

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**DISEÑO DE UN SISTEMA DE VALIDACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE
LA BASE DE DATOS DE ACTIVOS FIJOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
SUSTANCIAS CONTROLADAS**

MEMORIA ACADÉMICA LABORAL

P.E.T.A.E.N.G.

Postulante:

Víctor Hugo Huaynoqa Beltrán

Tutor Académico

MSc. René Sangüesa Figueroa

La Paz – Bolivia

2016

**Dedicado a mis padres
Eulogia y Félix, a mis hermanos y
mis amigos que siempre me han
dado el ánimo y el apoyo para lograr
ésta meta.**

ÍNDICE

	Pág.	
1	INTRODUCCIÓN	1
1.1	SECTOR DE ESTUDIO	2
1.2	IMPLICACIONES PRÁCTICAS	6
1.3	RELEVANCIA SOCIAL	8
2	GENERALIDADES DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL	10
3	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
3.1	OBJETIVO GENERAL	18
3.2	OBJETIVO ESPECÍFICO	18
3.3	GENERALIDADES DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL EN RELACIÓN CON LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA	19
4	MARCO TEÓRICO Y LEGAL	22
4.1	MARCO TEÓRICO	22
4.2	MARCO LEGAL	26
5	DESARROLLO DE LA SOLUCIÓN Y RESULTADOS LOGRADOS	50
6	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	58
6.1	CONCLUSIONES	58
6.2	RECOMENDACIONES	59
7	ANEXOS	61
8	BIBLIOGRAFÍA	63
9	DISPOSICIONES LEGALES	64

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo muestra que la administración es una parte medular dentro de las actividades de una organización o empresa, no siendo la excepción el área pública, expresado en el presente trabajo en la Dirección General de Sustancias Controladas.

Dentro del andamiaje del Estado, podemos ver la importancia que se dan a las diferentes unidades que forman parte del mismo, como podremos ver más adelante, no se da la importancia a la parte administrativa, no solo viendo la omisión de esta dentro de la organización plasmada dentro de un organigrama institucional, sino también en la asignación de recursos necesarios a esta área, no solo refiriéndonos a bienes materiales, sino a la importancia de la asignación de recursos humanos y repercutiendo este en el factor tiempo, indispensable para el cumplimiento de objetivos.

Aún con las dificultades que tiene la administración, dentro de un proceso de gobierno determinado, es menester al ser parte de este aparato gigantesco y complejo, dotando de las herramientas necesarias y adecuadas para dar soluciones imaginativas a los problemas existentes y de esta manera lograr alcanzar los objetivos generales del Estado que se resume en la satisfacción de las necesidades de la sociedad, y por ende logrando los fines de la administración.

La aplicación de un sistema de validación de Activos Fijos, es el que se encuentra en el contenido de este trabajo, demostrando su aplicabilidad de las diferentes herramientas disponibles en el medio.

CAPÍTULO 1
INTRODUCCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Dentro de las actividades desarrolladas por mi persona como Encargado de Activos Fijos y Almacenes he tenido la oportunidad de aplicar el conocimiento obtenido durante mis años de estudio.

La administración es una parte medular dentro de las actividades de una organización o empresa, no siendo la excepción la Dirección General de Sustancias Controladas.

Dentro del andamiaje del Estado, podemos ver la importancia que se dan a las diferentes unidades que forman parte del mismo, como podremos ver más adelante, no se da la importancia a la parte administrativa, no solo viendo la omisión de esta dentro de la organización plasmada dentro de un organigrama institucional, sino también en la asignación de recursos necesarios a esta área, no solo refiriéndonos a bienes materiales, sino a la importancia de la asignación de recursos humanos y repercutiendo este en el factor tiempo, indispensable para el cumplimiento de objetivos.

Debemos tener en cuenta para el desarrollo y comprensión cabal de lo planteado como una solución al problema; partimos de la premisa de que administración es una toma constante de decisiones para resolver problemas a situaciones determinadas.

Como sucede en todo Estado, el aparato público tiene una alta carga política, y con ello viene la dificultad de aplicar una administración conforme a lo que establece la ley, si consideramos como base la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental.

Es conocido no solo en nuestro medio que, el Estado boliviano tiene un andamiaje normativo basto, que en teoría debería permitir una adecuada administración, por ende el cumplimiento de objetivos, conllevando a la satisfacción de necesidades de toda la sociedad boliviana.

Aún con las dificultades que tiene la administración, dentro de un proceso de gobierno determinado, es menester al ser parte de este aparato gigantesco y complejo, dotando de las herramientas necesarias y adecuadas para dar soluciones imaginativas a los problemas existentes y de esta manera lograr alcanzar los objetivos generales del Estado que se resume en la satisfacción de las necesidades de la sociedad, y por ende logrando los fines de la administración.

1.1 SECTOR DE ESTUDIO

El sector de estudio está enmarcado dentro la Dirección General de Sustancias Controladas, Unidad Administrativa, Área de Activos Fijos y Almacenes.

La Dirección General de Sustancias Controladas (D.G.S.C.) dependiente del Viceministerio de Defensa Social del Ministerio de Gobierno, es el organismo técnico especializado, que en representación del Consejo Nacional Contra el Tráfico Ilícito de Drogas (CONALTID), efectúa el control y fiscalización sobre el manejo de las sustancias químicas controladas y precursores. Ejerce sus funciones y atribuciones a través de su Oficina Nacional, sus Oficinas Distritales y Regionales, y sus puestos móviles de control en puntos principales y de salida e ingreso al país. De acuerdo con la ley tiene tuición sobre todos los requerimientos de sustancias químicas controladas y precursores, así como las cantidades y otras características requeridas por las personas naturales y jurídicas legalmente habilitadas para usarlas con fines lícitos; estas personas y empresas son autorizadas por la Dirección General de Sustancia Controladas, previo análisis y justificación de las necesidades reales para el desempeño de las actividades normales de los solicitantes.

Conforme con lo que manda la ley, todas las personas naturales o jurídicas que produzcan, fabriquen, preparen, transformen, almacenen, comercialicen, importen, exporten, utilicen o efectúen cualquier otro tipo de actividades con las sustancias químicas controladas y precursores mencionadas en la Lista V del

anexo de la Ley N° 1008 ampliada y unificada por R. M. 223/92 se deben sujetar a un régimen de control y fiscalización consistente en:

- Inscripción en el registro correspondiente.
- Licencia Previa para importación, exportación, producción nacional.
- Autorizaciones para Compra Local.
- Inspecciones
- Hojas de Ruta
- Precintaje de seguridad para el traslado
- Análisis de laboratorio
- Informes, inventarios y descargos mensuales de ley

El marco legal que respalda el trabajo realizado en la D.G.S.C. viene dado por la Ley 1008, LEY DEL RÉGIMEN DE LA COCA Y SUSTANCIAS CONTROLADAS, Reglamento de la Hoja de Coca y Sustancias Controladas aprobado mediante Decreto Supremo N° 22099, Reglamento de Operaciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 25846 y Resoluciones Administrativas conexas.

Las sustancias químicas controladas y/o precursores, como su nombre indica, son compuestos químicos que se encuentran detallados en el Anexo de la lista V de la Ley N° 1008. Se dividen principalmente en cuatro grupos: ácidos, bases, oxidantes, solventes - diluyentes.

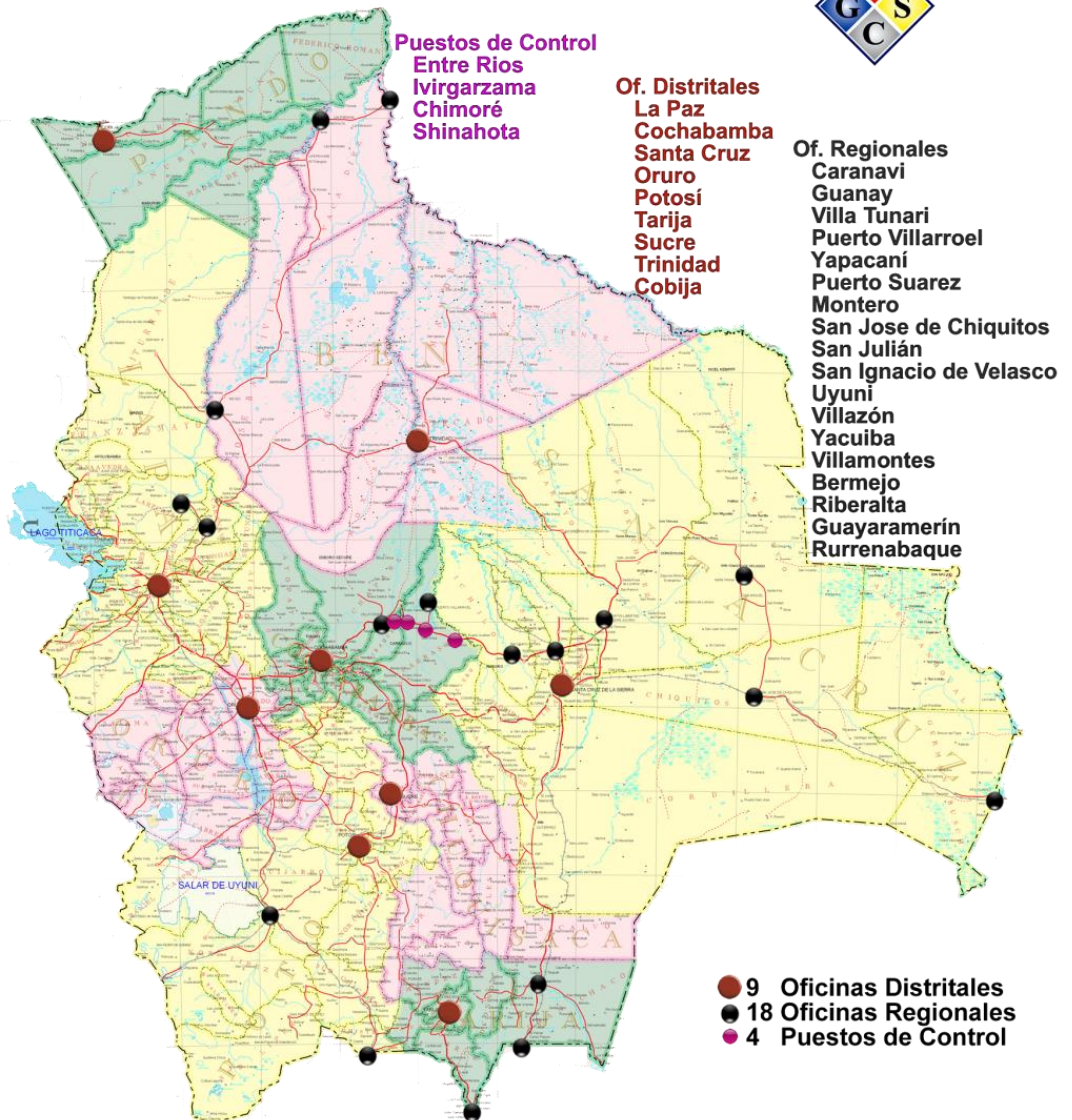
Las sustancias químicas controladas y/o precursores se dividen a su vez en esenciales, primarias y productos terminados. Sustancias químicas primarias son todas aquellas inscritas en el Anexo de la Lista V de la Ley No. 1008. Las sustancias químicas esenciales son: Ácido Clorhídrico, Eter Etílico, Acetona, Carbonato de Sodio, Hidróxido de Amonio, Oxido e Hidróxido de Calcio, consideradas así por su alto potencial de desvío. Los productos terminados son aquellos que contienen mas del 15% de solventes y diluyentes en su composición.

La D.G.S.C. para el control y fiscalización del uso de sustancias químicas controladas dispone de un sistema de control de gestión, con el objetivo de cumplir con la menor burocracia posible en la atención a sus usuarios. El sistema de gestión que la D.G.S.C. emplea, tiene por base una serie de procesos que permiten que todo trámite que se lleve a cabo sea procesado con eficiencia, eficacia y transparencia a fin de evitar cobros indebidos y retrasos injustificables.

Dichos procesos del sistema de gestión de la D.G.S.C. se los efectiviza a través de sus oficinas Distritales y Regionales. Actualmente la D.G.S.C. cuenta con oficinas en las ciudades de: La Paz, Oruro, Cochabamba, Santa Cruz, Sucre, Cobija, Tarija, Trinidad, Potosí, Guayaramerin, Riberalta, Rurrenabaque Puerto Suarez, San José de Chiquitos, San Julián, San Matías, Montero, Villa Tunari, Puerto Villarroel, Yacuiba, Bermejo, Yapacaní, Apacheta, Uyuni, Tupiza.

La Dirección General de Sustancias Controladas como entidad pública, técnica y especializada, apoya a la lucha contra el narcotráfico, está encargada de registrar, autorizar, controlar y fiscalizar el uso lícito de las 42 sustancias químicas insertas en la lista V del anexo de la Ley N° 1008.

Dirección General de Sustancias Controladas



Misión

"La Dirección General de Sustancias Controladas es la entidad estatal técnico administrativa y operativa, dependiente del Viceministerio de Defensa Social, responsable de aplicar acciones preventivas para evitar el desvío de sustancias controladas hacia actividades ilícitas o nocivas para la salud humana y la naturaleza, mediante la aplicación de la normativa vigente referente al registro, autorización, fiscalización y administración de las mismas, promoviendo usos adecuados y ecológicamente sustentables que contribuyan al desarrollo integral del país".

VISIÓN

La D..G.S.C. es una entidad estatal técnica especializada, eficaz, eficiente, transparente y confiable, que fiscaliza y administra el manejo lícito y adecuado de sustancias controladas, en cumplimiento a las estrategias de lucha contra el narcotráfico y revalorización de la hoja de coca coadyuvando en coordinación con la sociedad civil, a la consolidación de una Bolivia soberana, digna, democrática y participativa.

FUNCIONES

La Dirección General de Sustancias Controladas es el organismo técnico especializado que, en representación del Consejo Nacional Contra el Tráfico ilícito de Drogas (CONALTID), efectúa el control y fiscalización sobre el manejo de las sustancias químicas controladas y precursores de uso industrial, insertas en la lista V del anexo de la ley No.1008, ampliada y unificada mediante la Resolución Ministerial N° 223/92.

1.2 IMPLICACIONES PRÁCTICAS

El Estado dentro de las diferentes instituciones que la componen, tienen actividades operativas que deben realizar, las cuales sin el buen acompañamiento

de actividades administrativas que le otorgue la logística necesaria, no podría llegar a buen puerto, es donde cobra la importancia las tareas administrativas.

La Dirección General de Sustancias Controladas tiene una actividad completamente operativa, ya que su función de control de estupefacientes de uso industrial hace que su actividad sea especializada y la naturaleza de ellas lleva un carácter estratégico implícito; su carácter estratégico se halla ligada al cumplimiento de compromisos internacionales, como son la reducción de índices de producción de estupefacientes, que al final conllevan al mantenimiento de acuerdos preferenciales de aranceles con los distintos bloques económicos, como incentivo a la tarea realizada en este campo de control.

No se puede ignorar que el cumplimiento de las tareas de control y fiscalización de los estupefacientes de uso industrial tiene resultados positivos en el ámbito interno de nuestro Estado, el cual está inmerso en el cuidado de la salud de la sociedad boliviana, dado que evitar que las sustancias controladas lleguen a los productores de drogas, repercute directamente en la disminución de oferta de productos ilícitos que dañan directamente a la juventud, principalmente.

Sin dejar de lado este fin como Estado plasmado en el Artículo 9, numeral 2¹. Que dice: Son fines y funciones esenciales del Estado, además de los que establece la Constitución y la ley:

2. *Garantizar el bienestar, el desarrollo, la seguridad y la protección e igual dignidad de las personas, las naciones, los pueblos y las comunidades...*

Las tareas administrativas de la Dirección General de Sustancias Controladas coadyuvan de manera preponderante, por tanto la administración juega un rol trascendental en el logro de los objetivos de esta Dirección, sumando de esta manera al cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado Boliviano frente a la comunidad internacional.

¹ ASAMBLEA PLURINACIONAL. “Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia”. 2009.

1.3 RELEVANCIA SOCIAL

La Dirección General de Sustancias Controladas, como ente designado por ley para el control de estupefacientes de uso industrial, juega un papel muy importante dentro del desarrollo de las actividades industriales del sector productivo, dado que su efectivo control, la realización oportuna de sus actividades determinadas en la normativa vigente, el cumplimiento de plazos de realizaciones de actividades operativas como: los trámites para importaciones, control de extracción de aduanas, autorizaciones de compra local, emisión de hojas de ruta para la circulación de sustancias controladas y otros, permite la realización normal de actividades dentro del sector industrial.

La relevancia social no solo se circunscribe al ámbito territorial boliviano, debido a que la información relativa a la compra, circulación, destino y uso de las sustancias controladas también le interesa a nuestro entorno, debido a los diferentes acuerdos multilaterales, a los diferentes países limítrofes les incumbe el ingreso a sus fronteras de sustancias controladas procedentes de nuestro país, o sustancias que se encuentran en tránsito que atraviesan nuestro territorio nacional.

CAPÍTULO 2
GENERALIDADES DE
LA ACTIVIDAD
PROFESIONAL

2. GENERALIDADES DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

Dentro de la Dirección General de Sustancias Controladas he desarrollado actividades administrativas desde el 7 de julio del 2011.

Inicialmente me desempeñe como Auxiliar administrativo hasta el mes de septiembre, realizando tareas como:

1. Actividades de apoyo de registro contable.
2. Archivo de comprobantes.
3. Seguimientos de pagos.
4. Manejo de caja chica.
5. Preparación de procesos para certificación presupuestaria.
6. Conciliación de cuentas en pagos con SIGMA.
7. Elaboración de planillas de salarios.
8. Archivo presupuestario.

Posteriormente en el mes de octubre en razón de la renuncia del encargado de Activos Fijos y Almacenes fui designado interinamente por el Director para suplir el puesto, asignación que la cumplí hasta mi alejamiento de la institución que se efectivizó en junio del 2013.

Como encargado de Activos Fijos y Almacenes realizaba las siguientes actividades más importantes:

1. Administración de Activos Fijos en general.
2. Control de asignación, traspaso y recepción de activos fijos.
3. Inventarios de activos fijos.
4. Codificación de activos fijos.

5. Proceso de mantenimiento de activos fijos
6. Procesos de adquisición de activos fijos.
7. Formar parte de las diferentes comisiones en las convocatorias públicas de compra de bienes y materiales.
8. Canalización de los requerimientos de activos fijos remitidos de las oficinas distritales y regionales.
9. Verificación de cumplimiento de contrato en servicios relacionados con activos fijos, y su posterior emisión de actas de conformidad.
10. Control de ingresos y egresos de materiales de almacenes, mediante uso de las tarjetas de inventarios y su posterior sistematización.
11. Envío de materiales a las oficinas distritales y regionales.
12. Preparación de procesos para impresión de material valorado.

Como encargado de activos y almacenes tenía muchas actividades que debía desarrollar de las cuales más del cincuenta por ciento del tiempo era absorbido por la actividad de almacenes dejando un porcentaje menor de tiempo para desarrollar todas las tareas concernientes a la administración de activos fijos, de donde la tarea más importante es la del control de los mismos.

De acuerdo con el inventario físico realizado en algunas regionales de la Dirección General de Sustancias Controladas, se ha constatado de la dificultad de identificar a los activos registrados dentro del SIAF, por tanto se debían adoptar algunas medidas que ayuden a la institución a controlar este importante elemento institucional como son los activos fijos.

CAPÍTULO 3
PLANTEAMIENTO DEL
PROBLEMA

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Dirección General de Sustancias Controladas al ser una unidad de control de precursores tiene la necesidad de establecer distintos tipos de oficinas operativas, las mismas que se clasifican en oficinas distritales, oficinas regionales y puestos de control, las cuales tienen que estar dotada de todas la logística necesaria que le permita cumplir a cabalidad con su fin que está establecido en la Ley; el crecimiento de la actividad económica genera necesidades continuas de seguir ampliando la cobertura y de esta manera poder realizar un mejor trabajo de control y fiscalización, por lo que de acuerdo con la necesidad identificada se van creando unidades operativas de control, las cuales necesitan ser dotadas de activos para operativizar el trabajo de campo.

Con el pasar del tiempo, desde la creación de la D.G.S.C. ha creado diferentes oficinas regionales, como en algún caso, también algunas han sido reubicadas por el decremento de la actividad del sector determinado o por reconcentración del personal operativo.

La administración y, en especial, el control de activos en la D.G.S.C. se ha realizado como trabajo en escritorio, dada las tareas paralelas asignadas al puesto como es la administración del almacén y todas las otras tareas referentes a él, desde la dotación, registro, control, suministros, etc.

Las diferentes administraciones, refiriéndonos a los gobiernos de turno, no le han dado la importancia necesaria al área administrativa y con ello a la administración y control de activos, prueba clara es la gran existencia de activos en sistema que inclusive siguen registrados bajo la custodia de personeros que inclusive dejaron de existir.

Otro problema identificado en gran parte de la administración pública es la concentración de tareas, y la insuficiencia de personal para el efectivo trabajo y realización de tareas específicas, como lo es el control de los activos, realización

de inventarios, permitiendo de ésta manera que el personal que es custodio de los activos sea la parte que certifica acerca del estado, existencia o traspaso y movimiento de activos, dicho de otra manera, ser juez y parte en un proceso.

En razón de que el aparato público, en gran parte responde a una coyuntura política, donde la determinación de una nueva autoridad implica la remoción de todo un equipo de trabajo y con ello una gran parte de los cargos, y estos cargos, al margen de existir la ley no son institucionalizados, la rotación de personal hace muy difícil el control de los activos de las instituciones públicas, en el entendido que la Unidad de Activos Fijos y Almacenes solo trabaja con base en actas que tienen información generalizada.

Entonces como la administración de activos, es una actividad importante y preponderante en cualquier institución, dado que de su buena administración dependen las tareas operativas que se realizan, las programaciones de compras de equipos, vehículos e inclusive bienes inmuebles, el control de los mismos se lo debe realizar de la manera más eficiente.

La Dirección General de Sustancias Controladas, al margen de percibir ingresos del TGN para sus gastos de operación, los cuales se distribuyen en una gran parte en lo referido a gasto corriente, también genera ingresos propios por concepto de los servicios que presta a todos los administrados.

Entonces si es cierto que una parte del problema es la poca disponibilidad de recursos humanos en la parte administrativa, tiene gran capacidad de disposición de recursos, para lo que significa el equipamiento de toda la parte operativa.

Por tanto, cada año que pasa la Institución va creciendo operativamente, pero se está descuidando la parte administrativa, que ya en la actualidad en lo referente a Activos Fijos solo es manejado por una persona, resultando insuficiente el tiempo para realizar todas las tareas que el cargo implica, entonces se debe idear el mecanismo más adecuado para coadyuvar a realizar las tareas de la manera más adecuada posible.

De ahí que se tiene necesidad de generar un mecanismo de control acorde con las disponibilidades institucionales, a fin de mantener una base de datos actualizada, brindar información fidedigna del estado de activos y su responsable correspondiente; además que se debe atender las diferentes observaciones que se generan desde la unidad de Auditoría interna del Ministerio de gobierno, como cabeza de sector, en lo referente a la actualización de la base de datos referente a activos fijos.

Al margen de lo identificado dentro de la propia administración de la Dirección General de Sustancias Controladas, revisando los reportes que se emiten desde el SIAF podemos encontrar datos generales respecto a un activo en su generalidad, por ejemplo vemos en la siguiente página la transcripción de un reporte del sistema de control de activos mencionado:

CUADROS
TRANSCRITOS
REPORTES SIAF

CÓDIGO INSTITUCIONAL: 015

DENOMINACIÓN: VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL

INDICE UFV: 1.71839 Bs.

GRUPO CONTABLE: MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA

Código	Descripción	Fecha Histórica de Revalorización	Fecha de Migración	Índice Rev. UFV	Costo Histórico	Costo Actualizado Inicial	Depreciación Acumulada Inicial	Vida Útil Residual Nominal	Factor	Actualización	Costo	% Depreciación	Días	Depreciación	Actualización Depreciación	Depreciación Acumulada	Valor útil	Revalorizado Actualizado
VDS-QL92-09	Silla de madera	01/01/1992	01/01/2004	1,04073	150,00	272,40	271,40	0,00	1,00	0,00	272,40	0,00	0	0,00	0,00	271,40	1,00	Si
VDS-QL92-036	Estante metálico	01/01/1992	01/01/2004	1,04073	450,00	817,20	816,20	0,00	1,00	0,00	817,20	0,00	0	0,00	0,00	816,20	1,00	Si
VDS-QL92-142	Escritorio de Madera	29/11/1992	01/01/2004	1,04073	600,00	1.089,60	1.088,60	0,00	1,00	0,00	1.089,60	0,00	0	0,00	0,00	1.088,60	1,00	Si
VDS-QL99-122	Estante metálico	23/02/1999	01/01/2004	1,04073	250,00	454,00	453,00	0,00	1,00	0,00	454,00	0,00	0	0,00	0,00	453,00	1,00	Si

Como se puede observar, el registro de los datos de cada ítem son muy generales.

Fuente: Reporte de Activos Fijos del Viceministerio de Defensa Social, Laboratorio, página N° 1.

Otro problema identificado es el registro de elementos que por su naturaleza no pueden ser considerados activos o parte integrante de ellos, como un pad mouse, cortapicos, y otros; por tanto corresponde una depuración de la base de datos de activos registrados. Como se ve en el siguiente cuadro:

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA
UNIDAD DE SISTEMAS

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS
ORDENADO POR GRUPO CONTABLE
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.
(Gestión Cerrada)
GRUPO ACTIVO

Página: 18
Fecha de Impresión: 31/12/2011
Responsable de Impresión: Super

CÓDIGO INSTITUCIONAL: 015

DENOMINACIÓN: VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL

INDICE UFV: 1.71839 Bs.

GRUPO CONTABLE: MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA

Código	Descripción	Fecha Histórica de Revalorización	Fecha de Migración	Índice Rev. UFV	Costo Histórico	Costo Actualizado Inicial	Depreciación Acumulada Inicial	Vida Util Residual Nominal	Factor	Actualización	Costo	% Depreciación	Días	Depreciación	Actualización Depreciación	Depreciación Acumulada	Valor útil	Revalorizado Actualizado
VDS-QS99-142	Monitor marca Markvision	25/03/1999	01/01/2004	1,04073	1.200,00	1.594,79	1.593,79	0	1	0	1.594,79	0	0	0	0	1.593,79	1	Si
VDS-QL00-001	CPU Pentium 600Mhz	01/01/1992	01/01/2004	1,04073	8.502,30	11.085,38	11.084,38	0	1	0	11.085,38	0	0	0	0	11.084,38	1	Si
VDS-QL01-010	Teclado incluido mouse, pad mouse y cortapico para fines contables	04/05/1998	01/01/2004	1,04073	226	288,72	287,72	0	1	0	288,72	0	0	0	0	287,72	1	Si
VDS-QL01-041	Estabilizador transformador	03/05/1999	01/01/2004	1,04073	270	344,72	343,72	0	1	0	344,72	0	0	0	0	343,72	1	Si
VDS-QL01-042	Estabilizador transformador	03/05/1999	01/01/2004	1,04073	270	344,72	343,72	0	1	0	344,72	0	0	0	0	343,72	1	Si
VDS-QL04-048	Impresora EPSON LX-300	11/02/2001	01/01/2004	1,04073	1.200,00	2.368,47	2.367,47	0	1	0	2.368,47	0	0	0	0	2.367,47	1	Si

Fuente: Reporte de Activos Fijos del Viceministerio de Defensa Social, Laboratorio, página N° 18

Cada cierre de gestión, la D.G.S.C. ordena mediante Circular a todas las oficinas regionales el envío del acta de inventarios, los cuales tienen información muy general, que no permite individualizar a todos los activos, por una u otra razón la codificación existente no es confiable dado que en algunos casos han desaparecido, han sido borrados o el activo ha sido reemplazado.

Además también debemos tener en cuenta que la base de datos SIAF actualmente VSIAF que guarda la información de los activos pertenecientes a la D.G.S.C., tiene información muy general, que al momento de realizar un inventario no permite aseverar con precisión si el activo encontrado corresponde al registrado.

Otro aspecto importante dentro del desarrollo de ésta actividad es el de subsanar las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Gobierno, mediante comunicación de Resultados de la Auditoria de Confiabilidad – Gestión 2011 con CITE: MG-UAI-C Nº 115/2012 de fecha 14 de abril de 2012, donde una de las observaciones a subsanar es el relativo a los Activos Fijos pertenecientes a la Dirección General de Sustancias Controladas, referente a la actualización e introducción de características particulares de los Activos Fijos.

3.1 OBJETIVO GENERAL

Obtener una base de datos de activos fijos confiable que otorgue datos contrastables al momento de realizar un inventario en la Dirección General de Sustancias Controladas, para tener información fidedigna para la toma de acciones administrativas.

3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Crear un mecanismo útil que permita la comparación de los activos fijos declarados en la base de datos VSIAF y los activos reales que tienen cada custodio o servidor público bajo su responsabilidad, con la implementación de

una base de datos apoyada en imágenes de los activos fijos al momento del levantamiento de inventario en las diferentes oficinas regionales de la D.G.S.C.

Permitir la verificación del estado actual de los activos con apoyo de las imágenes otorgadas al momento de realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.

Actualizar la base de datos del VSIAF con base en las características adicionales extractadas del registro fotográfico de apoyo.

3.3 GENERALIDADES DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL EN RELACIÓN CON LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA

La actividad que he desarrollado dentro de la Dirección General de Sustancias Controladas data desde el 7 de julio del año 2011, realizando tareas administrativas en el área de Activos Fijos y Almacenes hasta el 01 de julio de 2013.

Durante mi desempeño como servidor público en el Área de Activos Fijos y Almacenes he sido actor de dos cierres de gestión 2011 y 2012, respectivamente.

Al margen de las tareas habituales relacionadas con los procesos de dotación de activos, asignación, codificación y registro. Las tareas de fin de año relacionadas con la consolidación de información de inventarios de activos, para la alta de activos, así como la baja de activos nos ha generado problemas al momento de individualizar los activos declarados en mal estado para proceder al proceso de baja en el proceso de cierre del año 2011; también pudimos encontrar variación en la forma en la cual cada servidor público utilizaba el formulario de inventarios al momento del relevamiento de la información.

Durante el primer trimestre del 2012 se tenía planificado el inventario de activos de las oficinas regionales consideradas troncales, las que estaban ubicadas en las capitales de todos los departamentos, la que no se llevó a cabo por las tareas que se generaron durante el transcurso del primer trimestre, siendo

estas desde tareas procesales rutinarias hasta actividades como miembro de Comités de calificación y de recepción de activos.

De esta carga laboral se identificó la dificultad de poder cumplir un plan de inventariación programada, por tanto se debía dar una solución imaginativa teniendo en cuenta las limitaciones que implica el cumplimiento de funciones con escasez de talentos humanos.

CAPÍTULO 4
MARCO TEÓRICO Y
LEGAL

4. MARCO TEÓRICO Y LEGAL

4.1 MARCO TEÓRICO

Para plantear la solución del problema expuesto, se tiene claro el establecer la razón fundada que impulsa inicialmente a visualizarlo como problema y posteriormente a determinar una solución acorde con la situación existente.

Dado que la base de este planteamiento es en su gran parte administrativo, podemos señalar que la palabra administración, empleada en su acepción más amplia significa toda actividad pública o privada, ordenada para alcanzar fines humanos, sean o no económicos y también el conjunto de entidades u órganos que la ejercen; se la usa en el primer sentido cuando se habla de la idónea administración de una empresa, y en el segundo, cuando se afirma que alguien ocupa un cargo en la administración de un establecimiento².

Entre otros conceptos de administración podemos citar a Fayol, quien explica la administración como un proceso de prever, organizar, mandar coordinar y controlar; los neoclásicos como Koontz, Terry, entre otros señalan que la administración es la acción de planificar, manejar coordinar, dirigir, tomar decisiones y controlar el trabajo de los miembros de la organización y de usar todos los recursos disponibles de la organización para alcanzar sus metas definidas; la American Management Association (A. M. A.) dice: “la administración es la actividad por la cual se obtienen determinados resultados a través del esfuerzo y cooperación de otros”; o como dicen Koontz y O'Donnell: “la administración es la administración de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos fundados en la habilidad de coordinar a sus integrantes.

La administración en su expresión más concreta, representa un conjunto de principios, normas, reglas y procedimientos, que en todos los tiempos, ha

² LARES Martínez, Eloy. “Manual de Derecho Administrativo”. Editorial Sherwood. 12ª Edición Caracas, Venezuela, 2001. Pág. 9.

tenido como finalidad regular la productividad del esfuerzo humano y asegurar una mejor utilización de los recursos disponibles, destinados a satisfacer las necesidades materiales y espirituales del hombre y de la sociedad, y en condiciones de óptima eficiencia³.

La administración es el componente básico de cualquier organización o grupo desde la más pequeña, como por ejemplo la familia, hasta las organizaciones grandes y altamente jerárquicas, como la iglesia. Todos tienen algún proceso administrativo que es la base primordial de su operación y funcionamiento eficiente⁴.

Adentrándonos ya en el campo público, encontramos definiciones como la esbozada por Jorge Machicado que dice que: la administración pública es aquella función del Estado que consiste en una actividad concreta, continua, práctica y espontánea de carácter subordinado a los poderes del Estado y que tiene por objeto satisfacer en forma directa e inmediata las necesidades colectivas y el logro de los fines del Estado dentro el orden jurídico establecido.

Para comprender lo definido por Machicado podemos adicionar el concepto de Donald Stone el cual refiere que “la administración pública es el proceso mediante el cual se definen objetivos, se formulan planes y políticas, se crean y administran instituciones, se movilizan energías humanas, se utilizan recursos y se llevan a cabo los cambios necesarios”. Ese proceso va ligado a la acción política, a la que sostiene y utiliza con cuantos conocimientos y actitudes puedan necesitarse para un objetivo determinado⁵.

Leonard D. White señala que “la administración pública es la actividad administrativa encaminada a hacer que las cosas se hagan de acuerdo a la política del Estado y además como un sistema de conocimiento compuesto por

³ FERNÁNDEZ Chile, Lindo. “La ciencia de la administración pública boliviana”. Editorial Don Bosco. La Paz, Bolivia, 1996. Pág. 251.

⁴ ALIENDRE España, Freddy. “Governance simbiosis de la política y el management”. Editorial Stigma Editores. La Paz Bolivia, 2003. Pág. 169.

⁵ JIMÉNEZ Castro, Wilburg. “Administración Pública para el Desarrollo”. Editorial Limusa México, 1987. Pág. 105-106

leyes, reglamentos, prácticas, relaciones, códigos y costumbres; por tanto la administración pública consisten todas las operaciones que tienen como propósito la realización o el cumplimiento de la política pública⁶. De similar forma Piffner señala que “la administración pública podría referirse en términos generales como la coordinación de esfuerzos efectivos para ejecutar las políticas públicas⁷.”

Wilburg Jiménez Castro, por su parte define “La administración pública es la actividad administrativa que realiza el estado para satisfacer sus fines, a través del conjunto de organismos que componen la rama ejecutiva del Gobierno y de los procedimientos que ellos aplica, así como las funciones administrativas que llevan a cabo los otros órganos y organismos del estado⁸.”

De acuerdo con las definiciones y conceptos mencionados por los diferentes autores podemos concluir que la administración pública es el conjunto de actividades administrativas orientadas a que las cosas se hagan en busca del cumplimiento de las políticas públicas.

La administración de manera general, y más enfocada al objeto de estudio la administración pública tienen una razón de ser dentro del desarrollo de actividades de una organización, la administración de activos tiene una gran importancia dentro de toda organización ya sea esta pública o privada.

De acuerdo con la naturaleza de sus actividades, prácticamente todas las empresas y organizaciones, cualquiera sea el tamaño y/o actividad a la que se dediquen, utilizan en sus operaciones activos o bienes de naturaleza duradera. Las denominaciones que también se utilizan para estos bienes son comúnmente las de: propiedad, planta y equipo, activos fijos y bienes de uso, que las utilizaremos indistintamente por cuanto tienen el mismo alcance⁹.

⁶ WHITE, Leonard D. “Introducción al estudio de la administración pública”. Compañía general de ediciones. México, 1964. Pág. 258.

⁷ PFIFFNER, John M. “Administración Pública”. Editorial América. México. 1967. Pág. 32.

⁸ JIMÉNEZ Castro, Wilburg. Ob. Cit. Pág. 126.

⁹ CENTELLAS España, Rubén. “Tratamiento Contable de los Bienes de Uso y los Activos Intangibles”. La Paz, Bolivia, 2003. Pág. 1.

Los bienes de uso desde el punto de vista contable, son costos diferidos que periódicamente se deben imputar a los resultados con base en la aplicación de un método. Esta imputación se conoce con el nombre de depreciación. Por sus características, los bienes de uso son todos aquellos bienes tangibles de naturaleza relativamente duradera que se utilizan para desarrollar la actividad de la empresa, deben tener una vida útil estimada superior a un año y no estar destinados para la venta¹⁰.

La Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) No. 16¹¹, establece que:

Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:

- a. Posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para sus propósitos administrativos; y
- b. Se esperan usar durante más de un periodo económico.

CARACTERÍSTICAS DE UN ACTIVO FIJO O BIEN DE USO

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

- a. Que sea de naturaleza relativamente duradera, como los edificios muebles, equipos y otros, que prestan servicios durante una cierta cantidad de años; y
- b. Que esté destinado al uso de la empresa y no a la venta, por lo que únicamente los activos utilizados en las operaciones normales de la empresa se deben clasificar como bienes de uso¹².

¹⁰ CENTELLAS España, Rubén. Ob. Cit. Pág. 1.

¹¹ COMITÉ DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (IASC). “Normas Internacionales de Contabilidad 2001”. Imprenta Editorial Amalevi, Buenos Aires, Argentina, 2001. Citado por Rubén Centellas “Tratamiento Contable de los Bienes de Uso y los Activos Intangibles”. La Paz, Bolivia, 2003. Pág. 1.

¹² CENTELLAS España, Rubén. Ob. Cit. Pág. 2

4.2 MARCO LEGAL

Al ser la administración pública una actividad netamente enmarcada en la ley podemos identificar el ordenamiento jurídico que ampara este accionar de los cuales tenemos:

- ✓ La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Ley 1008, Ley Del Régimen de la Coca y Sustancias Controladas
- ✓ Reglamento de la Ley 1008 (D.S. 22099)
- ✓ Reglamento de Operaciones con Sustancias Controladas y Precursores de Uso Industrial (D.S. 25846)
- ✓ Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental.

El marco legal que respalda el trabajo realizado en la D.G.S.C. viene dado por la Ley 1008, LEY DEL RÉGIMEN DE LA COCA Y SUSTANCIAS CONTROLADAS, Reglamento de la Hoja de Coca y Sustancias Controladas aprobado mediante Decreto Supremo 22099, Reglamento de Operaciones aprobado mediante Decreto Supremo 25846 y Resoluciones Administrativas conexas.

La Constitución Política del Estado determina en lo referente a la administración pública, que la administración pública es parte de sus atribuciones de los ministerios, tal como lo vemos en el TÍTULO:

MINISTERIOS DE ESTADO

Artículo 175. I. Las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras públicas y servidores públicos, y tienen como atribuciones, además de las determinadas en esta Constitución y la ley:

1. Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno.

2. Proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector.

3. La gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente.

LEY N° 1008

LEY DEL RÉGIMEN DE LA COCA Y SUSTANCIAS CONTROLADAS

DEL 19 DE JULIO 1988

CAPÍTULO II

De la Prohibición y Control

ARTÍCULO 36°.- IMPORTACIÓN y COMERCIALIZACIÓN: Las sustancias químicas enumeradas en la lista V del anexo y las que se agreguen posteriormente a la misma, por resolución del Ministerio de Previsión Social y Salud Pública y los productos y medicamentos que sean o tengan sustancias controladas, sólo podrán ser importados y/o comercializados con licencia de dicho Ministerio, previo informe favorable del **Consejo Nacional Contra el Uso Indebido y Tráfico Ilícito de Drogas**.

ARTÍCULO 40°.- INFORMES SOBRE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN: Las aduanas distritales remitirán al Ministerio de Previsión Social y Salud Pública y al Consejo Nacional Contra el Uso Indebido y Tráfico Ilícito de Drogas, copias de las pólizas de importación y exportación del producto o materias primas que contengan sustancias controladas, en el término de 48 horas de su expedición, bajo responsabilidad del administrador distrital.

ARTÍCULO 41°.- OBLIGACIÓN DE LOS PORTEADORES: Las empresas públicas y privadas de transporte aéreo, terrestre, marítimo, lacustre y fluvial, así como los transportistas independientes exigirán obligatoriamente, la autorización del Ministerio de Previsión Social y Salud Pública y del Consejo Nacional Contra el Uso Indebido y Tráfico Ilícito de Drogas, para el embarque y transporte de

sustancias controladas y/o medicamentos que las contengan con la obligación de informar mensualmente de estas actividades.

ARTÍCULO 42º.- REGISTRO DE INSUMOS: Los laboratorios industriales, empresas químicas, químico-farmacéuticas, importadores e industriales están obligados a su registro en el Consejo Nacional Contra el Uso Indebido y Tráfico Ilícito de Drogas, al que informarán mensualmente sobre los insumos de materias controladas que utilicen.

ARTÍCULO 44º.- REGULACIÓN DE PRODUCCIÓN NACIONAL DE PRECURSORES: La producción nacional de sustancias controladas de la lista V del anexo, así como la supervisión, incluyendo su control y comercialización, serán reguladas por los Ministerios de Previsión Social y Salud Pública, Energía e Hidrocarburos e Industria y Comercio, con informe del Consejo Nacional Contra el Uso Indebido y Tráfico Ilícito de Drogas.

TÍTULO VI

DE LOS ORGANISMOS COMPETENTES

ARTÍCULO 132.- EL CONSEJO NACIONAL CONTRA EL USO INDEBIDO Y TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS, es el máximo organismo nacional para el control del Uso Indebido y el Tráfico Ilícito de Drogas.

El Consejo tendrá como atribución principal definir y normar las políticas nacionales que enmarquen la planificación, organización, ejecución, dirección, supervisión, fiscalización, control y coordinación de los planes, programas y proyectos de desarrollo alternativo y sustitución de cultivos de coca; la lucha contra el tráfico ilícito de drogas; la prevención integral, el tratamiento, la rehabilitación y reinserción social.

ARTÍCULO 133º.- EL CONSEJO NACIONAL CONTRA EL USO INDEBIDO Y TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS, estará conformado por los Ministros de Relaciones Exteriores y Culto; Interior, Migración y Justicia; Planeamiento y

Coordinación; Asuntos Campesinos y Agropecuarios; Previsión Social y Salud Pública; Educación y Cultura; Defensa Nacional; Finanzas y Aeronáutica.

ARTÍCULO 134º.- El PODER EJECUTIVO definirá el marco institucional adecuado para el órgano competente encargado de ejecutar las políticas contra el uso indebido y el tráfico ilícito de drogas.

ARTÍCULO 135º.- COOPERACIÓN INSTITUCIONAL: Las Fuerzas Armadas de la Nación y la Policía Nacional, a petición del Consejo Nacional, pondrán a disposición de éste las unidades, equipo y personal especializado de sus dependencias para la lucha contra el uso indebido y tráfico de drogas. Esta cooperación incluirá las áreas operativas y de tareas, así como de investigación e información.

**BOLIVIA: REGLAMENTO DE LA LEY 1008 SOBRE RÉGIMEN DE LA COCA Y
SUSTANCIAS CONTROLADAS, 28 DE DICIEMBRE DE 1998**

Título I

Capítulo I

Objeto y Finalidad

Artículo 1º.- El objeto del presente instrumento es reglamentar las disposiciones de la ley 1008 del Régimen de la Coca y Sustancias Controladas.

Título II

Sustancias Controladas

Capítulo Único

De la Prohibición y Control

Artículo 18º.- La importación, exportación, elaboración y comercialización de sustancias químicas de uso industrial enumeradas en la lista V del anexo

de la ley 1008 y las que se agreguen posteriormente, serán autorizadas, fiscalizadas y controladas por los organismos técnicos del Consejo Nacional Contra el Uso Indebido y Tráfico Ilícito de Drogas.

Las materias primas o medicamentos terminados y las sustancias químicas de uso industrial que no cuenten con la respectiva licencia serán objeto de incautación.

Artículo 20°.- Las aduanas distritales, agentes aduaneros y porteadores que en el término de 48 horas no remitan sus informes pormenorizados y documentación sobre importación y exportación de productos o materias primas que contengan sustancias controladas, al Ministerio de Previsión Social y Salud Pública y al Consejo Nacional Contra el Uso Indebido y Tráfico Ilícito de Drogas, serán pasibles a la suspensión de sus funciones o actividades.

Para el transporte de productos que contengan o sean sustancias controladas, los propietarios tienen la obligación de recabar previamente la autorización correspondiente de la **Dirección General de Sustancias Controladas**. Los transportistas tienen la obligación de exigir dicha autorización bajo cargo de complicidad.

Las sustancias controladas y los medicamentos que las contengan, que no hubiesen cumplido con estos requisitos, serán incautados, así como los medios de transporte y detenidos los propietarios para fines de investigación.

Artículo 21°.- **La Dirección General de Sustancias Controladas** llevará un registro a nivel nacional de las personas naturales y jurídicas que se dediquen a la importación, producción o elaboración, exportación, comercialización, uso y transporte de sustancias controladas, que incluya toda la información pertinente. Los infractores serán sancionados de acuerdo a ley.

**REGLAMENTO DE OPERACIONES CON SUSTANCIAS CONTROLADAS Y
PRECURSORES DE USO INDUSTRIAL**

Decreto Supremo 25846 (14-Julio-2000)

ARTÍCULO PRIMERO.-

Se aprueba el REGLAMENTO DE OPERACIONES CON SUSTANCIAS CONTROLADAS Y PRECURSORES DE USO INDUSTRIAL de la Dirección General de Sustancias Controladas adjunto, en sus once capítulos y sesenta artículos, en todo su tenor.

ARTÍCULO SEGUNDO.-

Se modifican, respecto a las competencias de la Dirección General de Sustancias Controladas los Artículos 20 en su segundo párrafo, y 21 del Decreto Supremo No 22099 de 28 de diciembre de 1988, los mismos que quedan redactados en la siguiente forma:

ARTÍCULO 20.-Para el transporte de productos que contengan o sean sustancias controladas, los propietarios tienen la obligación de recabar previamente la autorización correspondiente de la Dirección General de Sustancias Controladas. Los transportistas tienen la obligación de exigir dicha autorización bajo cargo de complicidad.

ARTÍCULO 21.- La Dirección General de Sustancias Controladas llevará un registro a nivel nacional de las personas naturales y jurídicas que se dediquen a la importación, producción o elaboración, exportación, comercialización, uso y transporte de sustancias controladas, que incluya toda la información pertinente. Los infractores serán sancionados de acuerdo a ley.

**ANEXO AL DECRETO SUPREMO Nº 25846 DIRECCIÓN GENERAL DE
SUSTANCIAS CONTROLADAS**

**REGLAMENTO DE OPERACIONES CON SUSTANCIAS CONTROLADAS Y
PRECURSORES DE USO INDUSTRIAL**

CAPÍTULO PRIMERO PROPÓSITO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- (Objeto).-

Este Reglamento tiene por objeto establecer las normas de procedimiento administrativo para controlar y vigilar la producción, fabricación, preparación, transformación, almacenamiento, importación, exportación, comercialización, transporte y cualquier otro tipo de transacción con sustancias químicas controladas que se utilizan con frecuencia en la producción, fabricación, preparación o extracción ilícitas de estupefacientes, sustancias psicotrópicas u otras de efecto semejante.

ARTÍCULO 2.- (Manejo Autorizado de Sustancias Químicas Controladas y Precursores).-

Las sustancias químicas controladas y los precursores sólo pueden ser manipuladas y utilizadas en el país, por personas naturales o jurídicas, que han sido debidamente acreditadas y autorizadas por el organismo nacional competente. Entendiéndose por manejo de sustancias químicas controladas y precursores: la producción, importación, exportación, comercialización, uso y transporte.

ARTÍCULO 3.- (Exoneración por Delitos de Tráfico ilícito).-

El presente Reglamento no exime a ninguna persona natural o jurídica involucrada en la comisión de delitos de tráfico ilícito de sustancias químicas controladas y precursores en contravención a las disposiciones de la Ley 1008 o a cualquier otra disposición legal vigente.

ARTÍCULO 4.- (Ámbito de Aplicación).-

Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán en todo el territorio nacional para todas las personas naturales y/o jurídicas que utilicen o desarrollen actividades con las sustancias químicas de uso industrial enumeradas en la lista V del anexo de la Ley 1008 y otras que se agreguen posteriormente a la misma.

CAPÍTULO SEGUNDO ORGANISMO COMPETENTE

ARTÍCULO 5.- (Control y fiscalización).-

Las sustancias químicas controladas y precursores, están sujetas al control y fiscalización del Estado a través de los organismos técnicos del Consejo Nacional Contra el Uso Indebido y Tráfico ilícito de Drogas (CONALTID) que es el máximo organismo nacional para el control del uso indebido y el tráfico ilícito de drogas.

ARTÍCULO 6.- (Del Organismo Técnico del CONALTID)

La Dirección General de Sustancias Controladas (D..G.S.C.) dependiente del Viceministerio de Defensa Social del Ministerio de Gobierno, es el organismo técnico especializado, que en representación del Consejo Nacional Contra el Tráfico ilícito de Drogas (CONALTID), efectúa el control y fiscalización sobre el manejo de las sustancias químicas controladas y precursores, insertas en la Lista V del Anexo de la Ley 1008, ampliada y unificada mediante Resolución Ministerial 223/92 . Ejerce sus funciones y atribuciones a través de su Oficina Nacional, sus Oficinas Distritales y Regionales y sus puestos móviles de control en puntos principales y de salida e ingreso al país.

ARTÍCULO 9.- (Documentos Válidos).-

Los únicos documentos válidos para acreditar la tenencia y el transporte legales de sustancias químicas controladas y precursores son los documentos expedidos por el Viceministerio de Defensa Social y la Dirección General de Sustancias Controladas, a saber:

1. Resolución Administrativa, de concesión de Licencia Previa.
2. Autorización Interna, para compra local.
3. Hoja de Ruta, para el transporte.
4. Formularios oficiales de Control, de uso obligatorio, para ser aplicados en determinadas áreas y actividades de sectores específicos.

La emisión de estos documentos por parte de otros organismos y/o autoridades nacionales, regionales o locales constituye usurpación de funciones y será sancionada de conformidad a las disposiciones legales en vigencia.

La Dirección General de Sustancias Controladas implementará sistemas computarizados de control de gestión que sean idóneos, eficientes y eficaces y que respondan a las necesidades operativas del control y de la fiscalización de las sustancias controladas y precursores en el país y se adecuen a los requerimientos de información oportuna para los organismos operativos nacionales de Lucha Contra el Narcotráfico, así como para los sistemas de evaluación y monitoreo de otros organismos internacionales y de países dedicados a la fiscalización de estupefacientes, con los que nuestro país mantiene convenios vigentes de cooperación e intercambio de informaciones.

CAPÍTULO OCTAVO

INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS: SANCIONES Y MULTAS

ARTÍCULO 45.- (Facultad para Aplicar Sanciones).-

El Viceministerio de Defensa Social está facultado para aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo a los antecedentes e informes pertinentes, emitidos por la Dirección General de Sustancias Controladas.

ARTÍCULO 46.- (Infracciones).-

Se consideran infracciones administrativas sancionables, las siguientes conductas:

a) La presentación extemporánea o fuera del plazo reglamentario del Informe Mensual de Descargos, del Informe Mensual de Producción y/o del Informe Mensual de Porteador. La sanción para cada caso será:

- Por primera vez, de una multa por incumplimiento de deberes formales equivalente a Ochenta 00/100 Bolivianos (Bs. 80.00) si la presentación fuera efectuada dentro de los veinte (20) días de fenecido el plazo reglamentario.
- Pasados los primeros veinte (20) días de fenecido el plazo reglamentario para la presentación del Informe Mensual de Descargos, se emitirá de oficio una Notificación por Infracción Administrativa con la obligación de regularizar la situación en el plazo perentorio de cinco (5) días hábiles y el pago de una multa de Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos (Bs. 250.00) para personas naturales y de Quinientos 00/100 Bolivianos (Bs. 500.00) para personas jurídicas.
- La no presentación del Informe Mensual de Descargos dentro de los cinco (5) días de la Notificación por Infracción, dará lugar a la suspensión del registro de la persona jurídica o natural por un período de tres (3) meses y a su inhabilitación para poder operar con sustancias controladas durante dicho período o, en su defecto, a la aplicación de una multa de Un Mil Quinientos 00/100 Bolivianos (Bs. 1.500.00) para personas naturales y de Tres Mil 00/100 Bolivianos para personas jurídicas.
- En caso de reincidencia a las infracciones tipificadas en los puntos anteriores, la sanción aplicable será la revocatoria del Registro por un año o, la aplicación de una multa de Dos Mil 00/100 Bolivianos (Bs. 2.000.00) para personas naturales y de Cuatro Mil 00/100 Bolivianos (Bs. 4.000.00) para personas jurídicas.

- b) La presentación de solicitudes para ampliación de vigencia de una Resolución Administrativa de concesión de Licencia Previa, posterior a su vencimiento será sancionada con una multa de Doscientos 00/100 Bolivianos (Bs 200).
- c) El no mantener inventarios actualizados de las sustancias controladas y precursores que maneja una persona jurídica, será sancionado con multa de Cien 00/100 Bolivianos (Bs 100)
- d) El transporte de sustancias químicas controladas que cuente con documentos respaldatorios que avalen la tenencia legal como Licencia Previa y Autorización Interna de Compra y no cuenten con la correspondiente Hoja de Ruta, serán sancionados con una multa equivalente al Diez por Ciento (10%) del valor de las sustancias transportadas.
- e) El fabricar y/o producir volúmenes superiores a las cantidades autorizadas, será sancionado con una multa equivalente al 10% del valor comercial del volumen excedente.
- f) Por transportar sustancias químicas controladas y precursores, con una Hoja de Ruta vencida en su vigencia, se aplicará una multa de Cincuenta 00/100 Bolivianos (Bs 50) por día de vencimiento.
- g) Por transportar sustancias químicas controladas en una cantidad mayor a la especificada en la Hoja de Ruta, se aplicará una multa de Un mil quinientos 00/100 Bolivianos (Bs 1.500), sin perjuicio de la incautación de la cantidad excedente que fuera practicada por los organismos operativos.
- h) El comercializador que venda sustancias controladas y/o precursores a personas naturales o jurídicas, sin exigir la autorización de compra local, será sancionado por primera vez, con una multa equivalente al 20% del valor del producto vendido al comprador no autorizado a comprar. Cometida por segunda vez la infracción, será sancionado con una multa equivalente al 30% del producto vendido al comprador no autorizado y la suspensión para recibir nuevas

autorizaciones para comercializar el producto por un período de tres (3) meses calendario. En caso de reincidencia se aplicará una multa equivalente al 50% del valor del producto y la suspensión definitiva de la autorización para comercializar el producto en cuestión.

i) La omisión por parte de la persona jurídica de comunicar oportunamente a la D.G.S.C. el cambio de domicilio o ubicación de sus oficinas, agencias, sucursales y/o almacenes inscritos, será sancionada con una multa de Quinientos 00/100 Bolivianos (Bs 500)

ARTÍCULO 49.- (Ingresos por Multas).-

Los montos de dinero ingresados por concepto de multas serán depositados en una cuenta fiscal a nombre del Viceministerio de Defensa Social y destinados a cubrir gastos de equipamiento y funcionamiento de la Dirección General de Sustancias Controladas.

CAPÍTULO DÉCIMO SERVICIOS PRESTADOS

ARTÍCULO 54.- (Servicios Prestados).-

La Dirección General de Sustancias Controladas, captará recursos propios por concepto de servicios prestados a los usuarios de las sustancias químicas controladas y precursores, de acuerdo al siguiente detalle:

- | | | |
|----|---|-----------|
| a) | Emisión de Licencia Previa (Precio Único) | Bs.- 80.- |
| b) | Legalización de Resolución Administrativo (Por ejemplar) | Bs.- 20.- |
| c) | Certificación de Laboratorio (Por muestra analizada) | Bs.- 80.- |
| d) | Análisis de Ficha Técnica (Por ficha) | Bs.- 50.- |
| e) | Los valores por derechos de inscripción, emisión de autorizaciones internas para compra local y de hojas de ruta para el transporte de sustancias | |

químicas controladas y precursores, y recategorización de personas naturales y jurídicas, serán fijados y reglamentados por Resolución Administrativa del Viceministerio de Defensa Social.

f) Multas impuestas a los infractores a las disposiciones establecidas, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

g) Venta licitada de sustancias químicas controladas y precursores confiscados, de conformidad a lo establecido en el CAPÍTULO Noveno del presente Reglamento.

h) Recategorización de personas jurídicas, conforme a lo estipulado en el artículo quincuagésimo quinto del presente Reglamento.

DECRETO SUPREMO N° 181

ARTÍCULO 112.- (CONCEPTO). El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

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

ARTÍCULO 113.- (ALCANCE). Las presentes NB-SABS se aplicarán para el manejo de bienes de uso y consumo, de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

El manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares, serán regulados en el RE-SABS de cada entidad.

ARTÍCULO 115.- (COMPONENTES). Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes, son los siguientes:

- a) Administración de almacenes;
- b) Administración de activos fijos muebles;
- c) Administración de activos fijos inmuebles.

ARTÍCULO 116.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).

I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE:

a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;

b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad;

c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente;

d) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.

II. Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

ARTÍCULO 117.- (INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL). Las actividades y tareas inherentes al manejo de bienes deben estar incluidas en el POA, para asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos de gestión de la entidad.

ARTÍCULO 118.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS). I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:

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

II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:

- a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:
 - i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
 - ii. Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.

- iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
 - iv. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
 - v. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la entidad.
 - vi. Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.
- b) Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.

ARTÍCULO 119.- (TOMA DE INVENTARIOS). I. La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

II. Las entidades desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de:

- a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes;
- b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes;
- c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;

- d) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados;
- e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes;
- f) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso;
- g) Generar información básica para la disposición de bienes;
- h) Programar adquisiciones futuras.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

ARTÍCULO 141.- (CONCEPTO). La administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas.

ARTÍCULO 142.- (OBJETIVO). Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de las entidades públicas.

ARTÍCULO 143.- (ALCANCE). Las disposiciones contenidas en este Capítulo, se aplicarán a todos los activos fijos muebles de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

ARTÍCULO 144.- (ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). I. Las entidades crearán una unidad especializada en la administración de activos fijos, si la magnitud de éstos lo amerita. En caso de no existir una unidad especializada, se debe asignar la función a un servidor público determinado.

II. La organización de las actividades de activos fijos muebles estará basada en las características de las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.

III. En caso necesario, se utilizarán depósitos y bodegas, bajo responsabilidad de la unidad o el servidor público responsable de activos fijos.

IV. Las bodegas y depósitos deberán tener las condiciones indispensables que faciliten el movimiento de los bienes y garanticen su seguridad.

V. En cada entidad, la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.

ARTÍCULO 145.- (RECEPCIÓN). I. La recepción de estos bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad, será realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, aplicándose de manera similar las normas sobre recepción de bienes a almacenes, reguladas en los Artículos 126 y 127 de las presentes NB-SABS.

II. La recepción de bienes a cargo de la entidad o bajo su custodia, debe estar respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento u otros.

ARTÍCULO 146.- (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). I. La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

II. La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente establecida en el RE-SABS.

ARTÍCULO 147.- (DOCUMENTO DE ENTREGA). I. La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.

II. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

ARTÍCULO 148.- (LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD). I. Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver a la Unidad o Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o Responsable. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

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

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

ARTÍCULO 149.- (CODIFICACIÓN). I. Para controlar la distribución de los bienes la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

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

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

ARTÍCULO 150.- (INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la entidad, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recepcionados por el Responsable de Activos Fijos, por el Responsable de Recepción o por la Comisión de Recepción.

ARTÍCULO 151.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad. Este registro debe considerar como mínimo:

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

ARTÍCULO 152.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO). I. Los activos fijos muebles como los vehículos y otros motorizados deben registrar su derecho propietario a nombre de la entidad en las instancias correspondientes, labor que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada entidad en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal.

II. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la entidad informando al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 153.- (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). I. El mantenimiento es la función especializada de conservación que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.

II. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

ARTÍCULO 154.- (DEMANDA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO). Los servidores públicos que tienen asignado un bien serán responsables de demandar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo para que éstos sean previstos en el POA de cada entidad.

ARTÍCULO 155.- (SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). I. La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.

II. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la entidad, delegando a la Unidad o Responsable de Activos Fijos la implantación de las medidas de salvaguarda.

III. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, en función del valor e importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de:

a) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica;

b) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la entidad, velando además porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente;

c) Formular y aplicar los reglamentos e instructivos específicos de seguridad física e industrial.

IV. Las actividades y tareas de salvaguarda deben ser incorporadas por la Unidad Administrativa en el POA de cada entidad.

ARTÍCULO 156.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). La Unidad o Responsable de Activos Fijos, está prohibido de:

a) Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización, emitido por autoridad competente;

b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado;

c) Permitir el uso de bienes para fines distintos a los de la entidad.

ARTÍCULO 157.- (PROHIBICIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). I. Los servidores públicos quedan prohibidos de:

a) Usar los bienes para beneficio particular o privado;

b) Permitir el uso para beneficio particular o privado;

c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público;

d) Enajenar el bien por cuenta propia;

e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas;

f) Poner en riesgo el bien;

g) Ingresar bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;

h) Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;

II. La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

CAPÍTULO 5
DESARROLLO DE LA
SOLUCIÓN Y
RESULTADOS
LOGRADOS

5. DESARROLLO DE LA SOLUCIÓN Y RESULTADOS LOGRADOS

La insuficiencia de personal que pueda realizar la tarea de inventariar y verificar el estado de los activos y la calidad de la información reflejada en el VSIAF, obliga a darle una solución ingeniosa que de aquí para adelante pueda permitir a cualquier servidor que desempeñe las funciones de Encargado de Activos Fijos y Almacenes, realizar la verificación de los inventarios realizados por los servidores o custodios en las diferentes oficinas regionales.

La implementación de un sistema de información de activos fijos, que permita el almacenamiento de información descriptiva como gráfica es la solución acorde con la necesidad actual. Dada las características singulares que tiene la administración pública de insuficiencia de los diferentes recursos necesarios para una administración eficaz y eficiente en el área de activos fijos.

A fin de lograr el objetivo principal que es con el de contar con una base de datos que otorgue información confiable, se debe realizar las siguientes actividades de manera rutinaria, mínimamente una vez al año antes del cierre de gestión:

- ✓ Realizar el inventario de activos con cierre al 15 de diciembre del año en curso, en todas las oficinas regionales. Estableciendo características particulares como: dimensiones, numero de cajones o gavetas, material, color, estado código si lo tuviese, en el caso de los muebles; marca, modelo, número de serie, color, código si lo tuviese en el caso de los equipos; marca, modelo, número de placa, numero de motor, numero de chasis, color en el caso de los vehículos.
- ✓ Realizar el registro fotográfico de los activos declarados en el inventario de cada gestión en cada oficina regional.

- ✓ Contrastar la información recabada de los inventarios realizados y adicionar las características particulares a cada activo reflejadas en el registro fotográfico.

- ✓ Actualizar en la base de datos del VSIAF las características particulares de cada activo, a fin de que en el futuro sea posible identificar e individualizar los activos fijos de la Institución.

A mediados del segundo semestre de la gestión 2012 ya se tenía la base de datos en donde ya se podría realizar el registro de los inventarios de activos fijos vía internet.

Mediante Circular se comunicó a todas las oficinas regionales el registro del inventario mediante la página web www.dgsc.gob.bo.

En la última quincena de diciembre de 2012, ya se tenía un 81.81 % los inventarios con respaldo fotográfico digital equivalente a dieciocho oficinas regionales, el 18.18 % restante llegó con respaldo fotográfico físico equivalente a cuatro oficinas regionales, esto se dió en razón del desconocimiento del uso de los formatos de imagen y la determinación del tamaño del archivo que está pre establecido a ser menor a un megabyte, cabe aclarar que antes que termine la gestión llegaron las actas físicas de respaldo con las fotografías en físico, las cuales fueron digitalizadas e incorporadas al sistema, completándose de esta manera la base de datos de Activos Fijos de la Dirección General de Sustancias Controladas.

Por ejemplo: del registro anterior que se tenía de los activos fijos declarados, tomamos como caso el resaltado en el cuadro siguiente:

CÓDIGO INSTITUCIONAL: 015

DENOMINACIÓN: VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL

INDICE UFV: 1.71839 Bs.

GRUPO CONTABLE: MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA

Código	Descripción	Fecha Histórica de Revalorización	Fecha de Migración	Índice Rev. UFV	Costo Histórico	Costo Actualizado Inicial	Depreciación Acumulada Inicial	Vida Útil Residual Nominal	Factor	Actualización	Costo	% Depreciación	Días	Depreciación	Actualización Depreciación	Depreciación Acumulada	Valor útil	Revalorizado Actualizado
VDS-QL92-09	Silla de madera	01/01/1992	01/01/2004	1,04073	150,00	272,40	271,40	0,00	1,00	0,00	272,40	0,00	0	0,00	0,00	271,40	1,00	Si
VDS-QL92-036	Estante metálico	01/01/1992	01/01/2004	1,04073	450,00	817,20	816,20	0,00	1,00	0,00	817,20	0,00	0	0,00	0,00	816,20	1,00	Si
VDS-QL92-142	Escritorio de Madera	29/11/1992	01/01/2004	1,04073	600,00	1.089,60	1.088,60	0,00	1,00	0,00	1.089,60	0,00	0	0,00	0,00	1.088,60	1,00	Si
VDS-QL99-122	Estante metálico	23/02/1999	01/01/2004	1,04073	250,00	454,00	453,00	0,00	1,00	0,00	454,00	0,00	0	0,00	0,00	453,00	1,00	Si
VDS-QL99-130	Estante Color Café	11/02/1999	01/01/2004	1,04073	1.200,00	2.372,48	2.371,48	0,00	1,00	0,00	2.372,48	0,00	0	0,00	0,00	2.371,48	1,00	Si
VDS-QL99-132	Escritorio ejecutivo	11/02/1999	01/01/2004	1,04073	1.200,00	2.368,47	2.367,47	0,00	1,00	0,00	2.368,47	0,00	0	0,00	0,00	2.367,47	1,00	Si
VDS-QL99-148	Estante modular de madera borra de vino	05/08/1999	01/01/2004	1,04073	1.300,00	2.560,64	2.559,64	0,00	1,00	0,00	2.560,64	0,00	0	0,00	0,00	2.559,64	1,00	Si
VDS-QL99-180	Escritorio de color café	01/11/1999	01/01/2004	1,04073	1.330,00	2.583,90	2.582,90	0,00	1,00	0,00	2.583,90	0,00	0	0,00	0,00	2.582,90	1,00	Si
VDS-QL99-182	Escritorio de café café oscuro	01/11/1999	01/01/2004	1,04073	1.300,00	2.583,90	2.582,90	0,00	1,00	0,00	2.583,90	0,00	0	0,00	0,00	2.582,90	1,00	Si

Fuente: Reporte de Activos Fijos del Viceministerio de Defensa Social, Dirección Administrativa, página N° 3

Ahora podemos ver mínimamente un detalle más claro que permite identificarlo, individualizarlo e inclusive ver de manera general el estado del mismo

Sesión Iniciada por : Administrador Conectado a : 192.168.3.41 Rol: Administrador Unidad: Cargo: - [Activos de Funcionario]


Trámites Usuarios Procesos Administrativos Organigrama Cambiar Mi Clave de Usuario Reporte de Asistencia Ingresos Activos Almacén Ventana Salir

Filtros: Nombre Funcionario Descripción Estado Oficina Codigos Ubicación

Nombre Funcionario: Franco Descripción: Todos Estado: Todos Oficina: Codigos: Ubicación:

ACTIVOS FIJOS DGSC Activos: 96

Fila	Descripción	Estado	Codigo VDS, DGSC, OTROS CODIGOS Y N° DE SERIE	Observaciones, pto. de trabajo, ubicación y nombre
11	ESCRITORIO DE COLOR CAFE MODELO LINEAL DE 7 CAJONES	Regular	VDS: VDS-0L99-180 DGSC: - OTROS: - N° SERIE: -	Obs: JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: ESCRITORIO PRINCIPAL Ubi: JEFATURA DE UNIDAD
50	RACK DELL SERIE 9C00T81+DELL POWEREDGE RACK CONSOLE 16FP SERIE CND068325-12963-678-2V54+POWEREDGE 2161DS-2 SERIE JSJOM01	Regular	VDS: VDS-0L07-302 DGSC: - OTROS: VDS-PRECAN-06-079-RAC-201 N° SERIE: 9C00T81	Obs: OK SIAF CENTRO DE COMPUTO JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: JEFE DISTRITAL Ubi: JEFATURA DE UNIDAD
1	CPU MARCA DELL DESKTOP (DELPV470T-003(X), MODELO V0STRO 470, COLOR NEGRO	Bueno	VDS: VDS-0L12-307 DGSC: - OTROS: - N° SERIE: 95T8V1	Obs: JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: ESCRITORIO PRINCIPAL Ubi: JEFATURA DE UNIDAD
15	COMPUTADORA PORTATIL (LAPTOP) DELL INTEL(R), CORE (TM) 2 CPU, 987 MHZ, MODELO DELL XPS MI210, COLOR NEGRO, CON CARGADOR Y MALETIN ORIGINAL	Regular	VDS: VDS-0L07-382 DGSC: - OTROS: - N° SERIE: 4TKLCC1	Obs: OK SIAF JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: DENTRO ESTANTE CON PUERTA CORREDIZA Ubi: JEFATURA DE UNIDAD
	LECTOR DE CODIGO DE BARRAS BEMATECH LASER BR 400 USB COLOR PLOMO	Nuevo	VDS: 30042015 DGSC: DGSC.D98,15 OTROS: - N° SERIE: F22DH58901	Obs: NUEVO 2015 JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: ESCRITORIO PRINCIPAL Ubi: JEFATURA DE UNIDAD
	CPU COLOR PLOMO MARCA DELL		VDS: - DGSC: - OTROS: - N° SERIE: DOM0T81	Obs: JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: JEFE DISTRITAL Ubi: JEFATURA DE UNIDAD
27	PROYECTOR MULTIMEDIA MARCA INFOCUS, MODELO IN-3124.	Nuevo	VDS: VDS-0L14-033 DGSC: - OTROS: - N° SERIE: BKQT41200435	Obs: JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: RESPONSABLE Ubi: JEFATURA DE UNIDAD
28	PANTALLA DE PROYECCIÓN ELÉCTRICA MARCA YOLK VISUAL, MODELO IN-3124 DIMENSIONES 84" X 84" (213 CM X 213 CM)	Nuevo	VDS: VDS-0L14-055 DGSC: - OTROS: - N° SERIE: -	Obs: JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: RESPONSABLE Ubi: SALA DE REUNIONES DGSC LA PAZ
29	TABLETA DIGITALIZADORA, MARCA GENIUS, MODELO EASYPEN M606, 4000 PLI, 5" X 6"	Nuevo	VDS: VDS-0L14-217 DGSC: - OTROS: - N° SERIE: 32C8277700209	Obs: JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: DENTRO ESTANTE CON PUERTA CORREDIZA Ubi: JEFATURA DE UNIDAD
800	CAMARA IP TIPO BALA, MARCA DAHUA, MODELO IPC-HFW3300CN	Nuevo	VDS: VDS-0L14-282 DGSC: - OTROS: - N° SERIE: TZC3JW393D00	Obs: JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: RESPONSABLE UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS Ubi: EDIFICIO DGSC LA PAZ
801	CAMARA IP TIPO BALA, MARCA DAHUA, MODELO IPC-HFW3300CN	Nuevo	VDS: VDS-0L14-293 DGSC: - OTROS: - N° SERIE: TZC3JW393D00	Obs: JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: RESPONSABLE UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS Ubi: EDIFICIO DGSC LA PAZ
51	ENRUTADOR PARA RED CISCO PIX 615E	Regular	VDS: VDS-0L07-298 DGSC: - OTROS: VDS-PRECAN-06-079-PIX-201 N° SERIE: CNM7Y3PBRA	Obs: JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: RACK Ubi: CENTRO DE COMPUTO



Ready


Inicio Total C... [2] Tota... [3] Tota... Mozilla... S Skype... Conexio... Sesión 1... Sistema... SQL Ser... Analiza... Sistema... 11:22 a.m.

Sesión Iniciada por : Administrador Conectado a : 192.168.3.41 Rol: Administrador Unidad: Cargo: - [Activos de Funcionario]

Trámites Usuarios Procesos Administrativos Organigrama Cambiar Mi Clave de Usuario Reporte de Asistencia Ingresos Activos Almacen Ventana Salir

Filtros:

+Fila

 **Ministerio de Gobierno**
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS
Dirección General de Sustancias Controladas
BOLIVIA

ACTIVOS FIJOS DGSC

Fila	Descripción	Estado	Codigo VDS, DGSC, OTROS CODIGOS Y N° DE SERIE	Observaciones, pto. de trabajo, ubi
11	ESCRITORIO DE COLOR CAFE MODELO LINEAL DE 7 CAJONES	Regular	VDS: VDS-QL99-180 DGSC: OTROS: N° SERIE:	Obs: JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: ESCRITORIO PRINCIPAL Ubi: JEFATURA DE UNIDAD
50	RACK DELL SERIE 9C00TB1+DELL POWEREDGE RACK CONSOLE 15FP SERIE CNOG6325-12963-87B-2V54+POWEREDGE 2161DS-2 SERIE J5JOM91	Regular	VDS: VDS-QL07-302 DGSC: - OTROS: VDS-PRECAN-06-079-RAC-201 N° SERIE: 9C00TB1	Obs: OK SIAF CENTRO DE COMPUTO JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: JEFE DISTRITAL Ubi: JEFATURA DE UNIDAD
1	CPU MARCA DELL, DESKTOP (DELPCV470T-003X+), MODELO VOSTRO 470, COLOR NEGRO	Bueno	VDS: VDS-QL12-307 DGSC:	Obs: JUAN TITO FRANCO VARGAS

Como se puede ver en la imagen siguiente, el activo que corresponde a un escritorio de madera, color café, de 7 cajones, del cual es custodio el Sr. Juan Tito Franco Vargas, utilizado como escritorio principal, el mismo que se encuentra ubicado en la jefatura de unidad. También se puede ver otras fotografías del mismo ítem en la imagen siguiente:

Sesión Iniciada por : Administrador Conectado a : 192.168.3.41 Rol: Administrador Unidad: Cargo: - [Activos de Funcionario]

Trámites Usuarios Procesos Administrativos Organograma Cambiar Mi Clave de Usuario Reporte de Asistencia Ingresos Activos Almacén Ventana Salir


Filtros: Nombre Funcionario Descripción Estado Oficina Codigos Ubicación

franco Todos

Ministerio de Gobierno
VICEDIRECCIÓN DE EFICIENCIA SOCIAL
Y SUSTENTABILIDAD OPERATIVA
Dirección General de Bienes y Equipos
GOBIERNO

ACTIVOS FIJOS DGSC Activos: 96

Fila	Descripción	Estado	Codigo VDS, DGSC, OTROS CODIGOS Y N° DE SERIE	Observaciones, pto. de trabajo, ubicación y nombre
11	ESCRITORIO DE COLOR CAFE MODELO LINEAL DE 7 CAJONES	Regular	VDS: VDS-QL99-180 DGSC: OTROS: N° SERIE:	Obs: JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: ESCRITORIO PRINCIPAL Ubi: JEFATURA DE UNIDAD
50	RACK DELL SERIE 9C00T81+DELL POWEREDGE RACK CONSOLE 16FP SERIE CND06026-12963-678-2/64-POWEREDGE 2101DS-2 SERIE J5J0M01	Regular	VDS: VDS-QL07-302 DGSC: OTROS: VDS-PRECAN-06-078-RAC-201 N° SERIE: 9C00T81	Obs: OK SIAF CENTRO DE COMPUTO JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: JEFE DISTRITAL Ubi: JEFATURA DE UNIDAD
1	CPU MARCA DELL, DESKTOP (DELP)C490T003(X), MODELO VOSTRO 470, COLOR NEGRO	Bueno	VDS: VDS-QL12-307 DGSC: OTROS: N° SERIE: 95T38V1	Obs: JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: ESCRITORIO PRINCIPAL Ubi: JEFATURA DE UNIDAD
15	COMPUTADORA PORTATIL (LAPTOP) DELL INTEL(R), CORE (TM) 2 CPU, 9870, 8GB, MODELO DELL XPS M1210, COLOR NEGRO, CON CARGADOR Y MALETIN ORIGINAL	Regular	VDS: VDS-QL07-382 DGSC: OTROS: N° SERIE: 4TKLCC1	Obs: OK SIAF JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: DENTRO ESTANTE CON PUERTA CORREDIZA Ubi: JEFATURA DE UNIDAD
5	LECTOR DE CODIGO DE BARRAS BEMATECH LASER BR 400 USB COLOR PLOMO	Nuevo	VDS: 30842016 DGSC: DGSC 058,16 OTROS: N° SERIE: F220H58801	Obs: NUEVO 2016 JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: ESCRITORIO PRINCIPAL Ubi: JEFATURA DE UNIDAD
6	CPU COLOR PLOMO MARCA DELL		VDS: DGSC: OTROS: N° SERIE: D0M8T91	Obs: JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: JEFE DISTRITAL Ubi: JEFATURA DE UNIDAD
27	PROYECTOR MULTIMEDIA MARCA INFOCUS, MODELO IN-3124.	Nuevo	VDS: VDS-QL14-033 DGSC: OTROS: N° SERIE: BK0T41200435	Obs: JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: RESPONSABLE Ubi: JEFATURA DE UNIDAD
28	PANTALLA DE PROYECCIÓN ELÉCTRICA MARCA YOLK VISUAL, MODELO IN-3124 DIMENSIONES 84" X 84" (213 CM X 213 CM)	Nuevo	VDS: VDS-QL14-055 DGSC: OTROS: N° SERIE:	Obs: JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: RESPONSABLE Ubi: SALA DE REUNIONES DGSC LA PAZ
29	TABLETA DIGITALIZADORA, MARCA GENIUS, MODELO EASYPEN M606, 4000 LPI, 5" X 6"	Nuevo	VDS: VDS-QL14-217 DGSC: OTROS: N° SERIE: 33C8277700209	Obs: JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: DENTRO ESTANTE CON PUERTA CORREDIZA Ubi: JEFATURA DE UNIDAD
800	CAMARA IP TIPO BALA, MARCA DAHUA, MODELO IPC-HFW3300CN	Nuevo	VDS: VDS-QL14-292 DGSC: OTROS: N° SERIE: TZC3JW993000	Obs: JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: RESPONSABLE UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS Ubi: EDIFICIO DGSC LA PAZ
801	CAMARA IP TIPO BALA, MARCA DAHUA, MODELO IPC-HFW3300CN	Nuevo	VDS: VDS-QL14-293 DGSC: OTROS: N° SERIE: TZC3JW993000	Obs: JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: RESPONSABLE UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS Ubi: EDIFICIO DGSC LA PAZ
51	ENRUTADOR PARA RED CISCO PIX 515E	Regular	VDS: VDS-QL07-298 DGSC: OTROS: VDS-PRECAN-06-078-PIX-201 N° SERIE: CMM7Y3FBRA	Obs: - JUAN TITO FRANCO VARGAS PT: RACK Ubi: CENTRO DE COMPUTO



Ready

Inicio Total C... [2] Tota... [3] Tota... Mozilla... Skype™... Conexio... Sesión I... Sesión I... Sistema... SQL Ser... Analiza... Sistema... 11:22 a.m. Lunes

Con toda la información sistematizada, se pudo individualizar la información de cada activo, además que en el proceso de contratación de los activos existentes en el VSIAF respecto a los inventarios documentados en el último inventario de la gestión 2012, se pudo detectar la duplicidad de datos, o sea que un mismo activo se encontraba registrado dos veces y a distintas personas, esto debido a que cuando un servidor dejaba la unidad, en el registro del SIAF no se hacía el traspaso de los activos al nuevo servidor y este al presentar inventario al cierre de gestión con el acta debidamente firmada, éste documento era nuevamente introducido en la base de datos del SIAF, generando la duplicidad. Estos extremos encontrados fueron informados para su corrección a la Unidad correspondiente de Activos fijos del Viceministerio de defensa Social, entidad que tiene bajo su tuición el manejo del SIAF.

CAPÍTULO 6
CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

En las condiciones actuales, la administración pública plantea retos a todos los administradores que forman parte del aparato estatal, así como a todos los estudiosos que pueden generar soluciones desde su óptica laboral.

En el caso actual que ha ocupado nuestra atención podemos aseverar que se ha dado solución a un problema en el pasado existente referido a la Dirección General de Sustancias Controladas.

Se ha hecho uso de los recursos disponibles dentro de la institución, en este caso hablando del recurso tecnológico, en razón de que por exigencias del entorno, la D.G.S.C. debía actualizar sus bases de datos relacionados a los administrados, los mismos que sirven para el monitoreo de toda sustancia controlada de acuerdo con la ley, esta información no solo es utilizada por la misma institución, sino que por acuerdos multilaterales, también se tienen reportes de los precursores que están en tránsito o que tiene su origen en Bolivia cuya comercialización es en el exterior, de donde las entidades de control de los otros países, exigen una base de datos constantemente actualizada y de servicio ONLINE.

Por esta razón la D.G.S.C. adquirió servidores que permiten otorgar este servicio para las entidades de control y para la misma institución, permitiéndonos a la unidad de activos fijos, poder implementar una base de datos actualizable ONLINE que por el momento para la validación se necesita de la intervención de un servidor que coteje lo declarado y en algún momento poder realizar un inventario físico de activos, y por ende en el futuro no debe existir problemas al momento de la individualización de cada ítem.

6.2 RECOMENDACIONES

Referente a la asignación de más servidores públicos para el área administrativa como recomendación no es muy aplicable; la falta de ítems para incrementar el personal es evidente, por ende muy poco se puede efectivizar con una recomendación, en razón de que esta necesidad se hizo conocer a las autoridades en ejercicio. Los pocos ítems que anualmente se incrementan se destinan a la parte operativa, dado cada año se incrementa la carga laboral operativa, necesitando para ello un mayor número de servidores públicos.

Si podemos recomendar hacer uso de las herramientas que ofrece la tecnología, a fin de lograr la sistematización, convertir algunas tareas en actividades automáticas realizadas por un ordenador, tareas que inicialmente fueron actividades humanas, esto no elimina la intervención de las personas, dado que la validación de datos siempre debe ser realizada por un servidor público, en lo referente a sistemas de recolección, validación y archivo de datos.

El uso de software para la identificación de datos alfanuméricos, es una opción aplicable a la base de datos ya en funcionamiento, dado que este sistema puede en el futuro identificar desde los códigos asignados a cada activo, los números de serie de los equipos, relacionarlos con los del custodio asignado, debido a que algunas veces se detectó el movimiento de activos con la figura de intercambio o de confusión, datos muy importantes al momento de detectar un faltante.

El software antes mencionado como herramienta alternativa fue planteada para su consideración a futuro en la unidad de sistemas, que esperamos sea aplicable, ya que prevemos que cada día es más limitado el tiempo para realizar tareas que forman parte de las responsabilidades de un área como son los activos fijos.

CAPÍTULO 7

ANEXOS

7. ANEXOS



CIRCULAR INSTRUCTIVA D.G.S.C./D.G./U.A.F./A.A.F N° 04/2012

EN CUMPLIMIENTO A INSTRUCCIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL, RESPECTO A LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD DE ACTIVOS DE LA D.G.S.C., SE INSTRUYE A TODAS LAS OFICINAS DISTRITALES Y REGIONALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS A:

- REMITIR INVENTARIO DE ACTIVOS POR UNIDADES DE TRABAJO, CON CORTE AL 31 DE MARZO DE 2012 (MUEBLES, EQUIPOS, ACCIONES TELEFÓNICAS, VEHÍCULOS, INCLUIDOS LOS BIENES EN CUSTODIA Y/O COMODATO).

ESTÁN CONTEMPLADOS EN ESTE INVENTARIO LOS ACTIVOS EN DESUSO, LOS QUE DEBEN ESTAR A CARGO DEL JEFE DISTRITAL Y/O RESPONSABLE REGIONAL. SE ACLARA QUE LOS MISMOS DEBEN ESTAR CORRECTAMENTE ALMACENADOS.

PARA EL REGISTRO DEL PRESENTE INVENTARIO, ACCEDER A LA BASE DE DATOS MEDIANTE LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA www.dgsc.gob.bo/personal, MENU ACTIVOS FIJOS.

ESTA DOCUMENTACIÓN IMPRESA Y DEBIDAMENTE FIRMADA DEBE SER REMITIDA A LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS DE LA D.G.S.C. INDEFECTIBLEMENTE HASTA EL 9 DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO.

LA INOBSERVANCIA A LA PRESENTE CIRCULAR DARÁ LUGAR A SANCIONES QUE ESTÁN CONTEMPLADAS EN EL D.S. N° 0181; ART. 116 PÁRRAFO II., ADEMÁS DE QUE SE INFORMARÁ AL VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL PARA FINES CONSIGUIENTES.

Dr. Remo Dick Pérez Barrantes
DIRECTOR GENERAL
SUSTANCIAS CONTROLADAS
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL

CAPÍTULO 8
BIBLIOGRAFÍA
Y
DISPOSICIONES
LEGALES

8. BIBLIOGRAFÍA

ALIENDRE España, Freddy. Governance simbiosis de la política y el management. La Paz Bolivia, 2003.

CENTELLAS España, Rubén. Tratamiento Contable de los Bienes de Uso y los Activos Intangibles. La Paz Bolivia, 2003.

COMITÉ DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (IASC). Normas Internacionales de Contabilidad 2001. Buenos Aires Argentina, 2001

FERNÁNDEZ Chile, Lindo. La ciencia de la administración pública boliviana. La Paz Bolivia, 1996.

JIMÉNEZ Castro, Wilburg. Administración Pública para el Desarrollo. México, 1987.

PIFFNER, John M. Administración Pública. México. 1967.

WHITE, Leonard D. Introducción al estudio de la administración pública. México, 1964.

9. DISPOSICIONES LEGALES

Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. 2009.

Ley 1008, Ley Del Régimen de la Coca y Sustancias Controladas

Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental.

Reglamento de la Ley 1008 (D.S. 22099)

Reglamento de Operaciones con Sustancias Controladas y Precursores de
Uso Industrial (D.S. 25846)