

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**  
**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y AUDITORIA**  
**UNIDAD DE POSTGRADO**



**MONOGRAFÍA**

**MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y CONTROL DE  
GESTIÓN**

**“DIPLOMADO EN AUDITORÍA INTEGRAL GUBERNAMENTAL”**

**TEMA: DISEÑO DE CONTROLES INTERNOS PARA EL MANEJO Y  
DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES EN EL MUSEO NACIONAL DE  
ARTE**

**Postulante : Jhenny Damaris Chalco Laredo**

**Docente : Ph.D. Libardo Trisancho**

**La Paz, Bolivia  
2018**

## DEDICATORIA

---

*Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme haber llegado hasta este momento tan importante de formación profesional.*

*A mi familia por ser el pilar más importante y demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional.*

*A mis amigos y docentes, por los valiosos aportes que hicieron posible este trabajo y por la gran calidad humana que me han demostrado con su amistad.*

## **RESUMEN**

---

La presente monografía da a conocer de manera significativa, el diseño de controles internos requeridos en el manejo y disposición de activos fijos muebles, enmarcado en la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 y el Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009 Sistema de Administración de Bienes y Servicios, dentro del Museo Nacional de Arte.

La problemática abordada fue analizar los aspectos que conllevan a la falta de control en el manejo y disposición de bienes por parte de la unidad administrativa del Museo Nacional de Arte, dicho análisis pretende ser un aporte a la institución en el diseño de estrategias para optimizar las operaciones que realizan cotidianamente.

Por otro lado el problema surge por la carencia de procedimientos de control que presentan hoy en día las instituciones públicas, puntualizando los diversos factores que intervienen en la falta de control, la ausencia de información en los servidores públicos operativos por no tener conocimiento de los manuales y/o reglamentos que implementan las entidades.

La investigación se realizó en base a la información documental y verbal, la obtención de información de diversas fuentes como páginas web, entrevistas, decretos y otros. Lo expuesto anteriormente favoreció en las conclusiones, las cuales pretende ayudar a la institución a obtener una visión general de las condiciones actuales que presenta por la falta de manuales y procedimientos, de manera que se tomen decisiones precisas en cuanto a la actualización de los manuales administrativos.

# INDICE

---

CONTENIDO	PAG.
1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
2.1 SITUACION PROBLEMÁTICA.....	3
2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA.....	
3. OBJETIVOS.....	3
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
3.2 OBJETIVO ESPECIFICOS.....	3
4. JUSTICACION DE LA INVESTIGACION.....	3
4.1 JUSTIFICACION METODOLOGICA.....	3
4.2 JUSTIFICACION ACADEMICA.....	4
4.3 JUSTIFICACION TEORICA.....	4
4.4 JUSTIFICACION PRACTICA.....	4
5. MARCO TEORICO.....	5
5.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION.....	5
5.2 FUNDAMENTACION TEORICA Y REFERENCIAS CONCEPTUALES.....	6
5.3 BASE LEGAL.....	12
6. MARCO METODOLOGICO.....	13
6.1 ENFOQUE.....	13
6.2 TIPO.....	14
6.3 DISEÑO.....	15
6.4 METODO.....	16
6.5 TECNICAS E INSTRUMENTOS.....	17
6.6 TECNICAS PARA EL ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS.....	21
6.7 ANÁLISIS Y CONCLUSIONES PARCIALES DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA.....	21
6.8 PROPUESTA DE INTERVENCIÓN PARA LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA.....	22
7. MARCO PRACTICO.....	23
7.1 OBJETIVO DE LA PROPUESTA.....	23

7.2	ESQUEMA DE LA PROPUESTA.....	23
7.3	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	25
8.	CONCLUSIONES.....	30
9.	RECOMENDACIONES.....	31
10.	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	32
11.	ANEXOS.....	34

## **1. INTRODUCCIÓN**

El desarrollo de la presente monografía surge de la problemática del manejo y disposición de activos fijos muebles en el Museo Nacional de Arte.

En la actualidad, la entidad no cuenta con un manual de procesos y procedimiento para el manejo y disposición de activos fijos muebles, situación que influye en el cumplimiento con eficacia, eficiencia y economía relacionadas al manejo y disposición respectiva en el marco de la normativa vigente.

La investigación se desarrolló en coordinación con los técnicos del área de Activos Fijos del Museo Nacional de Arte, basada en la información del primer semestre de la gestión de 2016.

Para la elaboración de la presente investigación, se utilizó las normas NB-SABS, Ley N° 1178 y el RE-SABS de la Entidad lo que permitió establecer como objetivo general la elaboración del manual de procesos y procedimientos para el manejo y disposición de activos fijos muebles para su aplicación en el Museo Nacional de Arte, lo que coadyuvará a mejorar la administración adecuada, eficiente, oportuna y confiable para la toma de decisiones.

La presente monografía se elaboró en base a conceptos científicos con el enfoque cualitativo, descriptivo, interpretativo y socio-crítico, así también, el tipo de investigación desde el punto de vista aplicada es exploratorio, transversal y es investigación de campo.

Asimismo, se sugiere el análisis y posterior elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de manejo de Bienes Inmuebles, debido a que la monografía analizó el manejo y disposición de activos muebles.

## **2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **2.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA**

Con el nacimiento del nuevo Estado Plurinacional de Bolivia, comienza el actual sistema de administración, la descolonización y la construcción de la nueva identidad boliviana, basada en la institucionalidad con enfoque comunitario.

El Museo Nacional de Arte como entidad pública los activos fijos muebles están administrados y controlados según las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), compuesto por tres subsistemas que son: Contratación de Bienes y Servicios, Manejo de Bienes y por último Disposición de Bienes.

El MNA dependiente de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FCBCB), al ser una entidad cultural del Estado Plurinacional tiene por misión recuperar, fortalecer, proteger, custodiar, conservar, registrar, restaurar, promover y poner en valor el patrimonio cultural tangible e intangible bajo responsabilidad de sus repositorios, de tal manera que existe dificultades en la administración de Activos dentro del Museo Nacional de Arte, específicamente en el Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles, lo cual limita el alcance de los objetivos estratégicos y de gestión en términos de asignación, disposición y control de activos.

La implantación y funcionamiento adecuado de los controles internos, procedimientos constituirían a procesos orientados para mejorar el manejo de activos de la entidad y las demandas de la población serán atendidas adecuadamente, simplificando, agilizando y transparentando el desarrollo de sus actividades, mantener actualizado, ordenado y sistematizado el registro de los activos fijos del Museo Nacional de Arte.

### **2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿De qué manera la carencia de control interno previo para un adecuado manejo y disposición de activos, influye en el cumplimiento de las actividades relacionadas con los activos fijos muebles y afecta el aspecto administrativo financiero del Museo Nacional de Arte?

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1. OBJETIVO GENERAL**

Diseñar controles internos reflejados en un manual para el Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles en el Museo Nacional de Arte a fin de evitar el incumplimiento de las actividades administrativas financieras.

#### **3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ❖ Establecer el estado actual con relación a los procesos y procedimientos de manejo de activos fijos muebles para una adecuada gestión administrativa y posterior evaluación de controles en el Museo Nacional de Arte.
- ❖ Describir los pasos y actividades de la Unidad de Activos Fijos en cuanto a la administración de activos fijos muebles para la disposición de los mismos en la Unidad respectiva del Museo Nacional de Arte.

### **4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **4.1 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

Considerando que el problema de la mala administración activos fijos muebles requiere de una solución y tomando en cuenta las características del propio objeto de investigación se empleara el método cualitativo descriptivo, identificación y validación de las técnicas para el relevamiento y análisis de hechos. El conjunto de procesos o etapas técnicas científicas son la observación participante y recolección de datos posibles, mediante la aplicación de esta metodología se pretende llegar al diagnóstico y estudio del problema analizado, para luego llegar a conclusiones que permitan dar solución al problema abordado y contribuyan al logro principal del objetivo general de esta investigación.

Relevancia. - La elaboración de procedimientos del manejo y disposición de activos fijos, tiene importancia para la administración adecuada de recursos públicos y eficiente organización para el cumplimiento de objetivos de gestión.



Originalidad. - De acuerdo a los antecedentes, el Museo Nacional de Arte no cuenta con controles internos - procedimientos de manejo y disposición de activos fijos muebles, se implementará por primera vez.

Factibilidad. - Para elaborar procedimientos se tiene acceso a la información y contactos con las personas que manejan la información en la Unidad de Activos Fijos.

#### **4.2 JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA**

Con la monografía, se pretende contar con profesionales especializados en analizar los controles internos en la administración pública de las diferentes organizaciones, por lo que se abordaran temáticas acerca del control interno, administración de activos fijos y comportamientos que se dan al interior de las diferentes instituciones.

#### **4.3 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

Se cuenta con los conocimientos teóricos, basado en la normativa vigente, Ley N°1178 Sistema de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990 (Ley SAFCO), el Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), de 28 de junio de 2009 y Resolución Ministerial N° 1426 de 24 de octubre de 2014 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Museo Nacional de Arte.

#### **4.4 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

La particularidad en la administración de activos fijos muebles, debe tener la correcta aplicación de los instrumentos administrativos en el marco del Decreto Supremo N° 181, para mejorar el funcionamiento y la rapidez con la que se genera información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

## **5. MARCO TEÓRICO**

### **5.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.**

El Museo Nacional de Arte se constituye en el principal repositorio de arte del país. Resguarda más de tres mil bienes patrimoniales de los períodos colonial, republicano y contemporáneo. Su colección de arte reúne las obras más representativas de los grandes maestros del arte boliviano en diversas técnicas y formatos.

Este repositorio se encuentra en unos de los edificios históricos más importantes del siglo XVIII, que fue adaptado preservando su arquitectura barroca mestiza para la adecuada museografía de las obras en salas de exposiciones permanentes y temporales.

Además de la constante organización de diversas muestras de artistas jóvenes y contemporáneos en sus salas temporales de exposición, acoge exposiciones internacionales y actividades diversas como presentaciones musicales y teatrales.

El MNA de la ciudad de La Paz se creó en 1964, cuenta con una exposición de arte boliviano de los siglos XVII al XXI y pintura latinoamericana contemporánea. Este museo dejó de depender del órgano ejecutivo y pasó a la FCBCB el 01 de agosto de 2002, mediante Ley N° 2389, promulgada en mayo de ese mismo año.

Está ubicado en un palacio señorial del siglo XVIII que responde al estilo mestizo o barroco andino. Perteneció a don Francisco Tadeo Diez de Medina y Vidango, Corregidor de la ciudad de la Real Audiencia de Charcas. El palacio fue concluido el año 1775 como se indica en la cartela grabada en su monumental portada interior. Está considerado como uno de los mayores ejemplos de la arquitectura civil de la zona andina y de América

La FCBCB emprendió a fines de 2003 las refacciones y adaptaciones necesarias en dicho inmueble consolidando en 2004 un espacio para exposiciones temporales denominado Patio de Cristal y en 2011 se adquirió el inmueble patrimonial Villa de París que actualmente se encuentra en restauración a fin de ampliar las instalaciones de este importante museo.

Además, entre sus actividades se puede mencionar los siguientes:

Ofrece exposiciones permanentes de arte de los siglos XVII, XVIII, XIX, XX y XXI.

Ofrece variadas exposiciones temporales al año, logrando mostrar proyectos museográficos institucionales, retrospectivas, exposiciones de homenaje a artistas nacionales e internacionales entre otros.

Encara un proyecto de ampliación de la infraestructura y museografía.

Cuenta con una sección de conservación, que logra la restauración de importantes bienes culturales.

Produce catálogos especializados para las exposiciones destacadas, así como material audiovisual.

Desarrolla programas como “el museo con música”, así como programas educativos “mi visita al museo” o “el museo donde tú estás”, que se encargan de llevar a cabo exposiciones itinerantes de réplicas en diferentes instituciones culturales y educativas del país.

Promueve conferencias, seminarios, coloquios, presentaciones de libros, propuestas teatrales y otras de promoción y difusión cultural.

## **5.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA Y REFERENCIAS CONCEPTUALES.**

La Administración Pública constituye una de las bases fundamentales para el servicio a la comunidad que especialmente se dirige bajo los principios de: Solidaridad, Participación, Control Social, Buena Fe, Economía, Eficacia, Eficiencia, Equidad, Libre Participación, Responsabilidad y Transparencia establecido en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 (181 & DS181, 28 de junio de 2009).

A través de la coordinación de diferentes instituciones públicas, el Estado canaliza adecuadamente las demandas sociales y satisface a través de la transformación de recursos públicos en acciones modificadoras de la realidad, mediante la implementación de normativas, articulando con la ciudadanía, satisfaciendo los intereses públicos de forma inmediata.

El Museo Nacional de Arte de forma directa, a través de sus reparticiones, que forma parte de la Administración Pública, particularmente la Unidad de Activos Fijos, está ligada al cumplimiento de las funciones y procedimientos en el manejo y disposición de activos fijos muebles para cumplir sus objetivos estratégicos de la entidad.

De acuerdo a información obtenida se pudo evidenciar que en la entidad, se registra un manejo inadecuado de activos, sustracción, destrucción, uso indebido, etc., por un lado; pero también en otros casos debido a errores internos producidos por el incumplimiento a normativas y/o reglamentos en el manejo técnico de los bienes de los recursos materiales que son propiedad del Estado, se identifica que una de las causas frecuentes para el descontrol de los bienes de uso es, básicamente el desconocimiento de procedimientos del manejo de activos fijos, originada principalmente por la inexistencia de normas, reglamentos y de los procedimientos, lo que ocasiona pérdidas económicas para la entidad, daños que en muchos casos pueden poner en riesgo la continuidad de las actividades cotidianas que dificulta el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

Según Elizabeth Acosta Pico (2000), los Activos Fijos que se encuentran en mal estado e inservible, no se han dado de baja, incrementa innecesariamente el patrimonio y la responsabilidad de custodia.

Según Paolo T. Dávalos G. (1993) El rubro Activos Fijos agrupa a todos aquellos bienes considerados permanentes, tendientes a ser utilizados en actividades o procesos que conlleven a la consecución de un objetivo.

Según el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, un sistema es un conjunto de cosas que ordenadamente relacionadas entre sí contribuyen a un determinado objeto. La definición proporcionada coincide en lo esencial que un sistema es un objeto formado por un conjunto de cosas o partes y elementos, que tienen un orden preestablecido y armónico con atributos y que se interrelacionan e interaccionan entre sí a fin de lograr objetivos comunes. Entonces el sistema es un conjunto de cosas o partes organizadas y complejas, que tienen como propósito alcanzar un objetivo.

Cada sistema existe dentro de otro más grande, por lo que un sistema puede estar formado por subsistemas y partes, a la vez puede ser parte de un súper-sistema, como el caso de la Norma Básica de Sistema de Administración de Bienes y Servicios tiene contenido de subsistemas de manejo y disposición de bienes o activos fijos muebles objeto de investigación.

**Organización:** es la determinación de las actividades dentro del programa de operaciones anual, la asignación de la autoridad y la responsabilidad de sus actuaciones.

Según Guillermo Gómez, es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre funciones, niveles y actividades de los elementos humanos materiales de un organismo social, con el fin de lograr máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos señalados con anterioridad (KOOTZ, 1994, p.67).

Harold Koontz y Heinz Weihrich opinan: Se piensa en organización como: 1) La identificación y clasificación de las actividades requeridas, 2) El agrupamiento de las actividades necesarias para lograr los objetivos, 3) La asignación de cada agrupamiento a un administrador con la autoridad necesaria para supervisarlos (delegación) y 4) las medidas para coordinar horizontalmente y verticalmente en la estructura organizacional (HEINS, 1998, p.287).

**Manual de procedimiento:** es un documento que registra el conjunto de procesos, seleccionado en actividades y tareas que realiza un servidor público en una unidad o de la entidad. Manual de procedimiento no debe confundirse con manual de funciones, que es el conjunto de actividades propias a un cargo para determinar niveles de autoridad y responsabilidad.

En las Normas Básicas están establecidos claramente los siguientes conceptos que se utilizan en la presente investigación (DS181, 2009):

**Solidaridad:** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos.

**Participación:** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios.

**Control Social:** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos.

**Buena Fe:** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y Proponentes.

**Economía:** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos.

**Eficacia:** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados.

**Eficiencia:** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles.

**Equidad:** Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios.

**Responsabilidad:** Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.

**Transparencia:** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

**Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS):**

Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad.

**Unidad Administrativa:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

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

**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.

**Activo Fijo:** También llamados bienes de uso, propiedad planta o equipo, capital inmovilizado. Es el conjunto de recursos materializados en bienes muebles y/o inmuebles, que posee una entidad para utilizarlos en el desarrollo específico de las actividades de la Institución.

**Activo Tangible:** Un activo es tangible si tiene sustancia corpórea, ocupa un espacio, es decir ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual se pueden ver, tocar, pesar, etc. además de tener un valor monetario, estos activos sufren depreciaciones y agotamiento.

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

**Baja de Bienes:** Consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad no es una disposición.

**Bienes de Uso:** Son aquellos bienes que se utilizan para desarrollar la actividad de la Institución; deben tener una vida útil estimada superior a un año y no estar destinados a la venta.

**Bienes Fungibles:** Son los bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en una gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente, a este grupo pertenecen los bienes que tienen vida útil estimada inferior al periodo (un año) y su valor no es significativo. Son bienes desechables, reemplazables y no son sujetos a revalorización técnica y contable.

**Cronograma de Inventariación:** Es la programación mediante la cual se especifican las fechas para efectuar la verificación física de los bienes con el fin de asegurar su existencia real.

**Gestión de Activos Fijos:** Actividades propias del manejo de activos fijos, registro, control, salvaguarda para la obtención de un control interno.

**Inventario:** Es el recuento físico de los bienes de la institución que será realizado para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos aceptados. Es la verificación física de los bienes de la entidad en una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.

**Transferencia de Activos:** Una transferencia de activos fijos se refiere a la acción y efecto de pasar o llevar de un lugar a otro o ceder el dominio de bienes institucionales de forma interna (dentro de la institución) de un activo fijo o grupo de ellos.

**Acto Administrativo:** Manifestación de voluntad por medio de la cual los órganos administrativos realizan sus funciones, creando, modificando o extinguiendo derechos u obligaciones.

**Bien Mueble:** Todo bien o cosa que puede trasladarse por si misma de un lugar a otro, como los semovientes, o que puede moverse mediante fuerza externa como los objetos inanimados.



**Norma:** Son regulaciones que soportan la ejecución de un procedimiento. Las normas se dividen en normas generales y normas específicas.

**Procedimiento:** Es el conjunto de operaciones interrelacionadas que permiten el desarrollo de parte de un proceso a menor tiempo, bajo costo y con buen nivel de calidad.

### **5.3. BASE LEGAL**

La presente monografía en la que se investiga la elaboración de procedimientos para un adecuado control interno en el Manejo y Disposición de los Activos Fijos Muebles del Museo Nacional de Arte, se basa en las siguientes disposiciones legales.

Las Normas Básicas para el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) que se fundamentan en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO) art. 10, establece la forma de manejo y disposición, de manera transparente la realización de los actos que ejecuten los servidores públicos deben ser claros y deben estar debidamente respaldados, de forma tal que en cualquier momento puedan ser conocidos por cualquier autoridad sin ningún tipo de restricción o dificultad (LEY1178, 1990).

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, específicamente en el Título II referido a la Administración de Activos Fijos muebles y Título III con relación a la Administración de la Disposición de Bienes muebles.

Reglamento Específico de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) Aprobado con Resolución Ministerial N° 1426 de 24 de octubre de 2014, en la que establece la administración de los bienes y servicios en la entidad, así como los procesos de contratación, el manejo y disposición de bienes, en este sentido al no contar con un manual de procesos y procedimientos para el manejo y disposición de activos fijos muebles se debe implementar el mismo en la entidad en el marco de las Normas Básicas.

## **6. MARCO METODOLÓGICO**

### **6.1. ENFOQUE**

La finalidad que se persigue en la elaboración de la presente monografía, es diseñar controles internos para el Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles en el ámbito específico, tiempo de estudio y temática específica en el Museo Nacional de Arte, área de Activos Fijos.

La monografía está enfocada dentro del estudio del paradigma cualitativo de tipo aplicado, porque se describirá y detallará la situación actual del manejo y disposición de activos fijos y de qué forma se desarrollará e interpretara los procesos y procedimientos del subsistema de manejo y disposición de activos fijos en el Museo Nacional de Arte, que serán aplicados en la Dirección General de Asuntos Administrativos del Museo Nacional de Arte.

El método descriptivo, ayudará a detallar situaciones y eventos para medir, evaluar e identificar diferentes aspectos a investigar referente al tema de estudio. Por tanto, consiste en la descripción considerando que el objeto de estudio en el ámbito cualitativo es activo y evolutivo. Lo cual conlleva a involucrar al personal de la Unidad de Activos Fijos del Museo Nacional de Arte, detallando las relaciones, eventos, personas, situaciones, comportamientos, dificultades y problemas actuales en torno al tema de la administración del manejo y disposición de activos en el Museo Nacional de Arte, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

La presente monografía tiene carácter de análisis descriptivo e interpretativo con fuerte tendencia pragmática por que será aplicada en el corto plazo, contribuyendo de esta manera en dar solución al problema planteado cambiando la realidad actual, se enfatiza en la validez y alta calidad de los resultados y de la información, a obtenerse en el ámbito de la investigación, la calidad de la información se dará en la validez y la validez que se aprobará con amplio criterio del personal que trabajan en el área de activos fijos del Museo Nacional de Arte, para ello se hará entrevistas a los servidores públicos del área de activos fijos.

La metodología de la presente investigación está basado en el paradigma interpretativo, porque se estudia la realidad en la cual se desempeñan los funcionarios en el manejo y disposición de activos fijos actualmente en el Museo Nacional de Arte, comprendiendo y

valorando los datos lo cual nos inducirá a elaborar de forma específica el Manual de Procesos y Procedimientos.

La monografía también introduce en la investigación el paradigma socio-crítico por que tiende a contribuir, comprender y transformar la realidad, busca cambiar y mejorar el objeto de estudio, por tanto con la presente investigación se quiere dar solución al problema de la carencia de manual de procesos y procedimientos del manejo y disposición de activos fijos muebles en el Museo Nacional de Arte, estamos transformando la realidad y la aplicación será inmediata en el corto plazo.

Desde el Punto de vista del espacio y dimensión temporal, la investigación de la monografía es transversal al Sistema de Administración de Bienes y Servicios, desde el Punto de vista del grado de profundidad la investigación de la presente monografía es descriptiva, a través de la presente investigación se describirá todo los procesos y procedimientos que vamos a implementar en cuanto al objeto de estudio.

Desde el punto de vista de la ubicación, corresponde al área específica de la Unidad de Activos Fijos del Museo Nacional de Arte.

Por otra parte, la presente monografía también dará una explicación desde el punto de vista ideográfica, porque se explicara situaciones y/o problemas específicos del área o Unidad de Activos Fijos, estableciendo conclusiones específicas de la Unidad de Activos Fijos, frente al problema planteado en la presente monografía.

## **6.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

La investigación que se realiza es de tipo aplicada, involucra a los participantes, se está estudiando los fenómenos dentro del contexto y lugar de los hechos, el ámbito es espacial referido en las oficinas del Museo Nacional de Arte – Unidad de Activos Fijos. El marco teórico se construye en los diferentes momentos de la investigación que enriquece lo que actualmente se encuentra.

También es de tipo descriptivo, porque se iniciara a partir del estado actual en el manejo y disposición de los activos fijos muebles en la entidad dado que desde el punto de vista de la finalidad es una investigación aplicada.

La investigación que se lleva a cabo en la presente monografía, es de tipo exploratoria porque hasta la fecha no se realizó en el Museo Nacional de Arte, ningún trabajo sobre este tema en anteriores gestiones.

La presente monografía es de tipo temporal transversal, porque se realizara en base al RE-SAB que se encuentra vigente en la actualidad y la investigación se realizara en la entidad, por tanto es una investigación de campo.

### **6.3. DISEÑO**

La presente investigación se basa en la información que se obtiene de los servidores públicos que cumplen funciones en el área de Activos Fijos que tienen ciertas características similares y sobre las cuales se realiza la inferencia.

#### **MUSEO NACIONAL DE ARTE**

	Lic. Viviana Elizabeth Zegarra Fernández	<b>JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Nº	<b>NOMINA DE PERSONAL DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</b>	
1	Mario Porcel	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS
2	Gonzalo Taboada	VERIFICADOR DE ACTIVOS FIJOS

Se realiza entrevistas y conversaciones con la Jefa de la Unidad Administrativa y personal operativo de área de Activos Fijos, priorizando en datos precisos respecto al manejo y disposición de los activos fijos muebles del proceso de recolección de datos y su sistematización con análisis e interpretación.

El área de Activos Fijos, dependiente de la Jefatura de Unidad Administrativa, que a su vez forman parte del Museo Nacional de Arte, es la responsable de administrar, custodiar, controlar y disponer los activos fijos muebles a través de la implementación de procesos y procedimientos de manejo y disposición que faciliten el adecuado manejo de los Activos Fijos de la entidad para la toma de decisiones sobre los activos.

Triangulación de la información referido a la forma de obtener información y contar con ello desde distintos ángulos, 3 opiniones mínimamente de los servidores públicos, para definir e interpretar sobre el estado actual del sistema de manejo de activos y los procesos respectivos, para obtener información e incorporar experiencias de los actuales servidores públicos en el presente trabajo con el fin de enriquecer la investigación.

#### **6.4. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

En la presente monografía, se ha aplicado los métodos de investigación referido a partir de los hechos y principios particulares desconocidos hasta llegar a los hechos generales conocidos basado en la población (3 personas), identificada con los respectivos cargos de los servidores públicos de la entidad, concerniente a la recolección de información en el trabajo de campo, referente al objeto de investigación de Procesos y Procedimientos del Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles del Museo Nacional de Arte, de acuerdo al enfoque cualitativo de la investigación que se ha realizado a través del método de la investigación inductiva.

De los datos recopilados al trabajo de campo de la unidad de activos fijos relacionado con los procesos y procedimientos, se realiza el análisis de datos y fenómenos que se han identificado de varias fuentes de información obtenidas en las entrevistas de diferentes actores, tomando como base la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 art. 10, respecto a la forma de manejo y disposición de manera transparente, las funciones de los servidores públicos deben ser claros y deben estar debidamente respaldados, de tal forma que puedan ser conocidos por cualquier persona sin ningún tipo de restricción.

También, se ha tomado como referencia las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, en temas relacionado con lo que es el manejo y disposición de bienes activos, con la aplicación del método sintético

se demuestra una falencia en la falta de procesos y procedimientos para una adecuada gestión de activos con alto grado de organización, afín de cumplir los objetivos de la entidad, para ello se desarrolla y se propone un Manual de Procesos y Procedimientos para el Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles, que coadyuve a reglamentar y mejorar el uso de los Activos Fijos Muebles del Museo Nacional de Arte, de acuerdo al método de modelación basado en el flujo-grama orientado de manera conjunta con el Manual de Procesos y Procedimientos.

## **6.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.**

En la investigación se ha utilizado técnicas e instrumentos para recolección de información, que permite desarrollar de forma ordenada y procedimientos que debemos seguir en la investigación considerando como una norma a seguir, tiene un carácter práctico y operativo con el fundamento de la metodología elegida.

Las técnicas de recolección de datos basado en la investigación perteneciente a un paradigma cualitativo, permite aproximarse al problema planteado de forma explicativa a través de la realización de entrevista, observación y análisis documental.

Las entrevistas realizadas para poder diagnosticar el control interno en el manejo y disposición de bienes por parte de la Unidad Administrativa, fue diseñado de acuerdo a modelos establecidos por la Contraloría General del Estado, enmarcado el decreto Supremo 0181, y de acuerdo a la revisión de documentos de la entidad donde se realiza el estudio de investigación.

Estas fueron las respuestas a la entrevista estructurada que se realizó para el presente trabajo:

### **I. P**

<b>Lic. Viviana Elizabeth Zegarra Fernández</b>	
<b>JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
I. ¿Considera Ud. Que el manejo de activos fijos en su Unidad se ha realizado adecuadamente en el marco de la NB-SABS?	La NB-SABS del Museo Nacional de Arte no es específica referente al manejo de activos fijos por lo tanto se maneja adecuadamente.

2. ¿Cuál la importancia de contar con Controles Internos en el manejo y disposición de activos fijos muebles en su unidad?	Es importante de acuerdo a los bienes que tiene el Museo Nacional de Arte, asimismo, antes debería haber un Reglamento Interno
3. ¿Usted cree que existe compromiso y aceptación de parte de los funcionarios del Repositorio por promover actitudes positivas sobre el cumplimiento de lo establecido en el manual de procesos y procedimientos?	Si, debido a las falencias existentes en gestiones anteriores.
4. ¿Cómo administra usted los activos en función a sus responsabilidades para cumplir la normativa vigente referente al manejo y disposición de activos fijos muebles dado la carencia de un manual de procedimientos y procesos?	El área de Activos Fijos y la Unidad Administrativa se basan en la normativa vigente tomando como principal herramienta el D.S. N° 181.
5. ¿Qué medidas se han tomado para el funcionamiento de la Unidad de Activos Fijos en base a la normativa, en la ausencia de un manual de procesos y procedimientos sobre el tema?	Se mandan instructivos y/o memorandos para cumplimiento de funciones y actividades cotidianas en base al D.S. N° 181.

## II. P

<b>Mario Porcel ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS</b>	
1. ¿Considera Ud. Que el manejo de activos fijos en su Unidad se ha realizado adecuadamente en el marco de la NB-SABS?	Faltan procedimientos específicos para la disposición de bienes.
2. ¿Cuál la importancia de contar con Controles para el manejo y disposición de	El Museo Nacional de Arte realiza transferencias en base de convenios

activos fijos muebles en su unidad?	y es necesario que estos cuenten con lineamientos normativas internas.
3. ¿Usted cree que existe compromiso y aceptación de parte de los funcionarios del Repositorio por promover actitudes positivas sobre el cumplimiento de lo establecido en el manual de procesos y procedimientos?	Si existe un manual de procedimientos para dar cumplimiento a la normativa interna, coadyuvara en generar los instructivos sobre procesos y procedimientos.
4. ¿Cómo administra usted los activos en función a sus responsabilidades para cumplir la normativa vigente referente al manejo y disposición de activos fijos muebles dado la carencia de un manual de procedimientos y procesos?	Dando cumplimiento al D.S. 181 RE SABS y Ley 1178 solicitando Resolución de disposición de bienes y posterior minuta de transferencia
5. ¿Qué medidas se han tomado para el funcionamiento de la Unidad de Activos Fijos en base a la normativa, en la ausencia de un manual de procesos y procedimientos sobre el tema?	La normativa utiliza para llevar adelante las actividades del área, están regidas en base al D.S. 181, RESABS y Ley 1178

### III. P

<b>Gonzalo Taboada VERIFICADOR DE ACTIVOS FIJOS</b>	
1. ¿Considera Ud. Que el manejo de activos fijos en su Unidad se ha realizado adecuadamente en el marco de la NB-SABS?	Si pero el resto del personal no cuentan con procedimientos para hacer respetar la norma
2. ¿Cuál la importancia de contar con Controles para el manejo y disposición de activos fijos muebles en su unidad?	Si



3. ¿Usted cree que existe compromiso y aceptación de parte de los funcionarios del Repositorio por promover actitudes positivas sobre el cumplimiento de lo establecido en el manual de procesos y procedimientos?	En un principio se comprometen pero luego no cumplen
4. ¿Cómo administra usted los activos en función a sus responsabilidades para cumplir la normativa vigente referente al manejo y disposición de activos fijos muebles dado la carencia de un manual de procedimientos y procesos?	En función a las actas de transferencia de Activos Fijos instruido mediante Memorándum o notas
5. ¿Qué medidas se han tomado para el funcionamiento de la Unidad de Activos Fijos en base a la normativa, en la ausencia de un manual de procesos y procedimientos sobre el tema?	Se diseñó Actas de Transferencias de Activos Fijos remitidos por Recursos Humanos

Para poder desarrollar y seguir la metodología con la tabulación de la información obtenida, también se tomó como referencia los documentos proporcionados por la Entidad, Leyes y Normas establecidas inherentes al manejo de los bienes muebles, nos permite realizar un análisis documental que nos facilita viabilizar la ejecución de nuestra propuesta. Paralelamente se fundamenta con bibliografía especializada referente al tema de estudio.

El análisis de la información obtenida, dio como resultado la imperiosa necesidad de diseñar Controles internos para el Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles en la Unidad de Activos Fijos del Museo Nacional de Arte.

La elaboración de estos controles, se realizará en coordinación con el personal de la unidad de Activos Fijos para poder subsanar las falencias existentes y la implementación de procedimientos para llevar adelante de manera adecuada las actividades que se realizan.

## **6.6. TÉCNICAS PARA EL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS**

El relevamiento de la información permitió conocer la situación real en la que se encuentra el manejo y disposición de activos fijos muebles en el Museo Nacional de Arte, se ha logrado determinar lo siguiente:

- La falta de Procedimientos de control para el Manejo de Activos Fijos Muebles ocasiona un inadecuado manejo que implica falta de control y seguimiento de los activos fijos. Principalmente, en el registro, asignación, codificación y mantenimiento, salvaguarda y disposición de los activos fijos.
- El personal que realiza la toma de inventarios, manifiestan la no existencia de capacitación y el desconocimiento de información, que debería proporcionárseles para una correcta y eficiente toma de inventarios.
- Se pudo evidenciar que los servidores públicos a quienes se asignan los activos fijos, desconocen la normativa que los obliga a asumir la responsabilidad sobre los activos que están bajo su custodia. Así mismo, desconocen las medidas de salvaguarda que los bienes poseen, desconocen el procedimiento para realizar el mantenimiento y disposición de los activos.
- A partir de ello sugerir e implementar medidas correctivas para el manejo adecuado de activos fijos en coordinación con la Unidad Administrativa, se debe planificar el diseño de controles internos en base a la propuesta planteada para el Manejo y disposición de Activos Fijos Muebles con el personal de la Unidad de Activos Fijos.

## **6.7. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES PARCIALES DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA.**

Una vez aplicados las técnicas para el análisis y de recolección de datos en el trabajo de investigación se pudo definir lo siguiente:

El establecimiento actual de la Unidad de Activos Fijos en el Museo Nacional de Arte, se hizo a través de la aplicación de una entrevista al personal jerárquico y técnicos, los cuales consideran que es importante y fundamental la implementación de controles internos

reflejados en un manual de procesos y procedimientos escritos como el mejor apoyo administrativo, porque es aquí donde constarían los pasos a seguir y así poder delimitar responsabilidades en el desarrollo de las funciones.

No existe una planificación adecuada para la capacitación y evaluación para el manejo de los activos fijos, lo que impide conocer las necesidades y conocimientos del mantenimiento y desuso de los bienes de la Institución, también se observó el poco interés que toman con los activos de larga duración, así mismo no realiza un adecuado control en la disposición de los activos fijos que tiene la Entidad.

Se concluye indicando que el personal Administrativo de la Entidad, manifiesta la necesidad de contar con Controles internos reflejados en un manual de procesos y procedimientos para el manejo y disposición de activos fijos, a fin de optimizar los procedimientos, flujogramas, y recursos económicos, humanos y materiales, el mismo que se constituye en una herramienta, que debería existir en cada entidad que permitirá cumplir con los objetivos estratégicos de la Institución.

Para poder enfrentar las debilidades y fortalezas dentro de la Entidad, se hace necesario un manual de procesos y procedimientos para la administración de activos fijos que faciliten el desarrollo de las actividades cotidianas para su cumplimiento de las reglas establecidas en las NB-SABS.

Los controles diseñados para activos fijos son importantes porque permiten conocer los procedimientos, flujo gramas, técnicas y controles adecuados para la entidad, y de esta forma mejorar la calidad de servicio y gestión de activos.

## **6.8. PROPUESTA DE INTERVENCIÓN PARA LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA**

Proponer diseñar procedimientos de control interno adecuados para el manejo de los activos fijos, para que la MAE de la Entidad pueda aplicarlos correctamente, a fin de precautelar sus bienes.

El diseño de controles para los activos fijos, le permite a la Entidad fomentar el conjunto de normas o reglamentos, procedimientos, técnicas y otras medidas adoptadas para proteger los

recursos públicos asegurándose el cumplimiento de sus objetivos, dando alternativas de solución y poder tomar decisiones que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

El diseño de Controles internos y posterior implementación por parte de la entidad, tiene como fin servir de instrumento de apoyo y el Área de Activos Fijos, herramienta que le permitirá un manejo adecuado según las Normas Básicas.

Con lo señalado anteriormente, pretendemos realizar la aplicación del manual para el manejo de activos fijos, para el buen funcionamiento de las actividades del Museo Nacional de Arte, establecer procedimientos y flujo gramas que permitan realizar en forma ordenada y sistemática las actividades en cada área de la Entidad, además desarrollaremos de un manual de procesos y procedimientos para el manejo y disposición de los activos fijos muebles, la asignación de los bienes, ingreso de bienes a la unidad de almacén, procedimientos para salida por disposición de los bienes que no utiliza el Museo Nacional de Arte, procedimientos para controlar las ventas de activos fijos mediante remate, transferencias gratuitas de los bienes y mantenimiento de los bienes que posee la Entidad.

En lo relacionado a la parte administrativa en lo que respecta a la selección, evaluación y capacitación del manejo adecuado de los activos, también se elaboró procedimientos para la realización de la constatación física de los activos fijos, en la que verifica la existencia a base de los inventarios.

## **7. MARCO PRÁCTICO**

### **7.1. OBJETIVO DE LA PROPUESTA**

Diseñar Controles Internos para el Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles en el Museo Nacional de Arte.

### **7.2. ESQUEMA O ÍNDICE DE LA PROPUESTA**

- I. INTRODUCCION
- II. ANTECEDENTES
- III. OBJETIVO DEL MANUAL
- IV. MARCO LEGAL

- V. ALCANCE
- VI. DIFUSION
- VII. APROBACION
- VIII. PREVISION
- IX. REVISION Y ACTUALIZACION
- X. DESCRIPCION INSTITUCION
- XI. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y DISPOSICION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.
- XII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.
  - i. Procesos y Procedimientos de ingreso y registro de activos fijos
  - ii. Procesos y Procedimientos de asignación de activos fijos
  - iii. Procesos y Procedimientos de transferencia de activos fijos
  - iv. Procesos y Procedimientos de devolución de activos fijos
  - v. Procesos y Procedimientos de codificación de activos fijos
  - vi. Procesos y Procedimientos de inventario de activos fijos
  - vii. Procesos y Procedimientos de salvaguarda de activos fijos
- XIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA DISPOSICION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.
  - i. Procedimiento de Disposición Temporal (Arrendamiento) de Activos Fijos Muebles.
  - ii. Procedimiento de Disposición Temporal (Préstamo de Uso o Comodato) de Activos Fijos Muebles.
  - iii. Procedimiento de Disposición Definitiva (Enajenación a Título Gratuito) de Activos Fijos Muebles.
  - iv. Procedimiento de Disposición Definitiva (Donación o transferencia gratuita) de Activos Fijos Muebles.
  - v. Procedimiento de Disposición Definitiva (Enajenación a Título Oneroso o remate) de Activos Fijos Muebles.
  - vi. Procedimiento de Disposición Definitiva (Permuta) de Activos Fijos Muebles.

## **7.3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

### **I. INTRODUCCION**

El presente Manual establece los procesos y procedimientos del Área de Activos Fijos, que es parte de la Unidad Administrativa, como un marco de referencia para una gestión administrativa eficaz y eficiente en el Museo Nacional de Arte, estas pueden y deben ser ajustadas periódicamente en función a las necesidades y cambios que defina la institución, enmarcados en los principios de la normativa general y particular.

Este Manual es la principal fuente de información y orientación para los servidores públicos del Ministerio de Salud respecto a los procesos y procedimientos del manejo y disposición de activo fijos muebles.

### **II. ANTECEDENTES**

El área de Activos Fijos dependiente de la Unidad Administrativa del Museo Nacional de Arte, tiene como finalidad ejecutar eficientemente la administración de Activos Fijos de la institución en el marco de la normativa legal vigente.

Para este efecto se requiere desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de Normas de Administración y Control Gubernamental en el marco del D.S. 181. En este ámbito, la Unidad Administrativa del Ministerio de Salud, es responsable de implementar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Asimismo, con el objeto de contar con Controles Internos traducidos en un Manual de Procesos y Procedimientos de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles se ha visto necesario elaborar el mismo y que identificado claramente las actividades sobre el manejo y disposición de activos fijos muebles.

Este documento deberá contemplar los procesos y procedimientos sobre estas actividades, los flujos de la documentación procesada de la Unidad, los niveles de interrelación interna y externa, y resuma las diferentes operaciones efectuadas en el área de Activos Fijos, en concordancia con la normativa Básica vigente para el efecto.

El Manual de Procesos y Procedimientos para el Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles, fue elaborado considerando la aplicación de la normativa vigente respecto a los procesos de la Unidad Administrativa y en coordinación directa con los encargados del área de Activos Fijos de la Unidad Administrativa del Museo Nacional de Arte.

Asimismo, en cumplimiento a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), se ha elaborado el Presente Manual de Procesos y Procedimientos constituyéndose en un instrumento básico de Control Interno y gestión administrativa, cuyo propósito es satisfacer las necesidades organizacionales así como el cumplimiento de su misión.

### III. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual, es el de lograr una adecuada administración de los Activos Fijos Muebles del Museo Nacional de Arte a través del establecimiento de mecanismos que permitan la optimización en el manejo, uso, disposición y conservación de los Activos Fijos Muebles en el Museo Nacional de Arte.

### IV. MARCO LEGAL

El Régimen Legal aplicable por el Museo Nacional de Arte para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones es:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley 1178 – Administración y Control Gubernamental, del 20 de julio de 1990.
- c. Decreto Supremo N° 29894 del 7 de febrero del 2009 de Organización Del Órgano Ejecutivo Art. 90.
- d. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, específicamente en el Título II referido a la Administración de Activos Fijos muebles y Título III con relación a la Administración de la Disposición de Bienes Muebles.

e. Reglamento Específico de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) Aprobado con Resolución Ministerial N° 1426 de 24 de octubre de 2014.

## V. ALCANCE

El presente manual será de aplicación obligatoria en todas las Unidades del Museo Nacional de Arte y se aplicará a todos los Activos Fijos de propiedad o bajo la administración de la entidad.

## VI. DIFUSION

El Museo Nacional de Arte a través de la Unidad Administrativa, es la encargada de difundir el presente Manual, posterior a su aprobación.

## VII. APROBACION

El presente manual será aprobado mediante Resolución expresa emitida por el Director General Ejecutivo del Museo Nacional de Arte Máxima Autoridad Ejecutiva.

## VIII. PREVISION

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Manual, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación, Reglamento Específico de Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

## IX. REVISION Y ACTUALIZACION

El presente manual podrá ser revisado y ajustado por la Unidad Administrativa, de acuerdo a los resultados de su aplicación cuando así se lo requiera.

## X. DESCRIPCION DE LA INSTITUCION

En el marco de la Constitución Política del Estado, el Museo Nacional de Arte, tiene como Misión de:



- a). Recuperar, fortalecer, proteger, custodiar, conservar, registrar, restaurar, promover y poner en valor el patrimonio cultural tangible e intangible bajo responsabilidad de sus repositorios.
- b). Gravitación en la dinámica presente de las culturas, desde los contenidos del patrimonio de los pueblos conservado en los Repositorios Nacionales y/o Centros Culturales.
- c) Abrir espacios de intercambio igualitario entre las culturas que conforman la plurinacionalidad/diversidad. • Estimular la producción cultural contemporánea como consecuencia de continuidades históricas.

Es visión del MNA, una sociedad plural, intercultural, igualitaria, equitativa, descolonizada, con acceso democratizado a las fuentes culturales para el desarrollo integral del país.

## XI. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y DISPOSICION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.


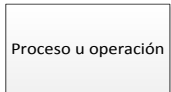
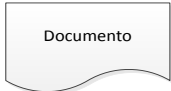




El manual de Procesos y Procedimientos del Manejo y Disposición de Activos Muebles del Museo Nacional de Arte, es un instrumento organizacional de guía y consulta de carácter flexible que facilita la comprensión de los procesos y procedimientos del manejo y disposición de activos muebles, en el marco y cumplimiento de la normativa vigente y su misión institucional.

El presente manual tiene la finalidad:

- o Eliminación de duplicación de actividades (suprimir actividades idénticas que se realizan en partes diferentes del proceso).
- o Contribución a la satisfacción de las necesidades de la entidad en cuanto a la organización y cumplimiento a la Norma Básica SABS.
- o Simplificación (reducir la complejidad del proceso).
- o Reflejar el tiempo total de cada proceso desde su inicio hasta su finalización.
- o Determinar responsables para cada proceso.

Alcance, El presente Manual de Procesos y procedimientos es para todos los servidores públicos de la institución y a todas las reparticiones o áreas que cuenta el Museo Nacional de Arte a nivel nacional, y se aplicaran a todos los Bienes de Activo Fijo adquiridos por la Entidad, incluyéndose donaciones, transferencias y proyectos.

La simbología utilizada durante el proceso de rediseño de procesos fue la siguiente:

SIMBOLOGIA	DESCRIPCIÓN
	Indica el principio o el fin del flujo
	Describe las funciones que desempeñan las unidades organizacionales o personas involucradas en el proceso o procedimiento.
	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del proceso o procedimiento.
	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Representa el proceso de actualización de base de datos institucionales

## **8. CONCLUSIONES**

- El Museo Nacional de Arte, carece de Controles Internos como un Manual de Procesos y Procedimientos para el Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles que permita al personal que trabaja dentro de la Institución conozca en forma ordenada los procedimientos que deben seguirse para ejecutar de manera sistemáticas las actividades.
- La falta de segregación de funciones de carácter compatible no se realiza, ya que la persona es la encargada de realizar varias funciones ocasionando problemas y arbitrariedad con el personal.
- La ausencia y desconocimiento de procedimientos de administración de los activos fijos, no ha permitido que el personal administrativo se desenvuelva en el manejo adecuado de los bienes, lo que causaría el mal mantenimiento y desuso de los bienes.
- El diseño de Controles Internos reflejados en un manual de procedimiento para el manejo de activos fijos, constituye un instrumento dirigido a orientar las acciones de forma específica en cada unidad funcional.

## **9. RECOMENDACIONES**

- Se recomienda a las Autoridades del Museo Nacional de Arte, implementar los Controles Internos en los procedimientos para el manejo y disposición de los activos fijos muebles, en pro de mejorar el manejo adecuado y registros de activos.
- La Máxima Autoridad Ejecutiva deberá fomentar la aplicación de un manual de procedimientos para el personal, lo que permitirá conocer los deberes, obligaciones y responsabilidades en sus funciones de cada área, coadyuvando con ello a la armonía necesaria en cada puesto de trabajo.
- Sugerir que realicen planificaciones adecuadas para la capacitación y evaluación sobre el manejo adecuado de bienes, así el personal de activos fijos y el personal administrativo, tenga más precaución con los activos fijos, lo que permitirá un mejor

manejo y mantenimiento de los activos fijos ya que sería un buen beneficio económico para la Institución.

## 10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### Textos Consultados

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS. 2016. Decreto Supremo N° 0181. (28 de junio de 2009). *Sistema de Administración de Bienes y Servicios Actualizado. La Paz, Bolivia.*

ASAMBLEA LEGISLATIVA. (7 DE FEBRERO DE 2009). *Constitucion politica del estado.* la paz: gaceta oficial.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. 2004. *Guía para la evaluación del proceso de Control Interno. La Paz, Bolivia.*

SANTILLANA GONZALES, Juan Ramón. 2015, *Sistemas de Control Interno.* Oruro, Bolivia.

HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto. 2010, *Metodología de la Investigación,* México D.F., México.

PAOLO T. DÁVALOS G. (1993). *Administracion de Activos Fijos.*

ELIZABETH ACOSTA PICO (2000). *Activos Fijos.*

DS181. (2009). *NB-SABS Sistema de Administracion de Bienes y Servicios.* La Paz: Gaceta Oficial.

HEINS, W. (1998). *Administracion una Perspectiva Global.* Mexico: McGraw-Hill.

kootz, H. (1994). *Planeacion y Organizacion de Empresas.* Mexico: McGraw-hill.

LEY1178. (1990). *LEY N° 1178 Ley de Sistema de Control Gubernamenta (Ley Safco) 20 de juli de 1990.* La Paz: Gaceta Oficial.

### Artículos de la Web

(Herramienta utilizada para acortar URL: <https://bitly.com/>)

*ORGANIZACIÓN SISTEMAS Y CONTROL DE GESTION.*

*<http://bit.ly/2od5RTT>*

*MODELO AUTOMATIZADO CONTROL DE GESTION.*

*<http://bit.ly/2nIGtaN>*

*ANALISIS DE LOS PROCESOS UTILIZADOS EN EL AREA DE CUENTAS POR COBRAR.*

*<http://bit.ly/2nIGE5X>*

*DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE EJECUCION.*

*<http://bit.ly/2nraUjE>*

*PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN  
CONCORDANCIA CON LA NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD NIC.*

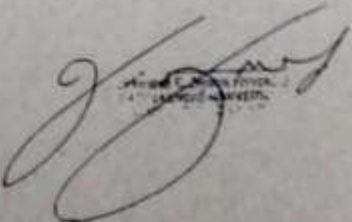
*<http://bit.ly/2nrhNBD>*

11. ANEXOS

Lic. Viviana Elizabeth Zegarra Fernández

**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. ¿Considera Ud. Que el manejo de activos fijos en su Unidad se ha realizado adecuadamente en el marco de la NB-SABS?	La NB-SABS del MHA no es específica referente al manejo de Activos Fijos por lo tanto se maneja abundantemente
2. ¿Cuál la importancia de contar con Controles Internos en el manejo y disposición de activos fijos muebles en su unidad?	Es importante de acuerdo a los bienes que tiene el Museo Nacional de Arte, asimismo antes debería haber un Registro Interno
3. ¿Usted cree que existe compromiso y aceptación de parte de los funcionarios del Repositorio por promover actitudes positivas sobre el cumplimiento de lo establecido en el manual de procesos y procedimientos?	Si, debido a las Falencias existentes en gestiones anteriores
4. ¿Cómo administra usted los activos en función a sus responsabilidades para cumplir la normativa vigente referente al manejo y disposición de activos fijos muebles dado la carencia de un manual de procedimientos y procesos?	El área de Activos Fijos y la unidad administrativa se basan en la normativa vigente e incluso como principal herramienta el D.S. Nº 0151
5. ¿Qué medidas se han tomado para el funcionamiento de la Unidad de Activos Fijos en base a la normativa, en la ausencia de un manual de procesos y procedimientos sobre el tema?	Se mandan instructivos y/o memorandos para cumplimiento de funciones, y actividades cotidianas en base al D.S. Nº 0151

  
Viviana Elizabeth Zegarra Fernández

Mario Porcel

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

1. ¿Considera Ud. Que el manejo de activos fijos en su Unidad se ha realizado adecuadamente en el marco de la NB-SABS?	FALTAN PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA DISPOSICION DE BIENES
2. ¿Cuál la importancia de contar con Controles para el manejo y disposición de activos fijos muebles en su unidad?	EL MUSEO NACIONAL DE ARTE REALIZA TRANSFERENCIAS EN BASE DE CONVENIOS Y ES NECESARIO QUE ESTAS CUENTEN CON LINEAMIENTOS NORMATIVOS INTERNOS
3. ¿Usted cree que existe compromiso y aceptación de parte de los funcionarios del Repositorio por promover actitudes positivas sobre el cumplimiento de lo establecido en el manual de procesos y procedimientos?	SI EXISTE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DAR CUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVA INTERNA, COORDINARA EN GENERAL LOS INSTRUCTIVOS SOBRE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
4. ¿Cómo administra usted los activos en función a sus responsabilidades para cumplir la normativa vigente referente al manejo y disposición de activos fijos muebles dado la carencia de un manual de procedimientos y procesos?	DALCO CUMPLIMIENTO AL DS. 0181 RE SABS Y LEY 1748 SOLICITANDO RESOLUCION DE DISPOSICION DE BIENES Y POSTERIOR MINUTA DE TRANSFERENCIA.
5. ¿Qué medidas se han tomado para el funcionamiento de la Unidad de Activos Fijos en base a la normativa, en la ausencia de un manual de procesos y procedimientos sobre el tema?	LA NORMATIVA UTILIZA PARA LLEVAR ADELANTE LAS ACTIVIDADES DEL AREA, ESTAN REGISTRADAS EN BASE DS. 0181, RESAGO Y LEY 1748



Gonzalo Taboada

VERIFICADOR DE ACTIVOS FIJOS

1. ¿Considera Ud. Que el manejo de activos fijos en su Unidad se ha realizado adecuadamente en el marco de la NB-SABS?	Si pero el resto del personal no cuentan con procedimientos para hacer respetar la norma
2. ¿Cuál la importancia de contar con Controles para el manejo y disposición de activos fijos muebles en su unidad?	Si
3. ¿Usted cree que existe compromiso y aceptación de parte de los funcionarios del Repositorio por promover actitudes positivas sobre el cumplimiento de lo establecido en el manual de procesos y procedimientos?	En su principio se comprometen pero luego no cumplen
4. ¿Cómo administra usted los activos en función a sus responsabilidades para cumplir la normativa vigente referente al manejo y disposición de activos fijos muebles dado la carencia de un manual de procedimientos y procesos?	En función a las Actos de transferencia de Activos Fijos instruido mediante Memorandum o notas
5. ¿Qué medidas se han tomado para el funcionamiento de la Unidad de Activos Fijos en base a la normativa, en la ausencia de un manual de procesos y procedimientos sobre el tema?	Se emitió Actos de Transferencia de activos Fijos remitidas por Recursos Humanos.



Gonzalo G. Taboada Calsaga  
VERIFICADOR Y ASISTENTE