

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



**ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE
ACTIVOS FIJOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE EL ALTO**

**PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA
ANTIGUOS ESTUDIANTES NO GRADUADOS**

MODULO ACTUALIZACIÓN NIVELACIÓN Y EVALUACIÓN

Trabajo Informe presentado para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: ROLANDO MAURO MEDINA SANCHEZ

LA PAZ – BOLIVIA
Noviembre, 2017

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicada a mis señores padres: Preciliano Medina Ríos (+), Nieves Sánchez Loza, que me dieron la vida, a toda mi familia querida y amigos.

A mi amada esposa y compañera, Marisol Irene Tinini Coronel, a mis dos hijas Keira y Diana, que gracias a su apoyo y comprensión puedo culminar un reto y de aquí en adelante poder aportar con mis conocimientos y trabajo, a mi país y sobre todo a mi amada ciudad de El Alto.

Mi agradecimiento a “Dios” que en todo momento está conmigo en las buenas y en las malas, que a pesar de mis errores en esta vida supo perdonarme y me impulso a comenzar nuevamente.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, a mi papá Preciliano Medina Ríos (+), a mi mamá Nieves Sánchez Loza, a mi esposa Marisol Tinini Coronel, mis adoradas hijas keira y Diana y a toda mi familia por apoyarme a realizar este sueño anhelado y que no habría sido posible realizarlo sin el apoyo de ellos.

A la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES por darme la oportunidad de estudiar y abrirme las puertas para ser un profesional.

A mis docentes de la carrera de Contaduría Pública por su esfuerzo y dedicación, quienes con su conocimiento y experiencia ayudaron a que pueda culminar mis estudios.

En el transcurrir de todos estos años de formación profesional hubo muchas personas que me motivaron para seguir adelante, por ello agradezco su amistad, consejos, ánimo y compañía en momentos difíciles. Algunas se quedaron conmigo y otras en los recuerdos de mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mi vida, por todo el cariño que me han brindado.

Para todos ellos: Mil gracias y que Dios bendiga a sus familias

RESUMEN

A continuación presentamos un trabajo enfocado en nuestra realidad institucional del municipio de la Ciudad de El Alto, el cual contempla la problemática que se presenta al momento de llevar un registro adecuado con la normativa vigente, a esto se suma la expectativa ciudadana, respecto a la correcta y óptima utilización de nuestros recursos en el municipio de la ciudad de El Alto.

Debemos señalar que el municipio de nuestra ciudad tiene escasos recursos para atender las necesidades de la población en salud, educación, seguridad ciudadana, obras comunales como ser: canchas deportivas, enlosetado de calles y avenidas, cordones de acera, parques, plazas y otros. Con relación a otros municipios del país que perciben recursos extras por concepto de Regalías Mineras, forestales e Hidrocarburíferas.

Es en este sentido, viendo la realidad económica de nuestro municipio y las limitaciones de carácter administrativo y legal, con el presente trabajo se pretende sugerir a las autoridades que corresponda la aplicación de la normativa vigente con la intención de generar recursos que puedan ser invertidos por el órgano ejecutivo de nuestro municipio en proyectos de inversión para el beneficio de nuestra población alteña.

Para tal efecto, luego de realizar un trabajo de campo mediante la visita y verificación de la existencia de un gran número de vehículos automotores livianos en los depósitos del gobierno municipal, se procedió a cuantificar con cálculos aproximados y montos que se acercan a la realidad, sin descartar que puedan ser sujetos de revisión y modificación por parte de estudios futuros.

Luego de esta cuantificación, sugerir al órgano ejecutivo del municipio de El Alto proceder a la disposición de estos activos que no están siendo utilizados al momento, lo cual genera un costo adicional por el personal de resguardo que necesita estos activos, los costos indirectos como ser pago de alquileres de estos garajes, pagos de servicios básicos y otros gastos, tomando en cuenta que día que pasa estas movilidades sufren un deterioro por las inclemencias climatológicas, el extravío de autopartes y lo más radical se concentra en la obsolescencia que sufren estos activos por el transcurso del tiempo.

En el caso de que estos activos sean dispuestos para la venta en subasta pública, estos recursos formarán parte del patrimonio estatal para el cumplimiento de futuras obligaciones de la sociedad.

En la actualidad en este mes de noviembre de 2017, el gobierno central, mediante el ministerio de gobierno y DIRCABI Dirección de Control y Administración de Bienes Incautados a esto se suma la Aduana Nacional, están procediendo al remate de bienes incautados en los diferentes operativos tanto en fronteras como por aplicación de la Ley 1008 que corresponde a sustancias controladas, estos remates se llevarán a cabo estos días en los diferentes departamentos de nuestro país, generando recursos para el estado y una oportunidad para los beneficiarios de estas subastas públicas.

Se toma como referencia esta actividad estatal para que el municipio pueda aplicar un procedimiento similar para librarse de una carga económica que resulta del mantenimiento de estos activos en desuso: vehículos automotores, para el efecto se presenta el siguiente estudio y análisis.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	1
2.1 Objetivo General	1
2.2 Objetivos Específicos	2
3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	2
3.1 Justificación Teórica.....	2
3.2 Justificación Metodológica	3
3.3 Justificación Práctica.....	3
3.4 Justificación Social	4
4. ALCANCES DE LA INVESTIGACION	4
4.1 Ámbito Geográfico.....	4
4.2 Ámbito Social y Económico	4
4.3 Ámbito Industrial o Sectorial	4
4.4 Ámbito Financiero	5
5. ASPECTOS METODOLÓGICOS	5
5.1 Tipos de Investigación	5
5.2 Fuentes de Información	6
5.2.1 Fuentes Primarias	7
5.3 Instrumento Aplicado	13
5.4 Resultados del Instrumento Aplicado	14
6. MARCO PRÁCTICO	15
6.1 Concepto	15
6.2 Definiciones	15
6.2.1 Activos Fijos.....	15
6.2.2 Clasificación de los Activos Fijos.....	17
6.2.3 Contabilización del Activo Fijo	17

6.2.4	Mejoras y Reparaciones	18
6.2.5	Depreciación	20
6.2.6	Valor Residual	21
6.2.7	Revalorización Técnica de Activos Fijos	22
6.2.8	Baja de Bienes	27
6.3	Tipos	30
6.4	Clasificaciones	30
6.4.1	Vehículos motorizados livianos (en funcionamiento)	31
6.4.2	Vehículos Motorizados Livianos (en desuso)	32
6.5	Formas	33
6.6	Normas	34
6.6.1	Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental	34
6.6.2	Decreto supremo No 0283	35
6.6.3	Decreto Supremo No 181	35
6.7	Otros	43
6.7.1	(M.O.F.) Manual de Organización y Funciones (Gobierno Autónomo Municipal de la Ciudad de El Alto)	43
6.7.1.1	Nivel Ejecutivo y de Control.....	45
6.7.1.2	Nivel de Dirección y Nivel Operativo	45
6.7.1.3	Nivel operativo desconcentrado	50
6.7.1.4	Unidad de Activos Fijos.....	51
6.7.2	Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)	53
7.	CONCLUSIONES	59
8.	RECOMENDACIONES	61

INDICE DE GRAFICOS

Gráfico 1.	Microbus DODGE D-400 Modelo 1977.....	3
Gráfico 2.	Porcentaje de movilidades en desuso.....	7
Gráfico 3.	Conocimiento del área responsable de administración de vehículos.....	8
Gráfico 4.	Conocimiento de la Normativa de Manejo de Activos.....	9
Gráfico 5.	Conocimiento normativo para baja de movilidades en desuso	10
Gráfico 6.	Destino de los activos dados de baja	11
Gráfico 7.	Conocimiento sobre los depósitos de los vehículos en desuso	12
Gráfico 8.	Resultados de la encuesta realizada a los funcionarios del GAMEA.....	14

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1.	Decreto Supremo No 24051 (Depreciaciones)	21
Cuadro 2.	Cantidad de Vehículos del GAMEA	31
Cuadro 3.	Proyección De Costos Por Recuperar	32

ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

1. INTRODUCCIÓN

En el transcurrir del tiempo y a lo largo de esta etapa de 32 años de vida institucional del municipio alteño, se puede evidenciar un crecimiento galopante que en comparación de otras ciudades centenarias de Bolivia, ha demostrado ser una alternativa de desarrollo para ciudadanos que en un principio contaban con recursos económicos limitados, producto de la relocalización de los hermanos mineros con el nefasto D.S. 21060, la migración campo ciudad y habitantes que venían de la ciudad de La Paz en busca de una vivienda propia para su familia.

En la actualidad el municipio de la Ciudad de El Alto cuenta con una población aproximada de 1.000.000 de habitantes, un presupuesto económico que alcanza en promedio a Bs. 1.500.000.000 millones anuales, producto de sus recursos propios, coparticipación tributaria, IDH (Impuesto Directo a los Hidrocarburos) y otros recursos. Cuenta con un órgano ejecutivo y un órgano legislativo que se encarga de llevar adelante las tareas correspondientes a la administración y control de las tareas comunales, en coordinación con los órganos de las instituciones públicas del estado.

Como antecedente a fines de este mes de noviembre 2017 el Ministerio de Gobierno, (DIRCABI) **Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados**, procede al gran remate de bienes confiscados mediante subasta nacional, el cual generará recursos para el estado.

2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Objetivo General

Realizar un análisis comparativo de distintas gestiones respecto al procedimiento contable para la baja de activos fijos “vehículos livianos” dentro del parque automotor que posee el Gobierno Autónomo Municipal de la Ciudad de El Alto, para cumplir sus metas quinquenales en función al Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI 2016-2020),

2.2 Objetivos Específicos

Dentro de los objetivos específicos planteados en el presente trabajo, podemos mencionar los siguientes:

- Análisis del marco normativo y técnico del procedimiento para “baja de activos fijos”.
- Cuantificar la cantidad de vehículos livianos que posee la entidad, que se encuentra fuera de uso o servicio.
- Determinar su valor actual y valor residual.
- Determinar la baja y/o venta de vehículos livianos fuera de uso y su registro.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En la actualidad, se puede apreciar con gran preocupación que dentro de los inventarios de Activos Fijos (vehículos, maquinarias y otros) en las entidades estatales, departamentales y municipales, se encuentra gran cantidad de estos bienes, a la espera de ser puestos a disposición de la unidad encargada para su correspondiente reparación, baja, venta o donación. Tal procedimiento generaría beneficios a la población (en el caso de reparación o donaciones) y utilidades al momento de proceder a la venta previo revalúo técnico.

3.1 Justificación Teórica

A partir de antecedentes encontrados en instituciones similares (ministerios, entidades estatales y otros gobiernos autónomos) respecto a la baja de Activos Fijos, sugerir a la MAE o unidad correspondiente las ventajas económicas, administrativas y sociales del procedimiento que se proponga en el proceso de investigación. Tomando en cuenta que nuestra realidad nacional se contrasta con la realidad de otros países que tienen la ventaja de poder renovar sus activos fijos en lo que corresponde a vehículos porque fabrican en su mismo país mientras que nuestro país no tiene esa capacidad tecnológica e industrial y casi al igual que otros países, pongamos como ejemplo Cuba, estamos acostumbrados a reacondicionar los vehículos automotores modelo 1970, 1980, que al momento prestan un servicio público en nuestra realidad nacional.

Debemos señalar que si bien la normativa nacional: Decreto Supremo 24051, señala que la depreciación de los vehículos automotores es del 20% anual y al final del quinto año tendría valor cero, pero en la realidad estos vehículos modelo 80, 90, 2000, 2010, están en funcionamiento, tienen un valor económico y prestan el servicio requerido por la sociedad, como se podrá evidenciar más adelante en el presente trabajo.

Gráfico 1. Microbus DODGE D-400 Modelo 1977



Fuente: Elaboración propia

3.2 Justificación Metodológica

El presente trabajo se lo realizará utilizando un enfoque metodológico de carácter: analítico, descriptivo y explicativo, para contextualizar la problemática institucional planteada, el procedimiento administrativo conforme a normativa vigente, la aplicación práctica del presente trabajo y su impacto económico, administrativo y social para la administración de estos bienes sujetos a estudio.

3.3 Justificación Práctica

El presente trabajo pretende tomar conocimiento de los procedimientos normativos, administrativos y contables del proceso de baja de activos fijos que por su carácter ocioso de los mismos generan costos y gastos innecesarios a las instituciones y entidades públicas

que poseen este tipo de activos, tomando en cuenta que el mantenimiento de estos bienes ocasionan gastos innecesarios como ser: pago de alquileres, pago de sueldos y salarios a las personas que administran estos depósitos, pago de servicios básicos y el deterioro constante de estos bienes por la falta de un cuidado y mantenimiento apropiado.

3.4 Justificación Social

La motivación del presente trabajo se encuentra en la inquietud de conocer las políticas administrativas del gobierno municipal que restringen la disposición de estos activos (vehículos, maquinarias y otros motorizados), en calidad de reparación, donación o venta para que otras instituciones puedan darle un uso adecuado a estos bienes (sub alcaldías, Estaciones Policiales, módulos policiales y otros), o en su defecto generar un ingreso para las entidades públicas.

4. ALCANCES DE LA INVESTIGACION

4.1 Ámbito Geográfico

El presente trabajo de investigación se lo realizará en la Ciudad de El Alto “GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO”, tomando como referencia las actividades administrativas y contables que realiza el municipio respecto al tratamiento contable y disposición de sus activos (vehículos livianos).

4.2 Ámbito Social y Económico

De un tiempo a esta parte, la sociedad en su conjunto pide con gran insistencia la óptima utilización de los recursos económicos y financieros tales como: inmuebles, muebles, maquinaria, equipos, motorizados y otros, debido a que la mayor parte de estos recursos provienen de políticas tributarias nacionales, municipales y el financiamiento externo que a la larga el pago de estos créditos los asumirá la sociedad en su conjunto.

4.3 Ámbito Industrial o Sectorial

El sector de la economía al que pertenece o se desarrolla el presente trabajo de investigación es el SECTOR TERCIARIO, tomando en cuenta que el G.A.M.E.A., desarrolla sus actividades en: la generación de servicios de alumbrado público, gas

domiciliario y agua potable, construcción de infraestructura vial, transporte público urbano, servicios de salud y obras públicas. Conforme a las competencias asignadas por la Nueva Constitución Política del Estado, la estructura de cuentas fiscales y partidas presupuestarias que administra.

4.4 Ámbito Financiero

El presente trabajo pretende abarcar las operaciones financieras que realiza el municipio de la ciudad de El Alto respecto al tratamiento contable de Activos Fijos (vehículos livianos), tomando en cuenta que el municipio es un ente de carácter social y no persigue fines de lucro, asumiendo que su misión es de servicio a la sociedad (habitantes de la ciudad de El Alto).

5. ASPECTOS METODOLÓGICOS

5.1 Tipos de Investigación

a) Método Inductivo

El método inductivo, sin dudas, es uno de los métodos más populares a la hora de la investigación científica y del pensamiento, en tanto, su característica más saliente y distintiva es que llega a la obtención de conclusiones o teorías sobre diversos aspectos a través del análisis de casos particulares. Por esta manera que presenta es que popularmente se dice que el método inductivo consiste en ir de lo particular a lo general. Por esta popularidad que dispone desde larga es que es uno de las metodologías más usadas por la ciencia.

La historia de este método es ciertamente lejana en el tiempo, ya el filósofo griego Aristóteles, en su tiempo, supo utilizarlo de manera extendida. Pero quien lo rescató más cerca en el tiempo ha sido el filósofo inglés Francis Bacon que se ocupó de colocarlo en un plano más protagónico respecto del método deductivo que era por aquel tiempo la casi única referencia en este sentido.

Bacon sostenía que había que estudiar a los hombres y a los entornos de una manera más concreta y personalizada y la novedad que agrega es que esas observaciones que se efectúen en cada caso deberán ser contrastadas para determinar su verdad o no.

Quien estudia científicamente deberá descreer de todo y no considerar como verdadero aquello que no sea plausible de ser comprobado de manera conforme. Mientras tanto, quienes siguen el esquema de trabajo inductivo son muy respetuosos del seguimiento de una serie de pasos o estadios para que la propuesta del método se cumpla efectiva y satisfactoriamente.

Se comienza con la observación del hecho en cuestión y su correspondiente registro. Continúa a ello el análisis acabado de lo observado para tras ello obtener una definición concreta. La información lograda se clasifica y se formulan las conclusiones generales sobre el tema abordado para darle de alguna manera una resolución. Y la última instancia trascendente es la contrastación.

Si se la logra comprobar entonces se la aceptará, de lo contrario se la desechará.

Del otro lado nos encontramos con otro método también muy abonado por la ciencia y los pensadores que es el método deductivo. Este sostiene que la conclusión acerca de un tema se encuentra en las premisas y lo que se infiere se lo hace mediante una ley general. Ahora bien, en este afán generalizador del que se parte se puede caer en errores o equivocaciones y por ello quienes defienden el método inductivo remarcan esto en cuanto a la debilidad del método deductivo.

b) Investigación Cuantitativa

De carácter descriptivo, correlacional y explicativo, debido a que en el proceso de investigación se obtendrá información o datos que serán observados, comparados, analizados y estructurados de tal forma que se llegue a plantear una propuesta de como optimizar los recursos, demostrar y proponer la sugerencia a la alta gerencia de la entidad sujeta a observación.

5.2 Fuentes de Información

Para la realización del presente trabajo recurrimos a las siguientes fuentes:

5.2.1 Fuentes Primarias

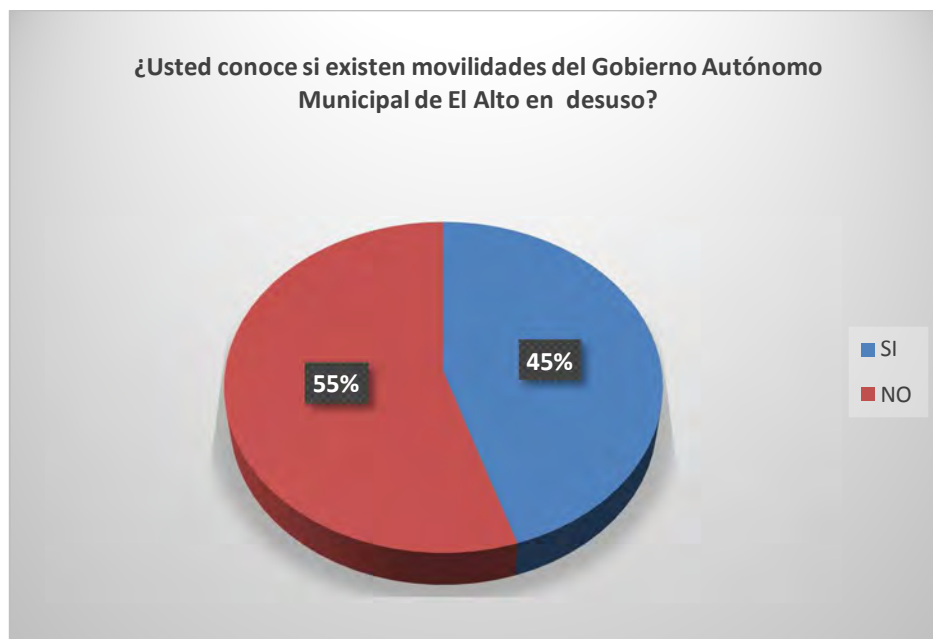
- Se realizó la visita a los depósitos que posee el Gobierno Municipal de la Ciudad de El Alto, donde se los tiene en custodia estos activos objeto del presente trabajo, estas fotografías se encuentran expuestas en los anexos que corresponden a fotografías (VER ANEXO FOTOGRAFIAS).
- Se realizó una encuesta a funcionarios del municipio de la ciudad de El Alto con preguntas cerradas, efectuadas de la siguiente manera:

INTERPRETACIÓN SOBRE LA ENCUESTA DE “ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO”

PREGUNTA N°1

¿Usted conoce si existen movilidades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en desuso?

Gráfico 2. Porcentaje de movilidades en desuso



Fuente: Elaboración propia

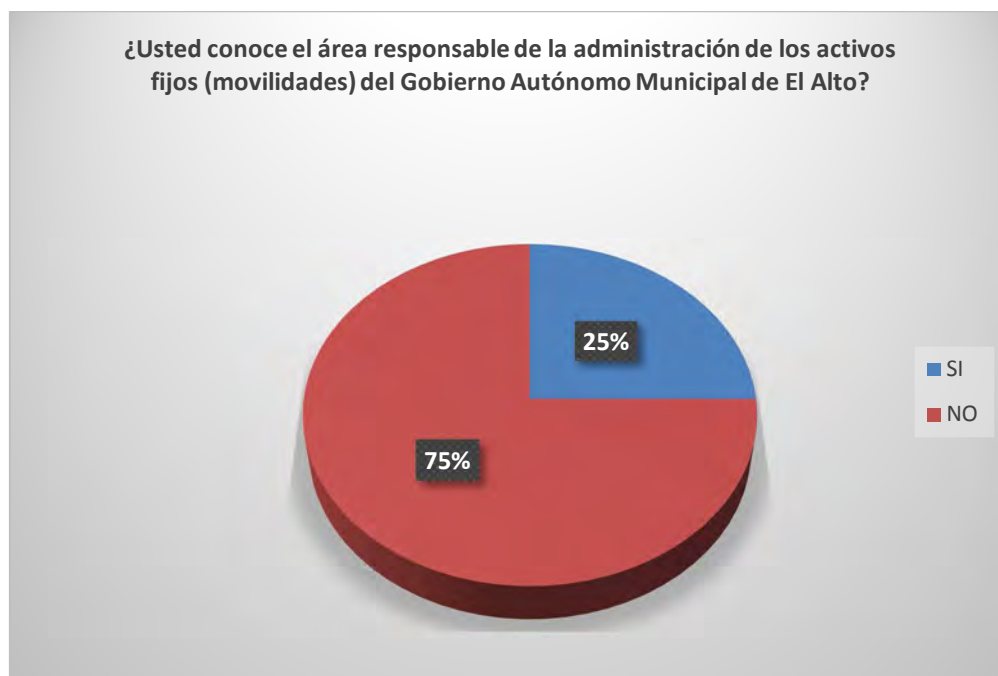
El gráfico muestra que el 55% de la población que fue encuestada (funcionarios públicos) no conoce si existen movilidades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en desuso y sólo el 45% si conoce.

INTERPRETACIÓN SOBRE LA ENCUESTA DE “ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO”

PREGUNTA N°2

¿Usted conoce el área responsable de la administración de los activos fijos (movilidades) del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto?

Gráfico 3. Conocimiento del área responsable de administración de vehículos



Fuente: Elaboración propia

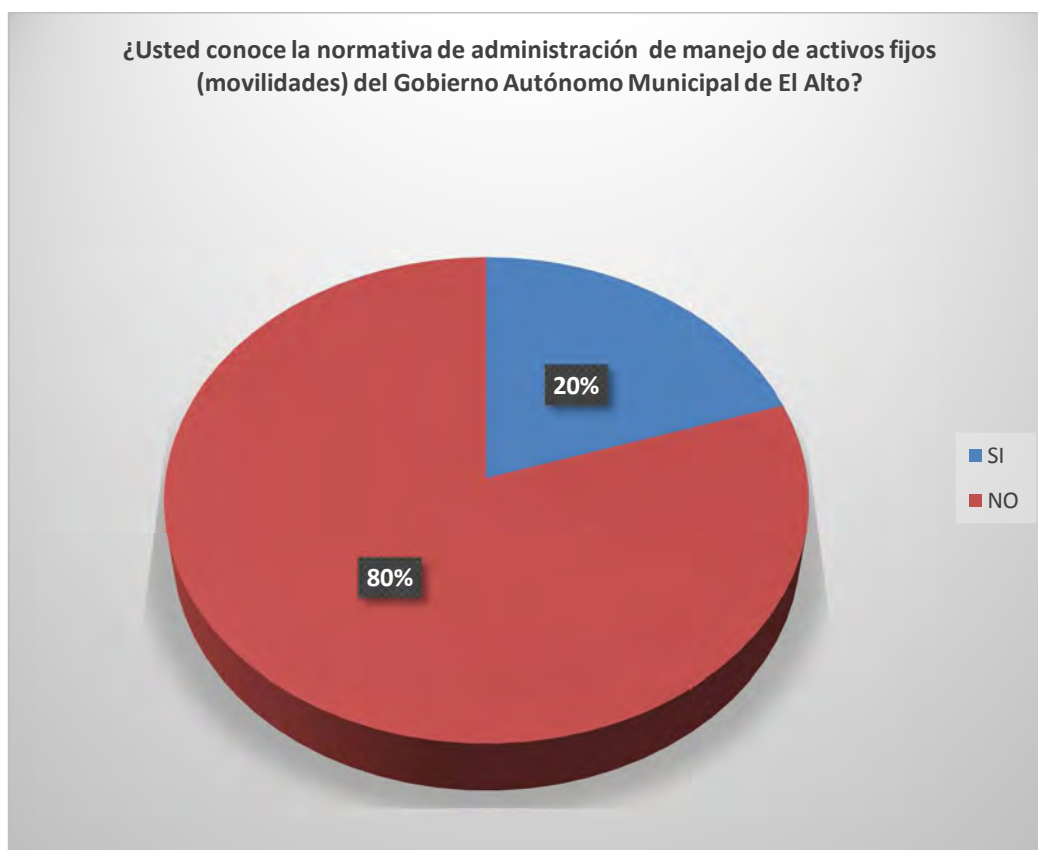
El gráfico muestra que el 75 % de la población que fue encuestada (funcionarios públicos) no conoce el área responsable de la administración de los activos fijos (movilidades) del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y sólo 25% si conoce.

INTERPRETACIÓN SOBRE LA ENCUESTA DE “ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO”

PREGUNTA N° 3

¿Usted conoce la normativa de administración de manejo de activos fijos (movilidades) del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto?

Gráfico 4. Conocimiento de la Normativa de Manejo de Activos



Fuente: Elaboración propia

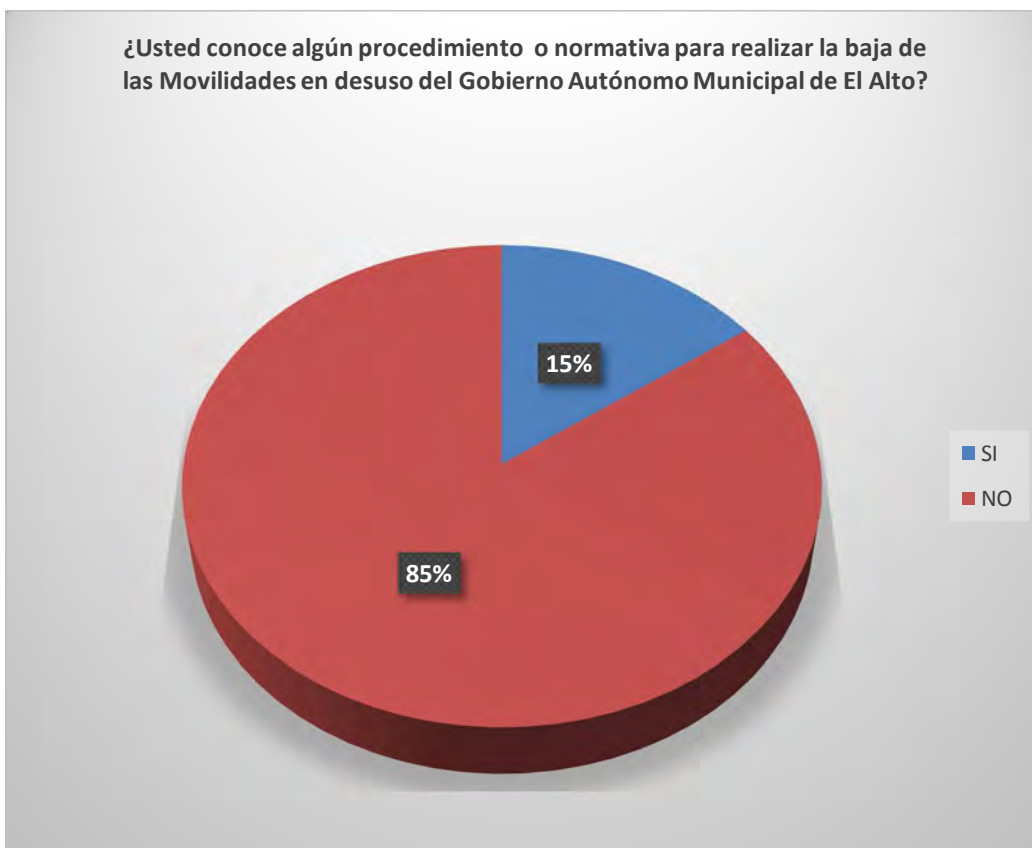
El gráfico muestra que el 80 % de la población que fue encuestada (funcionarios públicos) no conoce la normativa de administración de manejo de activos fijos (movilidades) del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, y sólo el 20% si conoce.

INTERPRETACIÓN SOBRE LA ENCUESTA DE “ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO”

PREGUNTA N° 4

¿Usted conoce algún procedimiento o normativa para realizar la baja de las Movilidades en desuso del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto?

Gráfico 5. Conocimiento normativo para baja de movilidades en desuso



Fuente: Elaboración propia

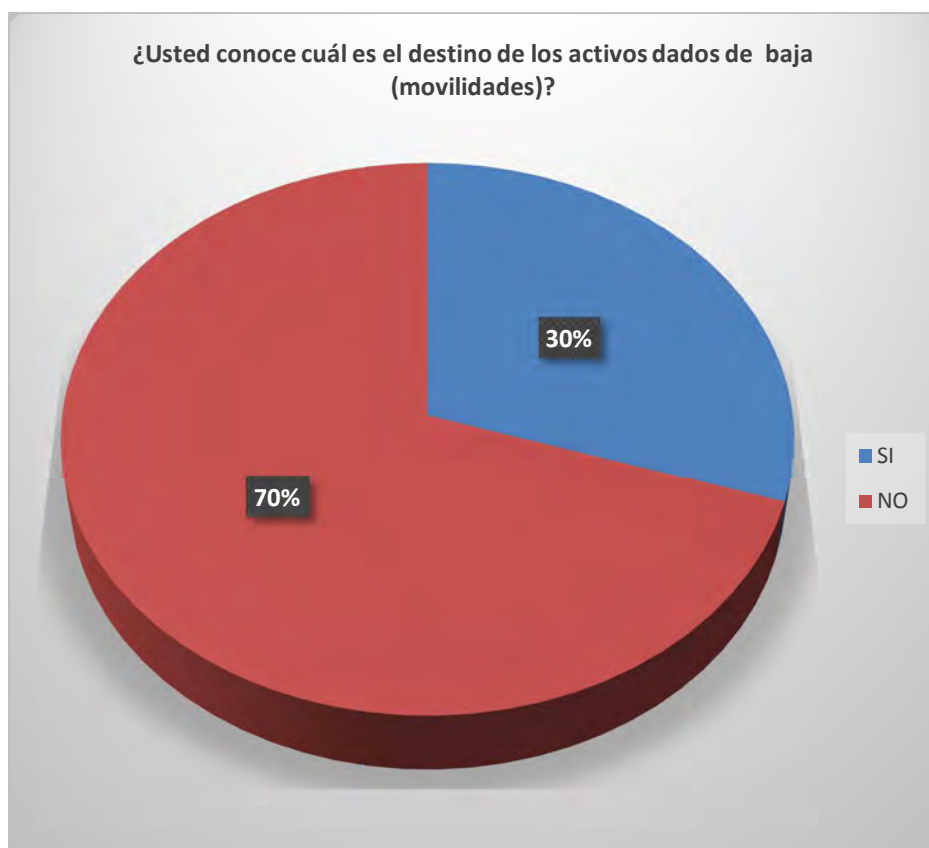
El gráfico muestra que el 80 % de la población que fue encuestada (funcionarios públicos) no conoce la normativa de administración de manejo de activos fijos (movilidades) del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y sólo el 15% si conoce.

INTERPRETACIÓN SOBRE LA ENCUESTA DE “ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO”

PREGUNTA N° 5

¿Usted conoce cuál es el destino de los activos dados de baja (movilidades)?

Gráfico 6. Destino de los activos dados de baja



Fuente: Elaboración propia

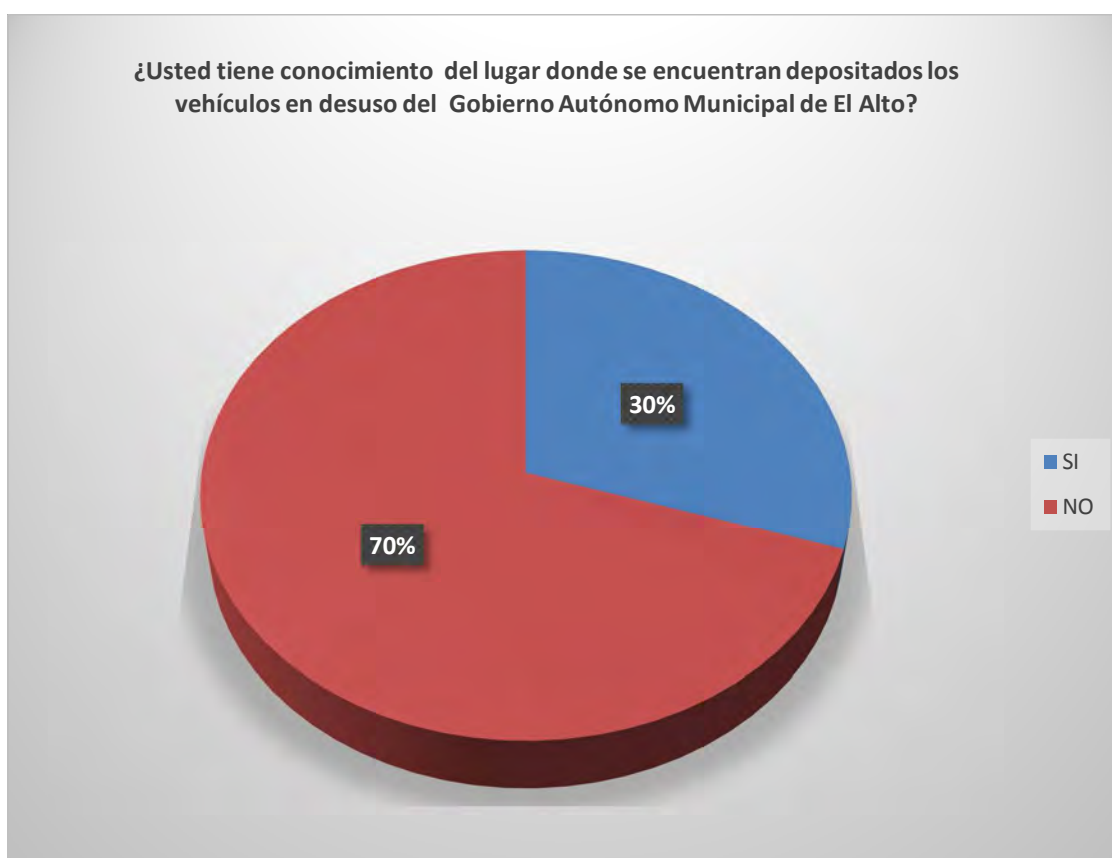
El gráfico muestra que el 70 % de la población que fue encuestada (funcionarios públicos) no conoce cuál es el destino de los activos dados de baja (movilidades) y sólo el 30% si conoce.

INTERPRETACIÓN SOBRE LA ENCUESTA DE “ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO”

PREGUNTA N° 6

¿Usted tiene conocimiento del lugar donde se encuentran depositados los vehículos en desuso del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto?

Gráfico 7. Conocimiento sobre los depósitos de los vehículos en desuso



Fuente: Elaboración propia

El gráfico muestra que el 70 % de la población que fue encuestada (funcionarios públicos) no tiene conocimiento del lugar donde se encuentran depositados los vehículos en desuso del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto sólo el 30% si conoce.

5.3 Instrumento Aplicado

Para realizar el presente trabajo de encuesta, se acudió a oficinas del concejo municipal de la ciudad de El Alto, donde gentilmente algunas personas que trabajan en estas dependencias nos colaboraron con su opinión llenando el siguiente formulario:

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA
MODALIDAD PETAE



**ENCUESTA SOBRE EL “ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE
ACTIVOS FIJOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL
ALTO” DIRIGIDO A FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO**

Funcionario Público.....

Fecha.....

Distinguido(a) funcionario Público le pedimos su colaboración con la seriedad que sabe hacerlo para el llenado de la presente encuesta, su participación es de mucha importancia para la presente investigación.

Muchas gracias por ceder unos minutos de su valioso tiempo.

INSTRUCCIONES

1. Leer cuidadosamente cada pregunta antes de responderla
2. Sus respuestas serán tratadas de forma anónima
3. Debe responder todas las preguntas de la presente encuesta
4. Debe marcar con una X la respuesta que considere.

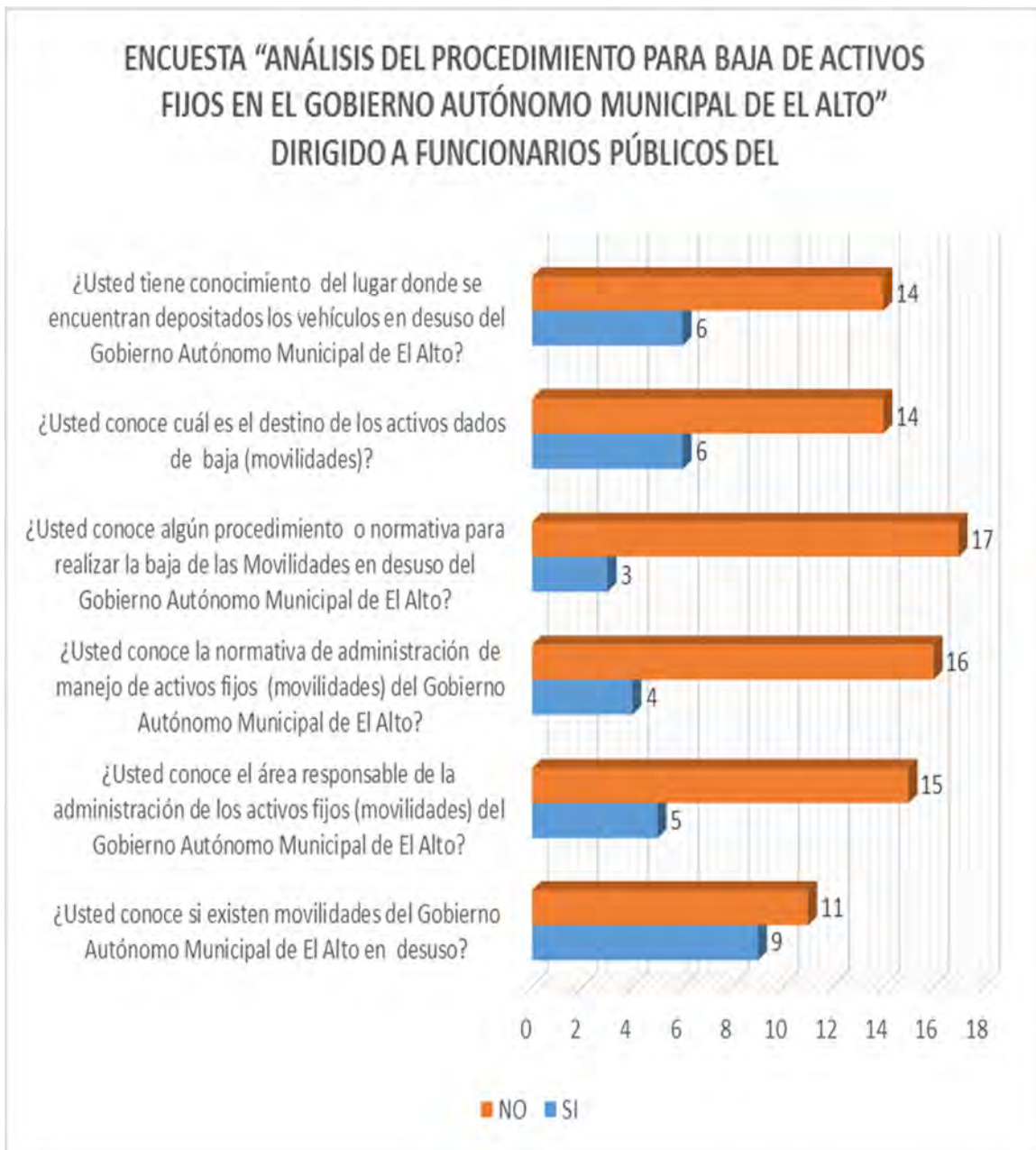
PREGUNTAS

- | | | | | |
|--|----|--------------------------|----|--------------------------|
| 1.- ¿Usted conoce si existen movilidades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en desuso? | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| 2.- ¿Usted conoce el área responsable de la administración de los activos fijos (movilidades) del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto? | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| 3.- ¿Usted conoce la normativa de administración de manejo de activos fijos (movilidades) del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto? | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| 4.- ¿Usted conoce algún procedimiento o normativa para realizar la baja de las Movilidades en desuso del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto? | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| 5.- ¿Usted conoce cuál es el destino de los activos dados de baja (movilidades)? | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| 6.- ¿Usted tiene conocimiento del lugar donde se encuentran depositados los vehículos en desuso del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto? | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |

5.4 Resultados del Instrumento Aplicado

A continuación se expone los resultados obtenidos en el mencionado trabajo de campo realizado en inmediaciones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de la Ciudad de El Alto:

Gráfico 8. Resultados de la encuesta realizada a los funcionarios del GAMEA



Fuente: Elaboración propia

6. MARCO PRÁCTICO

6.1 Concepto

Baja de Activos Fijos (vehículos motorizados livianos).-El Gobierno Autónomo Municipal de la Ciudad de El Alto para cumplir sus metas quinquenales en función al Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI 2016-2020), cuenta con un parque automotor de vehículos motorizados livianos los cuales están en funcionamiento y cuentan con el mantenimiento, reparación, cobertura de seguros y el resguardo correspondiente, justificando su importancia para el cumplimiento de las metas y objetivos del PTDI:

Área administrativa.- Son vehículos utilizadas para actividades administrativas y de apoyo para sus dos niveles el Legislativo Municipal y el Ejecutivo Municipal (Secretarías Municipales, Direcciones y Unidades) así también sus diferentes áreas descentralizadas (Sub Alcaldías)

Área técnica.-El Municipio cuenta con cuatro áreas técnicas, con un equipo de fiscalización, supervisión, centro de Operación de Emergencias y un área de mantenimiento de vías.

6.2 Definiciones

A continuación presentamos algunas definiciones que vamos a precisar para el estudio del presente trabajo

6.2.1 Activos Fijos

Usuario de un activo.-Servidor público al cual se le asigna mobiliario, equipo, maquinaria o vehículo para su uso y custodia en el ejercicio de sus funciones.

Activos Fijos tangibles. El término tangible denota sustancia física como es el caso de un terreno, un edificio o una máquina. Esta categoría se puede subdividir en dos clasificaciones claramente diferenciales:

- Propiedad de planta sujeta a depreciación. Se incluyen los activos fijos de vida útil limitada, tales como los edificios y equipos de oficinas.
- Terrenos. El único activo fijo que no está sujeto a depreciación es la tierra, que tiene un término ilimitado de existencia.

Activos Intangibles. El termino activos intangibles se usa para describir activos que se utilizan en la operación del negocio pero que no tiene sustancia física y no son corrientes. Como ejemplo están las patentes, los derechos del autor, las marcas registradas, las franquicias y el goodwill.

Recursos Naturales. Un lugar adquirido con el fin de extraer o remover parte de un recurso valioso tal como el petróleo, minerales o madera se clasifican como un recurso natural, no como terreno. Este tipo de activo se convierte gradualmente en inventario a medida que el recurso natural se extrae del lugar.

El término “Recursos Naturales” hace referencia a bienes que son de origen natural, que no se encuentran alterados por la actividad humana, de los cuales las sociedades se valen mediante su explotación para lograr el bienestar y su desarrollo.

Son valiosos para las sociedades porque contribuyen a su sustento, contrariamente a esto los recursos naturales son materias primas, minerales limitados.

Tipos de Recursos Naturales

Se distinguen dos tipos de recursos naturales, los recursos renovables y los no renovables.

- **Recursos renovables:** son aquellos que tienen un proceso por el cual se regeneran o renuevan con cada ciclo nuevo, aunque el uso excesivo de estos puede llevar a extinguirlos, como por ejemplo los bosques, el aire, el viento, la radiación solar o la producción agrícola.
- **Recursos no renovables:** son limitados en cantidad, en algunos casos estos tienen también un ciclo de renovación pero que no llega al ritmo de extracción o explotación de los mismos. Se trata de recursos naturales que no pueden ser

producidos, ni reproducidos por el humano a un cierto nivel que sostenga la tasa de consumo. Ejemplos típicos de estos son: el carbón, metales, el gas natural o el petrolero.

La actividad humana es la que explota a estos recursos de forma intensa. Solo las regulaciones estipuladas a nivel nacional o de organismos internacionales pueden llevar a contener los efectos negativos en los recursos naturales. Muchas veces sucede que los recursos existen, pero que la actividad humana ha afectado imposibilitando su uso.

6.2.2 Clasificación de los Activos Fijos

Equipo y Maquinaria. Que son las maquinarias, edificios, muebles y enseres, vehículos, activos sujetos a depreciación porque son activos con vida limitada.

Recursos naturales. Los cuales son los que están sujetos a extinción del recurso o que se encuentran en agotamiento.

Terrenos. Son los bienes que no están sujetos a depreciación ni a agotamiento.

De acuerdo con este esquema, los activos fijos pueden ser clasificados en: terrenos; edificios y otras construcciones; maquinaria y equipo; unidades de transporte; muebles y enseres; equipos diversos; unidades de reemplazo; unidades por recibir; trabajos en curso.

6.2.3 Contabilización del Activo Fijo

Costo original. De acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, el activo fijo debe ser contabilizado a su costo y ser incluido como activo de la empresa en su fecha de compra. El costo original del activo fijo incluye su precio de compra más todos aquellos importes razonables y necesarios que se pagaron para tenerlo listo para su propósito de uso.

Edificaciones. Las edificaciones pueden ser construidas o comprados en estado acabado (nuevos o usados). En el primer caso, el costo original del edificio incluye todos aquellos costos en los que se incurre para su construcción, desde el pago a los arquitectos, permisos

y licencias de construcción, hasta los cargos de los contratistas, materiales, mano de obra y gastos generales.

Terrenos. El costo original de un terreno incluye tres grupos de desembolsos: precio de compra, costos relacionados con el cierre de la transacción (ver en el cuadro adjunto algunos ejemplos); y costos relacionados con preparar el terreno para el uso que se le desee destinar. En este último grupo se incluye, por ejemplo, el costo de limpiar y nivelar el terreno, el costo de demoler y quitar cualquier edificio no deseado. El costo que se incluye como parte del terreno debe ser neto de cualquier valor que se recupere en la demolición (venta de puertas, rejas, etc.).

Es importante tener claro que no forma parte del costo del terreno el costo de cercar, pavimentar la vereda, ni los sistemas de agua y alumbrado puesto que estos activos, a diferencia del terreno, sufren un desgaste en el tiempo y deben ser contabilizados por separado.

En el caso que se adquiera un edificio ya existente, nuevo o viejo, su costo original incluye, al igual que los terrenos, todos los costos de transferencia y las mejoras que se realizan para reparar y renovar el edificio para su propósito original.

Algunos costos no previstos como una huelga de obreros de construcción civil deben ser incluidos como gastos y no como parte del costo del edificio, debido a que son costos evitables e innecesarios para completar la construcción.

6.2.4 Mejoras y Reparaciones

A lo largo de la vida útil de un activo se suelen realizar desembolsos relacionados con los mismos, los cuales pueden ir desde el cambio de aceite, el silenciador o la batería de un vehículo, hasta la modernización completa de una planta concentradora, por ejemplo. El problema contable que presentan estos desembolsos es si deben o no ser incluidos como parte del costo del activo (capitalizarse) o si deben considerarse como gastos del periodo.

La regla general al respecto es que deben ser activados todos aquellos desembolsos relacionados con el activo fijo que incrementen los beneficios futuros del mismo. Estos beneficios pueden ser expresados como un incremento de la vida útil, por una mejora

sustancial en la calidad de los productos manufacturados por el activo, por una reducción en los costos de operación³, o por un aumento de la capacidad productiva.

A continuación se presentan algunas de las principales situaciones sobre estos desembolsos.

Reparaciones y mantenimiento. Las reparaciones y mantenimiento comprenden aquellos gastos que no amplían la capacidad o eficiencia del activo y que simplemente mantienen el activo en su condición ya existente o que restablecen el activo para que trabaje bien.

Por ejemplo, son reparaciones el costo de pintar un auto, la reparación de un choque, el afinamiento y el cambio de llantas.

En todos estos casos, los desembolsos realizados deben ser cargados a gastos contra los resultados del periodo en el que se efectuaron.

Reparaciones extraordinarias. Comprenden aquellas reparaciones que no se realizan de manera frecuente, implican un desembolso significativo por lo general, e incrementan el valor de uso (eficiencia) o la vida útil del activo fijo. Por ejemplo, es el caso del cambio de motor de un vehículo, la renovación del sistema eléctrico de la planta, y el cambio del sistema de agua y desagüe en un edificio.

Las reparaciones de carácter extraordinario deben ser cargadas al costo del activo, incrementándolo. De esta manera, el valor neto en libros ahora resulta mayor y debe ser depreciado en los años de vida útil remanente del activo. Si la reparación ha incrementado la vida útil del activo, debe recalcularse el cronograma de depreciación para los siguientes periodos.

Adiciones. Las adiciones representan nuevos activos que se añaden al activo original, como por ejemplo, la construcción de pisos adicionales en un edificio, la instalación de una cisterna para un edificio de departamentos o la construcción de un nuevo pabellón en un centro médico. En estos casos, los costos que han generado las adiciones deben ser capitalizados, incrementando el costo original del activo.

Mejoras y reemplazos. Las mejoras y reemplazos representan la sustitución de partes del activo original por otras nuevas que van a incrementar el beneficio futuro del activo.

La mejora es un gasto originado por la sustitución del activo original por uno mejor que aumenta la capacidad o eficiencia de un activo o que amplía su vida útil. Por ejemplo, el cambio del motor de un automóvil es considerado como una mejora. Igualmente lo es una reparación mayor del motor, que permite usar el vehículo 150,000 kilómetros adicionales.

6.2.5 Depreciación

La depreciación es definida como el proceso de asignar a gastos el costo de un activo fijo en el período en el cual se estima que se utilizará

La depreciación no es un proceso de valuación por el que se asigna a gastos el costo del activo de acuerdo con autoevaluados realizados al fin de cada período. La depreciación es una asignación del costo del activo a gastos de acuerdo con su costo original.

Un activo totalmente depreciado solamente significa que ha alcanzado el final de su vida útil estimada, es decir, que no registra más depreciación para el activo. Esto no quiere decir que el activo sea desechado o que ya no se use; la mayoría de veces, las empresas continúan utilizando los activos totalmente depreciados.

La depreciación no significa que el negocio aparte efectivo para reemplazar los activos cuando lleguen a ser totalmente depreciados. La depreciación es simplemente parte del costo del activo que es enviado a gastos y no significa efectivo.

La depreciación no implica un movimiento de efectivo pero sí afecta el efectivo de un negocio en el sentido de que constituye un gasto deducible para fines impositivos. Por lo tanto, la depreciación afecta el nivel de utilidades y el pago de impuestos. A un mayor nivel de depreciación, las utilidades son menores, y los impuestos correspondientes, también son menores.

De acuerdo al Decreto Supremo 24051 los vehículos automotores tienen 5 años de vida útil con un coeficiente de depreciación anual del 20 %.

Cuadro 1. Decreto Supremo No 24051 (Depreciaciones)

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 pedigreepuros por cruce	8 años	12.5%
Equipos de computación	4 años	25.0%
Canales de riego y pozos	20 años	5.0%
Estanques, bañaderos y abrevaderos	10 años	10.0%
Alambrados, tranqueras y vallas	10 años	10.0%

Fuente: Decreto Supremo No 24051

6.2.6 Valor Residual

El valor en efectivo que se espera tenga un activo al final de su vida útil. También se le conoce como Valor residual de desecho o de salvamento. Es un estimado de venta del activo fijo al final de su vida útil. generalmente el tanto por ciento de depreciación se aplica al valor total del activo fijo, lo que conduce a que al transcurrir el tiempo total de uso estimado, no exista valor residual contable. La parte del costo que se espera recuperar en la venta o en un cambio al final de su vida útil.

Solicitar a Impuestos Internos el cambio de porcentajes de depreciación

En el caso de que la empresa desee depreciar sus activos de una manera distinta a la establecida anteriormente, podrá solicitar ante la administración tributaria la autorización respectiva con 20 días hábiles de anticipación a la fecha de cierre de los Estados Financieros, tomando en cuenta las formas de explotación y los años de vida útil propuestos.

6.2.7 Revalorización Técnica de Activos Fijos

Norma de Contabilidad NC 4 Revalorización Técnica de Activos Fijos.- Emitida por el Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad CTNAC menciona lo siguiente:

- La Revalorización Técnica debe ser realizada por un profesional experto en la materia, de acuerdo a la naturaleza de los bienes revalorizados, debidamente matriculado en el organismo profesional correspondiente.
- Debe ser aprobada por el directorio u órgano ejecutivo responsable del ente económico.
- Debe ser aprobada por la junta de accionistas o asamblea de socios.
- La contabilización de la revalorización técnica puede efectuarse una vez que sea aprobada por el directorio.
- El incremento de valor debe recibir un tratamiento contable de acuerdo al valor que se obtenga.
- El monto de la cuenta “Reserva por Revalúos Técnicos”, podrá ser capitalizado o utilizado para absorber pérdidas acumuladas. Hasta que eso ocurra se la debe computar a efectos de determinar la situación del ente.
- La responsabilidad por los valores resultantes del avalúo técnico, recae en el profesional especializado y habilitado a tal efecto que hubiera emitido su informe pertinente. Dicho informe técnico debe contener como mínimo, los siguientes aspectos:
 - Bases técnicas utilizadas,
 - Documentación examinada,

- Cuadro mostrando los valores anteriores a la revalorización, los nuevos valores resultantes y los años de vida útil restante.
- En el periodo de vida útil restante deberá depreciarse el nuevo valor residual revalorizado de los bienes.

¿Qué es el revalúo técnico de activos fijos?

Es cuando se da un nuevo valor a los activos fijos para presentar de manera razonable en los estados financieros. En el presente artículo mostraremos dos ejemplos de revalúo técnico, uno por encima del valor en libros y otro por debajo.

Para que exista una correlación entre el valor contabilizado de los activos fijos y el valor real o de mercado de los bienes, en algunas situaciones la empresa decide someter a sus activos fijos a un avalúo, por parte de un profesional independiente experto en el rubro, que le asigna un valor, que técnicamente se considera razonable para los activos fijos.

En algunos casos ocurre que existen activos fijos que están totalmente depreciados, sin embargo todavía pueden ser utilizados y se encuentran en buen estado de funcionamiento; los cuales requieren de una revalorización.

Práctica de revalúo técnico

En fecha 31 de diciembre de 2014 la empresa cree que tiene saldos en maquinarias que no reflejan la realidad de su valor. Por lo que para el 31 de marzo de 2015 pide un revalúo a un perito profesional especializado para la revalorización técnica de su activo fijo Maquinarias; para este propósito brinda la siguiente información:

El saldo al 31/12/2014 es de 140.850 Bs. (importe neto de impuestos) y su Depreciación acumulada es de 118.722 Bs. El coeficiente de depreciación es 12.5 según normas de depreciación de activos fijos.

Porcentajes de depreciación de activos fijos

Resultado de la revalorización técnica de activos fijos:

El perito Tasador establece que el nuevo valor de la Maquinaria a la fecha es de 25.000 Bs.

Pasos a realizar:

1. actualización
2. depreciación a la fecha
3. asiento por reserva de revalúo técnico

En base a los siguientes cuadros vamos a realizar los asientos:

Actualización y depreciaciones								
REEXPRESION A VALORES CORRIENTES								
VALOR							SALDOS	
CUENTA	31/12/2014	INICIO UFV	FINAL UFV	INCREM POR ACTUALIZ	ACTUALIZADO	DEPRECIACION AL 31/03/2015		
MAQUINARIA	140.850	2,01324	2,03986	1.862	142.712			142.712
DEPRECIACION ACUMULADA	(118.722)	2,01324	2,03986	(1.570)	(120.292)	4.460		(124.752)
	22.128			293	22.421			17.961
CUENTA	valor neto actualizado	valor revaluo	Reserva Rev.					
MAQUINARIA	17.961	25.000	7.039					

Los registros contables correspondientes a la revalorización técnica de Activos Fijos, se muestran a continuación:

Registros contables:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
31/03/2015	Maquinaria	1.862	
	<u>Ajuste por Inflación y Ten. de bienes</u>		1.862
GLOSA.-	Por la actualización de Maquinarias	1.862	1.862

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
31/03/2015	<u>Ajuste por Inflación y Ten. de bienes</u> <u>Depreciación Acumulada</u> <u>Maquinaria</u> -	1.570	1.570
	Glosa.- Por la actualización de Depreciación. Acumulada Maquinaria.	1.570	1.570

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
31/03/2015	<u>Depreciación Maquinaria</u> <u>Depreciación Acumulada. Maquinaria</u>	4.460	4.460
	Glosa.-Por la depreciación del 31/12/2014 al 31/03/2015 = $142.712 * 0,125 / 12 * 3$	4.460	4.460

FECHA	CUENTA	DEBE	HABER
31/03/2015	<u>Depreciación Acumulada. Maquinaria</u> <u>Maquinaria</u> -	124.752	124.752
	Glosa.-Para dar de baja la depreciación acumulada.	124.752	124.752

Determinado el incremento por revalorización, dicho importe debe ser registrado de acuerdo a lo establecido en los incisos a y b del punto 5 de la Norma de Contabilidad No. 4 que expresa:

”El mayor valor resultante hasta el monto de la actualización efectuada de acuerdo a la Norma de Contabilidad No. 3 será abonada a la cuenta de resultados Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes”

”El exceso del monto del revaluó técnico sobre el valor actualizado de acuerdo con la Norma de Contabilidad No. 3 deberá abonarse a la cuenta patrimonial Reserva para Revalúas Técnicos”.

Es importante aclarar que la partida contable Reserva para Revalúos Técnicos es una cuenta componente del patrimonio del ente económico, que solo podrá ser capitalizada o utilizada para absorber pérdidas acumuladas y no así distribuir a los socios en calidad de utilidades.

En el presente ejemplo práctico el registro en el libro diario será debitado a la cuenta Maquinaria y abonado a la cuenta “Reserva para Revalúas Técnicos”.

FECHA	CUENTA	DEBE	HABER
31/03/2015	<u>Maquinaria</u>	7.039	
	<u>Reserva por Revaluó técnico</u>		7.039
	Glosa.-Por el nuevo valor de Maquinarias según Revaluó Técnico.	7.039	7.039

Situación con revaluó técnico por debajo del valor en libros

Supongamos que la Maquinaria tuvo un revaluó técnico de 14.000 Bs. Eso significa:

Actualización y depreciaciones							bolivia  impuestos	
REEXPRESSION A VALORES CORRIENTES								
VALOR							SALDOS	
CUENTA	31/12/2014	INICIO UFV	FINAL UFV	INCREM POR ACTUALIZ	ACTUALIZADO	DEPRECIACION AL 31/03/2015		
MAQUINARIA	140.850	2,01324	2,03986	1.862	142.712			142.712
DEPRECIACION ACUMULADA	(118.722)	2,01324	2,03986	(1.570)	(120.292)	4.460		(124.752)
	22.128			293	22.421			17.961
CUENTA	valor neto actualizado	valor revalu	Reserva Rev.					
MAQUINARIA	17.961	14.000	(3.961)					

El último asiento variaría y sería el siguiente:

FECHA	CUENTA	DEBE	HABER
31/03/2015	<u>Ajuste por Inflación y Ten. de bienes</u>	3.961	
	<u>Por la pérdida en revalúo técnico.</u>		3.961
	Glosa.- Para registrar la pérdida por revalúo técnico.	3.961	3.961

6.2.8 Baja de Bienes

A continuación mencionamos porque motivos deben darse de baja los activos de una institución:

Bien.- Constituye los objetos materiales, inmateriales, muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio y otros que forman parte del patrimonio de la Institución que tiene un valor económico.

Hurto.- Apropiación ilegítima de los bienes ajenos contra la voluntad de su dueño, sin intimidación en las personas ni fuerza en las cosas.

Inutilización.- Es la pérdida funcional o utilidad del bien.

Obsolescencia.- Es la cualidad de obsoleto de un objeto, ya sea por desuso de máquinas, equipos y bienes que surge no de su mal funcionamiento sino debido a que su utilidad se ha vuelto insuficiente no resultando útiles para el desarrollo de las actividades institucionales.

La obsolescencia es la caída en desuso de las máquinas, equipos y tecnologías motivada no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.

La obsolescencia puede deberse a diferentes causas, aunque todas ellas con un trasfondo netamente económico:

- La imposibilidad de encontrar repuestos adecuados, como en el caso de los vehículos automóviles. En este caso, la ausencia de repuestos se debe al encarecimiento de la producción al tratarse de series cortas.
- La obsolescencia es, también, consecuencia directa de las actividades de investigación y desarrollo que permiten en tiempo relativamente breve fabricar y construir equipos mejorados con capacidades superiores a las de los precedentes. El paradigma, en este caso, lo constituyen los equipos informáticos capaces de multiplicar su potencia en cuestión de meses.
- Igualmente se produce en nuevos mercados o tecnologías sustitutivas, en las que la opción de los consumidores puede fácilmente polarizarse a favor de una de ellas en detrimento de las restantes, como en el caso del sistema de vídeo VHS frente al DVD.

- Por último, puede ser producto de la estrategia del fabricante en tres formas:

Obsolescencia planificada: cuando, a la hora de crear un producto, se estudia cual es el tiempo óptimo para que el producto deje de funcionar correctamente y necesite reparaciones o su sustitución sin que el consumidor pierda confianza en la marca, y se implementa dicha obsolescencia en la fabricación del mismo para que tenga lugar y se gane así más dinero.

Obsolescencia percibida: cuando crean un producto con un cierto aspecto, y más adelante se vende exactamente el mismo producto cambiando tan solo el diseño del mismo. Esto es muy evidente en la ropa, cuando un año están de moda los colores claros, y al siguiente los oscuros, para que el comprador se sienta movido a cambiar su ropa perfectamente útil y así ganar más dinero.

Obsolescencia de especulación: cuando éste comercializa productos incompletos o de menores prestaciones a bajo precio con el propósito de afianzarse en el mercado ofreciendo con posterioridad el *producto mejorado* que bien pudo comercializar desde un principio, con la ventaja añadida de que el consumidor se lleva la falsa imagen de empresa dinámica e innovadora.

Pérdida fortuita.-Pérdida de un bien, por accidente o que sucede inesperada e involuntariamente.

Robo.- Apropiación de bienes, con intención de lucro, empleando violencia o intimidación sobre los servidores públicos o fuerza en las cosas.

Siniestro.- Avería o daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o las cosas por causa de un accidente, catástrofe, etc., que suelen ser indemnizadaspor las aseguradoras.

Usuario de un activo.-Servidor público al cual se le asigna mobiliario, equipo, maquinaria o vehículo para su uso y custodia en el ejercicio de sus funciones.

Vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros.-Bienes condeterioro, en mal estado por transcurso del tiempo, cambio en la esencia o forma de una cosa, degeneración, empeoramiento gradual de algo, contingencias durante su almacenamiento y/o pérdidas por el manejo.

6.3 Tipos

Una vez que se realizó la definición y conceptualización de los términos que se mencionarán en el presente trabajo, se procederá a realizar la comparación entre los diferentes tipos de vehículos livianos con los que cuenta el Gobierno Municipal de la Ciudad de El Alto para cumplir con las actividades dispuestas por ley: Seguridad ciudadana, Educación, Salud, Ejecución de obras Públicas, Elaboración de proyectos a diseño Final, supervisión y otros, los mismos que serán motivo de análisis en el presente trabajo:

- Vagonetas
- Camionetas
- Automóviles
- Jeep
- Minibús
- Ambulancias
- Cuadra trac
- Motocicletas
- Trimovil

6.4 Clasificaciones

La clasificación que se realizará en el presente Trabajo Informe de los vehículos livianos que posee el Gobierno Autónomo Municipal de la Ciudad de El Alto, se lo realizará en dos grupos específicos de los cuales emanarán las sugerencias y recomendaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva:

6.4.1 Vehículos motorizados livianos (en funcionamiento)

En la actualidad el municipio de El Alto cuenta aproximadamente con 242 vehículos livianos que se encuentran en funcionamiento con la documentación de respaldo y los registro correspondientes en el libro de inventarios de la unidad de activos fijos, cumpliendo con todas las especificaciones técnicas y requisitos legales que se requieren como ser: pago de impuestos, pago de seguros, servicios de mantenimiento, reparaciones y otros, para cumplir con las actividades dispuestas por ley: Seguridad ciudadana, Educación, Salud, Ejecución de obras Públicas, Elaboración de Proyectos a Diseño Final, Supervisión y otros, los mismos que detallamos a continuación:

Cuadro 2. Cantidad de Vehículos del GAMEA

(Expresado en Cantidad, Bolivianos y \$us)

MOVILIDAD TIPO	CANTIDAD	IMPORTE EN BS.	IMPORTE EN \$US
AMBULANCIA	5	2.815.224,97	404.486,36
CAMIONETA	93	17.857.168,52	2.729.685,06
CUADRATRAC	1	48.056,92	6.904,73
JEEP	7	481.726,31	69.213,55
MINIBUS	6	732.161,45	105.195,61
MOTOCICLETA	69	2.967.801,52	422.128,55
TRIMOVIL	1	37.223,89	5.348,26
VAGONETA	58	6.626.985,02	937.785,35
VAGONETA AMBULANCIA	2	590.352,21	84.820,72
TOTALES	242	32.156.700,81	4.765.568,19

Fuente: Parque Automotor del GAMEA

6.4.2 Vehículos Motorizados Livianos (en desuso)

Conforme al trabajo de campo realizado (toma de fotografías mediante la visita y observación), para validar la existencia de una gran cantidad de vehículos motorizados livianos en desuso, en los diferentes depósitos del G.A.M.E.A. como ser ex E.M.M.U., EMALT, DIRCABI y otros, se constató que a la fecha existen vehículos que por diferentes razones se encuentran depositados sin ningún tipo de mantenimiento ni cuidado encontrándose a la intemperie sometidos a las inclemencias climatológicas, que en muchos de los casos pueden ser reacondicionados, reparados, y darles un buen uso a los mismos (VER ANEXO FOTOGRAFÍAS).

Cuadro 3. Proyección De Costos Por Recuperar

(Vehículos Automotores en Desuso Gestión - 2017)

Nº	GRUPO	PLACA	M A R C A	Nº CHASIS	Nº MOTOR	MODELO	COLOR	AÑO	VALOR Bs. PROMEDIO
1	AUTOMOVIL	XXX-000	x	x	x	x	x	198X	24.793
2	CAMIONETA	XXX-000	x	x	x	x	x	198X	24.793
3	VAGONETA	XXX-000	x	x	x	x	x	199X	24.793
4	AMBULANCIA	XXX-000	x	x	x	x	x	199X	24.793
5	MOTOCICLETA	XXX-000	x	x	x	x	x	198X	24.793
6	CUADRATRAC	XXX-000	x	x	x	x	x	198X	24.793
7	JEEP	XXX-000	x	x	x	x	x	198X	24.793
.
.
.
99	MINIBUS	XXX-000	x	x	x	x	x	198X	24.793
100	TRIMOVIL	XXX-000	x	x	x	x	x	199X	24.793
TOTAL MONTO A RECUPERAR									2.479.300

Fuente: Elaboración Propia

Datos.-El presente trabajo de proyección se realizó en función a los datos obtenidos de las fotografías en las visitas realizadas a estos depósitos de la comuna alteña antes mencionados, estimando que existe aproximadamente 100 vehículos que se encuentran en desuso (debemos reiterar que estos datos son simplemente una estimación y están sujetos a

verificación, al momento que se requiera profundizar el estudio). También mencionar que los mismos están en calidad de custodia por parte de estos depósitos.

El costo promedio de cada uno de estos vehículos, que se estima recuperar es aproximadamente de Bs. 24.793.-, que multiplicado por 100 unidades de estos vehículos, da un total estimado a recuperar de Bs. 2.479.300.-. Si bien el costo de estos activos no es homogéneo, se encuentra en un rango estimado de *recuperar el 20% del costo original*: Unos pueden costar un poco más y otros menos, pero el valor promedio de cada uno de estos activos (nuevos) llegaría a ser Bs. 123.965.-, equivalente en Dólares \$US 17.709.- cada uno.

6.5 Formas

A continuación mencionamos las formas o porque motivos deben darse de baja los activos de una institución:

Hurto.- Apropiación ilegítima de los bienes ajenos contra la voluntad de su dueño, sin intimidación en las personas ni fuerza en las cosas.

Inutilización.- Es la pérdida funcional o utilidad del bien.

Obsolescencia.- Es la cualidad de obsoleto de un objeto, ya sea por desuso de máquinas, equipos y bienes que surge no de su mal funcionamiento sino debido a que su utilidad se ha vuelto insuficiente no resultando útiles para el desarrollo de las actividades institucionales

Pérdida fortuita.- Pérdida de un bien, por accidente o que sucede inesperada e involuntariamente.

Robo.- Apropiación de bienes, con intención de lucro, empleando violencia o intimidación sobre los servidores públicos o fuerza en las cosas.

Siniestro.- Avería o daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o las cosas por causa de un accidente, catástrofe, etc., que suelen ser indemnizadas por las aseguradoras.

Usuario de un activo.-Servidor público al cual se le asigna mobiliario, equipo, maquinaria o vehículo para su uso y custodia en el ejercicio de sus funciones.

Vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros.-Bienes con deterioro, en mal estado por transcurso del tiempo, cambio en la esencia o forma de una cosa, de generación, empeoramiento gradual de algo, contingencias durante su almacenamiento y/o pérdidas por el manejo.

Debemos mencionar que en el presente trabajo nos enmarcaremos exclusivamente en los conceptos de obsolescencia, inutilización u desuso.

6.6 Normas

Las Normas en los que se basa el presente trabajo, son de carácter nacional, profesional, institucional e internacional como se detalla a continuación:

6.6.1 Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental

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:

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

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

6.6.2 Decreto supremo No 0283

Objeto:

Racionalizar el parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes.

Autorizar la compra y/o alquiler de vehículos, para las entidades públicas, previo cumplimiento de requisitos.

6.6.3 Decreto Supremo No 181

TITULO III

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 171.- (CONCEPTO). El Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

ARTÍCULO 172.- (OBJETIVOS). El Subsistema de Disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:

- a) Recuperar total o parcialmente la inversión;

- b) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda;
- c) Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido;
- d) Evitar la contaminación ambiental.

ARTÍCULO 173.- (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).

I. La MAE de la entidad es responsable, en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178, sus reglamentos y las presentes NB-SABS, por la disposición de bienes y sus resultados.

II. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa y los servidores públicos involucrados o designados, son responsables por el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados; por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados, como por los informes que elaboren y actos en los que participen, conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

III. La Unidad Jurídica o el Asesor Legal de la entidad pública o asesores legales externos contratados que intervengan en el proceso de disposición de bienes, serán responsables por el asesoramiento legal en la materia y por los resultados de sus actos conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

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

ARTÍCULO 174.- (ALCANCE).

I. Las presentes NBSABS se aplicarán para la disposición de bienes de uso de propiedad de las entidades públicas.

II. La disposición de bienes de uso de propiedad de las entidades públicas que se transfieran al Tesoro General de la Nación y se encuentren bajo responsabilidad del

SENAPE, deberá regirse por las presentes NB-SABS siempre y cuando la disposición legal que dispone la transferencia no establezca destino específico.

ARTÍCULO 175.- (EXCEPCIONES). Se encuentran fuera del alcance de las presentes NB-SABS:

- a) Los bienes de dominio público;
- b) Los bienes de dominio público y patrimonio institucional, regulados en el Artículo a) 86 de la Ley N° 2028, de 28 de octubre de 1999, de Municipalidades;
- b) Los bienes destinados a la prestación de un servicio público;
- c) El material bélico de las Fuerzas Armadas;
- d) Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural;
- e) Los bienes adquiridos por el Estado para cumplir actividades específicas de inversión financiera y estratégica a cargo del Fondo de Desarrollo del Sistema
- f) Financiero y de Apoyo al Sector Productivo – FONDESIF, cuya disposición estará sujeta a reglamentación especial, aprobada por el Órgano Rector, en función de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 176.- (INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES).

- I. La disposición de bienes de uso de propiedad de las entidades públicas, así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento, deben estar incluidas en el POA y en el presupuesto de la entidad.
- II. La disposición de bienes que no esté incluida en el POA y deba ser ejecutada durante esa gestión, requerirá de una reprogramación del mismo.

ARTÍCULO 177.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN). La disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades.

Los tipos de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas y son las siguientes:

- a) **Disposición Temporal.** Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

- i. Arrendamiento;
- ii. Préstamo de Uso o Comodato.

- b) **Disposición Definitiva.** Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

- i. Enajenación;
- ii. Permuta.

ARTÍCULO 178.- (FUNCIONES DEL MÁXIMO EJECUTIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA). Son funciones del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa las siguientes:

- a) Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos, contenida en los registros que lleva la entidad;
- b) Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes;
- c) Determinar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes;
- d) Determinar el precio base de los bienes a disponer en función al Artículo 182 de las presentes

NB-SABS;

- e) Elaborar el Informe de Recomendación.

ARTÍCULO 179.- (IDENTIFICACIÓN DE BIENES A SER DISPUESTOS).

I. Para la identificación de los bienes a ser dispuestos, anualmente el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa realizará una consulta interna a todos los Jefes de Unidad con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados en la entidad.

Las entidades que prevean su reducción o división, deberán identificar los bienes a disponer.

Para la disposición de los bienes que sean producto de donaciones de otras entidades o instituciones, se deberán utilizar las presentes NB-SABS, si el Convenio no dispone lo contrario.

Los bienes identificados para disponer estarán bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa.

II. Para la identificación de bienes a disponer se considerará la existencia de:

- a) Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la entidad;
- b) Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles;
- c) Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad.

III. Se conformarán lotes de bienes, para evitar duplicar esfuerzos orientados a la disposición de los bienes.

ARTÍCULO 180.- (CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y FACTIBILIDAD LEGAL).

I. El análisis de conveniencia administrativa deberá considerar:

- a) La no utilización del bien;
- b) Las condiciones actuales de los mismos;
- c) Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo;
- d) Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el período de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable.

II. El análisis de factibilidad legal deberá contener como mínimo:

- a) Identificación y ubicación del bien;
- b) Condición actual;
- c) Antecedentes de su adquisición;
- d) Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro;
- e) Gravámenes y obligaciones financieras pendientes.

ARTÍCULO 181.- (DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE DISPOSICIÓN).

Realizados los análisis de conveniencia administrativa y de factibilidad legal, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa procederá a determinar la modalidad de disposición de los bienes, en función de las modalidades establecidas para el efecto.

ARTÍCULO 182.- (PRECIO BASE DE LOS BIENES A DISPONER).

La determinación del precio base de los bienes a disponer, estará en función de las características del bien, estado actual, ubicación, valor actualizado en libros, precios vigentes en el mercado y otros, previa valoración pericial, considerando lo siguiente:

- a) En la disposición temporal, para la modalidad de arrendamiento, se determinará el precio base de arrendamiento de los bienes, actualizados a precio de mercado;

- b) En la disposición definitiva, se determinará el precio base para su enajenación o permuta, debiendo proceder al avalúo actualizado de los bienes a los precios de mercado.

ARTÍCULO 183.- (INFORME DE RECOMENDACIÓN DE DISPOSICIÓN). El informe de recomendación de disposición será elaborado por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, conteniendo como mínimo, lo siguiente:

- a) Relación y tipo de bienes;
- b) Análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal;
- c) Recomendación de la modalidad a utilizarse;
- d) Precio base de los bienes a disponer;
- e) Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.

ARTÍCULO 184.- (PARTICIPACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O CONSULTORES).

I. Para el análisis de conveniencia administrativa, factibilidad legal y/o determinación del precio base de los bienes a disponer, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa podrá requerir a la MAE el concurso de los servidores públicos que considere necesarios.

II. Si la entidad no cuenta con personal capacitado para el análisis de factibilidad legal y/o avalúos, la entidad podrá contratar, de acuerdo a las modalidades previstas en el Subsistema de Contratación, los servicios de consultores individuales o empresas privadas.

ARTÍCULO 185.- (APROBACIÓN SOBRE LA DISPOSICIÓN DE BIENES).

- I. La MAE, previa revisión y análisis del Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes lo aprobará, instruyendo se incluya la disposición en el POA de la entidad, salvo cuando la disposición se deba realizar bajo la Modalidad de Préstamo de Uso o Comodato que será excepcional.

- II. En caso de objeción al informe de recomendación, la MAE podrá instruir la contratación de los servicios de un consultor externo que realice una revisión general del informe y emita una opinión que le permita confirmar, modificar o rechazar el mismo.

La divergencia puede darse sobre uno, varios o la totalidad de los bienes a ser dispuestos.

- III. Si la MAE aprueba la disposición de bienes bajo modalidades distintas a las recomendadas por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, deberá justificar su decisión.

ARTÍCULO 186.- (RESOLUCIÓN SOBRE DISPOSICIÓN DE BIENES).

- I. Una vez aprobado el POA, la MAE emitirá la Resolución sobre Disposición de Bienes, instruyendo se continúe con los procedimientos regulados en las presentes NB-SABS.
- II. La Resolución sobre Disposición de Bienes debe contener el máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos, debiendo adjuntarse a ésta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

ARTÍCULO 187.- (REGISTROS E INFORMES).

- I. Para los bienes dispuestos en forma temporal, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa instruirá se adicione la información y documentación necesaria a los registros de activos fijos de la entidad, que permitan efectuar el control y seguimiento sobre los mismos.

En los casos de disposición definitiva, los registros de bienes de la entidad deberán consignar la información y documentación que respalda la modalidad utilizada.

II. En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la entidad debe enviar:

- a) Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente;
- b) Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo;
- c) Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

6.7 Otros

6.7.1 (M.O.F.) Manual de Organización y Funciones (Gobierno Autónomo Municipal de la Ciudad de El Alto)

En observancia a Normativa legal, Decreto Supremo N° 217055 que aprueba las “Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa” y la Resolución Municipal N° 389/2012 que aprueba el “Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)” en el cual regula el proceso de estructuración organizacional del Gobierno autónomo Municipal de El Alto, en cumplimiento a normativa para la gestión 2017 se aprueba con Decreto Municipal N° 70 el manual de Organización y Funciones y el Organigrama del Órgano Ejecutivo del Gobierno autónomo Municipal de El Alto, donde se ha considerado los siguientes aspectos:

Objetivo

El G.A.M.E.A. como institución pública, tiene como una de sus finalidades la satisfacción de las necesidades de la población y la mejora de sus condiciones de vida. Para lograr dicha finalidad necesita crear y constituir una Estructura Organizativa que le permita responder de forma efectiva a las demandas de la población. Es así, que el Manual de Organización y

Funciones (MOF) como herramienta administrativa contribuye al logro del objetivo institucional al establecer las funciones, las relaciones de autoridad, dependencia, supervisión y coordinación entre las distintas Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

Finalidad del Manual

El presente Manual de Organización y Funciones tiene por finalidad establecer las funciones que deben cumplirlas Unidades Organizacionales del G.A.M.E.A., para orientar a las servidoras y servidores públicos sobre sus funciones e interrelación dentro de la Estructura Organizacional de la Entidad, así como determinar su nivel jerárquico y grado de dependencia administrativa, bajo los principios de eficaz y eficiente administración municipal que conlleve el cumplimiento de las metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo para constituirse en un instrumento eficaz que facilite el control del cumplimiento de las funciones y atribuciones a nivel de las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo de la Entidad.

Alcance del Manual y Previsión

El Manual de Organización y Funciones (MOF) al ser un instrumento de carácter técnico establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) es de aplicación obligatoria en todas las Unidades Organizacionales que conforman la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

Considerando los cambios normativos, sobre todo los alcances de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y la dinámica de la gestión municipal, las funciones contenidas en el presente Manual no tienen carácter limitativo, por lo que las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del G.A.M.E.A. tienen la responsabilidad de considerar las normas relacionadas con las actividades que llevan adelante.

Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo

La Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal, está conformada por los siguientes niveles:

6.7.1.1 Nivel Ejecutivo y de Control

Este nivel está compuesto por la Alcaldesa de El Alto, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y tiene la responsabilidad de generar políticas públicas para mejorar las condiciones de vida y elevar los niveles de bienestar social en el Municipio de El Alto a través de una gestión municipal eficiente, responsable y transparente, respetando, preservado y fomentando valores culturales, sociales, familiares, derechos humanos y equidad de género, en estricto apego al ordenamiento jurídico vigente.

Este nivel cuenta con las siguientes Unidades Organizativas:

- Auditoría Interna.
- Dirección de Transparencia.
- Dirección General de Asesoría Legal.
- Sumariante.

6.7.1.2 Nivel de Dirección y Nivel Operativo

Forman parte de este nivel, para la ejecución de los programas, proyectos y actividades, las siguientes Unidades Organizativas:

- **Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza (SMACG)**

Gestiona canales de coordinación, mensajes comunicacionales, espacios de diálogo para la solución de conflictos y seguimiento de las operaciones asignadas a las Unidades Organizativas, gestiona el flujo de trámites y correspondencia recibida, despachada o archivada para conocimiento y consideración de la Alcaldesa brindando una atención óptima y responsable a las

Unidades Organizacionales y usuarios externos, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y resultados institucionales.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Direcciones:

- Dirección de Administración Documental.
- Dirección de Gobernanza.
- Dirección de Comunicación.

▪ **Secretaría Municipal de Administración y Finanzas (SMAF)**

Esta Secretaría tiene bajo su responsabilidad optimizar la gestión administrativa y financiera del G.A.M.E.A. generando información institucional bajo los principios de oportunidad, confiabilidad, transparencia y legalidad para la toma de decisiones por parte de autoridades municipales y en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Unidades Organizacionales:

- Coordinación SMAF.
- Dirección del Tesoro Municipal.
- Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias.
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Contrataciones.
- Dirección de Talento Humano.

▪ **Secretaría Municipal de Desarrollo Humano (SMDH)**

Esta Secretaría tiene bajo su responsabilidad formular e implementar políticas en el marco del Plan Nacional de Desarrollo orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población del Municipio de El Alto en los sectores de educación, salud y deportes bajo un enfoque de igualdad de oportunidades y defensa de los derechos humanos.

Tiene en bajo su dependencia las siguientes Unidades Organizacionales:

- Coordinación SMDH.
- Dirección de Educación.
- Dirección de Salud.
- Dirección de Deportes.

▪ **Secretaría Municipal de Desarrollo Social (SMDS)**

Esta Secretaría tiene la responsabilidad de incidir en la mejora de la calidad de vida de la población vulnerable del Municipio de El Alto, promoviendo mecanismos para el cumplimiento, cuidado, protección, defensa, acceso y restitución de los Derechos Humanos, buscando la equidad de géneros, la integración generacional y la inclusión de las personas con discapacidad de manera activa a la sociedad.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Direcciones:

- Dirección de Niñez, Género y Atención Social.
- Dirección de Desarrollo Integral.
- Dirección de Culturas.

▪ **Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana (SMPIU)**

Esta Secretaría tiene bajo su responsabilidad formular políticas y estrategias que permitan evitar la dispersión de esfuerzos y recursos, además de preservar la coherencia del Plan Operativo Anual (POA) con los Planes de Desarrollo del G.A.M.E.A., realizando el seguimiento y evaluación a los procesos de planificación estratégica del desarrollo municipal, institucional y ordenamiento territorial y promover el desarrollo de infraestructura urbana mediante una adecuada planificación en función del crecimiento poblacional mejorando las condiciones de vida de la población, respetando la cultura y proyectando a El Alto en una urbe metropolitana.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Unidades Organizacionales:

- Coordinación SMPIU.
- Dirección de Administración Territorial.
- Dirección de Proyectos Municipales.
- Dirección de Inversión Pública.
- Dirección de Fiscalización.
- Dirección de Supervisión de Obras.
- Dirección de Obras Municipales.
- Dirección de Planificación.
- Proyecto de Mejoramiento Vial BM – GCA.

▪ **Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana (SMSC)**

Esta secretaría tiene bajo su responsabilidad coadyuvar en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos destinados al desarrollo humano integral con seguridad, mejorando las instancias y servicios de Seguridad Ciudadana para la disminución de los indicadores de inseguridad ciudadana, la generación de una cultura de seguridad ciudadana en el municipio de El Alto y garantizando la adecuada ejecución de los recursos asignados en el marco de la transparencia y la eficiencia institucional.

Tiene bajo su dependencia a las siguientes Direcciones:

- Dirección de Seguridad Pública.
- Dirección de Prevención.
- Dirección De Tecnologías y Mejoramiento Urbano

▪ **Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos (SMASGAR)**

Tiene la responsabilidad de proponer políticas y planes municipales para el mejoramiento de la cobertura de servicios básicos, mediante la provisión de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje urbano y gestión de residuos sólidos, implementa bases de datos de información, monitoreo y seguimiento de convenios relacionados a los recursos hídricos del Municipio de El Alto, formular y ejecutar programas, proyectos y actividades para la gestión del medio ambiente, protección atmosférica, conservación de recursos naturales, prevención y control de la contaminación ambiental de acuerdo a normas ambientales vigentes, gestiona la capacidad de respuesta del Centro de Operaciones de Emergencia e implementa obras para la prevención de riesgos.

Tiene bajo su dependencia a las siguientes Unidades Organizacionales:

- Coordinación SMASGAR.
- Dirección de Agua, Saneamiento y Recursos Hídricos.
- Dirección de Gestión Integral de Residuos.
- Dirección de Gestión y Control Ambiental.
- Dirección de Gestión de Riesgos.
- Dirección de Áreas Verdes y Forestación.
- Programa de Drenaje Pluvial El Alto – BID.

▪ **Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible (SMMUS)**

Esta Secretaría tiene bajo su responsabilidad establecer lineamientos políticos, normativos, administrativo técnicos y operacionales para mejorar el sistema de transporte y movilidad urbana en todos sus estamentos (peatón, transporte, infraestructura, control etc.) en el Municipio de El Alto, generando lineamientos estratégicos, políticas, proyectos, planes y programas, para la implementación y posterior institucionalización del sistema integral de la movilidad urbana.

Esta Secretaría Municipal cuenta con las siguientes Direcciones:

- Dirección de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible
- Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana
- Dirección Municipal de Transporte Público – Wayna Bus

▪ **Secretaría Municipal de Desarrollo Económico (SMDE)**

Esta Secretaría tiene la responsabilidad de posicionar al Municipio de El Alto como el centro principal para el desarrollo y aprovechamiento de oportunidades destinados a potenciar la actividad productiva, industrial y comercial tanto pública y privada, mediante el impulso de complejos productivos intensificando la generación de empleo y viabilizar que la población pueda contar con una fuente de ingresos digna y sostenible, en un contexto de equilibrio con el medio ambiente.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Direcciones:

- Dirección de Competitividad e Innovación.
- Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal.
- Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria.
- Dirección de Ferias y Mercados.
- Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas.

6.7.1.3 Nivel operativo desconcentrado

El Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para prestar sus servicios de forma más eficiente, efectiva y estar más cerca a la población adoptó acciones de desconcentración administrativa, dichas acciones se pueden evidenciar a través de la implementación de las catorce sub alcaldías, de las cuales diez son urbanas y se encuentran en los distritos municipales uno, dos, tres, cuatro cinco, seis, siete, ocho, doce y catorce, y cuatro rurales correspondientes a los distritos municipales nueve, diez, once y trece.

Forman parte de este nivel las siguientes Unidades Organizacionales:

- Hospital Municipal Los Andes.
- Hospital Municipal Corea.
- Hospital Municipal Boliviano Holandés.
- Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés.
- Entidad de Regulación y Supervisión de Residuos Sólidos (ERSO).

6.7.1.4 Unidad de Activos Fijos

De acuerdo al Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) aprobado para la gestión 2017 se tiene esta unidad la encargada y responsable del control de los activos del GAMEA con las siguientes **tareas y funciones**:

- **Dependencia:** Dirección Administrativa
- **Ejerce Supervisión a:** Profesionales, Técnico Administrativo y Demás Personal Dependiente
- **Relaciones Intrainstitucionales:** Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades y Sub Alcaldías.
- **Relaciones Interinstitucionales:** Entidades de Financiamiento, Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas, Compañías de Seguros y Reaseguro, Empresas Proveedoras, Tránsito, FELCC, Fiscalía, SENAPE, Hospitales, centros, postas de salud, Organismos Internacionales.
- **Razón de Ser de la Unidad Organizacional:** Mantener actualizado, ordenado y sistematizar el registro de los activos fijos y bienes inmuebles del GAMEA, para su correcta asignación, manejo y disposición, permitiendo un proceso administrativo efectivo para el control del patrimonio del GAMEA.

▪ **Funciones y Atribuciones:**

- Fortalecer permanentemente los controles correspondientes de seguridad física de los activos.
- Realizar el registro y control de los bienes inmuebles municipales, así como el seguimiento en la asignación y
- el uso de los mismos
- Supervisar la inventariación, registro, codificación y control de Activos Fijos.
- Firmar Notas de Ingreso, Actas de Cumplimiento y Requerimiento de Materiales y/o Equipos.
- Emite memorándums de designación, llamadas de atención y otros que vea conveniente.
- Recepción de bienes.
- Asignar responsabilidad por la custodia de los Activos.
- Realizar el registro de entrega.
- Desarrollo de una racionalidad en la distribución de Activos Fijos.
- Liberación de responsabilidades respecto a los bienes asignados.
- Velar por la conservación adecuada y uso racional de Activos.
- Evaluar la eficiencia en el manejo de los Activos Fijos.
- Contribuir al empleo correcto y eficiente de los recursos de la entidad.
- Establecer medidas de seguridad y salvaguarda de activos para evitar pérdidas por robos.
- Realizar el requerimiento de recursos para la asignación presupuestaria.
- Desarrollar e implementar procedimientos e instrumentos necesarios para la administración de los Activos Fijos.
- Velar por la protección de los Activos Fijos, en estricto cumplimiento de las Normas de Seguridad y evitar la
- contaminación y destrucción a consecuencia de los efectos naturales.

- Solicitar la capacitación al personal operativo en el uso y manejo apropiado de los Activo Fijos.
- Verificar el buen uso y conservación de los Activos Fijos y bienes inmuebles municipales.
- Establecer y mantener un programa para el mantenimiento periódico.
- Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias físicas.
- Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes muebles e inmuebles municipales.
- Solicitar el saneamiento de documentación del derecho propietario perfeccionado.
- Enviar información a las instancias correspondientes, rectoras, cabeza de sector u otra dependencia según
- normas vigentes.
- Velar por el cumplimiento de la Normas Básicas y sus Reglamento Específicos.
- Otras funciones asignadas por autoridad superior.

6.7.2 Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

En observancia a Normativa legal, Decreto Supremo N° 217055 que aprueba las “Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa” y la Resolución Municipal N° 389/2012 que aprueba el “Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)” en el cual regula el proceso de estructuración organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en cumplimiento a normativa para la gestión 2017 se aprueba con Decreto Edil N° 03/2016, ajustado por Decretos Ediles N° 16/2016 y N° 001/2017 el Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, donde se ha considerado los siguientes aspectos:

Marco Teórico.- Es adecuado en primera instancia definir de manera lo más sencilla posible algunos términos, que dada su importancia merecen claridad en su concepto y un significado más o menos unificado, tenemos los siguientes:

Manual.- Un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita desarrollar correctamente la actividad propuesta sin temor a errores.

Proceso.- Es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad. Si el manual, señala que se recopilaba las instrucciones para realizar una actividad. Proceso se define de manera global que el manual es una recopilación de procesos.

Procedimiento.- Técnicamente, el procedimiento es “la gestión del proceso”. Es como cuando hablamos de administración y gestión administrativa; la administración es el conjunto de pasos y principios, y la gestión es la ejecución y utilización de esos principios”.

"El manual de procesos y procedimientos, es una herramienta que permite a la Organización, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente".

Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Activos Fijos

- **Baja de bienes muebles**

Objetivo del proceso.- Precautelar el cumplimiento de lo establecido en el subsistema de disposición de bienes para la baja de activos sin perjuicio de la entidad.

Resultados del proceso.- La exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad.

Unidades organizacionales que intervienen en el proceso.- Dirección Administrativa - Unidad de Activos Fijos y Unidad Solicitante.

Plazo máximo para la conclusión del proceso (días o meses).- Según la naturaleza del proceso.

Normativa legal.- LEY 1178, D.S. 181, RE- SABS, LEY 482, LEY 2027, D.S. 23318-A.

- **Archivo, salvaguarda de documentación de transferencias y/o asignación de activos, notas de ingreso de forma interna en la U.A.F.**

Objetivo del proceso.- Precautelar la conservación física de la asignación o custodios del patrimonio del municipio, compra de activos.

Resultados del proceso.-Salvaguarda de activos y constancia de su custodia, en caso de cualquier contingencia.

Unidades organizacionales que intervienen en el proceso.- Dirección administrativa - unidad de activos fijos.

Plazo máximo para la conclusión del proceso (días o meses).- 24 horas.

Normativa legal: Ley 482, Ley 1178, Ley 2027, D.S. 23318-A, D.S. 0181, RE-SABS.

- **Responsable de almacén de activos fijos.**

Objetivo del proceso.- Tener inventario físico valorado y estos contrastados con la información ingresada al sistema.

Resultados del proceso.- Una información veraz, precisa y confiable.

Unidades organizacionales que intervienen en el proceso.- Dirección Administrativa - Unidad de Activos Fijos.

Plazo máximo para la conclusión del proceso (días o meses).- 72 horas.

Normativa legal: Ley 482, Ley 1178, Ley 2027, D.S. 23318-A, D.S. 0181, RE-SABS.

- **Conciliación de los Activos Fijos Muebles / Inmuebles.**

Objetivo del proceso.- Conciliar saldos entre contabilidad para los estados financieros.

Resultados del proceso.- La obtención de información sobre proyectos ejecutados al respecto de activaciones y control de activos.

Unidades organizacionales que intervienen en el proceso.- Dirección Administrativa - Unidad de Activos Fijos y Unidad de Contabilidad.

Plazo máximo para la conclusión del proceso (días o meses).- De acuerdo a la naturaleza del proceso.

Normativa legal.- Ley 482, Ley 1178, Ley 2027, D.S. 23318-A, D.S. 0181, RE-SABS.

- **Transferencia y asignación de activos fijos (bienes muebles).**

Objetivo del proceso.- Designación y asignación de activos fijos.

Resultados del proceso.- Información rápida, oportuna y confiable.

Unidades organizacionales que intervienen en el proceso.- Dirección Administrativa - Unidad de Activos Fijos y Unidad de Contabilidad.

Plazo máximo para la conclusión del proceso (días o meses).- 24 horas.

Normativa legal.- Ley 482, Ley 1178, Ley 2027, D.S. 23318-A, D.S. 0181, RE-SABS

- **Supervisión y Revisión de Trámites Técnico-Administrativos - Seguros.**

Objetivo del proceso.- Dar cumplimiento a la normativa legal vigente a objeto de cumplir con las funciones específicas del área.

Resultados del proceso.- Lograr que todos los procesos y procedimientos manejados por el área de registro de derecho propietario y seguros.

Unidades organizacionales que intervienen en el proceso.- Unidad de Activos Fijos, Dirección de Administración Territorial y Catastro, Dirección de Educación, Dirección de Salud.

Plazo máximo para la conclusión del proceso (días o meses).- De acuerdo a la naturaleza del trámite.

Normativa legal.- Ley 482, Ley 1178, Ley 2027, D.S. 23318-A, D.S. 0181, RE-SABS

- **Levantamiento de inventario de Activos Fijos.**

Objetivo del proceso.- Tener una información actualizada respecto a la asignación de activos fijos

Resultados del proceso.- Información veraz, precisa y confiable.

Unidades organizacionales que intervienen en el proceso.- Dirección Administrativa - Unidad de Activos Fijos

Plazo máximo para la conclusión del proceso (días o meses).- 48 horas.

Normativa legal.- Ley 482, Ley 1178, Ley 2027, D.S. 23318-A, D.S. 0181, RE-SABS.

- **Inventario de Activos Fijos muebles en centros de salud - hospitales y unidades educativas.**

Objetivo del proceso.- Dar cumplimiento a normativas vigentes referente a asignación y control de activos fijos.

Resultados del proceso.- Salvaguarda y control de activos fijos muebles por redes de salud y unidades educación.

Unidades organizacionales que intervienen en el proceso.- Dirección Administrativas - Unidad de Activos Fijos

Plazo máximo para la conclusión del proceso (días o meses).- De acuerdo a la naturaleza del proceso.

Normativa legal.- Ley 482, Ley 1178, Ley 2027, D.S. 23318-A, D.S. 0181, RE-SABS.

- **Salvuarda de forma interna y externa de los Activos Fijos.**

Objetivo del proceso.- Precautelar la conservación del patrimonio del municipio

Resultados del proceso.- Salvuarda del activo.

Unidades organizacionales que intervienen en el proceso.- Dirección Administrativa - Unidad de Activos Fijos

Plazo máximo para la conclusión del proceso (días o meses).- 24 horas.

Normativa legal.- Ley 482, Ley 1178, Ley 2027, D.S. 23318-A, D.S. 0181, RE-SABS.

- **Verificación de acta de cumplimiento**

Objetivo del proceso.- Evitar que el personal saliente, deje activos a su nombre

Resultados del proceso.- Realizar el descargo correspondiente a los ex servidores públicos.

Unidades organizacionales que intervienen en el proceso.- Unidad de Activos Fijos

Plazo máximo para la conclusión del proceso (días o meses).- 1 día

Normativa legal.- Ley 482, Ley 1178, Ley 2027, D.S. 23318-A, D.S. 0181.

- **Inserción o modificación del personal en sistema**

Objetivo del proceso.- Mantener actualizada la información del personal para la respectiva asignación de activos

Resultados del proceso.- Mantener actualizada la asignación de activos a los custodios correspondientes.

Unidades organizacionales que intervienen en el proceso.- Unidad de Activos Fijos

Plazo máximo para la conclusión del proceso (días o meses).- 24 horas

Normativa legal.- Ley 482, Ley 1178, Ley 2027, D.S. 23318-A, D.S. 0181, RE-SABS.

- **Supervisión y revisión de trámites técnico-administrativos.**

Objetivo del proceso.- Dar cumplimiento a la normativa legal vigente a objeto de cumplir con las funciones específicas del área.

Resultados del proceso.- Lograr que todos los procesos y procedimientos manejados por el área del parque automotor sean llevados con visto legal.

Unidades organizacionales que intervienen en el proceso.- Unidad de Activos Fijos, Dirección Administrativa, Dirección del Tesoro Municipal, Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias.

Plazo máximo para la conclusión del proceso (días o meses).- De acuerdo a la naturaleza del trámite.

Normativa legal.- Ley 482, Ley 1178, Ley 2027, D.S. 23318-A, D.S. 0181, RE-SABS

7. CONCLUSIONES

Del trabajo realizado se puede concluir mencionando que a la fecha el Gobierno Autónomo Municipal de la Ciudad de El Alto, no puso en práctica la normativa vigente respecto a la recomendación establecida en la Normativa Vigente señalado en el Art. 183 del Decreto Supremo

No 181, el cual señala que el Informe de Recomendación de disposición será elaborado por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, debiendo contener como mínimo, lo siguiente:

- Relación y tipo de bienes;
- Análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal;
- Recomendación de la modalidad a utilizarse;
- Precio base de los bienes a disponer;
- Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.

Debemos tomar en cuenta que las modalidades de disposición de estos activos son dos: Disposición Temporal y Disposición Definitiva, los mismos que a continuación se detallan:

Disposición Temporal. Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

- Arrendamiento;
- Préstamo de Uso o Comodato.

Disposición Definitiva. Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

- Enajenación;
- Permuta.

8. RECOMENDACIONES

Se recomienda al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa realizar el Informe de Recomendación de disposición de activos fijos (Vehículos motorizados livianos) enfocados en el presente trabajo, con el objetivo de cumplir con la normativa vigente y no generar pérdidas económicas, porque con el transcurso del tiempo se deterioran estos activos, pudiendo obtener utilidades con la aplicación del procedimiento señalado en la normativa.

BIBLIOGRAFÍA

- Bolivia Tv, B. (2015, 05 29). Manual de Procedimientos Baja de Bienes. Manual de procedimientos Baja de Bienes. La Paz, Murillo, Bolivia: Bolivia Tv.
- Chong, E. (1992). Contabilidad Intermedia Tomo I. Universidad del Pacífico.
- Figueroa M., G. A. (2005). La Metodología de Elaboración de Proyectos Como Una Herramienta Para el Desarrollo Cultural. Chile: Serie Bibliotecología y Gestión de Información No 7.
- BOLIVIA. Asamblea Constituyente, Honorable Congreso Nacional. 2009. “Nueva Constitución Política del Estado”.
- BOLIVIA. Ministerio de Hacienda. “Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales”, julio 1990.
- BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 2009 Decreto Supremo N° 181, “Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios”, junio del 2009.
- BOLIVIA. Ministerio de Hacienda.” Normas Básicas - Sistema de Presupuestos”, diciembre del 2005.
- BOLIVIA. Ministerio de Hacienda. “Normas Básicas - Sistema de Contabilidad Integrada”, julio 1990.
- BOLIVIA. Asamblea Legislativa Plurinacional. 2010 Ley N° 062, “Ley de Presupuesto General del Estado”, noviembre 2010.
- CENTELLAS Rubén, GONZALES Carlos, “Contabilidad Internacional”, 1° Edición, Centro de Estudios en Contabilidad y Auditoría, La Paz, Bolivia, 2006.
- CENTELLAS Rubén - Auditoría Operativa “Un instrumento de Evaluación Integral de la Empresa”

- CONCEJO TÉCNICO Nacional de Auditoría y Contabilidad – Colegio de Auditores de Bolivia. 2007. “Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, Norma CI/08, La Paz, Bolivia.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia,
- COLEGIO DE AUDITORES, Compendio de Normas de Auditoría.
- CORONEL TAPIA CARLOS REYNALDO, “Auditoría Financiera Basada en Riesgo”, 1º Edición , La Paz Bolivia
- O. GRECO – A. GODOY, 2000. Diccionario Contable y Comercial, Valleta. Ediciones -2da. Edición, Buenos Aires, Argentina.

PAGINAS ELECTRONICAS DE REFERENCIA

- Millones S., L. D. (2007, 09` 10). Los Activos Fijos.Retrieved from Monografias.com: <http://www.monografias.com/trabajos51/activos-fijos/activos-fijos2.shtml>
- Ucha, F. (2014, 06 21). Método Inductivo. Retrieved from Definición ABC: <https://www.defenicionabc.com/ciencia/metodo-inductivo.php>
- <http://concepto.de/que-son-y-cuales-son-los-recursos-naturales/>
- <https://es.wikipedia.org/wiki/Obsolescencia>

ANEXOS

ANEXO - 1

FOTOGRAFÍAS

EX E.M.M.U.

(E.M.M.U. Empresa municipal de Mejoramiento Urbano)

















ANEXO - 2

FOTOGRAFÍAS

DIRCABI

**(DIRCABI - Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes
Incautados)**











ANEXO - 3

ENCUESTAS