAF
3	<b>PROCEDIMIENTO</b> Notificación al servidor público que extravió el bien.	<b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Notificación escrita <b>PLAZOS</b> 2 días <b>RESPONSABLE</b> RUA
4	<b>PROCEDIMIENTO</b> Reposición del bien hurtado, robado o perdido.	<b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Carta de reposición del bien. <b>PLAZOS</b> 15 días hábiles de recibida la notificación. <b>RESPONSABLE</b> Servidor público.

5	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> Solicitud de elaboración de Resolución de baja de bienes.</p>	<p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Solicitud escrita. <b>PLAZOS</b> Máximo 5 días después de la reposición del bien. <b>RESPONSABLE</b> RUA</p>
6	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> Elaboración y suscripción de Resolución de baja de bienes.</p>	<p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Resolución de baja de bienes. <b>PLAZOS</b> Máximo 3 días para la suscripción. <b>RESPONSABLE</b> AL, MAE.</p>
7	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> Una vez recibida la copia de la Resolución de baja de bienes, se actualizan los registros sobre los bienes de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud.</p>	<p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Reporte de incorporación y baja de bienes. <b>PLAZOS</b> Máximo 2 días después de recibida la Resolución. <b>RESPONSABLE</b> RUA.F.</p>
8	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> Si se trata de un activo fijo mueble se efectúa la remisión de un ejemplar del proceso de baja al Área de Contabilidad mediante hoja de rutina.</p>	<p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Hoja de rutina dirigida al Área de Contabilidad adjuntando los antecedentes del proceso. <b>PLAZOS</b> Máximo 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes. <b>RESPONSABLE</b> RUA, RUA.F.</p>
9	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> Nota el SENAPE informando sobre la baja de activos fijos muebles.</p>	<p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de baja. <b>PLAZOS</b> Máximo 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes. <b>RESPONSABLE</b> RUA.</p>
10	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> Informe a la Contraloría General de República sobre la baja de bienes ejecutada.</p>	<p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Informe a la Contraloría General de la República adjuntando los antecedentes del proceso de baja. <b>PLAZOS</b> Máximo 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes.</p>

		<b>RESPONSABLE</b> RUA
<b>PRODUCTO:-</b> Resolución de baja de bienes Reporte de baja e incorporación de los bienes Nota al SENAPE Informe a la CGR		

### 7.6.2 Baja por mermas

n°	procedimientos	insumo, actividad, instrumento y/o registros, plazos y responsable
1	<b>procedimiento</b> elaboración de informe detallando de las cantidades aproximadas de materiales y suministros mermadas y su posible causa.	<b>instrumento y registro</b> informe. <b>plazos</b> semestral. <b>res.ponsable</b> eaf
2	<b>procedimiento</b> aprobación del informe elaborado y remisión a la mae.	<b>instrumento y registro</b> informe aprobado. <b>plazos</b> 2 días. <b>responsable</b> rua.
3	<b>procedimiento</b> análisis del informe recibido y si es justificable elaboración de solicitud de elaboración de resolución de baja de bienes de consumo.	<b>instrumento y registro</b> hoja de rutina. <b>plazos</b> 5 días. <b>responsable</b> mae.
4	<b>procedimiento</b> elaboración y suscripción de baja de bienes de consumo.	<b>instrumento y registro</b> resolución de baja de bienes de consumo. <b>plazos</b> máximo 3 días para la suscripción. <b>responsable</b> al, mae.
5	<b>procedimiento</b> una vez recibida la copia de la resolución de baja de bienes, se actualizan los registros central de abastecimiento y suministros de salud.	<b>instrumento y registro</b> reporte de baja de bienes. <b>plazos</b> máximo 2 días después de recibida la resolución <b>responsable</b> eaf.
6	<b>procedimiento</b>	<b>instrumento y registro</b> hoja de rutina.

	remite la información al área de contabilidad para efectuar los ajustes contables mediante hoja de ruta.	<b>responsable</b> rua, ruaf.
<b>producto:-</b> resolución de baja de bienes de consumo. reporte de baja de los bienes de consumo.		

### 7.6.3 Baja por inutilización y obsolescencia

Nº	PROCEDIMIENTOS	INSUMO,ACTIVIDAD, INSTRUMENTO Y/O REGISTROS, PLAZOS Y REPONSABLE
1	<b>PROCEDIMIENTO</b> Informes del RUAF y de las Unidades Solicitantes requiriendo la baja de activos fijos muebles por inutilización y obsolescencia.	<b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Informes escritos. <b>RESPONSABLE</b> RUAF, Unidad Solicitante.
2	<b>PROCEDIMIENTO</b> Verificación de los activos fijos muebles a dar da baja. Elaboración de informe detallando los activos fijos muebles inutilizados y obsoletos, sugiriendo la recuperación de partes (si es posible) en la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud.	<b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Informe. <b>PLAZOS</b> Semestral. <b>RESPONSABLE</b> RUAF.
3	<b>PROCEDIMIENTO</b> Aprobación del informe elaborado y remisión a la MAE.	<b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Informe aprobado. <b>PLAZOS</b> 5 días. <b>RESPONSABLE</b> RUA.
4	<b>PROCEDIMIENTO</b> Análisis del informe recibido y si es justificable elaboración de Resolución de baja de activos fijos muebles en la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud.	<b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Informe recibido. <b>PLAZOS</b> 5 días. <b>RESPONSABLE</b> MAE.
5	<b>PROCEDIMIENTO</b> Elaboración y suscripción de baja de activos fijos muebles.	<b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Resolución de baja de activos fijos muebles. <b>PLAZOS</b> 5 días. <b>RESPONSABLE</b> AL, MAE.
6	<b>PROCEDIMIENTO</b> Una vez recibida la copia de la	<b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Reporte de baja de activos fijos Muebles. <b>PLAZOS</b>

	Resolución de baja de activos fijos muebles, se actualizan los registros.	Máximo 2 días después de recibida la Resolución. <b>RESPONSABLE</b> EAF.
7	<b>PROCEDIMIENTO</b> Se efectúa la remisión de un ejemplar del proceso de baja al Área de contabilidad mediante hoja de ruta.	<b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Hoja de rutina. <b>PLAZOS</b> Máximo 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de activos fijos muebles. <b>RESPONSABLE</b> RUA, RUAF
8	<b>PROCEDIMIENTO</b> Nota de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud al SENAPE informando sobre la baja de activos fijos muebles.	<b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de baja. <b>PLAZOS</b> Máximo 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de activos fijos muebles. <b>RESPONSABLE</b> MAE, RUA.
9	<b>PROCEDIMIENTO</b> Informe a la Contraloría General de República sobre la baja de activos fijos muebles ejecutada en la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud.	<b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Informe a la Contraloría General de la República adjuntando los antecedentes del proceso de baja. <b>PLAZOS</b> Máximo 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de activos fijos muebles. <b>RESPONSABLE</b> MAE, RUA.
<b>PRODUCTO:-</b> Resolución de baja de activos fijos Muebles Reporte de baja de los activos fijos muebles Nota al SENAPE Informe a la CGR		

### 7.6.4 Baja por siniestro

N°	PROCEDIMIENTOS	INSUMO,ACTIVIDAD, INSTRUMENTO Y/O REGISTROS, PLAZOS Y REPOSABLE
1	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> Informe del RUAF y la Unidad Solicitante, requiriendo la baja de bienes por siniestro (adjuntando informe de institución competente).</p>	<p><b>RESPONSABLE</b> RUAF, Unidad. Solicitante.</p>
2	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> Verificación de los bienes a dar de baja. Elaboración de informe detallando los bienes inutilizados y obsoletos, sugiriendo la recuperación de partes (si es posible).</p>	<p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Informe. <b>PLAZOS</b> Semestral. <b>RESPONSABLE</b> RUAF.</p>
3	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> Aprobación del informe elaborado y remisión a la MAE.</p>	<p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Informe aprobado. <b>PLAZOS</b> 5 días. <b>RESPONSABLE</b> RUA.</p>
4	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> Análisis del informe recibido y si es justificable elaboración de resolución de baja de bienes.</p>	<p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Resolución. <b>PLAZOS</b> 5 días. <b>RESPONSABLE</b> MAE.</p>
5	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> Elaboración y suscripción de baja de Bienes.</p>	<p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Resolución de baja de bienes. <b>PLAZOS</b> Máximo 3 días para la suscripción. <b>RESPONSABLE</b> AL, MAE</p>
6	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> Una vez recibida la copia de la Resolución de baja de bienes, se actualizan los registros.</p>	<p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Reporte de baja de bienes. <b>PLAZOS</b> Máximo 2 días después de recibida la Resolución. <b>RESPONSABLE</b> EAF.</p>

7	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> Se efectúa la remisión de un ejemplar del proceso de baja de activos fijos al Área de Contabilidad mediante hoja de ruta.</p>	<p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Hoja de rutina <b>PLAZOS</b> Máximo 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes <b>RESPONSABLE</b> RUA</p>
8	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> Nota al SENAPE informando sobre la baja de activos fijos.</p>	<p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de baja. <b>PLAZOS</b> Máximo 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes. <b>RESPONSABLE</b> MAE, RUA.</p>
9	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> Informe a la Contraloría General de República sobre la baja de bienes ejecutada Central de Abastecimiento y Suministros de Salud.</p>	<p><b>INSTRUMENTO Y REGISTRO</b> Informe a la Contraloría General de la República adjuntando los antecedentes del proceso de baja. <b>PLAZOS</b> Máximo 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes. <b>RESPONSABLE</b> MAE, RUA</p>
<p><b>PRODUCTO:-</b> Resolución de baja de bienes Reporte de baja de los bienes Nota al SENAPE (Si son activos fijos) Informe a la CGR (Si son activos fijos)</p>		

## **8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **8.1. Conclusiones**

Después de haber efectuado el presente trabajo, se pudo lograr de manera razonable los objetivos esperados en el presente " Diagnostico y Análisis y Procedimiento de Disposición de Activos Fijos bienes muebles en la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud", es por esta razón que concluimos con puntos muy importantes resaltados a continuación:

El Presente procedimiento fue elaborado después de haber realizado un análisis de toda la información del área de activos fijos de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud, también obtuvimos información referente a la Unidad Administrativa Financiera de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud, con el fin de identificar y elaborar procedimientos de disposición y luego adecuarlos en la administración y disposición de bienes pertenecientes a la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud.

La implantación de este procedimiento en la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud constituirá un instrumento para reducir errores, eliminar órdenes verbales y decisiones aligeradas ya que la cadena de instructivos establecidos en este procedimiento coadyuvarán a las funciones de dirección y coordinación referente a las actividades de delegación de labores, sistemas de autorizaciones, fijación de responsabilidades y otros de manera que se asegure la administración efectiva por parte de los funcionarios públicos.

El procedimiento de Disposición de Activos Fijos Bienes Muebles diseñado para la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud, constituirá un elemento básico del control interno porque permitirá a la Máxima Autoridad Ejecutiva como también a la unidad Administrativa Financiera controlar y realizar un seguimiento de todas las operaciones y actividades realizadas por el Área de Activos Fijos de quien dependen los responsables de su administración. Con el trabajo efectuado se lograra establecer información actualizada e inmediata sobre la existencia de los activos fijos de acuerdo a las necesidades y requerimientos basados en normativa legal vigente.

El procedimiento de Disposición de Activos Fijos Bienes Muebles permitirá a los responsables realizar los registros en una base de datos y formularios de activos fijos donde se registrarán la

disposición de los mismos, que permitirán proporcionar una información clara, oportuna, real y veraz donde se especificarán las partidas individualizadas sobre la disposición que integra el activo fijo, para controlar el manejo y la disposición de los mismos con la debida autorización.

El uso de la base de datos y formularios ayudara a no cometer errores e identificara a los responsables de los activos fijos que se les asigne, no se realizaran actos sin la autorización escrita o firma correspondiente.

Se determinará la existencia de bienes que se encuentran deteriorados, por la falta de una adecuada conservación técnica. Se establecerán mantenimientos con el fin de obtener el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro. Toda la información producida puede ser utilizada para la toma de decisiones por el Directorio Ejecutivo en cuanto al uso y optimización de los activos fijos.

La toma de decisiones oportuna para la venta, remate, alquiler o desuso de bienes que la institución que ya no utiliza.

## **8.2. Recomendaciones**

Se recomienda a la institución utilizar los formularios, siguiendo todos los pasos y tratamientos propuestos para los activos fijos, lo que permitirá lograr eficiencia y eficacia en la disposición de los mismos.

Se debe realizar cuanto antes una revalorización de los activos fijos para obtener una información más aproximada sobre el costo de los mismos y medir su participación económica en las actividades de la institución.

Tomar en cuenta las funciones que debe realizar el área encargada de los activos fijos en cuanto a la disposición de bienes muebles que se detallan en el presente procedimiento.

Realizar inventarios para establecer mecanismos de control en todas las áreas de manera que se cuenten con un detalle del activo que está bajo la responsabilidad de los funcionarios a los que

se les asignó los activos, donde se especifique claramente las características de los bienes bajo su custodia para que así exista buena información en el momento de la disposición de los mismos.

Señalar con exactitud la existencia de un activo en depósito, arrendamiento, desuso, inservibles, sustraídos o siniestrados.

## **BIBLIOGRAFIA**

Constitución política del estado (2007). Evo Morales Ayma.

Ley Nº 1178 (1990). Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).

Manual de disposición de activo fijos bienes muebles 2012 (Central de Abastecimientos y Suministros de Salud).

Decreto Supremo Nº 181 (1990). Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios.

Decreto Supremo Nº 181 (1990). Subsistema de disposición de bienes.

Decreto Supremo Nº 23318-A (1992). Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Decreto Supremo Nº 28565 (2005). Ley de Organización del Poder Ejecutivo y sus disposiciones reglamentarias.

Decreto Supremo Nº 24051 (1994). Reglamento Al Impuesto A Las Utilidades

Reglamento SABS (1990). Reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios (RE-SABS)

Norma de contabilidad 4 (2007). Revalorización Técnica De Activos Fijos

Norma internacional de contabilidad 36 (1998). Deterioro Del Valor De Los Activos