

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURIA PÚBLICA



**“ADMINISTRACION DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA
DEFENSORIA DEL PUEBLO”**

Trabajo Dirigido para la obtención de Grado de Licenciatura.

**POSTULANTES: CASTAÑETA GAVINCHA LAURA GIMENA.
MENDOZA TARQUI LUCY.**

TUTOR: LIC. JUAN PÉREZ VARGAS.

LA PAZ – BOLIVIA

2018



RESUMEN EJECUTIVO

Para el presente “Trabajo Dirigido”, referido a la “*Administración de los Activos Fijos de la Defensoría del Pueblo*”, se aplicarán los conocimientos adquiridos en la formación universitaria y las prácticas realizadas en la Defensoría del Pueblo (la institución).

Se realiza el presente trabajo para contribuir a la mejora de la administración de los activos fijos, como así mismo promover la actualización, ajuste y mejora del Reglamento de Activos Fijos de la institución, para el manejo de los bienes, de manera que un sistema actualizado identifique los Activos Fijos en cuanto a: la ubicación, descripción, características y funcionarios a los cuales están asignados los bienes, de manera de que el personal pueda acceder a la información en cualquier momento.

Con el objetivo de contar y establecer sistemas administrativos que permita tener un control efectivo y eficiente de los activos en la entidad, buscando establecer los mecanismos para el registro, control físico y valorado de los bienes bajo las normas generales de contabilidad que contribuyen al adecuado resguardo de los bienes de la institución.

El trabajo a realizar se enmarca dentro de la Ley 1178 y el Decreto Supremo 0181 NB-SABS, que parte de la identificación de un problema en control de activos fijos; que será estudiado y analizado a través de la recopilación de información cuyo posterior análisis, permita coadyuvar a un cambio positivo en el control de administración y control de activos fijos.

Por tratarse de una Entidad del sector público, el trabajo será realizado en el marco de la Administración y Control Gubernamentales, sus Decretos Supremos Reglamentarios, Normas Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), normativa específica y otras disposiciones inherentes al tema.

El presente trabajo será herramienta para el control y administración de activos fijos mediante la aplicación del Reglamento ajustado y propuesto, fortalecerá a los aspectos débiles en el manejo de Activos Fijos logrando que este mejore el rendimiento en la salvaguarda de sus activos.



INDICE

CAPITULO I	6
1. ANTECEDENTES	6
1.1. INTRODUCCION	6
1.2. MODALIDAD DE TITULACION	6
1.3. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL.....	7
CAPITULO II	8
2. MARCO INSTITUCIONAL (DEFENSORIA DEL PUEBLO)	8
2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	8
2.2. ANTECEDENTES DE CREACIÓN	9
2.3. MISION INSTITUCIONAL	10
2.4. VISION INSTITUCIONAL.....	10
2.5. OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA INSTITUCION.....	10
2.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	11
2.6.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS	12
2.7. ESTRUCTURA NORMATIVA	14
CAPITULO III	16
3. PLANTEAMIENTO DEL TRABAJO DIRIGIDO	16
3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	16
3.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	16
3.3. JUSTIFICACIÓN	17
3.4. OBJETIVO GENERAL	17
3.5. OBJETIVOS ESPECIFICOS	18
CAPITULO IV	19
4. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	19
4.1. METODOS DE INVESTIGACION	19
4.1.1. MÉTODO DESCRIPTIVO.....	19
4.1.2. MÉTODO INDUCTIVO.....	19



4.2. TECNICAS DE INVESTIGACION	19
4.2.1. OBSERVACIÓN DIRECTA	19
4.2.2. ENTREVISTA	20
4.2.3. CUESTIONARIOS	20
CAPITULO V	21
5. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION	21
5.1. JUSTIFICACION METODOLOGICA	21
5.2. JUSTIFICACION TEORICA	21
5.3. JUSTIFICACION PRÁCTICA.....	21
CAPITULO VI	22
6. MARCO TEORICO	22
6.1. ADMINISTRACION	22
6.2. ACTIVO.....	22
6.3. CLASIFICACIÓN DE ACTIVO	22
6.4. ACTIVO FIJO.....	23
6.5. CARACTERÍSTICAS DE LOS ACTIVOS FIJOS	23
6.6. CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO POR SU NATURALEZA	24
6.7. BIENES FUNGIBLES	25
6.8. CUANDO SE DEBEN RECONOCER LOS ACTIVOS FIJOS.....	25
6.9. MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	26
6.9.1 IMPORTANCIA DEL MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.....	26
6.9.2. CONTROLES ADMINISTRATIVOS.....	27
6.9.3. TOMA DE INVENTARIOS	27
6.9.4. CODIFICACIÓN	29
6.9.4.1. CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	29
6.9.5. CLASIFICADOR DE ACTIVOS FIJOS.....	29
6.9.6. REGLAMENTO	30
6.10. BAJA DE ACTIVOS	30



6.11. INVENTARIACION DE ACTIVOS FIJOS.....	31
6.12. REVALORIZACION TECNICA DE ACTIVOS FIJOS.....	32
6.12.1. OBJETIVOS DE REVALORIZACION	33
6.12.2. CAUSAS PARA LA REVALORIZACION	33
6.12.3. BIENES QUE SON OBJETO DE REVALORIZACION	34
6.12.4. DISPOSICION LEGAL QUE REGULA LA REVALORIZACION	34
6.12.5. NORMA DE CONTABILIDAD QUE REGULA LA REVALORIZACION.....	34
6.13. REVALUO TECNICO	35
6.14. AVALUO TECNICO.....	35
6.15. TRATAMIENTO CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS	35
6.15.1. ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS	35
6.15.2. COSTOS DE ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS	36
6.15.3. ACTUALIZACIÓN O REEXPRESIÓN DE VALORES.....	37
6.15.4. FACTOR DE ACTUALIZACIÓN	37
6.15.5. DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	37
6.15.6. MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN	39
6.15.7. TIPOS DE MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN.....	40
7. CAPITULO VII	41
8. MARCO LEGAL	41
7.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO (FEBRERO 2009).....	41
7.2. LEY N° 1178 DE 20/07/1990; DE ADMINISTRACIÓN DE CONTROL GUBERNAMENTAL.....	42
7.3. D.S. 0181 DE 28/06/2009 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	43
7.4. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SABS (COMPATIBILIZADO Y APROBADO) ...	44
7.5. DS N° 24051 –REGLAMENTO AL IMPUESTO A LAS UTILIDADES	46
7.6. MARCO TÉCNICO CONTABLE PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.	52



7.6.1. NORMAS CONTABLES NACIONALES, RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	52
CAPITULO VIII	53
9. MARCO REFERENCIAL	53
8.1. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN COLOMBIA	53
8.2. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN MÉXICO	54
CAPITULO IX	56
10. MARCO PRÁCTICO	56
9.2. CODIFICACIÓN	57
9.3. METODOLOGIA PARA EL INVENTARIO Y REVALORIZACION TECNICA DE ACTIVOS FIJOS.	63
9.4. TRABAJO DE CAMPO – INVENTARIO	64
9.5. CLASIFICACIÓN POR RUBROS CONTABLES	64
9.6. ETIQUETADO	65
9.5. DETERMINACION DE BAJAS	68
CAPITULO X	69
11. PROPUESTA (REGLAMENTO)	69
CAPITULO XI	121
12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	121
11.1. CONCLUSIONES	121
11.2. RECOMENDACIONES	121
13. BIBLIOGRAFIA	122



CAPITULO I

ANTECEDENTES

1.1. INTRODUCCION

Para el presente “Trabajo Dirigido”, referido a la “*Administración de los Activos Fijos de la Defensoría del Pueblo*”, se aplicarán los conocimientos adquiridos en la formación universitaria y las prácticas realizadas en la Defensoría del Pueblo (la institución).

Por tratarse de una Entidad del sector público, el trabajo será realizado en el marco de la Administración y Control Gubernamentales, sus Decretos Supremos Reglamentarios, Normas Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), normativa específica y otras disposiciones inherentes al tema.

El presente “Perfil de Trabajo Dirigido”, tiene como finalidades describir los antecedentes y normativa aplicables a la entidad donde se realiza el Trabajo de Activos Fijos, así como identificar los objetivos generales y específicos.

1.2. MODALIDAD DE TITULACION

Una de las modalidades de Titulación, para egresados de la Carrera Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) es el “Trabajo Dirigido”, que consiste en coadyuvar con los objetivos de las entidades (públicas, privadas y otras), aplicando los conocimientos adquiridos durante los años de estudio, con prácticas profesionales en áreas específicas, bajo la dirección y supervisión de Tutores; uno designado por la carrera y otro nominado por la entidad, quienes evaluarán y supervisarán el trabajo hasta su culminación.



1.3. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

El presente Trabajo Dirigido, será realizado en el marco del Convenio Interinstitucional suscrito entre la Defensoría del Pueblo y la Universidad Mayor de San Andrés del 01 de junio de 2017, cláusula TERCERA (Objeto), que señala: *“Establecer las condiciones para para el acceso de estudiantes de los dos últimos cursos y egresados de LA UMSA a las modalidades establecidas en el presente documento, con el fin de complementar la teoría con la que práctica y adquirir destrezas y habilidades en el ejercicio profesional, aspecto que aportará con el conocimiento científico en las diferentes áreas en las que trabaja LA DEFENSORÍA”*.



CAPITULO II

MARCO INSTITUCIONAL (DEFENSORIA DEL PUEBLO)

2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La Defensoría del Pueblo ingresó al escenario público en base de figura del “Defensor del Pueblo”, luego de una iniciativa de la sociedad civil alentada por el Capítulo Boliviano del Ombudsman, conformado por un grupo de varias personalidades.

En 1992; La Defensoría del Pueblo se incorpora a la Constitución Política del Estado y en 1997 el Congreso Nacional aprueba la Ley 1818 que establece la forma de organización y las atribuciones de esta institución.

La constitución Política del Estado en su capítulo segundo, artículo 218, establece que la Defensoría del Pueblo velara por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la constitución, las leyes y los instrumentos internacionales. La función de la Defensoría alcanzara a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos.

Corresponderá así mismo a la Defensoría del Pueblo la promoción de la defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas e interculturales, y de las bolivianas y bolivianos en el exterior.

Las actividades públicas del Defensor del Pueblo se iniciaron oficialmente el 01 de octubre de 1998, en oficinas alquiladas ubicadas en la calle Heriberto Gutiérrez 2374 del Barrio de San Jorge de La Paz.



El 28 de noviembre de 2016 queda abrogada la Ley N° 1818 del 22 de diciembre 1997, del Defensor del Pueblo, y se derogan todas las disposiciones contrarias a la Ley.

La ley 870 de 13 de diciembre de 2016 establece en su artículo segundo que: la Defensoría del Pueblo es la institución del derecho público nacional, encargada de velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos individuales y colectivos reconocidos en la constitución política del Estado, las leyes y los instrumentos internacionales.

La Defensoría del Pueblo tiene autonomía funcional, financiera y administrativa; en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, está sometida al control fiscal y tiene su sede en la ciudad de La Paz.

Las funciones de la Defensoría del Pueblo alcanzaran a las actividades administrativas de todo el sector público y las actividades de las instituciones privadas que presten servicios públicos en los distintos niveles del Estado.

2.2. ANTECEDENTES DE CREACIÓN

La Defensoría del Pueblo, fue creada a través de la Ley N°1818 del 22 de diciembre de 1997, y fue abrogada por la ley 870 del 13 de diciembre del 2016, que en el Artículo 2, se establece: “*Naturaleza de la Defensoría del Pueblo*”:

I. La Defensoría del Pueblo es la institución de derecho público nacional, encargada de velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución Política del Estado, las Leyes y los Instrumentos internacionales.



II. Asimismo, le corresponderá la promoción y defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas, interculturales, afro bolivianos y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior, en coordinación con las instancias correspondientes.

III. La Defensoría del Pueblo tiene autonomía funcional, financiera y administrativa; en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, está sometida al control fiscal y tiene su sede en la ciudad de La Paz.

2.3. MISION INSTITUCIONAL

La Misión de la Defensoría del Pueblo es el siguiente: “Somos una institución del Estado Plurinacional al servicio del pueblo para la defensa, vigencia y promoción de los derechos humanos con énfasis con las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos”.

2.4. VISION INSTITUCIONAL

La Visión de la Defensoría del Pueblo aspira a: “Ser referentes y revolucionarios en la defensa y promoción de los derechos humanos transformando realidades”.

2.5. OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA INSTITUCION

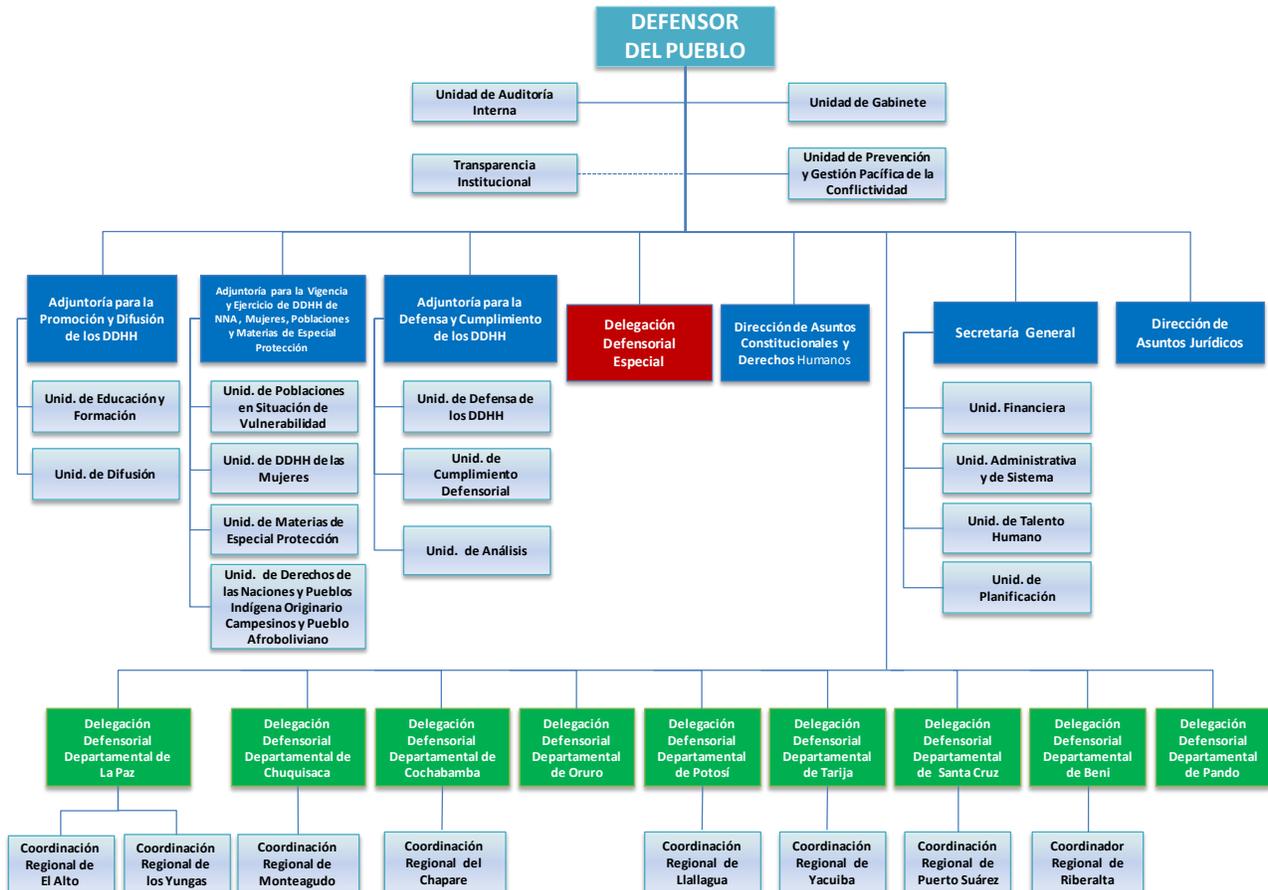
A partir de la promulgación de la Ley 777, donde se define el nuevo modelo de planificación del Estado, denominado Sistema de Planificación Integral del Estado, todas las entidades públicas elaboran el Plan Estratégico Institucional, los mismos que deberán estar orientados al cumplimiento de los pilares definidos al sector; Al respecto, la Defensoría del Pueblo, ha definido su Plan Estratégico Interinstitucional (PEI 2016-2020) con los siguientes Objetivos estratégicos:



- a) Ejercicio y vigencia de los derechos humanos de poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos.
- b) Diálogo para la prevención y gestión pacífica de la conflictividad.
- c) Ejercicio y vigencia de los derechos humanos en condiciones de igualdad y equidad.

2.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Defensoría del Pueblo está compuesta por el siguiente detalle de servidores públicos como parte ejecutiva de la entidad:





2.6.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS

UBICACION DE LA
UNIDAD EN LA
ESTRUCTURA
ORGANIZACIONAL





FUNCIONES DEL AREA

1. Implementar las Normas y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes de Servicios y sus instrumentos operativos.
2. Elaborar y ajustar reglamentos, manuales y procesos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
3. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en base a la programación de contrataciones de bienes y servicios de las Unidades de la Defensoría del Pueblo.
4. Ejecutar el PAC y las contrataciones de bienes y servicios en el marco de la normativa vigente y de acuerdo a las solicitudes de las unidades organizacionales.
5. Generar mecanismos e instrumentos de seguimiento y control de la ejecución del PAC.
6. Reformular el PAC en coordinación con la unidad financiera y las unidades solicitantes.
7. Supervisar la asignación de los recursos materiales otorgados a la Defensoría del Pueblo, a través de la aplicación de procedimientos administrativos.
8. Generar mecanismos de control para garantizar la eficacia y calidad de los bienes y servicios prestados por terceros a la Defensoría del Pueblo a nivel nacional.
9. Definir y aplicar los procedimientos y políticas de manejo, control y salvaguarda de activos fijos.
10. Definir y aplicar los procedimientos y políticas de resguardo y manejo de los almacenes de materiales.
11. Atender y procesar las solicitudes y descargos de pasajes y viáticos y efectuar el cumplimiento de la reglamentación vigente sobre la temática.
12. Organizar, ejecutar y supervisar actividades de análisis, desarrollo e implementación de sistemas informáticos integrados,
13. Ejecutar políticas y acciones de innovación tecnológica, tecnologías de la información y comunicación.
14. Realizar el mantenimiento de hardware y software así el desarrollo e implementación



- de sistemas informáticos de la entidad.
15. Definir procedimientos y políticas de seguridad y niveles de acceso a los sistemas y la información.
 16. Otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo de la unidad en el ámbito de sus competencias.

2.7. ESTRUCTURA NORMATIVA

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia (Enero 2009)
- LEY 870 - LEY DEL DEFENSOR DEL PUEBLO
- Ley 870 - Ley del Defensor del Pueblo (13 de Diciembre de 2016)
- Manual de organización y funciones
- Resolución Administrativa – MOF (20 de Marzo de 2018)
- Manual de Organización y Funciones (MOF) (6 de Marzo de 2018)
- Reglamentos de la defensoría del pueblo
- Reglamento de Pasajes y Viáticos (2017) (28 de Septiembre de 2017)
- Reglamento Interno de Gestión Administrativa del Talento Humano (21 de Septiembre de 2015)
- Declaración Oportuna de Bienes y Rentas (16 de Noviembre de 2016)
- Reglamento de Pasantías, Proyectos de Grado, Trabajos Dirigidos y Tesis (20 de Marzo de 2017)
- Reglamento Interno de Caja Chica (8 de Mayo de 2017)
- Reglamento Fondos en Avance (31 de Mayo de 2017)
- Reglamento Fondo Social Vigente (3 de Enero de 2017)
- Reglamento de Presupuesto (17 de Noviembre de 2017)
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería
- Reglamento Específico de Contabilidad (17 de Enero de 2018)
- Código de Ética Institucional (22 de Febrero de 2018)



-
- Resolución Administrativa del Manual de Puestos de la Defensoría del Pueblo (16 de Marzo de 2018)
 - Manual de Puestos - Secretaría General (11 de Abril de 2018)
 - Manual de Puestos - Dirección de Asuntos Jurídicos (11 de Abril de 2018)
 - Manual de Puestos - Adjuntoría de Promoción y Difusión de DDHH (11 de Abril de 2018)
 - Manual de Puestos - Dirección de Asuntos Constitucionales (11 de Abril de 2018)
 - Manual de Puestos - Delegación Defensorial Departamental de La Paz (11 de Abril de 2018)
 - Manual de Puestos - Delegación Defensorial Departamental de Chuquisaca (11 de Abril de 2018)
 - Manual de Puestos - Delegación Defensorial Departamental de Cochabamba (11 de Abril de 2018)
 - Manual de Puestos - Delegación Defensorial Departamental de Oruro (11 de Abril de 2018)
 - Manual de Puestos - Delegación Defensorial Departamental de Potosí (11 de Abril de 2018)
 - Manual de Puestos - Delegación Defensorial Departamental de Santa Cruz (11 de Abril de 2018)
 - Manual de Puestos - Delegación Defensorial Departamental de Beni (11 de Abril de 2018)
 - Manual de Puestos - Delegación Defensorial Departamental de Pando (11 de Abril de 2018)
 - Manual de Puestos - Delegación Defensorial Departamental de Tarija (11 de Abril de 2018)



CAPITULO III

PLANTEAMIENTO DEL TRABAJO DIRIGIDO

3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el desarrollo del presente trabajo se identificaron diferentes deficiencias que a través de una investigación preliminar y revisión documentaria realizada en el periodo transcurrido durante el trabajo dirigido, mostro lo siguiente:

La Defensoría del Pueblo requiere:

- a) Un reglamento actualizado del manejo y control de Activos Fijos, porque el reglamento con que se cuenta en la Institución es muy escueto y no especifica de forma detallada el manejo que se debería tener con los bienes dentro y fuera de la institución.
- b) Procedimiento claro que determine la especificación respecto a un bien para clasificarlo o no como un activo, ya que no están claros las categorías de precios que puedan estipular un bien como un activo.
- c) Un sistema actualizado de la información de los activos fijos, ya que el sistema SACAF (Sistema de Administración y Control de Activos Fijos) cuenta con una información inadecuada como es el número de código, la persona a cargo, así mismo la ubicación (que en algunos casos no es fehaciente) y una descripción muy corta.

3.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Existe un incorrecto manejo de los activos fijos en la Defensoría del Pueblo a causa de que uno de sus instrumentos normativos llamado Reglamento de Custodia de Activos Fijos se encuentra desactualizado ya que data del año 2008.



3.3. JUSTIFICACIÓN

Se realiza el presente Trabajo Dirigido en la Defensoría del Pueblo para contribuir a la mejora de la administración de los activos fijos, como así mismo promover la actualización, ajuste y mejora del Reglamento de Activos Fijos de la institución, para el manejo de los bienes, de manera que un sistema actualizado identifique los Activos Fijos en cuanto a: la ubicación, descripción, características y funcionarios a los cuales están asignados los bienes, de manera de que el personal pueda acceder a la información en cualquier momento.

Así mismo mejorar y adecuar un método para el cálculo de las depreciaciones y el correcto registro, que facilite la elaboración de los Estados Financieros de la institución.

Con el objetivo de contar y establecer sistemas administrativos que permita tener un control efectivo y eficiente de los activos en la entidad, buscando establecer los mecanismos para el registro, control físico y valorado de los bienes bajo las normas generales de contabilidad que contribuyen al adecuado resguardo de los bienes de la institución.

El trabajo a realizar se enmarca dentro de la Ley 1178 y el Decreto Supremo 0181 NB-SABS, que parte de la identificación de un problema en control de activos fijos; que será estudiado y analizado a través de la recopilación de información cuyo posterior análisis, permita coadyuvar a un cambio positivo en el control de administración y control de activos fijos.

3.4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un reglamento modificado y actualizado para una adecuada administración y un correcto manejo de los activos fijos de la Defensoría del Pueblo.



3.5. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Analizar la normativa general y específica de Administración de los activos fijos con la finalidad de identificar los cambios que se tienen que considerar para actualizar el reglamento.
- Verificar la Codificación de los Activos Fijos, a tiempo de conocer la Institución y la ubicación y control de los activos fijos.
- Coadyuvar en la Asignación de los Activos Fijos, mediante la verificación de los bienes comparándolos con las Actas de Asignación.



CAPITULO IV

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

4.1. METODOS DE INVESTIGACION

El presente trabajo estará orientado primordialmente en el método descriptivo, explicativo e inductivo. Los cuales permitirán las causas y efectos en la administración de activos fijos de la Defensoría del Pueblo.

4.1.1. MÉTODO DESCRIPTIVO

Nos permitirá una narración o descripción detallada de las características del modo de operar de la entidad, de acuerdo a informe institucional proporcionada por los responsables en cuanto a las funciones, normas y procedimientos sobre el manejo y disposición de los activos fijos.

4.1.2. MÉTODO INDUCTIVO

El método inductivo nos ayudara a identificar problemas generales y específicos hasta identificar la necesidad institucional respecto a la Administración de los Activos Fijos.

4.2. TECNICAS DE INVESTIGACION

4.2.1. OBSERVACIÓN DIRECTA

Permitirá obtener evidencia probatoria por medio de la verificación física para dar una opinión respecto al manejo de los activos fijos. Por medio de la observación se obtiene información de primera forma sobre la forma en que se efectúan las actividades, con el cual



se quiere recopilar toda aquella información necesaria, y así observar cómo se están realizando las actividades y de qué manera.

4.2.2. ENTREVISTA

Mecanismo utilizado para una investigación. En el marco del presente trabajo, se realizara entrevistas personales de forma preliminar a funcionarios relacionados con el rubro de Activos Fijos que nos darán un marco referencial sobre los procedimientos de la Administración de Activos Fijos respecto a la asignación, manejo y descripción de los activos fijos.

4.2.3. CUESTIONARIOS

La técnica para la elaboración de los cuestionarios, consiste en una preparación de una serie de preguntas sobre el sistema u operaciones que se pretende evaluar y el control que se quiere identificar.

Las preguntas de los cuestionarios normalmente son cerradas y procura obtener respuestas rápidas, dichas respuesta permite obtener un conocimiento brindado directamente de los responsables de la operaciones sobre el diseño de las funciones y de los procesos a tratarse.

También se puede realizar preguntas abiertas, este tipo de preguntas son más aplicables para dirigir un relevamiento narrativo, para la relación del programa de evaluación de funciones, para conocer el desempeño y las diferencias dentro de las actividades de la Defensoría del Pueblo.



CAPITULO V

JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

5.1. JUSTIFICACION METODOLOGICA

Para obtener información necesaria y suficiente, a fin de cumplir con los objetivos de estudio, para la elaboración del presente trabajo se hace necesario la utilización de métodos que nos permitan avanzar en el proceso de conocimiento, desde lo conocido hasta lo desconocido a través de la aplicación de métodos: teórico y operativo que se desarrollara a través de este trabajo dirigido.

5.2. JUSTIFICACION TEORICA

El trabajo se realizará en el campo académico del estudio de las ciencias administrativas, como también las ciencias financieras y contables que hacen su identificación medición, análisis y registro para su información exacta correspondiente.

5.3. JUSTIFICACION PRÁCTICA

El presente trabajo permitirá mejorar falencias en el control administrativo y contable de la Defensoría del Pueblo para proporcionar seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos de la Unidad Administrativa Financiera, dando paso a que los servidores públicos tomen conciencia de la responsabilidad que conlleva la utilización de un bien.

Consideramos importante la contextualización y actualización de un mecanismo formal y racional para el manejo administrativo y financiero-contable de bienes de uso en aras de sostener un adecuado sistema de control interno e información veraz, oportuna y confiable para la toma decisiones por los funcionarios, dado que la frecuencia e importancia material de estos bienes es continuo y representativo constituyéndose en un riesgo de control.



CAPITULO VI

MARCO TEORICO

6.1. ADMINISTRACION

La administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de un mecanismo de cooperación y mediante el esfuerzo humano.¹

6.2. ACTIVO

El activo, son los recursos de propiedad de una institución, susceptibles de valoración monetaria y que se espera beneficien las operaciones futuras. Los activos pueden tener forma física definida como los edificios, la maquinaria o las mercancías. De otra parte, algunos activos no existen en forma física o tangible, pero si en forma de títulos valores o derechos reales.²

6.3. CLASIFICACIÓN DE ACTIVO

Los activos se clasifican de distinta manera, sin embargo, se puede rescatar lo siguiente:
Activo corriente: Se refiere a las cuentas que conforman los fondos disponibles y aquellos bienes o derechos que se espera convertir en dinero, en el corto plazo. Activo No Corriente: Constituido por las inversiones permanentes de la entidad y otros efectos no enajenables

¹ Fernández Arenas J., "Administración de Empresas" Ed. Limusa, 1978; pág. 14.

² Meigs y Meigs; Bettner y Whittington "Contabilidad" Ed. Mc. Graw Hill, 1998; pág. 15.



como bienes de cambio, así como derechos que son convertibles después del periodo normal de un año. El activo fijo se encuentra, dentro del Activo no Corriente.³

6.4. ACTIVO FIJO

Básicamente se denomina Activo Fijo o bienes de uso a aquellos bienes de naturaleza permanente, con una vida útil superior a un año y un valor relativamente significativo. Comprende los bienes materiales como inmuebles, equipo de oficina y muebles, semovientes y otros similares, adquiridos y producidos por la entidad, además de los recibidos en donación o transferencia, que no se agotan en su primer o pocos usos, ni tampoco cambian de forma, y su incorporación a la entidad se realiza con el propósito de ser empleados en las operaciones propias o desarrollo específico de las actividades de las entidades.⁴

6.5. CARACTERÍSTICAS DE LOS ACTIVOS FIJOS

- Entre sus características principales se pueden mencionar:⁵
- Son adquiridos para uso de la entidad o empresa, que los utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones (no están dispuestos para la venta inmediata). Son de durabilidad y permanencia prolongada.
- Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan.
- Son costos diferidos porque se insumen periódicamente hasta agotar su vida útil.
- Valor monetario relativamente significativo.

³ Víctor Bernal Andrade Espejo “Administración de Activos Fijos”, Gestión Pública & Empresarial 2013; pág. 5.

⁴ Víctor Bernal Andrade Espejo “Administración de Activos Fijos”, Gestión Pública & Empresarial 2013; pág. 6.

⁵ Víctor Bernal Andrade Espejo “Administración de Activos Fijos”, Gestión Pública & Empresarial 2013; pág. 6.



- Forman parte del activo no corriente; puesto que son de naturaleza duradera (mayor un año). Vida útil relativamente larga, los beneficios obtenidos de estos deben extenderse, por lo menos más de un año o un ciclo normal de operaciones, en sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la entidad.

6.6. CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO POR SU NATURALEZA

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

a) Activo Tangible: Un activo es tangible si es palpable y tiene sustancia corpórea, ocupa un espacio, es decir ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual se pueden ver, tocar, pensar, guardar, etc. Además de tener un valor monetario. Estos activos tangibles sufren depreciaciones y agotamiento. Ejemplo: Muebles y enseres, Equipos de computación, vehículos, etc.

b) Activo Intangible: constituyen aquel conjunto de bienes que no poseen sustancia o forma corpórea, es decir no ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual no se pueden ver, tocar pesar, etc. Su valor reside no en alguna propiedad física, sino en los derechos que su posesión confiere a su propietario.⁶

También se puede mencionar a los costos de estudios y planos, patentes de inversión, franquicias, concesiones, procedimientos industriales etc., debiendo estos amortizarse. Ejemplo: Licencias, Derechos de autor, Patentes, Derechos de llave, etc.

De acuerdo a la estructura operacional de la Defensoría del Pueblo, las cuentas o rubros del activo están clasificados de la siguiente forma:

- ✓ Muebles y enseres
- ✓ Maquinaria en general
- ✓ Equipo de comunicaciones

⁶ Finney H. y Miller H., "Curso de Contabilidad - Introducción"; 1999; pág. 236.



-
- ✓ Equipo educacional y recreativo
 - ✓ Vehículos automotores
 - ✓ Equipo de computación
 - ✓ Terrenos y,
 - ✓ Edificios

6.7. BIENES FUNGIBLES

Se denomina bienes fungibles, a los bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en la gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente.⁷

Pertencen a este grupo los bienes que su vida útil estimada es inferior al periodo (un año) y su valor no es significativo. Se los considera desechables y fácilmente reemplazables. No son bienes de relevante importancia. Los bienes fungibles no son sujetos a revalorización técnica, ni contable.

6.8. CUANDO SE DEBEN RECONOCER LOS ACTIVOS FIJOS

Un bien correspondiente a los activos fijos, deberá reconocerse como tal cuando:⁸

- Es probable que presten a la entidad beneficios económicos futuros o potencial de servicio asociados al activo.
- El costo o valor justo del activo para la entidad puede ser medido en forma confiable.
- Cuando la entidad tenga derecho propietario saneado.
- Sean de durabilidad.

⁷ Victor Bernal Andrade Espejo, “Administración de Activos Fijos”, Gestión Publica & Empresarial 2013; pág. 9.

⁸ Victor Bernal Andrade Espejo, “Administración de Activos Fijos”, Gestión Publica & Empresarial 2013; pág. 7.



6.9. MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Con el objetivo de contar y establecer sistemas administrativos que nos permitan tener un control efectivo y eficiente de los activos de las entidades, se busca establecer los mecanismos para el registro, control físico y valorado de los activos fijos, bajo las normas generales que constituyen al adecuado resguardo de los bienes de las instituciones.⁹

Considerando la importancia de mantener un adecuado registro, además de un permanente seguimiento y control de los bienes de la institución, debiendo realizar una verificación periódica de los bienes con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro.

En tal sentido, la administración de activos fijos de las entidades, se entiende como un conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo y control de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia, siendo esta función administrativa la que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control físico valorado de bienes de uso de las entidades.

6.9.1 IMPORTANCIA DEL MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Debido al valor que representa el activo fijo para las entidades, dado que son inversiones desarrolladas, las entidades son responsables de mantener un adecuado registro y control de rubro de Activos Fijos, relacionado con:

- Inventario físico valorado.
- Documentación relacionada con la adquisición, reparación y mantenimiento.
- Registro de altas y bajas.
- Responsables de su custodia.

⁹Víctor Bernal Andrade Espejo, “Administración de Activos Fijos”, Gestión Pública & Empresarial 2013; Pág. 30



- Calculo de la actualización.
- Calculo de la depreciación.
- Registro de revalorización.
- Registro de baja de activos fijos.

Aspecto que se refleja en los Estados Financieros emitidos cada gestión, con los respectivos anexos que respaldan los importes registrados en cada cuenta que la compone.¹⁰

6.9.2. CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Los controles administrativos se constituyen en prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles internos del área y la entidad. Para efectuar este control la Unidad Administrativa debe:

- Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
- Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
- Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

El control de los activos fijos incluye protección y tener un sistema de activos fijos y contabilidad adecuada para registrar y generar información que permita la toma de decisiones.

6.9.3. TOMA DE INVENTARIOS

La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso institucional, que será realizado en las entidades, para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los

¹⁰Víctor Bernal Andrade Espejo, “Administración de Activos Fijos”, Gestión Pública & Empresarial 2013; Pag.30, 31.



métodos generalmente aceptados. Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta cada entidad a una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.¹¹

6.9.3.1. CONTROL FISICO DE ACTIVOS FIJOS

El recuento físico de los activos fijos, es un procedimiento de verificación sobre la relación entre las existencias y los documentos que respaldan su permanencia dentro del patrimonio institucional. Los inventarios deben permitir identificar fallas faltantes y sobrantes de bienes, precisar la situación de estos en un momento dado, programar adquisiciones futuras, precisar los bienes que se encuentran en calidad de depósito, en poder de terceros o en tránsito, valorar y ajustar los registros contables.¹²

El control físico del inventario será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes de uso, por cualquiera de los métodos generalmente aceptados, y determinar la responsabilidad de su custodia y buen servicio.

Es responsabilidad de la unidad de activos fijos efectuar recuento periódicos planificados o sorpresivos en cualquier área o dependencia donde la entidad posea bienes, con el objetivo de:

- Establecer con puntualidad la existencia de bienes en construcción, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, y siniestrados;
- Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes;
- Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia o descuido o sustracción;

¹¹Troyano Alberto, "Los Revalúos Técnicos de Bienes" Ed. Macchi, 2010; pág. 24.

¹² Troyano Alberto, "Los Revalúos Técnicos de Bienes" Ed. Macchi, 2010; pág. 32.



- Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados;
- Generar información básica para la disposición de bienes;
- Considerar decisiones que mejore y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- Comprobar el grado de eficiencia en el manejo de los bienes de uso.

6.9.4. CODIFICACIÓN

La codificación es una acción mediante la cual se procede a enumerar activos fijos para clasificar y permitir su clasificación, conlleva a una serie de requisitos que se debe cumplir, desde las normas establecidas por la Contraloría General del Estado, hasta determinar qué tipo de datos se utilizara para la codificación.

6.9.4.1. CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS

Para controlar la distribución de los bienes, el encargado de activos fijos debe adoptar sistemas de identificación interna mediante códigos, claves o símbolos que:

- Permitan la identificación, ubicación y destino del bien.
- Discriminen claramente un bien de otro.
- Diferencien una unidad de las partes que la componen.
- Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad.
- Faciliten el recuento físico.

6.9.5. CLASIFICADOR DE ACTIVOS FIJOS.

El clasificador de activos fijos, es un instrumento que permite identificar la clase de bien según auxiliares contables que son asignados a los diferentes tipos de bienes. Su contenido



es de carácter uniformador, el cual es susceptible de sufrir modificaciones, a medida que se determine hallazgo de tipo de bienes no incluidos en el mismo, optimizando de esta manera su uso.

El auxiliar contable servirá de referente del bien y se verá reflejado en el código identificador del activo en cuestión. El auxiliar contable debe tener íntima relación con el grupo contable al cual pertenece.

6.9.6. REGLAMENTO

Un reglamento está definido como un conjunto o colección ordenada de reglas que rigen una actividad en general o específica. Las reglas son enunciadas que indican lo que se debe o no hacer, sin permitir flexibilidad: describe la acción requerida y específica. Su propósito es guiar en la toma de decisiones al definir áreas en las cuales los gerentes pueden usar su discreción.

6.10. BAJA DE ACTIVOS

La baja de bienes no es una modalidad de disposición, consiste en la exclusión de un bien en forma física, del sistema de activos fijos y de los registros contables de la entidad, entonces podemos decir que es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como los siguientes:

- Obsolescencia técnica: inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.
- Daño y/o deterioro: desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo y/o irracional.



- Pérdida, robo y/o sustracción: inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.
- Destrucción: afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.).
- Excedencia: bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado. (debe procederse a realizar una disposición definitiva)
- Mantenimiento y/o reparación onerosa: cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo, en relación a su valor real.

Las causales antes señaladas, y otras que priven a la entidad del uso de los bienes, requieren una respuesta oportuna de la administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas que regulan la administración de activos fijos. Corresponde a la entidad establecer los procedimientos administrativos para el tratamiento de la baja de bienes considerando la factibilidad legal, técnica y de conveniencia administrativa, estableciendo la causal, en concordancia con las normas legales vigentes.

6.11. INVENTARIACION DE ACTIVOS FIJOS

La toma de inventarios es parte de los controles administrativos a ser implementado por las entidades, es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja.¹³

La toma de inventarios es el recuento físico de los activos fijos de la institución, que será realizado en las entidades, para actualizar la existencia e información de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

¹³Víctor Bernal Andrade Espejo, “Administración de Activos Fijos”, Gestión Pública & Empresarial 2013; Pag.35



6.12. REVALORIZACION TECNICA DE ACTIVOS FIJOS

La revalorización de una labor técnica que consiste en determinar para cada elemento, o grupo funcional de ellos, un valor que represente, al respectivo momento de apreciación, su realidad técnico – económico.¹⁴

Lo técnico se refiere a la circunstancia física del bien: estado de conservación, condiciones operativas y de rendimiento presente y futuro: antigüedad de uso, etc. Lo económico se refiere al bien frente al mercado: posibilidad de su venta, reposición y/o reconstrucción.

Los estudios de revalorización técnica, están dirigidos hacia entes de funcionamiento o a quienes interesa determinar para sus bienes o conjunto de ellos, valores económicos razonablemente recuperables en términos de su rendimiento o utilización. Estas labores por sus características técnicas, son realizadas por profesionales de la ingeniería, para la preparación de los “Informes de Valuación”, dichos profesionales recurren al asesoramiento especializado de otros profesionales de distintas ramas; o bien a técnicos, peritos y personas expertas en el tema.

No todos los bienes pueden ser objeto de revalorización, por principio todos aquellos bienes calificados por las Normas de Contabilidad como bienes de uso, pueden ser revalorizados, es decir los clasificados como inversiones permanentes como son los terrenos, edificios e instalaciones, vehículos y obras civiles industriales en ejecución, muebles y útiles y maquinaria de oficina, maquinaria y equipo en general. Un informe técnico de valuación es el resultado de una metodología utilizada en la etapa de revalorización de activos fijos, cuya secuencia lógica requiere de las siguientes etapas:

- Determinación de la existencia física de los bienes.
- Determinación de los valores actuales del mercado.

¹⁴ Terán Gandarillas Gonzalo, “Temas de Contabilidad Básica e Intermedia” 1ª Ed. 1996; pág. 18.



- Determinación del valor depreciado.
- Determinación de los precios de oportunidad.

6.12.1. OBJETIVOS DE REVALORIZACION

Los objetivos de la revalorización técnica de activos fijos son:

- Asignar nuevos valores a los bienes (no deben ser iguales y nunca mayores a valores de mercado).
- Asignar años de vida útil residual (no deben ser iguales a los años de vida útil estimados).
- Lograr una adecuada exposición en estados financieros.
- Lograr una adecuada valuación del patrimonio, para diferentes fines.
- Lograr una adecuada cobertura de seguros.
- Cumplir con disposiciones legales.
- Cumplir con normas contables.
- Lograr ser mejores sujetos de crédito.

6.12.2. CAUSAS PARA LA REVALORIZACION

Se realizan revalorizaciones de los Activos Fijos de una entidad porque:

- Cumplieron con sus años de vida útil estimados.
- Están en condiciones de seguir prestando servicios a la entidad.
- Están a valores históricos y requieren ser actualizados, para una adecuada valuación y exposición en estados financieros.
- Las entidades requieren valorar y exponer razonablemente su situación patrimonial.
- Las entidades requieren contar con valores actualizados a objeto de retirarlos.



- Tienen que cumplir con disposiciones legales o recomendaciones de auditoría interna.

6.12.3. BIENES QUE SON OBJETO DE REVALORIZACION

Son objeto de revalorización todos los bienes que prestan servicio en una entidad. Es decir, bienes que conservan valor de uso y valor de cambio.

- **Valor de uso**

Es la capacidad que tienen los bienes para satisfacer necesidades de sus usuarios.

- **Valor de cambio**

Es el equivalente en términos de unidades monetarias por el cual pueden ser intercambiados los bienes.

6.12.4. DISPOSICION LEGAL QUE REGULA LA REVALORIZACION

Las disposiciones legales establecidas para la revalorización técnica de activos fijos se encuentran tipificadas en Decreto Supremo N° 24051.

6.12.5. NORMA DE CONTABILIDAD QUE REGULA LA REVALORIZACION

Las normas de contabilidad relativas a este punto se encuentran en la Norma de Contabilidad N° 4 que titula Revalorización técnica de activos fijos emitida por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad dependiente del Colegio de Auditores de Bolivia, cuya aplicación y vigencia se da en todos los trabajos de revalorización técnica con efecto a una fecha determinada, generalmente al 31 de diciembre de 20XX, tomando en cuenta que existe la posibilidad de que se aplicara las nuevas normas de contabilidad



aprobadas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad- Resolución 001/2009, cuya aplicación amerita un pronunciamiento oficial del Órgano Rector- M.E.F.P. Por tanto, a partir de la vigencia de esta resolución, en los trabajos de revalorización y administración de activos fijos se aplicara la NIC 16.

6.13. REVALUO TECNICO

El revalúo técnico, es dar a los activos fijos nuevos valores y un resto de vida útil, con base al inventario valorado y la depreciación acumulada existentes en la entidad, de acuerdo a las especificaciones establecidas en la Norma Contable N° 4 del CTNAC, (Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad) del colegio de Auditores de Bolivia.

6.14. AVALUO TECNICO

El avalúo técnico, es dar a los activos fijos nuevos valores y un resto de vida útil, cuando no se cuenta con antecedentes e información que sirva como punto de partida o referencia. Se utilizara para el efecto procedimientos que permitan obtener la información actualizada de valores, respaldando con los informes y documentos aprobados, aclarando esta situación con las notas explicativas correspondiente a los Estados Financieros. (Avalúo, es un término generalmente utilizado por profesionales dedicados al área de edificios, terrenos y maquinarias, como ser los arquitectos e ingenieros).

6.15. TRATAMIENTO CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS

6.15.1. ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS

Es el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes de uso para una entidad. Esta transacción por la adquisición (compra) de bienes, que realiza una institución a terceros, sin relación alguna con la propia institución o sus estados



contables, pueden ser al contado o con financiamiento. El registro se efectúa al valor de costo, es decir al valor transado con el vendedor. Presupuestariamente el registro se efectuara por el 100% del valor de costo, cargándose a la ejecución presupuestaria de acuerdo con los clasificadores presupuestarios. El respaldo se documentará con la factura respectiva y/o con los contratos de compra venta, además de las cotizaciones requeridas y las autorizaciones correspondientes (órdenes de compra aprobadas).

6.15.2. COSTOS DE ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS

El costo de un activo incluye todas las cantidades erogadas para instalarlo y dejarlo listo para usarse, todos esos costos se consideraran parte del costo total del activo. Deben registrarse con cargo a la cuenta del activo fijo respectivo. El valor de costo podrá obtenerse considerando los siguientes aspectos debidamente documentados:

- El valor de la factura
- El valor de la factura más los derechos de importación cancelados
- El valor estimado por peritaje técnico de los bienes recibidos en calidad de donación.
- El valor de todos los gastos de construcción, instalación, etc. Destinados para poner el activo en condiciones de uso.
 - El valor de mercado.

En general el costo comprende el precio de compra, incluyendo derechos de importación y/o gastos de construcción, que incluyen impuestos no recuperables, atribuibles para poner al activo, en condiciones de operar para el uso al que se destina. Adicionando además las diferencias de cambio y los costos financieros, incurridos hasta el momento en que los activos estén en condiciones de ser utilizados. Los costos de adquisición de un activo, se vuelven en gasto con el paso del tiempo.



6.15.3. ACTUALIZACIÓN O REEXPRESIÓN DE VALORES

De acuerdo a la normativa en vigencia y en concordancia con la decisión N° 3 y 6 del Consejo Técnico de Auditoría y disposiciones tributarias emitidas por la Administración Tributaria, las entidades deben realizar un ajuste por Inflación por sus activos y pasivos en función de la Unidad de Fomento a la Vivienda. Es decir que los activos fijos con los que cuenta la entidad deben actualizarse en función de la UFV calculada en base al IPC determinado por el INE (Instituto Nacional de Estadística), a la fecha del cierre, respecto a la UFV de la fecha de compra o de la última actualización realizada. Bajo el mismo concepto anterior también debe actualizarse la depreciación acumulada que llegue a tener cada uno de estos activos.

6.15.4. FACTOR DE ACTUALIZACIÓN

El factor de actualización actualmente utilizado es de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV) está vigente a partir del 7 de diciembre de 2001 y, en cumplimiento del D.S. 26390 de 8 de noviembre de 2001 que crea la UFV, y por resolución de directorio del Banco Central de Bolivia N° 116/2001 del 20 de noviembre de 2001 se reglamenta su cálculo. La UFV, es un índice referencial que muestra la evolución diaria de los precios y se calcula sobre la base del Índice de Precios al Consumidor (IPC) que publica el Instituto Nacional de Estadística (INE).

6.15.5. DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

La depreciación de un activo fijo ocurre cuando “ciertos bienes pierden valor por desgaste o agotamiento. Adicionalmente en algunos casos se producen disminuciones de valor debido al deterioro y obsolescencia de los bienes”.



En la contabilidad tradicional el cálculo de la depreciación imputable a cada periodo resulta de la aplicación del siguiente criterio general:

- a) Del costo total del bien se deduce el valor neto de la realización del bien que se estima recuperar a la finalización de su vida útil obteniéndose así un valor a depreciar;
- b) Este se distribuye entre los diversos periodos contables siguiendo algún método de depreciación.

6.15.5.1. CAUSAS DE LA DEPRECIACION

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

El deterioro físico: Se origina por el trabajo que realiza el bien en la Institución, dependiendo de ciertos factores para mantener a dicho bien en condiciones óptimas, como mantenimiento permanente, cambio de repuestos dañados, limpieza, etc.

Obsolescencia: Un activo pierde actualidad o cae en des uso a causas de que han salido al mercado nuevos modelos con características más avanzadas.

6.15.5.2. VALOR A DEPRECIAR

Es básicamente el costo de adquisición, pero no se debe ignorar, el valor que el bien pueda tener para la institución a dejar de ser útil en su actividad (nos referimos al posible valor residual).

El valor a depreciar surge de la siguiente operación:

- Valor de ingreso
- Valor recuperable



- Valor a depreciar

6.15.5.3. VALOR RESIDUAL

Es la estimación del valor que el tendrá para la empresa una vez finalizada su utilización.

Surgirá de la diferencia entre el precio de la venta estimado y todas las erogaciones necesarias para retirar el bien de servicio.

6.15.5.4. VIDA ÚTIL DE UN BIEN DE USO

Es el tiempo máximo de duración de los activos fijos nuevos para prestar servicio, variando entre ellos según las características y naturaleza de cada uno de estos.

La vida útil es tanto:

- El periodo de tiempo por el cual el activo se espera que sea utilizado por la entidad; o
- El número de producción o unidades similares que la entidad espera obtener del activo.

6.15.6. MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN

Se denomina método de depreciación a la mecánica contable utilizada para distribuir el costo actualizado de un bien de uso tomando en cuenta sus años de vida útil, horas de trabajo, unidades de producción o cualquier otro parámetro aceptado por normas contables.

El método de depreciación debe aplicarse consistentemente de un periodo a otro, a menos que diferentes circunstancias justifiquen un cambio. En el periodo contable en el cual se modifique el método, el efecto del cambio debe cuantificarse y reconocerse contablemente, como las razones para ello deben revelarse.



Los importes de las depreciaciones de las entidades se rigen a los porcentajes definidos en el D.S. 24051 anexo del art.22. y las NB-SCI.

El método establecido para la depreciación de los activos fijos es el de línea recta, salvo en caso especiales debidamente fundamentados.

6.15.7. TIPOS DE MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN

Entre los métodos de depreciación más utilizados y que tienen aplicabilidad se cita, sin ser limitativos los siguientes:

- Método de la línea recta
- Método de la suma de dígitos ascendente
- Método de la suma de dígitos descendente
- Método de las horas de trabajo
- Método de las unidades de producción
- Método exponencial



CAPITULO VII

MARCO LEGAL

7.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO (FEBRERO 2009).

Artículo 218.

I. La Defensoría del Pueblo velará por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales. La función de la Defensoría alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos.

II. Corresponderá asimismo a la Defensoría del Pueblo la promoción de la defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas e interculturales, y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior.

III. La Defensoría del Pueblo es una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa, en el marco de la ley. Sus funciones se regirán bajo los principios de gratuidad, accesibilidad, celeridad y solidaridad. En el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los órganos del Estado.

Artículo 219.

I. La Defensoría del Pueblo estará dirigida por la Defensora o el Defensor del Pueblo, que ejercerá sus funciones por un periodo de seis años, sin posibilidad de nueva designación.

II. La Defensora o el Defensor del Pueblo no será objeto de persecución, detención, acusación ni enjuiciamiento por los actos realizados en el ejercicio de sus atribuciones.



7.2. LEY N° 1178 DE 20/07/1990; DE ADMINISTRACIÓN DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

La presente Ley regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado Plurinacional de Bolivia y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento de los proyectos del Sector Público.
- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros
- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado.

Los sistemas que se regulan son:

a) Para programar y organizar las actividades:

- ❖ Programación de Operaciones.
- ❖ Organización Administrativa.
- ❖ Presupuesto.

b) Para ejecutar las actividades programadas:

- ❖ Administración de Personal.



- ❖ Administración de Bienes y Servicios.
- ❖ Tesorería y Crédito Público.
- ❖ Contabilidad Integrada.

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

- ❖ Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

7.3. D.S. 0181 DE 28/06/2009 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Artículo 1.- (sistema de administración de bienes y servicios).

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

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

- a) **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;
- b) **Subsistema de Manejo de Bienes**, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes;



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

7.4. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SABS (COMPATIBILIZADO Y APROBADO)

Artículo 29.- (Administración de activos fijos muebles e inmuebles)

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Área de Administración y Manejo de Bienes dependiente de la Unidad Administrativa, cuyo responsable es el Responsable de Administración y Manejo de Bienes. Las funciones que cumple el Responsable de Administración y Manejo de Bienes (Activos Fijos Muebles e Inmuebles) son:

- a) Organizar la administración de los activos fijos Muebles e Inmuebles basada en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- b) Realizar la recepción, verificación física de los Activos Fijos Muebles conforme a las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento de la Unidad Solicitante y documentación de respaldo (facturas, notas de remisión y garantías si corresponde) de acuerdo al artículo 145 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181).
- c) Elaborar Actas de Recepción y Conformidad firmadas por la Unidad Solicitante, Unidad de Tecnologías de Información (si corresponde) y el Área de Administración y Manejo de Bienes en el caso de Compras Menores y para la



Modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) firmadas por los integrantes de la Comisión de Recepción designadas mediante Memorándum.

d) Registrar, Incorporar y Codificar en función a los artículos 149, 150, 151, 163 y 165 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N°0181), en el Sistema de Activos Fijos, verificando la documentación que respalda el ingreso y el derecho propietario en el caso de bienes muebles, inmuebles y vehículos.

e) En función a requerimientos de bienes muebles, inmuebles y vehículos asignar racionalmente y/o liberar los bienes a los funcionarios responsables, emitiendo las Actas de Asignación y/o Devolución debidamente firmadas, en el caso de la distribución y redistribución de los Equipos Tecnológicos se coordinará con la Unidad de Tecnologías de la Información, mediante la emisión de un Informe Técnico.

f) Mantener un archivo actualizado y ordenado cronológicamente de los documentos de Asignación y Devolución de Activos Fijos en la que el servidor público exprese su conformidad mediante firma.

g) Coadyuvar con las gestiones que correspondan al área, para el registro del derecho propietario de los bienes inmuebles, vehículos y otros en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

h) Verificar y determinar las necesidades de reparación y mantenimiento de Activos Fijos Muebles e Inmuebles; conforme establece los artículos 153, 154 y 167 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181) y gestionar su atención oportuna de acuerdo a requerimiento del Servidor Público responsable de su custodia.



-
- i) Implementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.

 - j) Solicitar y gestionar la contratación de seguros para la cobertura de riesgos de hurto, robo, siniestros, pérdida fortuita y otros, previa determinación de los valores asegurables.

 - k) Realizar el inventario anual de Activos Fijos Muebles e inmuebles, emitiéndose para este fin el acta correspondiente.

 - l) Mantener el archivo debidamente ordenado de la documentación legal de los bienes que son de propiedad del MEFP, así como la documentación de los bienes producto de transferencias, comodatos y otros.

 - m) Generar la información necesaria para la administración de Activos Fijos a efectos de su disposición de bienes.

 - n) Programar y gestionar el Revalúo Técnico de Activos Fijos, cuando así se lo requiera

 - o) La funciones no establecidas en el presente reglamento se deberá aplicar todos los procedimientos constituidos en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes) del Capítulo III (Administración de Activos Fijos Muebles) y IV (Administración de Activos Fijos Inmuebles).

7.5. DS N° 24051 –REGLAMENTO AL IMPUESTO A LAS UTILIDADES

El Decreto Supremo 24051 establece en sus artículos 21, 22,26 temas relacionados con los Activos Fijos, depreciación y años de vida útil entre otros que hace mención a temas desarrollados en el trabajo de referencia.



Artículo 21°.- (costo depreciable)

Las depreciaciones se calcularán sobre el costo de adquisición o producción de los bienes, el que incluirá los gastos incurridos con motivo de la compra, transporte, introducción al país, instalación, montaje y otros similares que resulten necesarios para colocar los bienes en condiciones de ser usados. En los casos de bienes importados, no se admitirá, salvo prueba en contrario, un costo superior al que resulte de adicionar al precio de exportación vigente en el Compendio Normativo lugar de origen, el flete, seguro y gastos para ponerlos en condiciones de ser usados en el país.

El excedente que pudiera determinarse por aplicación de esta norma, no será deducible en modo alguno a los efectos de este impuesto. Las comisiones reconocidas a entidades del mismo conjunto económico que hubieren actuado como intermediarios en la operación de compra, no integrarán el costo depreciable, a menos que se pruebe la efectiva prestación de servicios y la comisión no exceda de la usualmente se hubiera reconocido a terceros no vinculados al adquirente.

Artículo 22°.- (depreciación del activo fijo)

Las depreciaciones del activo fijo se computarán sobre el costo depreciable, según el artículo 21 de este reglamento y de acuerdo a su vida útil en los porcentajes que se detallan en el anexo de este artículo.

En el caso de las empresas de distribución de las películas cinematográficas, la depreciación o castigo de las mismas explotadas bajo el sistema de contratos con pago directo, royalties o precios fijos sobre los costos respectivos, se realizarán en los siguientes porcentajes: (50%) el primer año, (30%) del segundo y (20%). El plazo se computará a partir de la gestión a partir de la producción del estreno de la película.



Todos los casos, la reserva acumulada no podrá ser superior al costo contabilizado del pie, ya sea por origen o por revaluó técnico. Las depreciaciones correspondientes a revaluó técnicos realizados durante las gestiones fiscales que se inician a partir de la vigencia de este impuesto, no son deducibles de la utilidad neto, conforme al inciso h) del artículo 18 de este reglamento.

Las reparaciones ordinarias que se efectúen en los bienes del activo fijo, serán deducibles el ejercicio fiscal siempre que no supere el (20%) del valor del bien. El valor de reparaciones a este porcentaje se considerara mejora que la prolonga la vida útil del bien por lo tanto, si imputara al costo del activo respectivo y sus depreciaciones se efectuará el fraccione anuales iguales al periodo que le resta de vida útil.

Los bienes del activo fijo comenzaran a depreciarse impositivamente desde el momento en que se inicie du utilización y uso. El primer año, el monto de la depreciación ser igual a la cantidad total que le corresponde, por una gestión completa dividida en doce (12) y multiplicada entre cantidad de meses que median, desde el inicio d utilización y uso hasta el final de la gestión fiscal. El mes inicial en todos los casos, se tomara como mes completo.

Los activos fijos de empresa minera de energía eléctrica y tele comunicaciones se depreciaran en base a los coeficientes contenidos en las disipaciones legales sectoriales respectivas.

En el sector hidrocarburos los activos fijos se depreciaran en base a los coeficientes contenidos en anexo del artículo 22 de este reglamento, empezando a partir del año en que el bien contribuyo a generar ingresos.

Artículo 26°.- (depreciación de inmuebles)



La deducción en concepto de depreciación de inmuebles fijada en anexo del artículo 22 de este reglamento será aplica sobre el precio de compra consignado en la escritura de traslación de dominio. A los efectos del cálculo de la depreciación deberá incluirse el valor correspondiente al terreno determinado por perito en la materia bajo juramento judicial.

La depreciación de inmuebles se sujetara a las siguientes condiciones:

- a) Los documentos de compra o transferencias de inmuebles, además de estar debidamente contabilizados, deberán estar a nombre de la empresa, caso contrario no se harán deducibles las depreciaciones pertinentes ni tampoco serán computados los gastos de mantenimiento.
- b) En todo los casos, la depreciación acumulada no podrá superior a costo contabilizado del inmueble, ya sea de origen o por revaluó técnicos las depreciaciones a correspondientes a revaluó técnicos realizados a partir de la vigencia de este impuesto no son deducibles d la utilidad neta, conforme al inciso h) de la artículo 18 de este reglamento.

ANEXO DEL ARTÍCULO 22

Depreciaciones del activo fijo conforme a la disposición contenida en primer párrafo del artículo 22 del decreto supremo 24051, las depreciaciones del activo fijo se computaran sobre el coto depreciable según el artículo 21 de este reglamento y de acuerdo a su vida útil en los siguientes porcentajes:

BIENES	AÑOS DE VIDA ÚTIL	COEFICIENTE
Edificaciones	40 años	2.5%



Muebles y enseres de oficina	10 años	10.0%
Maquinaria en general	8 años	12.5%
Equipos e instalaciones	8 años	12.5%
Barcos y lanchas en general	10 años	10.0%
Vehículos automotores	5 años	20.0%
Aviones	5 años	20.0%
Maquinaria para la construcción	5 años	20.0%
Maquinaria agrícola	4 años	25.0%
Animales de trabajo	4 años	25.0%
Herramientas en general	4 años	25.0%
Reproductores y hembras pedigree puros por	8 años	12.5%
Equipos de computación	4 años	25.0%
Canales de regadío y pozos	20 años	5.0%
Estanques, bañaderos y abrevaderos	10 años	10.0%
Alambrados, tranqueras y vallas	10 años	10.0%
Viviendas para el personal	20 años	5.0%



Muebles y enseres en las vivienda para el	10 años	10.0%
Silos, almacenes y galpones	20 años	5.0%
Tinglados y cobertizos de madera	5 años	20.0%
Tinglados y cobertizos de metal	10 años	10.0%
Instalaciones de electrificación Telefonía	10 años	10.0%
Caminos interiores	10 años	10.0%
Caña de azúcar	5 años	20.0%
Vides	8 años	12.5%
Frutales	10 años	10.0%
Otras plantaciones	Según	Según
Pozos Petroleros (ver inciso II de Artículo 18°	5 años	20.0%
Líneas de Recolección de industria Petrolera.	5 años	20.0%
Equipos de campo de la industria Petrolera	8 años	12.5%
Plantas de Procesamiento de Industria	8 años	12.5%
Ductos de la industria petrolera	10 años	10.0%



7.6. MARCO TÉCNICO CONTABLE PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

7.6.1. NORMAS CONTABLES NACIONALES, RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

En caso de presentarse situaciones particulares en los procesos de valuación, registro y exposición de los hechos económicos y financieros no previstos en el ordenamiento técnico legal del sistema de contabilidad, se acudirá como directriz profesional y técnico a las Normas de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC) del colegio de Auditores de Bolivia. Las Normas Nacionales de Contabilidad del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad a las cuales podemos acudir como directrices profesionales relacionadas a los Activos Fijos son:

- Norma de Contabilidad N° 1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Norma de Contabilidad N° 3 Estados Financieros a moneda constante
- Norma de Contabilidad N° 4 Revalorización Técnica de Activos Fijos
- Norma de Contabilidad N° 6 Tratamiento contable de las diferencias de cambio y mantenimiento de valor.



CAPITULO VIII

MARCO REFERENCIAL

8.1. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN COLOMBIA

En Colombia los entes económicos o contribuyentes generalmente encuentran dificultadas al manejar los conceptos de propiedad planta y equipo y de activo fijo, porque los asimila sin diferenciar que el primero está regulado por el artículo 64 del Decreto 2649 de 1993 y el segundo por el artículo 60 del Estatuto Tributario, siendo necesario precisar su diferencia y el ámbito de aplicación.

El reglamento de la contabilidad dispone de normas técnicas específicas sobre activos, donde señalan que la propiedad planta y equipo constituye los bienes tangibles que posee el ente económico, estableciendo que dichos bienes muebles e inmuebles deben tener una vida útil mayor de un año, no estar destinados para la venta y ser utilizados en forma permanente para la administración u obtención de ingresos.

La normatividad tributaria consagra que los activos fijos o inmovilizados comprenden los bienes corporales muebles o inmuebles y los incorporeales que no se enajenan dentro del giro ordinario de los negocios del contribuyente.

Como se puede advertir, el concepto de los activos fijos es más amplio que el de la propiedad planta y equipo, porque adiciona a los bienes incorporeales o activos intangibles como son llamados en el reglamento de la contabilidad (activos fijos = propiedad planta y equipo + activos intangibles).



En ese orden de ideas, cuando los entes económicos están llevando contabilidad financiera y se quieren referir a los citados bienes tangibles, deberán llamarlos propiedad planta y equipo, y en su calidad de contribuyentes los enunciará como activos fijos.

Por lo anterior, para poder determinar en forma técnica el concepto a manejar cuando nos referimos a los bienes tangibles o corporales, debemos tener en cuenta el ámbito de aplicación, siendo adecuado tratarlos como propiedad planta y equipo (contabilidad financiera) y activos fijos (impuestos), siempre y cuando dichos bienes muebles e inmuebles no se enajenen dentro del giro ordinario del negocio.

8.2. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN MÉXICO

Saccca nos especializamos en la innovación para el desarrollo de software de sistemas de administración financiera en México

Si deseas una mejor manera de organizar los datos de activos fijos y calcular la depreciación de impuestos y presentación de informes financieros, nuestro **sistema de activos fijos** llenará sus expectativas. En Saccca Software nuestro **sistema de activos fijos** fue creado accesible para las pequeñas y medianas empresas. Nuestro **sistema de control de activo fijo** te permitirá rastrear fácilmente los activos y calcular la depreciación de sus clientes de forma automática. Lo único que necesita tu empresa para tener un mejor control de sus recursos será mediante el **sistema de administración de activos fijos**.

El módulo del **sistema de activos fijos** de Administración de Bienes Inmuebles es una herramienta que facilitará el control y manejo de los inmuebles, tanto propios como rentados. Se compondrán por una interfaz para la captura de los datos de identificación del inmueble como son: ubicación, servicio y uso del inmueble. Otra interfaz para la ficha técnica del inmueble en la cual se podrán almacenar los datos del predio, escrituración, superficie, infraestructura, medidas, colindancias, estado y calidad de la construcción,



además del avalúo catastral y comercial. Además de los datos de vigencia y renta para aquellos inmuebles que son rentados. También el **sistema de administración de activos fijos** contará con un archivo digital para fotos, planos, croquis y documentos digitalizados relacionados con el inmueble.

Nuestro **sistema de activos fijos** te ofrece las siguientes ventajas:

- Control de cuentas contables.
- Control del Inventario detallado de activo fijo, incluyendo descripciones detalladas y relación de padres e hijos para cada activo.
- Cálculo de depreciaciones fiscales y contables.
- Actualización de valores de Activos Fijos por índices específicos.
- Carga de los valores de avalúo.
- Control de presupuestos para compras de activos fijos.
- Selección entre activos fijos capitalizables y controlables.
- Consulta de imágenes digitalizadas para cada activo (puedes incluir facturas, pedimentos, fotografías, póliza de seguro, etc).



CAPITULO IX

MARCO PRÁCTICO

9.1. INTRODUCCION

El presente trabajo tiene por objeto plantear propuestas de ajuste al Reglamento de Administración de Activos Fijos, de la Defensoría del Pueblo en base a la normativa vigente, al respecto se considera lo siguiente:

- 1) El Defensor del Pueblo, fue creada a través de la Ley N°1818 del 22 de diciembre de 1997, fue abrogada por la ley 870 del 13 de diciembre del 2016, en el cual se cambia la denominación de la Institución a la Defensoría del Pueblo.
- 2) Mediante Resolución Administrativa N° RADP 188/2017 se ha reestructurado la Defensoría del Pueblo.
- 3) Para el manejo de activos fijos en la Defensoría del Pueblo se utilizó el Sistema de Administración y Control de Activos Fijos denominado SACAF, el cual es un sistema basado en web que permite controlar el historial de todos los activos fijos y asignaciones a los servidores públicos.
- 4) A finales de la gestión 2017 la Defensoría del Pueblo ha contratado los servicios de la Empresa ARPRO para el avalúo y revaluó de activos fijos y validación del Sistema SACAF, a cuya conclusión se recomendó la migración de los datos de activos fijos al Sistema VSIAF, de manera que al presente en la Defensoría del Pueblo el Sistema que regula la administración de los activos fijos es el VSIAF, que de acuerdo a normativa vigente es el sistema oficial.
- 5) En base al cuestionario realizado a los servidores públicos de la institución se pudo observar el limitado conocimiento sobre el Reglamento de Activos Fijos.



9.2. CODIFICACIÓN

Para controlar la distribución de los Activos Fijos Muebles, el Encargado de Almacenes y Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) Permita la identificación y ubicación.
- b) Que diferencien claramente un bien de otro.
- c) Sea compatible con el sistema contable vigente.
- d) Faciliten el recuento físico.

Una vez recepcionado y verificado el bien o conjunto de estos, el Encargado de Almacenes y Activos Fijos procederá con la codificación de los mismos.

Así Poder contar con una información profesional e independiente referente al valor real, estado actual, tiempo de vida útil restante , codificación, administración y control de cada uno de los bienes de uso de la Defensoría del Pueblo con corte al 30 de septiembre de 2017 o a la fecha más cercana al inicio del servicio, para coadyuvar a mantener un registro actualizado, por grupo contable y fuentes de financiamiento, a fin de que esta información ayude a la toma de decisiones con relación a la activación, disposición y/o baja de los mismos.

El alcance de la consultoría abarco el 100% de los activos que administra la Defensoría del Pueblo, no solo los que necesitan ser revalorizados sino también los bienes adquiridos en las dos gestiones anteriores a la fecha de corte, asimismo comprende los adquiridos con recursos propios y otras transferencias realizadas por proyectos:



a) El inventario, la codificación, la reclasificación y la Revalorización Técnica de los activos fijos de la Defensoría del Pueblo, se han basado en la información obtenida como listados de activos fijos y los cuadros resumen que figuran a continuación.

**DETALLE DE ACTIVOS FIJOS A NIVEL NACIONAL INVENTARIO DE
ACTIVOS FIJOS POR UBICACIÓN Y POR GRUPO CONTABLE (Defensoría del
Pueblo).**

OFICINA	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	EQUIPOS DE COMPUTACION	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	HERRAMIENTAS EN GENERAL	VEHICULOS AUTOMOTORES	EDIFICACIONES	BARCOS Y LANCHAS EN GENERAL	TOTAL
OFICINA NACIONAL	1.744	776	503	58	66	8	5	0	3.160
EL ALTO	308	42	30	13	1	1	0	0	395
YUNGAS	69	9	6	4	0	1	0	0	89
ORURO	166	27	18	9	1	1	0	0	222



LLALLAGUA	90	13	12	6	3	1	0	0	125
POTOSI	150	32	22	9	4	1	0	0	218
BENI	185	17	18	8	1	2	0	2	233
LA PAZ	182	47	28	7	1	0	0	0	265
COCHABAMBA	203	27	24	7	2	1	0	0	264
CHAPARE	97	16	6	2	0	2	0	0	123
CHUQUISACA	115	30	15	4	2	1	0	0	167
MONTEAGUDO	20	5	1	1	0	1	0	0	28
TARIJA	144	28	19	8	3	1	0	0	203
YACUIBA	111	15	12	3	0	2	0	0	143



PANDO	98	8	5	5	2	2	0	1	121
SANTA CRUZ	112	21	21	4	2	1	0	0	161
PUERTO SUAREZ	38	12	8	10	3	1	0	0	72
RIBERALTA	96	14	6	2	2	1	0	0	121
TOTAL	3.928	1.139	754	160	93	28	5	3	6.111

N°	GRUPO CONTABLE	CANTIDAD
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	3.928
2	EQUIPOS DE COMPUTACION	1.139
3	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	754
4	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	160



5	HERRAMIENTAS EN GENERAL	93
6	VEHICULOS AUTOMOTORES	28
7	EDIFICACIONES	5
8	BARCOS Y LANCHAS EN GENERAL	3
TOTAL		6.111

- b) Determinación del estado de conservación del activo, considerando para el efecto los siguientes criterios:

	CLASIFICACION	DETALLE DE LA CLASIFICACION
1	Nuevo	Sera considerado como Nuevo , aquel o aquellos activos recientemente adquiridos en la gestión y que no hayan sufrido depreciación contable.



2	Bueno	Sera considerado como Bueno , aquel activo que se encuentre en perfecto estado de funcionamiento y cuyo estado de conservación se ha mantenido invariable a través del tiempo.
3	Regular	Sera considerado como Regular , aquel activo fijo cuyas condiciones de operabilidad y funcionamiento se encuentran en proceso de obsolescencia tecnológica y funcional o que cuyo estado de conservación se haya visto malogrado por el transcurso del tiempo pero que mantenga su valor de utilización económica y/o que sea sujeto de mantenimiento correctivo o preventivo.
4	Malo	Sera considerado como Malo , aquel activo que presenta condiciones deficientes operabilidad debido a la obsolescencia técnica y funcional o que cuyo estado de conservación se haya visto malogrado por el transcurso del tiempo y que los costos de reparación o mantenimiento sean muy elevados y/o ya no se puedan reparar. (Próximos a ser dados de baja).
5	Pésimo - Dar de baja	Sera considerado como Pésimo a ser dado de baja , aquel activo que no cuente con las mínimas condiciones de operación o funcionamiento y sin importar su estado de conservación, haya perdido total o parcialmente su valor de utilización económica por el avance de la tecnología.



- c) La codificación efectuada con etiquetas resistentes al manipuleo por lo que ARPRO asegura el contenido de la impresión con una laca acrílica y/o impresión con **Ribbon de Resina Sintética**.
- El **Ribbon de Resina** se utiliza principalmente con etiquetas adhesivas sintéticas logrando una impresión muy resistente a ambientes nocivos, tales como lugares con variaciones de temperatura extremas, elementos abrasivos, grasos y gran resistencia a la fricción. La característica más importante de este tipo de cinta es la durabilidad de la impresión en etiquetas adhesivas plásticas de Polipropeno o Poliester.
- d) Se ha procedido a la Disgregación de aquellos activos que están ingresados en el sistema de activos fijos de manera genérica (por ejemplo en el caso de los equipos de computación se habría ingresado el CPU, Monitor, Teclado, Mouse y Cortapicos con un solo código en el sistema de activos fijos).
- e) Se presenta una clasificación y depuración del sistema de activos fijos los bienes fungibles, (ejemplo cortapicos, mouse, teclado, etc.).

9.3. METODOLOGIA PARA EL INVENTARIO Y REVALORIZACION TECNICA DE ACTIVOS FIJOS.

La metodología aplicada en el servicio integral de inventario y revalorización técnica de los bienes de uso, es la siguiente:

- Inventariación directa y verificación física de la totalidad de los bienes de la Defensoría del Pueblo, con la finalidad de determinar su estado de conservación y mantenimiento para estimar su vida útil restante.
- Se aplica el sistema de codificación aprobado considerando el número correlativo de cada bien.
- Para determinar el importe a revalorizar, se consideraron las similitudes y características de los bienes con aquellos que actualmente existen en el mercado



local y el desgaste por los servicios que prestaron tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Marca, modelo y dimensiones.
- ✓ Fabricación y clase de bien.
- ✓ Condiciones físicas actuales.
- ✓ Mantenimiento.
- ✓ Vida útil restante.
- ✓ Costo de mercado.

9.4. TRABAJO DE CAMPO – INVENTARIO

Consistió en la:

- Inspección física y percepción directa para la toma de Inventarios, visualizando, contando, midiendo y examinando físicamente cada uno de los bienes de todos los rubros involucrados.
- Determinación de las características básicas para ser considerados como bienes de uso para su fácil identificación.
- Aplicación de factores referidos a: el estado físico y de conservación de los bienes, uso, operación, mantenimiento y obsolescencia.
- Clasificación de acuerdo a las categorías, nueva, buena, regular, malo y pésimo para baja.
- Codificación de cada uno de los bienes.

9.5. CLASIFICACIÓN POR RUBROS CONTABLES

De acuerdo a la estructura operacional de la Defensoría del Pueblo, las cuentas o rubros del activo (según SIAF) están clasificados de la siguiente forma:



- Muebles y Enseres
- Maquinaria en general
- Equipo de comunicaciones
- Equipo Educativo y Recreativo
- Vehículos automotores
- Equipos de computación
- Terrenos y,
- Edificios

9.6. ETIQUETADO

La codificación de todos y cada uno de los bienes de la Defensoría del Pueblo se realizó utilizando etiquetas impresas con Código de QR, sistema que garantiza la integridad de los datos y la no duplicidad de códigos en función al rubro, a su ubicación general, a la ubicación específica y a la tenencia de los mismos.

Código QR.- Las etiquetas autoadhesivas impresas con Código QR contienen la siguiente información:

Título:

Defensoría del Pueblo

Descripción:

Descripción del Activo



El código QR es una matriz de puntos bidimensional (2D) capaz de almacenar y/o relacionar datos alfa numéricos desde una base de datos. En el inventario de los activos fijos de la Defensoría del Pueblo, se registran datos descriptivos de cada uno de los bienes que serán relacionados mediante una imagen QR pre impreso en etiquetas autoadhesivas mediante una impresora térmica.

Los datos que se relacionaran mediante el Código QR mínimamente mostraran en la lectura los siguientes datos:

- Nombre del activo, por ejemplo: silla, mesa, estante, escritorio, CPU, televisor, etc.
- Descripción corta para muebles: Silla de madera con tapiz de tela color verde; Escritorio de madera color nogal con 4 cajones, medidas: 150x65x75cm.
- Descripción corta para equipos en general: CPU con teclado expandido, mouse, parlantes, Marca: Dell, Mod: TR250, Ser: 030350; Intel Corei7, 500 GBHD, 4RAM. Teléfono digital color blanco, Marca: Panasonic, mod.KL125, ser: 005035.
- Descripción para vehículos: Camioneta, Marca: Nissan, Mod: ZQ125 Chasis: 123478jb54, Placa: 626JKL.

El código QR, también está relacionado y mostrara la ubicación del activo fijo y la identificación del funcionario responsable.

El código de cuentas o rubros está incorporado en el código QR así como también impreso en la etiqueta por separado.

El código de ID del SACAF, relacionara el código de inventario del activo con su ubicación y el responsable directamente mediante sus parámetros internos.

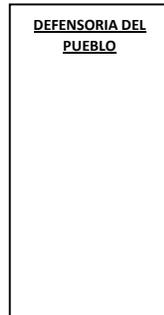
El clasificador que se utilizara de acuerdo a la estructura de códigos del SIAF.



Código	Grupo Contable
1	Edificaciones
2	Muebles y Enseres de Oficina
3	Maquinaria en General
4	Equipo Médico y Laboratorio
5	Equipo de Comunicación
6	Equipo Educativo y Recreativo
8	Vehículos
15	Equipos de Computación
34	Terrenos
36	Otros Activos
37	Activos Intangibles



Etiquetas aprobadas



9.5. DETERMINACION DE BAJAS

➤ Baja de bienes transferibles

- 284 verificados (muebles y equipos)

Comprende los bienes que habiendo concluido su periodo de vida útil contable aún tienen utilidad, sin embargo, la unidad a la cual están asignados no los necesita, siendo susceptible de transferencia.

➤ Bajas de bienes inservibles

- 682 verificados (Muebles y Equipos)
- 2 Vehículos

Comprende a los bienes que habiendo agotado su vida útil, se encuentran deteriorados y/o cuyas características físicas han sido alteradas y que por su estado no es posible su utilización (donación) o venta (remate) para ser destruidos o incinerados.



CAPITULO X

PROPUESTA (REGLAMENTO)

INFORME DP- SG – UAS 201/2018

A : Abog. Doris Alandia Carvajal.
JEFA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS
TUTORA INSTITUCIONAL

Vía : Luis Jhimy Alcoreza Alvarez.
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACEN

De : Laura Gimena Castañeta Gavincha.
POSTULANTE A GRADUACION

Lucy Mendoza Tarqui.
POSTULANTE A GRADUACION

Ref. : PROPUESTA PARA AJUSTES Y ACTUALIZACION DEL
REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS.

Fecha : La Paz, 18 de abril de 2018.

1. ANTECEDENTES

- Según la Ley N° 870 “Ley del Defensor del Pueblo” en el Artículo 2. (Naturaleza de la Defensoría Del Pueblo): I. La Defensoría del Pueblo es la institución de derecho público nacional, encargada de velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución Política del Estado, las Leyes y los Instrumentos internacionales. 11. Asimismo, le corresponderá la promoción y defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas,



interculturales, afrobolivianos y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior, en coordinación con las instancias correspondientes. III. La Defensoría del Pueblo tiene autonomía funcional, financiera y administrativa; en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, está sometida al control fiscal y tiene su sede en la ciudad de La Paz.

- En cumplimiento con el artículo 7 inciso b) de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, que señala: “Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley”, la Defensoría del Pueblo, de acuerdo esta revisión Normativa aprobó mediante Resolución Administrativa No. DP-A-026/2008 de fecha 26 de febrero de 2008 el Reglamento de Custodia de Activos Fijos el cual consta de 8 Capítulos, 26 Artículos y de 6 Formularios Adjuntos.
- En el Artículo 112.- (Concepto) del Decreto Supremo N° 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios” El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

2. BASE LEGAL

- Ley No. 1178 ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) del 20 de julio de 1990
- Ley N° 870 Ley del Defensor del Pueblo.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS



3. JUSTIFICACION

El presente informe tiene por objeto plantear propuestas de ajuste al Reglamento de Administración de Activos Fijos, de la Defensoría del Pueblo en base a la normativa vigente, al respecto se considera lo siguiente:

1. El Defensor del Pueblo, fue creada a través de la Ley N°1818 del 22 de diciembre de 1997, fue abrogada por la ley 870 del 13 de diciembre del 2016, en el cual se cambia la denominación de la Institución a la Defensoría del Pueblo.
2. Mediante Resolución Administrativa N° RADP 188/2017 se ha reestructurado la Defensoría del Pueblo.
3. Para el manejo de activos fijos en la Defensoría del Pueblo se utilizó el Sistema de Administración y Control de Activos Fijos denominado SACAF, el cual es un sistema basado en web que permite controlar el historial de todos los activos fijos y asignaciones a los servidores públicos.
4. En la gestión 2017 la Defensoría del Pueblo a contratado los servicios de la Empresa ARPRO para el avalúo y revaluó de activos fijos y validación del Sistema SACAF, a cuya conclusión se recomendó la migración de los datos de activos fijos al Sistema VSIAF, de manera que al presente en la Defensoría del Pueblo el Sistema que regula la administración de los activos fijos es el VSIAF, que de acuerdo a normativa vigente es el sistema oficial.
5. En base a estos antecedentes se propone la siguiente estructura:

REGLAMENTO DE ADMINISTRACION

DE ACTIVOS FIJOS

CAPÍTULO I.....

GENERALES



Artículo 1.- (Objeto).....	.....
Artículo 2.- (Marco Jurídico) .....	.....
Artículo 3.- (Aprobación y Vigencia) .....	.....
Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación) .....	.....
Artículos 5.- (Difusión).....	.....
Artículo 6.- (Revisión y Modificación).....	.....
CAPÍTULO II .....	.....
DEFINICIONES Y CLASIFICACIONES .....	.....
Artículo 7.- (Definición de Activos Fijos).....	.....
Artículo 8.- (Tipificación interna de los Activos Fijos).....	.....
CAPÍTULO III.....	.....
PROPIEDAD Y ASIGNACION.....	.....
Artículo 9.- (Propiedad de los Activos Fijos) .....	.....
Artículo 10.- (Asignación de Activos Fijos).....	.....
Artículo 11.- (Documento de respaldo de entrega) .....	.....
Artículo 12.- (Codificación).....	.....
Artículo 13.- (Registro de Activos Fijos).....	.....
Artículo 14.- (Prohibiciones sobre el manejo de Activos Fijos muebles).....	.....
Artículo 15.- (Prohibición para los asignados/as sobre el uso de activos fijos muebles) .....	.....
CAPÍTULO IV.....	.....
ACTIVO FIJO PORTATIL .....	.....
Artículo 16.- (Responsabilidad por la Custodia, Uso y Manejo).....	.....



Artículo 17.- (Medidas de Seguridad para Activos Fijos Portátiles)	
Artículo 18.- (Salidas de Activos Fijos Portátiles).....	
CAPÍTULO V	
ACTIVO FIJO NO PORTATIL.....	
Artículo 19.- (Responsabilidad de la Seguridad para Activos Fijos no Portátiles).....	
Artículo 20.- (Custodia de Activos Fijos no Portátiles).....	
Artículo 21.- (Medidas de Seguridad para Activos Fijos no Portátiles)	
Artículo 22.- (Salidas de Activos Fijos No Portátiles).....	
CAPÍTULO VI.....	
ACTIVO FIJO VEHICULOS	
Artículo 23.- (Definición de vehículo).....	
Artículo 24.- (Responsable de la administración general del vehículo)	
Artículo 25.- (Salida y Custodia de Vehículos)	
Artículo 26.- (Mantenimiento y reparación de vehículos).....	
CAPÍTULO VII	
ACTIVO FIJO EMBARCACIONES	
Artículo 27.- (Asignación de embarcación).....	
Artículo 28.- (Responsabilidad sobre la autorización de uso de la embarcación vehículo)...	
CAPÍTULO VIII	
OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	
Artículo 29.- (Liberación de la Responsabilidad sobre los Activos Fijos)	
Artículo 30.- (Documentos de entrega Vigentes).....	



FORMULARIOS ADJUNTOS

4. CONCLUSIONES

En base a los antecedentes se concluye:

- 1) Que en fecha 13 de diciembre del 2016 se promulga la Ley N° 870.
- 2) Mediante Resolución Administrativa N° RADP 188/2017 se reestructura la Organización Administrativa de la Defensoría del Pueblo.
- 3) En base a la actualización normativa y la reestructuración administrativa se hace necesario la propuesta de ajustes.

5. RECOMENDACIONES

Se recomienda remitir el proyecto de ajustes al Reglamento Administración de Activos Fijos a la Unidad Administrativa y de Sistemas para el análisis y elaboración del Informe Técnico y posterior remisión al Área Legal para la emisión del Informe Legal y proyección de la Resolución Administrativa de aprobación del Reglamento de Administración de Activos Fijos.

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACION
DE ACTIVOS FIJOS**

CAPÍTULO I.....

GENERALES

Artículo 1.- (Objeto).....

Artículo 2.- (Marco Jurídico).....

Artículo 3.- (Aprobación y Vigencia)

Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación).....

Artículos 5.- (Difusión).....



Artículo 6.- (Revisión y Modificación).....	
CAPÍTULO II	
DEFINICIONES Y CLASIFICACIONES	
Artículo 7.- (Definición de Activos Fijos).....	
Artículo 8.- (Tipificación interna de los Activos Fijos).....	
CAPÍTULO III.....	
PROPIEDAD Y ASIGNACION.....	
Artículo 9.- (Propiedad de los Activos Fijos)	
Artículo 10.- (Asignación de Activos Fijos)	
Artículo 11.- (Documento de respaldo de entrega)	
Artículo 12.- (Codificación).....	
Artículo 13.- (Registro de Activos Fijos).....	
Artículo 14.- (Prohibiciones sobre el manejo de Activos Fijos muebles).....	
Artículo 15.- (Prohibición para los asignados/as sobre el uso de activos fijos muebles)	
CAPÍTULO IV	
ACTIVO FIJO PORTATIL	
Artículo 16.- (Responsabilidad por la Custodia, Uso y Manejo).....	
Artículo 17.- (Medidas de Seguridad para Activos Fijos Portátiles)	
Artículo 18.- (Salidas de Activos Fijos Portátiles).....	
CAPÍTULO V	
ACTIVO FIJO NO PORTATIL.....	
Artículo 19.- (Responsabilidad de la Seguridad para Activos Fijos no Portátiles).....	



Artículo 20.- (Custodia de Activos Fijos no Portátiles).....	
Artículo 21.- (Medidas de Seguridad para Activos Fijos no Portátiles)	
Artículo 22.- (Salidas de Activos Fijos No Portátiles).....	
CAPÍTULO VI.....	
ACTIVO FIJO VEHICULOS	
Artículo 23.- (Definición de vehículo).....	
Artículo 24.- (Responsable de la administración general del vehículo)	
Artículo 25.- (Salida y Custodia de Vehículos)	
Artículo 26.- (Mantenimiento y reparación de vehículos).....	
CAPÍTULO VII	
ACTIVO FIJO EMBARCACIONES	
Artículo 27.- (Asignación de embarcación).....	
Artículo 28.- (Responsabilidad sobre la autorización de uso de la embarcación vehículo)...	
CAPÍTULO VIII	
OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	
Artículo 29.- (Liberación de la Responsabilidad sobre los Activos Fijos)	
Artículo 30.- (Documentos de entrega Vigentes).....	
FORMULARIOS ADJUNTOS	



REGLAMENTO DE ADMINISTRACION

DE ACTIVOS FIJOS

CAPÍTULO I

GENERALES

Artículo 1.- (Objeto)

El presente reglamento tiene por objetivo normar y regular el buen uso, manejo y custodia de los activos fijos, estableciendo los procedimientos y las responsabilidades de las servidoras o servidores públicos, consultores de línea y toda aquella persona natural a la que se le asigne de forma temporal un activo a su cargo como ser pasantes, investigadores, voluntarios y otros, debiendo en todo momento tener un adecuado control, mantenimiento y conservación adecuada de los bienes asignados.

Artículo 2.- (Marco Jurídico)

El presente reglamento se elabora en el marco jurídico de:

La Ley N° 1178 Artículo. 10.- El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad,



oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.

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

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

Ley N° 870 Artículo 2.: I. La Defensoría del Pueblo es la institución de derecho público nacional, encargada de velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución Política del Estado, las Leyes y los Instrumentos internacionales. 11. Asimismo, le corresponderá la promoción y defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas, interculturales, afrobolivianos y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior, en coordinación con las instancias correspondientes. III. La Defensoría del Pueblo tiene autonomía funcional, financiera y administrativa; en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, está sometida al control fiscal y tiene su sede en la ciudad de La Paz.

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



Artículo 3.- (Aprobación y Vigencia)

El presente reglamento será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Resolución Administrativa, entrara en vigencia a partir de la fecha de aprobación y publicación.

Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación)

El Reglamento de Administración de Activos Fijos será de uso y aplicación obligatorio a nivel nacional para todos los servidores públicos, consultores de línea y toda persona natural a la que se le asigne un activo de la Oficina Nacional, Delegaciones Departamentales y Coordinaciones Regionales.

Las disposiciones mencionadas, se aplicarán a todos los activos fijos muebles e inmuebles de propiedad de la Defensoría del Pueblo y los que estén a su cargo o custodia.

Ninguna persona que presta servicios o se encuentre en relación contractual con la Defensoría del Pueblo y que reciba activos fijos en calidad de responsable, podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento como excusa o justificación de omisión, infracción y violación de cualquiera de sus preceptos.

Artículos 5.- (Difusión)

Sera responsabilidad de Secretaria General a través de la Unidad Administrativa y de Sistemas, la difusión del presente Reglamento a todo el personal dentro de la Defensoría del Pueblo, una vez que la misma sea aprobada y publicada mediante Resolución Administrativa.



Artículo 6.- (Revisión y Modificación)

El presente reglamento podrá ser revisado y modificado cuando:

La Máxima Autoridad Ejecutiva lo considere necesario.

Por modificaciones de la Normativa Vigente.

A solicitud de Secretaria General, cuando (por la experiencia de su aplicación) se considere necesario efectuar ajustes.

A solicitud de las Unidades Organizacionales como resultado de su aplicación cotidiana, previa consideración de su pertenencia.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES Y CLASIFICACIONES

Artículo 7.- (Definición de Activos Fijos)

Es el conjunto de recursos materializados en bienes muebles y/o inmuebles, que posee una entidad para utilizarlos en el desarrollo específico de las actividades de la Institución

Clasificado como tal en el Clasificador Presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas o en el Catálogo o Clasificador Institucional Interno de la Defensoría del Pueblo, entre los que tenemos:

Activos Fijos Inmuebles, Edificios destinados para el uso de nuestras oficinas, terrenos y/o para la edificación de nuestras oficinas.



Activos Fijos Muebles, dentro de estos activos tenemos:

Equipo de Oficina y Muebles, se consideran al mobiliario en general, equipo de computación, fotocopiadoras, máquinas de escribir, calculadoras, relojes Biométricos para control de asistencia, estufas, calentadores, refrigeradores, cocinas, aspiradoras, extractoras, etc.

Equipo de Transporte, Tracción y Elevación, se considera a los vehículos de cuatro ruedas, dos ruedas, lanchas o embarcaciones para transporte vía fluvial, así como elevadores, ascensores, etc.

Equipo de comunicaciones, que comprende: centrales telefónicas, aparatos telefónicos, televisión, equipos de sonido y audio, equipos de estaciones transmisoras, equipos de recepción de radio, torres de transmisión, equipos de radio comunicación, etc.

Equipos Educativo y Recreativo, que comprende aparatos audiovisuales como proyectoras, pizarras, paneles de exposición, equipos recreativos, etc.

Otras Maquinaria y Equipo, corresponde a maquinaria y equipo no comprendida en las anteriores como ser estabilizadores de voltaje, acondicionadores de aire, transformadores de energías, etc.

Otros Activos Fijos, comprende a los activos intangibles y otros bienes no comprendidos en las anteriores.

Artículo 8.- (Tipificación interna de los Activos Fijos)

Internamente en la Defensoría del Pueblo se tipifica los activos fijos en:



Activos Fijos No portátiles, son los activos que por sus características de peso, dimensión y tipo de uso no están destinados a ser trasladados fuera de las instalaciones de nuestras oficinas o que no hayan sido adquiridos para ser movilizados permanentemente dentro y fuera de los ambientes de las oficinas.

Activos Fijos Portátiles, son los activos que por sus características, tamaño, dimensión y uso requieren pueden ser trasladados interna y externamente de las oficinas, por las y los servidores públicos o las personas naturales responsables de los mismos, que para efectos del presente reglamento estos bienes son los siguientes:

- Computadoras portátiles (notebook)
- Proyectora Multimedia (Data Show)
- Grabadoras reporteras (de mano)
- Cámaras Fotográficas
- Cámaras Filmadoras portátiles (de mano)
- Teléfonos Celulares
- Megáfonos
- Equipos de radiocomunicaciones móviles (de mano)

Los equipos instalados en los vehículos como ser equipo de radiocomunicaciones móviles, etc.



CAPÍTULO III

PROPIEDAD Y ASIGNACION

Artículo 9.- (Propiedad de los Activos Fijos)

La Defensoría del Pueblo, cuenta con los Activos Fijos adquiridos con recursos del Tesoro General de la Nación así como otros transferidos y adquiridos con fondos de la Cooperación Internacional, los que son utilizados por los servidores públicos para realizar actividades programadas en el POA Institucional, tanto en la Oficina Nacional como en las Delegaciones Departamentales y Coordinaciones Regionales.

Artículo 10.- (Asignación de Activos Fijos)

La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a una servidora o servidor público, consultor o persona natural un activo o conjunto de éstos, para desarrollar una actividad previamente autorizada y que se encuentre respaldada en la Programación Operativa Anual, generando la consiguiente responsabilidad sobre su manejo y custodia, mientras tenga una relación contractual con la institución.

La entrega de activos fijos muebles sólo podrá ser realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos en la Oficina Nacional y por las funcionarias o funcionarios designadas o contratados en las Delegaciones Departamentales y Coordinaciones Regionales.

La asignación será realizada mediante el documento de entrega establecido debidamente firmado por el Responsable de la supervisión de Manejo de Bienes que será en Oficina Nacional y la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa y de Sistemas, pudiendo delegar la firma de estos a los Delegadas y Delegados Departamentales y Coordinadoras y Coordinadores Regionales.



La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que la servidora o servidor público, consultora o consultor y la persona natural exprese su conformidad mediante firma.

El Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos

Artículo 11.- (Documento de respaldo de entrega)

Los documentos que respaldan la entrega de activos fijos, se denominan “Acta de Entrega de Activos Fijos”, o “Acta de cambio de Responsable de Activos Fijos” formularios que respaldan la entrega y la recepción de estos bienes, en la que la persona responsable del manejo y custodia de ese bien, expresa su conformidad firmando en constancia.

El Acta de Entrega se aplica cuando los bienes no están asignados aun y se encuentren bajo custodia del Responsable de Activos Fijos en la Oficina Nacional, Delegaciones Departamentales y Coordinaciones Regionales o el funcionaria o funcionario que sea designado como responsable.

El Acta de Cambio de Responsable se aplica cuando el activo es transferido de una servidora o servidor público a otro de manera temporal.

Artículo 12.- (Codificación)

Para controlar la distribución de los bienes del Responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien;
- b) Discriminen claramente un bien de otro;
- c) Diferencien una unidad de las partes que la componen;



- d) Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad;
- e) Faciliten el recuento físico.

La codificación de activos fijos muebles, debe basarse en normas nacionales y en ausencia de éstas en normas internacionales.

Artículo 13.- (Registro de Activos Fijos)

Secretaría General, a través de la Unidad Administrativa y de Sistemas estará a cargo del registro de los activos fijos con el respaldo de la documentación correspondiente al proceso de adquisición o donación de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios u otro documento que se acuerde con los financiadores internacionales.

El Responsable de Activos Fijos está a cargo del archivo y resguardo de la documentación del respaldo del registro de los Activos Fijos.

Este registro debe considerar como mínimo:

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

Artículo 14.- (Prohibiciones sobre el manejo de Activos Fijos muebles)

El Responsable de Activos Fijos, está prohibido de:



-
- a) Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización, emitido por autoridad competente;
 - b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado;
 - c) Permitir el uso de bienes para fines distintos a los de la entidad.

Artículo 15.- (Prohibición para los asignados/as sobre el uso de activos fijos muebles)

- I. Los servidores públicos quedan prohibidos de:
 - a) Usar los bienes para beneficio particular o privado;
 - b) Permitir el uso para beneficio particular o privado;
 - c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público;
 - d) Enajenar el bien por cuenta propia;
 - e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas;
 - f) Poner en riesgo el bien;
 - g) Ingresar bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;
 - h) Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;
- II. La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.



CAPÍTULO IV

ACTIVO FIJO PORTATIL

Artículo 16.- (Responsabilidad por la Custodia, Uso y Manejo)

La servidora o servidor público o la persona a la que se asigna un activo fijo portátil, a partir de su firma en el documento de entrega respectivo (Acta de Entrega de Activos Fijos o Acta de cambio de Responsable de Activos Fijos), es responsable de su uso, custodia, preservación y demanda de mantenimiento dentro y fuera de las instalaciones de la Defensoría del Pueblo en forma permanente sin distinción de horario, uso que corresponderá únicamente para actividades institucionales, el procedimiento a seguir en el uso de estos activos por el servidor público responsable es:

- Utilizar de forma directa estos activo(s) fijo(s) portátil(es), para sus actividades realizadas en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo.
- No requerirá de autorización expresa para la salida de las oficinas cuando el uso de estos activos sea fuera de las instalaciones de la Defensoría del Pueblo para la ejecución de actividades institucionales.
- La responsabilidad por la custodia, uso y manejo es indelegable si no se cuenta con el documento de devolución o transferencia a otra servidora o servidor público.

Artículo 17.- (Medidas de Seguridad para Activos Fijos Portátiles)

Por las características de estos activos, las especificidades de su uso, la Defensoría del Pueblo establece como medidas de seguridad para el resguardo de los activos fijos portátiles las siguientes:



- De ser necesaria la dotación de mayor seguridad, tales como cambio de chapa, aumento de chapas, muebles con llave y otros, es responsabilidad del custodio requerir en forma escrita a Secretaria General en la Oficina Nacional o en su caso a la Delegada o Delegado Departamental o Coordinadora o Coordinador Regional; así como el utilizar estos medios de seguridad de manera adecuada, como ser el de no dejar las llaves en lugares visibles, cerciorarse de que a la salida de la oficina estos queden cerrados con llave, verificar que los activos se encuentren resguardados.
- Secretaria General a través de la Unidad Administrativa y de Sistemas en la Oficina Nacional, las Delegadas o Delegados Departamentales o Coordinadoras o Coordinadores Regionales, habilitaran para quienes lo requieran, un espacio en el que el personal responsable de activos fijos portátiles podrá dejar para resguardo estos, manteniéndose la responsabilidad establecida en el Art. 14 del presente reglamento.
- Secretaria General contratara el servicio de seguros en función de las condiciones del mercado así como sobre la base de la disponibilidad de recursos presupuestarios, para los diferentes riesgos de los bienes existentes y los que pueda adquirir.
- Comunicaciones internas reiterando responsabilidades, o recomendaciones sobre seguridad.

Artículo 18.- (Salidas de Activos Fijos Portátiles)

La Defensoría del Pueblo, establece que la salida de los activos fijos portátiles no requiere una autorización de Secretaria General, esta salida se encuentra bajo la responsabilidad de la servidora o servidor público al que se asigna, debiendo someterse a las siguientes condiciones:

- Los bienes que no requieren autorización para su salida deben ser registrados tanto en la salida como en su re-ingreso en un cuaderno especial que registrarán los



Guardias de Seguridad, estos activos son: Proyector Multimedia (Data Show) y Computadoras Portátiles (Notebook).

- Quedan exentos de cualquier autorización o registro de salida los teléfonos celulares, grabadoras reporteras (de mano), megáfonos, cámaras fotográficas, cámaras filmadoras portátiles (de mano), equipos de radiocomunicaciones móviles (de mano), los equipos instalados en los vehículos como ser extintores de vehículo, equipo de radiocomunicaciones móviles y otros equipos ya instalados o que forman parte de los vehículos. Los vehículos se registrarán por lo dispuesto en el reglamento de Uso de Vehículos.

Los activos fijos portátiles que sean retirados de las instalaciones de la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento de actividades institucionales tanto en horas hábiles como fuera de este horario se encontraran bajo la responsabilidad dela servidora o servidor público responsable al que fue asignada su custodia, uso y manejo.

CAPÍTULO V

ACTIVO FIJO NO PORTATIL

Artículo 19.- (Responsabilidad de la Seguridad para Activos Fijos no Portátiles)

La Defensoría del Pueblo, en cumplimiento a la normativa vigente, determina que la responsabilidad de la custodia de los activos fijos no portátiles en el horario de trabajo corresponde a la servidora o servidor público, así como su buen uso, preservación y requerimiento de mantenimiento; concluido el horario y una vez fuera de las instalaciones, la responsabilidad de la custodia de los activos recae en el personal de seguridad que deberán controlar que ningún activo fijo no portátil sea retirado de las instalaciones sin la correspondiente autorización escrita.



Artículo 20.- (Custodia de Activos Fijos no Portátiles)

Por las características de los activos fijos no portátiles, estos serán utilizados únicamente en el ambiente asignado al responsable de estos bienes, su uso está destinado para realizar actividades en cumplimiento de sus funciones y para fines institucionales.

Cada responsable asignado debe velar por que estos bienes estén físicamente en su lugar al iniciar su jornada laboral y al finalizar la misma, debiendo proceder a informar sobre cualquier evento que afecte dicha existencia.

Artículo 21.- (Medidas de Seguridad para Activos Fijos no Portátiles)

La Defensoría del Pueblo, en cumplimiento a la normativa vigente implementara medidas de seguridad en función de sus recursos presupuestarios y características de cada oficina, descritas a continuación:

- Los activos fijos no portátiles no pueden ser trasladados a ambientes diferentes ni salir de las oficinas sin autorización.
- Secretaria General contratara seguros para los diferentes riesgos para los bienes existentes o los que se puedan adquirir en el mercado y sobre la base de la disponibilidad de recursos presupuestarios.
- Secretaria General en Oficina Nacional y los Delegadas y Delegados Departamentales y Coordinadoras y Coordinadores Regionales, deberán en el marco de sus necesidades y presupuestos contar con personal de seguridad.
- Secretaria General en coordinación con los Delegadas y Delegados Departamentales y Coordinadoras y Coordinadores Regionales, dotaran de otras medidas tales como instalación de alarmas, circuito cerrado de televisión, credenciales de ingreso, etc.

Artículo 22.- (Salidas de Activos Fijos No Portátiles)



La Defensoría del Pueblo, establece que la salida de los activos fijos no portátiles, requiere una autorización por parte de Secretaria General en Oficina Nacional y de los Delegadas y Delegados Departamentales y Coordinadoras y Coordinadores Regionales en el resto de las oficinas, dicha autorización debe ser realizada previamente a su salida mediante el formulario “Solicitud de Movimiento de Activos Fijos” para que se elabore la “Nota de Salida Provisional de Activos Fijos”.

Las personas responsables de la seguridad de las oficinas, como son los guardias de seguridad deben velar por que estos bienes salgan únicamente con una autorización, y los responsables deben exigir que se registre el re-ingreso en el documento con el que salga el bien que es la “Nota de Salida Provisional de Bienes”.

Se exceptúa de este procedimiento los bienes que se deban retirar para su mantenimiento, sin embargo, la persona responsable del mantenimiento que autorice esta salida en cada oficina debe recabar una constancia del proveedor del servicio por la recepción del mismo y firmarla, una fotocopia debe ser entregada a los guardias de seguridad o persona asignada a esta labor para que controle su re-ingreso.

CAPÍTULO VI

ACTIVO FIJO VEHICULOS

Artículo 23.- (Definición de vehículo)

Vehículo es todo medio de transporte terrestre, acuático, de dos o cuatro ruedas, entre los que se encuentran: motocicletas, vagonetas, camionetas o jeeps. Adicionalmente se consideran como vehículos las lanchas o deslizadores utilizados para el desplazamiento fluvial.



Artículo 24.- (Responsable de la administración general del vehículo)

La Administración General del Vehículo es de responsabilidad del servidor público al que se le asigne el vehículo. Esta asignación será realizada en forma escrita por Secretaria General a través de la Unidad Administrativa y de Sistemas.

Artículo 25.- (Salida y Custodia de Vehículos)

La custodia y la administración de los vehículos esta normada y deberá sujetarse al Reglamento de Uso de Vehículos vigente en cuanto a la asignación de la servidora o servidor público responsable del uso, custodia, preservación y requerimiento de mantenimiento como al responsable por su administración general.

Se aclara que la responsabilidad por la custodia del vehículo mientras este en los garajes dispuestos al efecto es del chofer en horarios de oficina y de los responsables de seguridad de dichos ambientes fuera de estos horarios. Mientras los vehículos estén fuera de los garajes es de completa responsabilidad de la persona asignada de acuerdo al reglamento de uso de vehículos.

Artículo 26.- (Mantenimiento y reparación de vehículos)

La responsabilidad de determinar el servicio de mantenimiento y/o reparación de un vehículo y de efectuar la solicitud es únicamente es del chofer o servidor público a cargo del vehículo.

La responsabilidad de autorizar el servicio de mantenimiento y/o reparación será el Jefe de la Unidad Administrativa y de Sistemas, para ello, el Responsable (del vehículo de dos o cuatro ruedas) del uso, custodia y requerimiento de mantenimiento deberá solicitar estos



servicios de acuerdo al recorrido realizado, a la recomendación del taller y/o necesidades técnicas adicionales detectadas por el chofer para el mantenimiento preventivo y correctivo.

CAPÍTULO VII

ACTIVO FIJO EMBARCACIONES

Artículo 27.- (Asignación de embarcación)

La Defensoría del Pueblo como institución, de acuerdo a la necesidad regional y a la disponibilidad asignara en forma permanente una embarcación (balsa, lancha), para lo cual efectuar la entrega del activo con el respaldo del formulario “Acta de Entrega”.

Artículo 28.- (Responsabilidad sobre la autorización de uso de la embarcación vehículo)

El formulario al que se asigne la embarcación, como responsable de la administración general de esta, es el responsable de autorizar y supervisar su uso, debiendo necesariamente corresponder su uso al cumplimiento de actividades institucionales.

La Defensoría del Pueblo determina que queda prohibido el uso de embarcación en los siguientes casos:

- Cuando para su conducción no se cuente con personas que acrediten su experiencia en el manejo de embarcaciones.
- Para fines particulares.
- En fines de semana o feriados, sin la autorización escrita.



CAPÍTULO VIII

OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 29.- (Liberación de la Responsabilidad sobre los Activos Fijos)

La Defensoría del Pueblo, en cumplimiento a la normativa vigente y en aplicación del Art. 148 párrafo I de las NBSABS D.S. 0181 determina “Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver al Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita del Responsable, mientras no lo haga, estará sujeto al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos”, la liberación de la responsabilidad sobre los Activos Fijos solo podrá darse cuando la servidora o servidor público recabe, del Responsable de Activos Fijos en la Oficina Nacional, la copia del formulario “Acta de Devolución de Activos Fijos” y/o “Acta de Cambio de Responsable de Activos Fijos” cuando sea quien entrega un bien a otro servidor público.

Artículo 30.- (Documentos de entrega Vigentes)

Para efectos del presente Reglamento, los documentos de entrega firmados hasta la fecha que son; Actas de entrega de activos fijos, Actas de cambio de responsable de activos fijos, Actas de devolución de activos fijos, Nota de salida provisional de activos fijos y Formularios de control de salida de equipos portátiles, tienen plena vigencia, valor y suficiencia para respaldar las responsabilidades contenidas en el presente reglamento.

FORMULARIOS ADJUNTOS

- Acta de Entrega de Activos Fijos.
- Acta de Cambio de Responsable de Activos Fijos.



-
- Formulario de Control de Salida de Equipos Portátiles.
 - Solicitud de Movimiento de Activos Fijos.
 - Nota de Salida Provisional de Activos Fijos.
 - Acta de Devolución de Activos Fijos.
 - Uso Diario de Vehículos.
 - Solicitud de Mantenimiento de Vehículos.
 - Control de Mantenimiento de Vehículos.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FORM. SG.ADM.209

Bienes y Servicios

ACTA DE DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS

DE: UNIDAD:

RESP:

CARGO:

DIA MES AÑO

En la fecha del presente formulario, en cumplimiento a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo 0181, se procede a la devolución de los activos fijos que a continuación se detallan, que me fueron entregados para su uso, custodia, preservación y requerimiento de mantenimiento. Para constancia de la presente acta de devolución firmamos al pie los responsables.

N°	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	CODIGO	ESTADO
MOTIVOS DE LA DEVOLUCION:					
ENTREGUE CONFORME			RECIBI CONFORME		



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS

FORM. SG.ADM.207

Bienes y Servicios

DE: UNIDAD:

RESP:

CARGO:

DIA MES AÑO

Por el presente Acta de Entrega, en cumplimiento a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo 0181, se realiza la entrega de los bienes detallados al servidor público recibiente, en calidad de Responsable de su uso, custodia, preservación y requerimiento de mantenimiento, para ser utilizado en beneficio de la Institución solamente. El servidor público asume la responsabilidad hasta su devolución definitiva o cambio de responsable mediante los documentos respectivos.

Nº	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	CODIGO	ESTADO
MOTIVOS DE LA DEVOLUCION:					
ENTREGUE CONFORME			RECIBI CONFORME		



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ACTA PARA CAMBIO DE RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

FORM. SG.ADM.208

Bienes y Servicios

DE: UNIDAD:

RESP:

A: UNIDAD:

RESP:

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

Por el presente Acta de Cambio de Responsable, se transfiere la responsabilidad del uso, preservación, custodia y requerimiento de mantenimiento de los bienes que a continuación se detallan al funcionario recibiente, en cumplimiento a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo 0181, el servidor público recibiente asume la responsabilidad de los activos hasta su devolución o cambio mediante los documentos respectivos. El servidor público que entrega se libera de la responsabilidad citada.

Nº	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	CODIGO	ESTADO

MOTIVOS DE LA DEVOLUCION:

ENTREGUE CONFORME	RECIBI CONFORME
--------------------------	------------------------



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FORM. SG. ADM. 211

NOTA DE SALIDA PROVISIONAL DE ACTIVOS FIJOS

En fecha: _____ No. _____ / _____

Se procedió a autorizar la salida temporal de los siguientes Activos Fijos:

No.	CANTIDAD	DESCRIPCION	CODIGO
MOTIVO:			
UNIDAD SOLICITANTE		SERVIDOR PUBLICO QUE SOLICITA	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FORM. SG. ADM. 206

**SOLICITUD DE PROCESOS Y MOVIMIENTOS
PARA ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES**
(Describir los activos fijos en el cuadro inferior del formulario)

No. 000175

FECHA:

UNIDAD:

SOLICITANTE:

SERVICIO SOLICITADO: (Marcar con una X sobre la(s) casilla(s) correspondiente(s))

- | | | | | | |
|--------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | ENTREGAS DE ALMACEN | <input type="checkbox"/> | MANTENIMIENTO O REPARACION | | |
| <input type="checkbox"/> | CAMBIOS DE RESPONSABLE | <input type="checkbox"/> | REMISION O OTRAS OFICINAS | | |
| <input type="checkbox"/> | SALIDAS PROVISIONALES | <input type="checkbox"/> | DEVOLUCIONES | <input type="checkbox"/> | OTRO |

MOTIVOS/OBSERVACIONES: _____

SOLICITANTE

JEFE UNIDAD SOLICITANTE

SECRETARIO GENERAL
APROBADO:...../...../.....

DETALLE DE BIENES CORRESPONDIENTES A LA PRESENTE SOLICITUD			
No.	CODIGO	DESCRIPCION	PROCESO O MOVIMIENTO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FORMULARIO DE CONTROL DE SALIDAS DE EQUIPOS PORTATILES
(Computadoras Portatiles, Proyectoros Data Show, Retroproyectoras y Maquinas de Escribir Portatiles)

HOJA No. _____

	DESCRIPCION DEL BIEN	CODIGO	SALIDA		INGRESO		OBSERVACIONES
			FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Firma Jefe de Grupo de Policias

ELABORADO

Fecha:...../...../.....

Firma de Jefe Administrativo Nacional

REVISADO

Fecha:...../...../.....



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>							Gestión:
CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS							
Conductor Designado:		Marca:		Tipo:		Placa de control:	
N°	KM ANTERIOR	KM ACTUAL	DESCRIPCIÓN	TALLER MECANICO	IMPORTE PAGADO Bs.	OBSERVACIONES	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
FIRMA Y SELLO CONDUCTOR ASIGNADO			V° B° DE ACUERDO A REGLAMENTO		SELLO DE RECEPCIÓN		



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>		COMUNICACIÓN INTERNA	
CITE:			
A			
	SECRETARIA GENERAL		
VIA			
	DELEGADO o COORDINADOR (que autoriza)		
DE			
	RESPONSABLE DEL VEHICULO (Chofer asignado)		
REF.	Solicitud de MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO		
FECHA			
De mi consideración:			
Solicito a su autoridad instruir a quien corresponda, me otorgue el permiso para que se proceda con el mantenimiento correspondiente según el siguiente detalle:			
1. CARACTERISTICAS DEL VEHÍCULO			
MARCA :		PLACA DE CONTROL:	
MODELO :		COLOR:	
TIPO:		KILOMETRAJE (Actual) :	
2. DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (*)			
ITEM.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	ITEM.	MANTENIMIENTO CORRECTIVO
(*) El diagnóstico de los problemas detectados en el vehículo debe ser llenado por el responsable formal del vehículo oficial. Se espera que este sea el chofer asignado			
Con este motivo saludo a Usted atentamente.			
Nombre Apellido (Responsable de Vehículo)			



	SECRETARIA GENERAL Unidad administrativa y de Sistemas
	NOMBRE DE LA OPERACIÓN: Manejo de Activos Fijos Muebles
META DE LA OPERACIÓN:	Efectuar de manera ágil y oportuna la administración de activos fijos, desde su ingreso, registro, codificación, asignación, sus movimientos, su salvaguarda, su mantenimiento y su inventariación, así como la consolidación de información financiera y física para los registros de contabilidad.
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN:	Las Unidades solicitantes verifican la existencia de un bien en almacenes, de ser así se procede a solicitar su asignación a la Secretaria General, de lo contrario se realiza la adquisición por medio del sub sistema de contrataciones, el ingreso lo realiza el Encargado de Almacenes y la Comisión de Recepción de acuerdo a las cuantías respectivas. Una vez ingresado se realiza el registro, codificación y la asignación, cada movimiento adicional debe ser autorizado por el Secretario General y se respalda con un acta. La contratación de seguros se realiza en forma anual a cargo de la Unidad Administrativa y se administra en forma independiente en cada oficina para el caso de las denuncias. La información financiera y física es consolidada sobre la base de los reportes del sistema informático de control de
INSUMOS QUE ALIMENTAN LA OPERACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas con Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009. 2. Reglamento de Custodia de Activos Fijos. 3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 4. Manual de Procesos y procedimientos de contratación de Bienes y Servicios.
UNIDAD O PUESTO RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad solicitante. 2. Jefe Administrativo Nacional. 3. Secretario General. 4. Técnico en Activos Fijos. 5. Responsable de la Autorización de Procesos. 6. Encargado de Almacenes (Técnico en Activos Fijos). 7. Supervisor de Manejo de Bienes. 8. Responsable de Compras (Profesional en Contrataciones). 9. Proveedor.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios. 2. Orden de Compra. 3. Acta de Recepción. 4. Nota de Recepción de Activos Fijos. 5. Solicitud de Movimiento de Activos Fijos. 6. Actas de Movimientos (entrega, cambio, devolución, remisión a otra oficina). 7. Listado de Activos Fijos. 8. Informe de Inventarios de Activos Fijos. 9. Resumen de Activos Fijos Consolidado.
RESULTADOS VERIFICABLES DE LA OPERACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso debidamente realizado de los activos fijos a almacenes. 2. Registro, clasificación y codificación realizada. 3. Asignación de bienes con actas. 4. Movimientos respaldados con actas. 5. Inventarios actualizados. 6. Contratación anual de seguros y cobertura permanente. 7. Adecuado uso de las pólizas de seguros. 8. Información física y financiera de activos fijos consolidado.
TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso y registro de activos fijos 5.8 días. 2. Asignación y movimiento de activos fijos 4.8 días. 3. Contratación de Seguros 35 días. 4. Denuncia de Siniestros de Bienes 9 días. 5. Mantenimiento de Activos Fijos 3.6 días. 6. Inventario de activos fijos 35 días. 7. Consolidación de Información Física y Financiera de Activos Fijos 50 días.



	SECRETARIA GENERAL Unidad administrativa y de Sistemas
	NOMBRE DE LA OPERACIÓN: Ingreso de Activos Fijos Nuevos.
NOMBRE DE LA OPERACIÓN A LA QUE PERTENECE ÉL PROCEDIMIENTO: Manejo de Activos Fijos Muebles	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar de manera ágil y oportuna el ingreso físico, el registro de los activos fijos muebles adquiridos en el sistema informático de activos fijos, además de la codificación e identificación del bien.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Una vez constatada la no existencia de activos fijos en almacenes, se realiza la adquisición de los bienes mediante el subsistema de contrataciones y se procede a la recepción de los mismos tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la Orden de Compra o Contrato y se procede a la elaboración de la Nota de Recepción de Activos Fijos y el Acta de Recepción (si corresponde), se procede a la firma de los documentos de recepción y se procede al registro de los mismos en el sistema informático de activos fijos, se otorga un código al bien y se emite la etiqueta para luego en 2 ejemplares ser adherido al bien para su identificación.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES: 1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas con Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009. 2. Reglamento de Administración de Activos Fijos. 3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 4. Manual de Procesos y procedimientos de contratación de Bienes y Servicios.	
UNIDAD O PUESTO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: 1. Unidad solicitante. 2. Responsable de la Autorización de Procesos. 3. Encargado de Almacenes (Técnico en Activos Fijos). 4. Supervisor de Manejo de Bienes. 5. Responsable de Compras (Profesional en Contrataciones). 6. Técnico en Activos Fijos	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR 1. Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios. 2. Orden de Compra o contrato. 3. Acta de Recepción. 4. Nota de Recepción de Activos Fijos. 5. Etiqueta.	
RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO 1. Ingreso físico realizado de acuerdo a especificaciones técnicas. 2. Registro de activos en el sistema informático. 3. Codificación de activos adquiridos.	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5.8 días.	



OPERATORIA					
MANEJO DE BIENES INGRESO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES					
0	Descripcion de la Actividad	Puesto Responsable	Tiempo	Anexo	Flujograma
1.	<p>Verifica la existencia del bien en almacenes mediante consulta al Encargado de Almacenes:</p> <p>a) Si el bien existe en Almacenes, el Jefe de la Unidad Solicitante efectúa la solicitud de entrega de activos fijos mediante el mecanismo descrito en el procedimiento de Movimientos de Activos Fijos. b) Si el bien no existe en almacenes, la Unidad Solicitante elabora especificaciones técnicas y efectúa una solicitud de compra mediante el SIGAD, considerando la existencia de presupuesto y la necesidad de contar con estos bienes, además de indicar el funcionario o funcionarios que serán responsables del bien.</p> <p>Nota: Se debe considerar que los bienes registrados en almacenes, no siempre están disponibles, el caso específico es el de los bienes que dejó un funcionario que será reemplazado, preferentemente se debe entregar los mismos bienes al reemplazante.</p>	Jefe de la Unidad Solicitante	1 hora.		
2.	Una vez adjudicado el bien o bienes, deriva el proceso de contratación al Técnico en Activos Fijos para el seguimiento respectivo, y la orden de compra o contrato al Proveedor para que efectúe la entrega.	Unidad Administrativa y de Sistemas Encargado de Contrataciones	1 hora	Legajo de Contrataciones	
3.	Recepciona la Orden de Compra o Contrato y procede a la entrega del bien solicitado en el Almacén del Defensor del Pueblo de acuerdo a los plazos y condiciones del contrato u Orden de Compra.	Proveedor	2 horas	Orden de Compra o Contrato	



4.	<p>Recepciona el legajo de documentos del proceso de adquisición de bienes del Encargado de Contrataciones para el seguimiento respectivo. Asimismo, el Encargado de Almacenes o un representante de la Unidad Solicitante reciben físicamente los bienes adquiridos de acuerdo a la Orden de Compra o Contrato, cotejando los productos recibidos contra los solicitados verificando aspectos como la calidad, especificaciones técnicas y cumplimiento de plazos.</p> <p>a) Si los productos recibidos no se adecúan a las necesidades y requerimientos de lo solicitado, se devuelve los mismos al proveedor para su reemplazo, corrección o rechazo definitivo.</p> <p>b) Si los productos recibidos cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas en la Orden de Compra o Contrato, se firman los documentos de entrega del proveedor y se procede a elaborar la Nota de Recepción de Activos Fijos y el Acta de Recepción (si corresponde) cotejando la información con la Orden de Compra o Contrato, registrando los documentos de entrega del proveedor (Nota de entrega, Nota de</p>	<p>Unidad Administrativa y de Sistemas Encargado de Almacenes</p>	<p>2 horas</p>	<p>Formulario Nota de Recepción de Activos Fijos Acta de Recepción.</p>	
5.	<p>Firma las Notas de Recepción y el Acta de Recepción (si corresponde) la deriva a la Unidad Solicitante, a la Comisión de Recepción o al Supervisor de Manejo de Bienes, según corresponda.</p> <p>Nota 1: si el bien recepcionado, tiene características de mucha especialidad o complejidad técnica (ejemplo: equipos de computación), la Nota de Recepción es derivada a la Unidad Solicitante para su firma y conformidad técnica, posteriormente lo deriva al Supervisor de Manejo de Bienes.</p> <p>Nota 2. Si existe una Comisión de Recepción nombrada por norma, al margen de la Nota de Recepción de Activos Fijos se emite el Acta de Recepción que junto a todos los documentos de respaldo del proceso, se deriva a la Comisión de Recepción para la firma del Acta correspondiente, posteriormente lo deriva al Supervisor de Manejo de Bienes.</p>	<p>Unidad Administrativa y de Sistemas Encargado de Almacenes</p>	<p>1 día depende la complejidad</p>		
6.	<p>Recepciona los documentos de respaldo del proceso de contratación, suscriben la Nota de Recepción de Activos Fijos verificando físicamente los bienes y los deriva a la Supervisor de Manejo de Bienes. La Comisión de Recepción firma el Acta de Recepción, el Jefe de la Unidad Solicitante firma la Nota de Recepción de Activos Fijos.</p>	<p>Jefe de la Unidad Solicitante</p>	<p>1 día depende la complejidad</p>		



7.	<p>Recepciona los documentos del proceso de compra más los documentos de recepción del proceso de contratación y los verifica: Si los documentos e información están correctos, El Supervisor de Manejo de Bienes suscribe la Nota de Recepción de Activos Fijos firmando en todos los ejemplares de este documento devolviendo los antecedentes al Encargado de Almacenes, caso contrario solicita las correcciones respectivas.</p>	Supervisor de manejo de bienes	1/2 día		<pre> graph TD E((E)) --> B[Recepciona la Nota de Recepción de Activos fijos y suscribe el documento si esta de acuerdo y devuelve al Encargado de Almacenes] </pre>
8.	<p>Recibe la documentación de respaldo del proceso de contratación y los documentos de recepción firmados, se queda con una copia de la Nota de Recepción de Activos Fijos (y Acta de Recepción si corresponde), más la fotocopia de la factura y de la Orden de Compra o Contrato, deja un ejemplar del o los documentos de recepción en el proceso de contratación y deriva la documentación al Encargado de Contrataciones para el proceso de pago respectivo.</p> <p>Nota 1. Las oficinas del Interior deben enviar en forma inmediata a la recepción de los activos fijos e independientemente del legajo de rendición de fondos en avance o fondo rotativo, una copia original de la Nota de Recepción de Activos Fijos y fotocopia de factura y fotocopia de la Orden de Compra o Contrato al Técnico en Activos Fijos en Oficina Nacional para el registro correspondiente.</p> <p>Nota 2. Las oficinas del interior, deben numerar la Nota de Recepción de Activos Fijos, identificando la oficina origen.</p>	Unidad Administrativa y de Sistemas Encargado de Almacenes	1/2 día		<pre> graph TD A[Se recepciona los respaldos del proceso de compra de activos fijos para el desglose de documentación] --> B[Espec. Técnicas] B --> C[Doc. de respaldo del proceso de Activos fijos] C --> D[Nota de recepción de Activos fijos firmada] D --> E[Toda la doc. del proceso de compra se deriva al Encargado de contrataciones, para el pago, y se queda una copia de la Nota de Recepción y fotocopia de la Factura que inmediatamente deben ser enviadas al Técnico en Activos Fijos.] E --> F[Factura (fotocopia)] F --> G[Nota de recepción de Activos fijos firmadas C] </pre>
9.	<p>Recepciona las Notas de Recepción de Activos Fijos debidamente firmados, se da de alta los bienes en el sistema de activos fijos registrándolos como responsable inicial de los mismos a un almacén dependiendo de la oficina que los adquirió como un custodio temporal hasta la entrega del bien al responsable, auto generando un código individual de cada bien y se escribe este código en la copia de la Nota de Recepción. Este registro en el sistema informático incluye información financiera y administrativa. La copia de la Nota de Recepción, mas la fotocopia de la factura, Acta de Recepción (si corresponde), y fotocopia de la Orden de Compra o Contrato se archivan en un correlativo. Una vez que el bien ha sido dado de alta en el sistema de activos fijos y han sido generados los códigos, el Técnico en Activos Fijos, imprime la etiqueta de Identificación generado por el sistema en dos ejemplares. Deriva estas etiquetas más los datos del bien adquirido al Encargado de Almacenes para que efectúe la codificación física y mantenga la información actualizada.</p>	Unidad Administrativa y de Sistemas y Técnico en Activos Fijos	1 día	Etiqueta de Codificación	<pre> graph TD A[Recibe la Nota de Recepción y fotocopia de factura, registra el bien en el sistema informático. asignan un código y emite la etiqueta, se archiva las copias de los documentos y posteriormente se adjunta el Comp. Contable.] --> B[Factura (fotocopia)] B --> C[Comprobante contable] C --> D[Nota de recepción de Activos fijos firmadas C] D --> E((Registro Sist. Activ. fijos)) E --> F[(Almacenainformación en el Sist. Activos Fijos)] F --> G[Elabora una etiqueta de identificación y se imprime en dos ejemplares, mediante el sistema Activos fijos] G --> H((Genera Código Sistema)) H --> I[Etiquetas Numeradas 1a] I --> J[Etiquetas Numeradas 1b] </pre>



10.	<p>bienes más las etiquetas y procede a la identificación del bien colocando las dos etiquetas en cada activo adquirido, una en un lugar visible y otra en un lugar oculto. Una vez que los bienes han sido identificados y codificados, procede a elaborar el Acta de Entrega del o los bienes, de acuerdo a lo estipulado en la Solicitud de Contratación del SIGAD, no requiriendo ninguna otra autorización para esto por ser una adquisición nueva. (Ver Procedimientos para Movimiento de Activos Fijos).</p> <p>Nota 1. En el caso de adquisiciones nuevas, la solicitud de contratación del SIGAD es una autorización de entrega del bien al funcionario o funcionarios que se encuentran registrados en dicha solicitud. Cuando los bienes fueran adquiridos sin un funcionario responsable específico, será el Supervisor de Manejo de Bienes quien designe a los responsables de los bienes sobre la base de consultas a la Unidad Solicitante.</p> <p>Nota 2. Cuando se requiere de una recepción provisional de bienes, estos no son dados de alta en el sistema hasta contar con la</p>	Unidad Administrativa y de Sistemas Encargado de Almacenes	1 día		<pre> graph TD A[Recepciona las etiqueta y la información de los bienes y codifica físicamente. Posteriormente elabora las Actas de Entrega de acuerdo a la Sol. de Contratación SIGAD] --> B[Etiquetas Numeradas 1a] B --> C[Etiquetas Numeradas 1b] C --> D((H)) C --> E([fin]) </pre>
ACTUALIZACIÓN					
FECHAS:			MODIFICACIONES		
FECHA DE APROBACIÓN					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN					
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE Unidad Administrativa y de Sistemas					



	SECRETARIA GENERAL Unidad administrativa y de Sistemas
	NOMBRE DE LA OPERACIÓN: Asignación y Movimientos de Activos Fijos
NOMBRE DE LA OPERACIÓN A LA QUE PERTENECE ÉL PROCEDIMIENTO: Manejo de Activos Fijos Muebles	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar de manera ágil y oportuna la asignación de bienes a los responsables y mantener actualizados los movimientos internos de los mismos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: La Unidad Solicitante llena el formulario de solicitud de procesos y movimientos de activos fijos y lo firma el superior jerárquico, para luego ser derivado al Responsable de Aprobación de los Procesos, quien analiza la solicitud y aprueba o rechaza la misma, de aprobarla lo pasa al Encargado de Almacenes para elaborar el acta del movimiento solicitado, firma el Encargado de Almacenes, el Supervisor de Manejo de Bienes y los funcionarios solicitantes, con este documento se realiza el cambio de responsables y ubicación mediante la emisión	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES: 1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas con Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009. 2. Reglamento de Administración de Activos Fijos. 3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 4. Sistema informático de activos fijos.	
UNIDAD O PUESTO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: 1. Unidad solicitante. 2. Responsable de la Autorización de Procesos. 3. Encargado de Almacenes (Técnico en Activos Fijos). 4. Supervisor de Manejo de Bienes. 5. Técnico en Activos Fijos	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR 1. Solicitud de Procesos y Movimientos de Activos Fijos 2. Acta de Movimiento (Entrega, Cambio de Responsable, Devolución, Salida Provisional, Remisión a Otras oficinas, otros)	
RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO 1. Asignación de activos fijos realizados y respaldados 2. Movimientos actualizados y respaldados con actas mediante registro del sistema.	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4.8 días.	



OPERATORIA					
MANEJO DE BIENES					
MOVIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES					
N°	Descripcion de la Actividad	Puesto Responsable	Tiempo	Anexo	Fujograma
1.	Elabora la solicitud de procesos de activos fijos, lo firma juntamente con el inmediato superior, especificando que tipo de movimiento desea realizar o cual es el requerimiento (entrega de bienes de almacén, cambio de responsable, devolución al almacén, remisión de una almacén a otro almacén de otra oficina, salida provisional, otros) y lo deriva al Responsable de Aprobación de Procesos para su consideración. En la solicitud debe identificar el Código Institucional del Bien y su destino. Nota.- Están exentos de la solicitud de entrega y posterior autorización, las nuevas adquisiciones o ingresos nuevos al almacén de activos fijos que serán entregados a los funcionarios que estén registrados en la solicitud de contratación SIGAD que fungirá como autorización. Si en la Solicitud de contratación no esta definido un funcionario, el Supervisor de Manejo de Bienes definirá a su responsable.	Jefe de la Unidad Solicitante	1 día	Formulario Solicitud de Procesos de Activos Fijos	<pre> graph TD A((A)) --> Inicio([Inicio]) Inicio --> Elaboracion[Elabora el formulario de Solicitud de Procesos Activos fijos y suscribe el doc. juntamente con su inmediato superior, y deriva al Resp. de Aprobación de Procesos] Elaboracion --> F((F)) Elaboracion --> Formulario[Form de solicitud de activos fijos suscrito] </pre>
2.	Recepciona la Solicitud y la Analiza: a) Rechaza la solicitud cuando el pedido no se ajusta a las necesidades de la Unidad solicitante y devuelve la solicitud. B) Aprueba la solicitud y suscribe el documento en señal de conformidad y deriva al supervisor de manejo de Bienes para coordinar su ejecución.	Responsable de la Autorizacion de Procesos	1/2 día		<pre> graph TD Inicio([Recepciona la solicitud, y la analiza para tomar una decisión]) --> Formulario[Form. de solicitud de activos fijos suscrito] Formulario --> Decision{Es procedente la solicitud?} Decision -- SI --> Acepta[Se acepta la Solicitud de Mov. de Activos fijos y suscribe el formulario . y deriva al Sup. Manejo de Bienes. para coordinar su ejecución] Decision -- NO --> Rechaza[Se rechaza la solicitud cuando el pedido no se ajusta a las necesidades de la Unidad Solicitante, y se devuelve la sol.] Rechaza --> F((F)) </pre>
3.	Recepciona la Documentacion y deriva al Encargado de Almacenes, para coordinar su ejecucion	Unidad Administrativa Supervisor de Manejo de Bienes	1 hora		<pre> graph TD Inicio([Se recepciona la solicitud de Activos fijos e instruye al Encargado de Almacenes ejecutar la solicitud respectiva.]) --> Formulario[Form. Sol. de Mov. de activos fijos suscrito] </pre>



4.	<p>Recepiona la solicitud y dependiendo de las instrucciones realizadas, elabora la documentación de respaldo del proceso y los registra en el sistema informático de activos fijos, imprime 2 copias del documento respectivo (Acta de Entrega, Acta de Cambio, Acta de Devolución, Nota de Remisión, Nota de Salida Provisional solo manual, etc.), una copia para el funcionario y una para el Encargado de Almacenes. Firma el formulario generado y se deriva al Supervisor de Manejo de Bienes, para su visto bueno y su firma.</p> <p>Nota 1.- En las oficinas donde no se cuenta con el sistema informático de activos fijos, estos documentos deben ser manuales respetando los formatos establecidos para el efecto</p> <p>Nota 2. Solo en el caso de actas de cambio de responsable se emitirán 3 copias, una para el funcionario que recibe, otro para el funcionario que entrega y uno para el Encargado de Almacenes</p> <p>Nota 3. Para el caso de salidas provisionales de activos fijos, el documento Nota de Salida Provisional, será firmado por el funcionario responsable y el</p>	<p>Unidad Administrativa y de Sistemas Encargado de Almacenes</p>	<p>1/2 día</p>	<pre> graph TD H((H)) --> A[Se recepciona la solicitud de Activos fijos, y se elabora el doc. del movimiento de activo y se lo realiza por el sistema.] A --> B[Form. de solicitud de activos fijos suscrito] B --> C[Registro S., Activos fijos] C --> D[Doc. Movimiento de Activo 1A Doc. Movimiento de Activo 1B] D --> E[Firma los documentos de movimiento de Activos Fijos, y se deriva al Sup. de Manejo de Bienes.] E --> F[Form. de solicitud de activos fijos suscrito Doc. Movimiento de Activo 1A Doc. Movimiento de Activo 1B] </pre>
5.	<p>Recepiona los documentos de respaldo, los revisa y los firma, y remite los mismos al Encargado de Almacenes.</p>	<p>Unidad Administrativa y de Sistemas - Supervisor de Manejo de Bienes</p>	<p>1/4 día</p>	<pre> graph TD A[Recepiona la Doc. y suscribe los mismos, y los devuelve al Encargado de Almacenes.] --> B[Form. de solicitud de activos fijos suscrito Doc. Movimiento de Activo 1A Doc. Movimiento de Activo 1B] </pre>
6.	<p>Recepiona los documentos, y en coordinación con la Unidad Solicitante. Ejecutan el acto administrativo físico del movimiento del Activo Fijo, y la Unidad Solicitante verifica la información del bien.</p>	<p>Unidad Administrativa y de Sistemas Encargado de Almacenes</p>	<p>1/4 día</p>	<pre> graph TD A[Recepiona la Docum. y ejecuta el Acto Administrativo de movimiento de los Activos Fijos jntamente a la Unidad Solicitante.] </pre>



7.	<p>Recepiona los documentos de respaldo del acto administrativo, verifica la información física del bien con lo registrado en los documentos, lo firma en señal de conformidad, se queda con una copia de respaldo, la otra copia mas el formulario de Solicitud de Proceso de Activos Fijos es devuelta al Encargado de Almacenes. Desde este momento el funcionario es responsable del bien según lo descrito en el punto 10.</p>	<p>Unidad Solicitante - Servidor Publico de la Unidad Solicitante.</p>	<p>1 hora</p>	
8.	<p>Recepiona los documentos firmados por la Unidad Solicitante e inmediatamente de efectuado el acto administrativo (físico) envía una copia original del formulario acta o documento del Movimiento al Técnico en Activos Fijos en Oficina Nacional inmediatamente se realice el movimiento, se queda con una fotocopia del Acta y el original de la Solicitud de Movimiento de Activos Fijos y los archiva.</p>	<p>Unidad Administrativa y de Sistemas Encargado de Almacenes</p>	<p>1 día</p>	
9.	<p>Recepiona el Acta o Formulario de Movimiento firmada, registra la confirmación del movimiento en el Sistema afectando el Kardex Individual actualizando la información en el sistema y archiva la documentación de respaldo del movimiento de activos fijos de todas las oficinas. Nota 1. En Oficina Nacional, los documentos de movimientos se los realiza directamente en el sistema informático (Acta de Entrega, Acta de Cambio de Responsable, Acta de Devolución, Nota de Remisión), la Nota de Salida Provisional es manual en todas las oficinas. Nota 2. Cuando se trata de salida provisional de activos fijos, no debe remitirse el documento del movimiento al Técnico en Activos Fijos, es un movimiento interno. Asi mismo, la Unidad solicitante, debe informar la fecha de retorno del bien para su registro y firma en el documento respectivo para su descargo Nota 3. Las oficinas del interior, deben mantener un archivo de los movimientos que realizan para efectos de control posterior.</p>	<p>Unidad Administrativa y de Sistemas - Tecnico en Activos Fijos.</p>	<p>1/4 día</p>	



<p>10.</p>	<p>RECONOCIDOS.- Son lo siguientes: ENTREGA O ASIGNACION: Cuando el bien se encuentra registrado en Almacenes, se procede a la asignación de bienes a un Responsable del Uso, Custodia, Preservación y Demanda de Mantenimiento. El Formulario a utilizar es el "Acta de Entrega de Activos Fijos" CAMBIO DE RESPONSABLE: Cuando un bien se encuentra registrado con algun responsable, se transfiere a otro funcionario las Responsabilidades del Uso, Custodia, Preservación y Demanda de Mantenimiento, quedando liberado de éstas el funcionario que entrega el bien. El documento que se utiliza es el "Acta de Cambio de Responsable de Activos Fijos" DEVOLUCIONES: Cuando el bien se encuentra registrado con algún funcionario, éste efectúa la devolución de bienes al Almacén de Activos Fijos, liberándose de las responsabilidades de Uso, Custodia, Preservación y Demanda de Mantenimiento. El Almacén pasa a ser un custodio temporal hasta definir su nuevo uso o destino. El documento utilizado es el "Acta de Devolución de Activos Fijos" REMISION A OTRO ALMACEN: Cuando el bien se encuentra registrado en Almacenes únicamente, un Almacén traspasa bienes a otro Almacén y por consiguiente la responsabilidad por la custodia temporal. El formulario es "Nota de Remisión de Activos Fijos" SALIDA PROVISIONAL: Cuando el bien sale de las Instalaciones temporalmente, bajo la responsabilidad del Responsable del Uso, Custodia, Preservación y Demanda de Mantenimiento. El formulario es</p>			
------------	---	--	--	--



11.	<p>NOTAS SOBRE SALIDAS PROFESIONALES</p> <p>1.- Para las salidas provisionales están exentas del procedimiento los siguientes bienes portátiles: cámaras fotográficas, grabadoras reporteras, filmadoras portátiles, máquinas de escribir portátiles, megáfonos, proyectores (data show), retroproyectoras de transparencia, computadoras portátiles (notebook), teléfonos celulares, megáfonos, equipos de radiocomunicaciones móviles y los vehículos incluyendo sus equipos instalados en los mismos como son el extintor de incendios.</p> <p>Estos bienes dentro y fuera de las oficinas están a cargo del Responsable del uso, custodia, preservación y demanda de mantenimiento, por lo que deben demandar dentro de las oficinas por las medidas de seguridad que requieran como gavetas, depósitos, chapas de seguridad, etc. y fuera de las oficinas queda bajo su exclusiva responsabilidad.</p> <p>Las computadoras portátiles y equipos proyectores data show deben ser registrados en las planillas diseñadas según el Reglamento de Custodia de Activos Fijos.</p> <p>2.- Para cualquier otro activo que por su uso deba salir constantemente de la oficina y requieran que sea considerado</p>				
ACTUALIZACIÓN					
FECHAS:			MODIFICACIONES		
FECHA DE APROBACIÓN					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN					
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE Unidad Administrativa y de Sistemas					



SECRETARIA GENERAL	
Unidad administrativa y de Sistemas	
NOMBRE DE LA OPERACIÓN: Mantenimiento de Activos Fijos	
NOMBRE DE LA OPERACIÓN A LA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: Manejo de Activos Fijos Muebles	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar de manera ágil y oportuna el mantenimiento preventivo y las reparaciones a los activos fijos muebles.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: La Unidad Solicitante o el Responsable del Bien solicita el mantenimiento del activo, mediante una nota o solicitud dirigida al Jefe Administrativo Nacional para su consideración, de aprobarlo instruye la iniciación de un proceso de contratación o realizar el trabajo a través de Caja Chica, el Encargado de Almacenes o Asistente de Mantenimiento, efectúan el seguimiento en coordinación con el solicitante hasta la conclusión del trabajo. Una vez concluido el Responsable del Bien elabora la Nota de Conformidad si es por el sub sistema de Contrataciones, si es por Caja Chica firma su conformidad en la solicitud de mantenimiento o reverso de la factura. Para el caso de equipos de computación, es el Jefe de Sistemas el Solicitante en Oficina Nacional.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES: 1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas con Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009. 2. Reglamento de Administración de Activos Fijos. 3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 4. Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios.	
UNIDAD O PUESTO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: 1. Técnico en activos Fijos 2. Unidad Administrativa y de Sistemas 3. Responsable del bien 4. Profesional en Contrataciones 5. Supervisor de Manejo de Bienes 6. Encargado de Mantenimiento	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR 1. Nota de Solicitud de Mantenimiento 2. Conformidad del Servicio	
RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO 1. Mantenimiento preventivo efectuado 2. Reparaciones efectuadas por las solicitudes recibidas	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3.6 días.	
ACTUALIZACIÓN	
FECHAS:	MODIFICACIONES
FECHA DE APROBACIÓN	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE Unidad Administrativa y de Sistemas	



OPERATORIA					
MANEJO DE BIENES					
MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS					
N°	Descripcion de la Actividad	Responsable	Tiempo	Anexo	Flujograma
1	El Responsable del uso, custodia, preservación y demanda de mantenimiento establece la necesidad del mantenimiento preventivo del bien o la reparación del mismo y elabora la solicitud mediante nota dirigida al Supervisor de Manejo de Bienes, esta solicitud debe ser por medio físico o vía mail institucional. En caso de equipos de computación las solicitudes deben dirigirse a la Unidad Nacional de Sistemas mediante su jefatura directamente	Unidad Solicitante	1 día	Nota o mail de solicitud de mantenimiento	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Elaboracion[Elabora Solicitud de Mantenimiento mediante Nota o Mail Institucional y lo deriva al Supervisor de Manejo de Bienes o Jefe de Sistemas para equipos de computación] Elaboracion --> Solicitud[solicitud de mantenimiento] </pre>
2	Recepciona la solicitud Mantenimiento, la analiza: a) Si la solicitud es aceptada, deriva al Encargado de Almacenes o Encargado de Mantenimiento instruyendo su ejecución b) Si la solicitud no es aceptada, devuelve la solicitud de Mantenimiento al solicitante para las correcciones o aclaraciones correspondientes	Supervisor de Manejo de Bienes	1/2 día		<pre> graph TD Recepcion[Recepciona la solicitud de Mantenimiento, la analiza] --> Solicitud[Solicitud de Mantenimiento] Solicitud --> Decision{Procede la solicitud?} Decision -- NO --> Devuelve[Si la solicitud no es aceptada se devuelve a la Unidad Solicitante para su aclaración o corrección] Devuelve --> M((M)) Decision -- SI --> Deriva[Si la Solicitud procede lo deriva al Encargado de Almacenes o de Mantenimiento con instrucciones] Deriva --> Solicitud2[solicitud de mantenimiento] </pre>



<p>3</p>	<p>Recepciona la Solicitud de Mantenimiento con las instrucciones insertadas por el Supervisor de Manejo de Bienes y procede a evaluar el costo posible del trabajo para ver si es superior al monto admisible para ejecutarse mediante caja chica: a) Si el monto es superior al permitido por caja chica se deben elaborar especificaciones técnicas y elaborar la solicitud de contratación de bienes y servicios, lo deriva al Profesional en Contrataciones en Oficina Nacional y al Asistente o Técnico Administrativo en el interior, de acuerdo al subsistema de contrataciones de bienes y servicios b) Si el monto es permitido por Caja Chica, procede a ejecutar el trabajo directamente mediante técnicos o profesionales calificados, notificándole para iniciar los trabajos.</p>	<p>Encargado de Almacenes Encargado de Mantenimiento</p>	<p>1/2 día</p>		<pre> graph TD A[Recepciona la solicitud de Mantenimiento Aceptada y analiza el monto probable] --> B[solicitud de mantenimineto haceptado] B --> C{El monto es mayor al limite de la caja chica?} C --> D[se procede de acuerdo a su reglamento y se notifica al proveedor para ejecutar el trabajo hasta la entrega de los bienes] C --> E[se procede a elaborar especificacion es tecnicas y solicitud de contratacion y lo deriva a contrataciones] D --> F((N)) E --> G[especificaciones tecnicas] G --> H[solicitud de contratacion] </pre>
<p>4</p>	<p>Recepciona la solicitud de contratación de bienes y servicios y las especificaciones técnicas y procede a la contratación del servicio de acuerdo al sub sistema de contrataciones hasta la adjudicación Se notifica al proveedor para efectuar el servicio dentro de los plazos y términos de las especificaciones técnicas Una vez adjudicado remite los antecedentes ai Encargado de Almacenes o Encargado de Mantenimiento para su seguimiento</p>	<p>Profesional en Contrataciones - Asistente o Técnico Administrát</p>	<p>Depen de del servid o</p>	<p>Solici :u Conti n de Bienes y Servicios</p>	<pre> graph TD A[Recepciona la Solicitud de Contratación y Especificaciones Técnicas y procede a la contratación y adjudicación y lo deriva al Encargado de Almacenes o de Mantenimiento y se notifica al proveedor] --> B[especificaciones tecnicas] B --> C[solicitud de contratacion] C --> D[orden de compra o contrato] </pre>



5	Recepciona la Orden de Servicio o Contrato y procede a efectuar el trabajo en coordinación con el encargado de Activos Fijos .	Proveedor	De acuerdo al orden de Servicio o Contrato	Orden de Servicio	<pre> graph TD N((N)) --> B[Recepcion de la notificación de adjudicación y procede a realizar el trabajo en coordinación con el encargado de Activos Fijos y entrega el] O((O)) --> B </pre>
6	<p>Recepciona los anteriores del proceso de contratación y procede al seguimiento del servicio de acuerdo a las especificaciones tecnicas hasta su entrega. Una vez concluido el servicio procede a las pruebas respectivas:</p> <p>a) Si el servicio se realizo de acuerdo, a lo solicitado se procede a la elaboracion el informe de copnformidad del Servicio y la firma para luego derivarla al Supervisor de Manejo de Bienes y paralelamente hace firmar al responsable del bien en señal de conformidad.</p> <p>b) Si el servicio no se ajusta a las especificaciones tecnicas o solicitud, se solicita al proveedor lla correccion o ajuste.</p>	Encargado de Activos Fijos	1 dia	Informe de conformidad de Servicios	<pre> graph TD A[Recepciona los documentos de adjudicación y realiza el seguimiento y recibe el] --> B[Especificaciones tecnicas] B --> C[Solicitud de contratacion] C --> D[Orden de compra o] D --> E{El monto es mayor al limite de la caja chica?} E --> F[Si el servicio no se ajusta a las especificaciones tecnicas se solicita al proveedor la correccion o ajuste.] E --> G[Si el servicio esta de acuerdo a lo solicitado, elabora el informe de conformidad y la firma.] F --> O((O)) G --> H[Informe de conformidad] </pre>



CAPITULO XI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

11.1. CONCLUSIONES

Al término del presente trabajo llegamos a las siguientes conclusiones:

- El presente trabajo será herramienta para el control y administración de activos fijos mediante la aplicación del Reglamento ajustado y propuesto.
- El trabajo fortalecerá, a los aspectos débiles en el manejo de Activos Fijos logrando que este mejore el rendimiento en la salvaguarda de sus activos.
- Con el trabajo realizado se logró obtener un orden preciso de los activos fijos.

11.2. RECOMENDACIONES

- Para que exista un cumplimiento correcto de la propuesta sugerida debe existir una coordinación entre el encargado de activos fijos y los servidores públicos de la entidad.
- Promover la difusión de la normativa a los servidores públicos de la institución con objeto de informar sobre los deberes que se tiene respecto al uso de los Activos Fijos de la Defensoría del Pueblo.
- Se sugiere realizar inventarios periódicos y/o sorpresivos para verificar que las actas de asignación estén de acuerdo a los activos fijos asignados a cada servidor público.
- Adquirir regularidad en la actualización y modificación del reglamento de Activos Fijos de acuerdo a las necesidades de manejo y control de activos fijos.



BIBLIOGRAFIA

- Roberto Hernández Sampieri: “Metodología de la investigación”, editorial McGRAN HILL, 4ta edición.
- Alfredo Tecla J: “Teoría métodos y técnicas en la investigación Social”, editorial Cultura Popular
- Meigs y Meigs; Bettner y Whittington “Contabilidad la base para las decisiones gerenciales”
- Finney H. y Miller H.;”Curso de Contabilidad-Introducción”
- Victor Bernal Andrade Espejo, “Administración de Activos Fijos”
- Dirección General de Contaduría, Viceministerio de Contaduría, Activos Fijos Tratamiento Contable.
- Centro Nacional de Capacitación CENCAP, Compendio Didactico Ley N° 1178, Contraloría General del Estado.
- Terán Gandarillas Gonzalo J., Temas de Contabilidad Básica.
- Centellas España Rubén, Contabilidad a Moneda Constante, 2ª edición 1998.
- Chiavenato Idalberto, Introducción a la teoría general de la Administración, 5ª edición 1999.
- Saenz O`brien Beatriz, Introducción a la Administración Publica.
- I Informe Anual de Defensoria del Pueblo al Honorable Consejo Nacional, Abril de 1998 a Marzo de 1999.
- Ley del Defensor del Pueblo N° 1818 de 22 de diciembre de 1997.
- Ley del Defensor del Pueblo N° 870 de 13 de diciembre de 2016.
- Trogano Alberto, los Revaluos de bienes Editorial Machi 2010.
- Teran Gandarillas Gonzalo J. LA PAZ: EDUCACION Y CULTURA, 1996.



-
- METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. Roberto Hernandez Sampieri, Carlos Fernandez Colladoy Pilar Baptista Lucio, McGRAW-HILL/INTERAMERICANA