

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



**TRABAJO DIRIGIDO**  
**Para la Obtención del Grado Académico de Licenciatura**

**“MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA  
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE MALLA”**

**Autores: Jhesica Katerin Sanchez Huallpa  
Daniel Kevin Bautista Alegría**

**Tutor: M.Sc. Ronny Yañez Mendoza**

**La Paz – Bolivia  
2019**

## AGRADECIMIENTOS

El presente trabajo se realizó gracias a:

Lic. Luis Gonzalo Ruiz Ochoa, Honorable Alcalde Municipal del Gobierno Municipal de Malla por brindarnos la oportunidad de realizar nuestro Trabajo Dirigido

Lic. Edwin Aldana Condori

Director Administrativo Financiero del GAMMalla

Lic. Ronald Cooper Lira por su orientación, motivación y asesoramiento en base a sus sólidos conocimientos en la administración de Activos Fijos

Lic. Salomón Mendoza Condori

Director de la Carrera Contaduría Pública

Mg. Sc. Ronny Yañez Mendoza por su asesoramiento y orientación académica en las diferentes etapas del Trabajo Dirigido

Mg. Sc. Victor Hugo Endara Villarroel

Mg. Sc. Santos Ángel Quiroz Mamani

Mg. Sc. Javier Ángel Mendoza Elías

Por su tiempo y dedicación brindada

A todos ellos: ¡Muchas Gracias!

**Dedicatoria:**

A mis padres: Benita Huallpa Quispe y Teodocio Sanchez Vargas, a mis hermanas: Fabiola Angela Sanchez Huallpa y Wanda Noelia Sanchez Huallpa; por todos los valores inculcados, darme su amor incondicional, paciencia, apoyo y la fuerza para la elaboración y culminación del presente trabajo.

**Dedicatoria:**

A mis padres: Maria Antonia Alegria Gómez y Moisés Bautista Mita por su amor, paciencia y apoyo incondicional en todo el trascurso de mi vida académica y en especial en la elaboración del presente trabajo.

A mis hermanos: Álvaro, Lenny e Imanol por servirme de inspiración y perseverancia.



## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
--------------------	---

### CAPITULO I

#### MARCO INSTITUCIONAL

1.1. ANTECEDENTES .....	3
1.2. OBJETIVOS DEL G.A.M. MALLA.....	4
1.2.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	4
1.2.2. ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES.....	5
1.3. MISIÓN.....	6
1.4. VISIÓN .....	7
1.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
1.6. NIVEL LEGISLATIVO .....	9
1.7. UBICACIÓN GEOGRÁFICA, SUPERFICIE, LÍMITES.....	10
1.7.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA .....	10
1.7.2. SUPERFICIE .....	11
1.7.3. LÍMITE TERRITORIAL MUNICIPAL .....	12
1.8. DIVISIÓN POLÍTICO ADMINISTRATIVO .....	12
1.8.1. BASE LEGAL DE CREACIÓN.....	12
1.8.2. SUB CENTRALES Y COMUNIDADES DE MALLA .....	13
1.9. ASPECTOS DEMOGRÁFICOS.....	13
1.9.1. DEMOGRAFÍA (POBLACIÓN TOTAL DEL MUNICIPIO) .....	13
1.9.1. DISTRIBUCIÓN POBLACIÓN POR CANTONES .....	14
1.10. CARACTERÍSTICAS SOCIOCULTURALES DE LA POBLACIÓN .....	15
1.10.1. ORIGEN.....	15
1.10.2. ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE MALLA .....	15
1.10.3. POTENCIALIDADES DEL MUNICIPIO MALLA.....	16
1.11. ASPECTOS FÍSICOS – NATURALES.....	16
1.11.1. FISIOGRAFÍA .....	16
1.11.2. GEOLOGÍA .....	17
1.11.3. SUELOS .....	19
1.11.4. ZONAS Y GRADOS DE EROSIÓN .....	19
1.11.5. HIDROGRAFÍA.....	20



1.11.5.1. CUENCAS HIDROGRÁFICAS .....	20
1.11.5.2. RECURSOS HÍDRICOS .....	21
1.11.6. CLIMA .....	23
1.12. RECURSOS NATURALES .....	24
1.12.1. VEGETACIÓN .....	24
1.12.2. RECURSOS FORESTALES .....	26
1.12.3. FAUNA .....	27
1.13. ACTIVIDADES ECONÓMICAS .....	28
1.13.1. PRINCIPAL ACTIVIDADES ECONÓMICAS .....	28
1.13.2. SEGUNDA ACTIVIDAD ECONÓMICA .....	28
1.13.3. TURISMO .....	29
1.14. EDUCACIÓN .....	30
1.14.1. COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN .....	31
1.15. SALUD .....	32
1.15.1. RECURSOS HUMANOS, INFRAESTRUCTURA DE SALUD Y EQUIPAMIENTO DEL SECTOR .....	32
1.15.2. COBERTURA DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA IMPLEMENTADOS .....	33
1.15.2.1. BONO JUANA AZURDUY .....	33
1.15.2.2. PROGRAMA DESNUTRICIÓN CERO .....	34
1.15.2.3. MEDICINA TRADICIONAL .....	34

## CAPITULO II

### PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	35
2.2. VARIABLES .....	36
2.2.1. VARIABLE DEPENDIENTE .....	36
2.2.2. VARIABLE INDEPENDIENTE .....	36
2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	36
2.4. NATURALEZA Y ALCANCE DEL TRABAJO .....	37
2.4.1. JUSTIFICACIÓN LEGAL .....	37
2.4.2. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA .....	37
2.4.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA .....	38
2.4.4. JUSTIFICACIÓN SOCIAL .....	38
2.5. OBJETIVO DEL TRABAJO .....	39



2.5.1. OBJETIVO GENERAL .....	39
2.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	40

### CAPITULO III

#### ASPECTOS METODOLÓGICOS

3.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	41
3.1.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	41
3.2. FUENTES DE INVESTIGACIÓN .....	42
3.2.1. FUENTES PRIMARIAS.....	42
3.2.2. FUENTES SECUNDARIAS.....	42
3.2.3. FUENTES DE APOYO.....	42
3.3. MÉTODOS.....	43
3.3.1. INDUCTIVO .....	43
3.3.2. DEDUCTIVO.....	43
3.3.3. EXPLICATIVO .....	43
3.3.4. DESCRIPTIVO .....	43
3.3.5. MÉTODO DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS .....	44
3.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN .....	44
3.4.1. OBSERVACIÓN .....	44
3.4.2. INDAGACIÓN .....	45
3.4.3. MEDICIÓN .....	45
3.4.4. COMPARACIÓN .....	45
3.4.5. DOCUMENTACIÓN.....	46
3.5. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	46
3.5.1. ENCUESTA O CUESTIONARIO.....	46
3.5.2. ENTREVISTA .....	46

### CAPITULO IV

#### MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

4.1. SISTEMA.....	47
4.1.1. CONCEPTO DE SISTEMA .....	47
4.1.2. DEFINICIÓN DE SISTEMA.....	47
4.1.3. TIPOS DE SISTEMAS .....	48
4.1.4. FUNCIONES DE UN SISTEMA.....	49
4.1.5. CARACTERÍSTICAS DE LOS PRINCIPIOS DE UN SISTEMA.....	49



4.2.	ORGANIZACIONES PÚBLICAS COMO SISTEMAS.....	50
4.2.1.	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	51
4.3.	EL SABS EN LAS MUNICIPALIDADES.....	51
4.3.1.	SOBRE LOS RECURSOS MUNICIPALES (FINANCIEROS).....	51
4.3.2.	SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	52
4.3.3.	SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES:.....	52
4.3.4.	SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES .....	52
4.4.	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	53
4.4.1.	OBJETIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	54
4.4.2.	PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	54
4.5.	GESTIÓN.....	55
4.5.1.	GESTIÓN PÚBLICA .....	55
4.5.2.	MODELO DE DESCENTRALIZACIÓN EN BOLIVIA.....	56
4.5.3.	NIVELES DE GOBIERNO DESCENTRALIZADOS .....	57
4.5.4.	SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL .....	58
4.5.5.	EL ENFOQUE SISTEMÁTICO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	59
4.6.	MUNICIPIO O MUNICIPALIDAD.....	60
4.7.	GOBIERNOS MUNICIPALES .....	60
4.8.	GERENCIA PÚBLICA.....	60
4.9.	FUNCIONES GERENCIALES.....	61
4.10.	MANUAL .....	61
4.10.1.	CONCEPTO DE MANUAL .....	61
4.10.2.	CLASIFICACIÓN DE MANUALES .....	62
4.10.3.	OBJETIVOS DE LOS MANUALES .....	63
4.11.	PROCEDIMIENTO .....	64
4.12.	PROCESO ADMINISTRATIVO .....	64
4.13.	ACTIVO .....	64
4.13.1.	CLASIFICACIÓN DE ACTIVO .....	64
4.13.2.	ACTIVO FIJO.....	65
4.13.3.	CARACTERÍSTICAS DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	65
4.13.4.	OBJETIVO DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	66
4.13.5.	RECONOCIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS .....	66
4.13.6.	CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	67
4.13.7.	CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO.....	68



4.13.8. BIENES FUNGIBLES .....	69
4.13.9. OBJETIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS .....	69
4.14. MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJO .....	70
4.14.1. IMPORTANCIA DEL MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS....	71
4.14.2. ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE .....	
ACTIVOS FIJOS .....	71
4.14.3. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS .....	72
4.14.4. CONTROLES ADMINISTRATIVOS.....	73
4.14.5. PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES .....	74
4.14.6. TOMA DE INVENTARIOS.....	74
4.14.7. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE .....	
ACTIVOS FIJOS .....	76
4.14.8. MANTENIMIENTO DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS.....	78
4.14.9. ACCESO Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS FIJOS .....	79
4.14.10. BIENES ADQUIRIDOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO.....	80
4.14.11. BIENES DONADOS O TRANSFERIDOS .....	80
4.14.12. CODIFICACIÓN.....	80
4.14.13. CLASIFICADOR DE ACTIVOS FIJOS .....	81
4.14.14. SALVAGUARDA DE BIENES DE ACTIVO FIJO.....	82
4.14.15. INSPECCIONES Y CONTROL FÍSICO DE INMUEBLES.....	83
4.15. MANEJO CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS .....	83
4.15.1. MANTENIMIENTO, REPARACIONES Y MEJORAS.....	83
4.15.1.1. REPARACIONES Y MANTENIMIENTO .....	2
4.15.1.2. MEJORAS O REPARACIONES EXTRAORDINARIAS .....	3
4.15.2. ACTUALIZACIÓN O RE EXPRESIÓN DE VALORES .....	4
4.15.2.1. FACTOR DE ACTUALIZACIÓN .....	4
4.15.3. DEPRECIACIÓN DEL ACTIVO FIJO .....	5
4.15.3.1. VIDA ÚTIL DE UN BIEN DE USO.....	6
4.15.3.2. MONTO DEPRECIABLE .....	6
4.15.3.3. VALOR DE DESECHO .....	6
4.15.3.4. ACTIVOS FIJOS QUE NO SE DEPRECIAN NI SE AGOTAN.....	7
4.15.3.5. DISPOSICIONES LEGALES REGULAN LA DEPRECIACIÓN .....	7
4.15.3.6. FECHA DE INICIO DE DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	8
4.15.3.7. MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN.....	8
4.15.3.8. TIPOS DE MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN.....	8





4.15.3.9. PROCEDIMIENTO DE DEPRECIACIÓN EN LÍNEA RECTA .....	9
4.15.4. REVALORIZACIÓN TÉCNICA .....	9
4.15.5. RETIROS.....	10
4.16. NORMAS TÉCNICAS .....	10
4.17. NORMAS DE CONTABILIDAD .....	11

## **CAPITULO V**

### **DIAGNÓSTICO**

5.1. OBJETIVO DEL DIAGNOSTICO.....	12
5.2. UNIVERSO O POBLACION .....	12
5.3. SUJETO DE ESTUDIO .....	12
5.4. INSTRUMENTO DE ESTUDIO.....	13
5.5. PASOS DEL DIAGNOSTICO.....	13
5.5.1. INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL E INVESTIGACIÓN DE CAMPO .13	
5.5.1.1. ENCUESTA .....	13
5.5.1.2. ENTREVISTA.....	14
5.5.2. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN .....	14
5.6. ANALISIS DE LA INFORMACION RECOPIADA.....	14
5.7. CONCLUSIONES DEL DIAGNOSTICO.....	16
5.8. RECOMENDACIONES .....	17

## **CAPITULO VI**

### **PROPUESTA**

6.1. INTRODUCCION.....	18
6.2. OBJETIVO DEL MANUAL .....	18
6.2.1. EN RELACIÓN AL MANEJO DE BIENES .....	19
6.2.2. EN RELACIÓN A LA DISPOSICIÓN DE BIENES:.....	19
6.3. CONTENIDO DEL MANUAL .....	20
6.4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	20
6.5. APROBACIÓN .....	20
<b>CRONOGRAMA.....</b>	<b>21</b>



BIBLIOGRAFÍA .....	22
ANEXO .....	111

**RESUMEN: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA**  
**ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTONOMO**  
**MUNICIPAL DE MALLA**

El Gobierno Autónomo Municipal de Malla, a través del Convenio con la Universidad Mayor de San Andrés, recibe a egresados de la Carrera de Contaduría Pública; con el objetivo de diseñar un manual que este enfocado específicamente en el SABS, este documento pretende contribuir la calidad de la gestión y administración municipal; y consecuentemente fortalezca la confianza de los comunarios y servidores públicos hacia el municipio. El diagnóstico fue realizado en todas las áreas que ocupan activos del GAMMALLA, para determinar la situación actual y obtener información que permita conocer y analizar los procedimientos administrativo, es decir si están establecidos formalmente en documentos aprobados por la MAE; como principal problema no se cuenta con el área de activos fijos tampoco con un personal capacitado para su administración, por lo tanto se ha diseñado el presente manual con el fin de contar con un instrumento que facilite el manejo de Activos Fijos. Se tiene la conclusión de implementar el manual de manera inmediata y la incorporación de un personal capacitado que haga y sea responsable del cumplimiento de los procedimientos y su actualización.



## INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Municipal de Malla, a través del Convenio con la Universidad Mayor de San Andrés, recibe a postulantes egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Carrera de Contaduría Pública; con el objetivo de contar con recursos humanos con formación altamente académica y científica, que permita cumplir diversas tareas inherentes al área funcional e institucional según los requerimientos del Municipio.

El objeto del Convenio firmado entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Gobierno Autónomo Municipal de Malla, consiste en brindar a los universitarios egresados de la carrera de Contaduría Pública, la posibilidad de titulación académica a través de la modalidad de “Trabajo Dirigido”, con la participación efectiva en las tareas Institucionales.

Producto del mismo el presente trabajo dirigido denominado: “MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS”, está enfocado específicamente en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), el cual se constituye en una sistematización, racionalización y simplificación; representando a sí mismo un diseño, instrumento y medio concreto de verificación, información y proceso que permitirá a los funcionarios y comunarios, tener una idea clara acerca de los bienes muebles e inmuebles como patrimonio municipal.

Al mismo tiempo, este documento pretende contribuir de manera importante y trascendente a la mejora de calidad de la gestión y administración municipal; y consecuentemente fortalezca la confianza de los comunarios y servidores públicos en general en sus instituciones públicas.

Además, los procesos y procedimientos ordenados de manera lógica y aplicada en forma secuencial y responsable, garantizan que los bienes y servicios que se



adquieren para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Municipal de Malla, satisfagan las necesidades que motivaron su adquisición de los bienes muebles e inmuebles.

Consideramos que el trabajo dirigido aporta en procesos prácticos evaluados y supervisados en instituciones, empresas públicas y/o privadas, encargadas de proyectar, implementar obras o actividades afines con la formación de las carreras que conforman la facultad de Ciencias Económicas y Financieras para lo cual y sobre la base de un temario aprobado se proyecta, dirige o fiscaliza bajo la supervisión de un asesor guía de la institución, otro campo de acción es de proponer soluciones a problemas específicos.

En tal sentido, se propone el Manual de procesos y procedimientos en la Administración de Activos Fijos, que tiene como objetivo servir de instrumento técnico que permita establecer procesos, operaciones, tareas y procedimientos sistemáticamente ordenados con la finalidad de establecer procesos y procedimientos para realizar operaciones con eficiencia y eficacia; el cual fue elaborado siguiendo las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, la ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y el D.S. 28946 en consecuencia se da la aplicación de los procedimientos destinados en el Gobierno Autónomo Municipal de Malla; la que genere ajustes incorporadas en los niveles de procesos y procedimientos de las unidades institucionales, en tiempos, tareas y formularios del servidor público.



## CAPITULO I

### MARCO INSTITUCIONAL

#### 1.1. ANTECEDENTES

El Municipio de Malla conformada por cinco Secciones Municipales, pertenece a la Provincia Loayza, su Capital Seccional se encuentra en la comunidad de Luribay. Se constituye en la Cuarta Sección Municipal Malla, que fue creada por la ley N° 461 del 24 de enero de 1969 y su división político administrativa comprende tres Cantones.

El Gobierno Autónomo Municipal de Malla y las diferentes organizaciones sociales del Municipio, han trazado su visión de desarrollo, en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) y el Plan de Desarrollo social (PDS) a nivel nacional. La visión de desarrollo del Plan Territorial de Desarrollo Integral para el vivir bien (PTDI); plantea y está dirigido al enfoque del vivir bien como parte de una política global de desarrollo. El PTDI, presenta una visión de mediano plazo, el cual ha sido formulado para orientar y construir el desarrollo del Municipio y apoyar en el cumplimiento de la Agenda Patriótica 2025. La visión del PTDI del municipio de Malla señala: “Malla es un Municipio con un desarrollo sostenible, con buena calidad de vida de todos sus pobladores en armonía con la Madre Tierra”<sup>1</sup>

Las políticas establecidas en el PTDI de Malla son: Desarrollo, transformación e industrialización de la producción agropecuaria; Vinculación caminera de todas las comunidades para la integración; Agua para la mayor producción y el desarrollo agropecuario: Agua para mejorar la calidad de vida de las familias; mejora de la calidad educativa; mejorar la prestación del servicio de salud; apoyo a la actividad minera como impulso al desarrollo del Municipio; apoyo a la actividad turística para el desarrollo municipal; Implementar la adaptación al cambio climático y la gestión

---

<sup>1</sup> Plan Territorial de Desarrollo Integral de Malla 2016.



de riesgo; consolidar la coordinación de todas las organizaciones e instituciones del Municipio para la buena gestión municipal.

En tal sentido, la visión del municipio es. “Al 2020, el municipio Malla tiene un desarrollo integral sostenible por la producción agropecuaria, minera y turística; con adecuados servicios básicos, salud y educación de calidad y con un Gobierno Autónomo Municipal eficiente y transparente”.<sup>2</sup>

## **1.2. OBJETIVOS DEL G.A.M. MALLA**

Para la elaboración del Plan Estratégico Institucional se ha tomado en cuenta como base la Constitución Política del Estado, el enfoque político del Gobierno Autónomo Municipal de Malla, para coadyuvar al alcance de los pilares, metas, resultados y acciones establecidas en la Agenda Patriótica 2025, en el Plan de Desarrollo Económico Social y el PTDI de Malla.

### **1.2.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

Los objetivos estratégicos planteados son los siguientes:

- Implementar acciones de defensa y protección a la niñez y adolescencia
- Promover acciones y políticas para la equidad de género
- Implementar acciones para la implementación de sistemas de agua y saneamiento que faciliten el acceso pleno de la población a estos servicios
- Ampliar la cobertura eléctrica en el Municipio
- Planificar, diseñar, construir, mantener los caminos vecinales y puentes.
- Construir, mejorar y realizar el mantenimiento de infraestructura pública en el Municipio

---

<sup>2</sup> Plan Territorial de Desarrollo Integral de Malla 2016.



- Implementar acciones para el saneamiento de tierras
- Mejorar la situación de salud de la población del Municipio
- Mejorar el estado nutricional de la población
- Mejorar la situación de educación de la población del Municipio
- Implementar acciones de apoyo al deporte
- Promover la actividad turística en el Municipio
- Promover el desarrollo agropecuario de forma integral y sustentable en el Municipio
- Mejorar e incrementar la producción agropecuaria a través de la ampliación de la cobertura de riego en el Municipio
- Fortalecer la alimentación escolar
- Impulsar la gestión de manejo integral de cuencas en el Municipio.
- Consolidar la gestión pública en el nivel ejecutivo y legislativo del Gobierno Autónomo Municipal.
- Mejorar la confiabilidad de la Información Financiera y operativa del GAM.
- Promover acciones para la mejorar los servicios de seguridad ciudadana

### **1.2.2. ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES**

Se tienen las siguientes estrategias institucionales:

- Implementar acciones para mejorar los ingresos de la población adulta mayor.
- Implementar acciones de defensa y protección a la niñez y adolescencia.
- Promover acciones y políticas para la equidad de género.





- Implementar acciones para la implementación de sistemas de agua y saneamiento que faciliten el acceso pleno de la población a estos servicios.
- Construir, mejorar y realizar el mantenimiento de infraestructura pública en el Municipio.
- Mejorar la situación de salud de la población del Municipio.
- Mejorar la situación de educación de la población del Municipio.
- Implementar acciones de apoyo al deporte.
- Promover la actividad turística en el Municipio.
- Promover el desarrollo agropecuario de forma integral y sustentable en el Municipio.
- Mejorar e incrementar la producción agropecuaria a través de la ampliación de la cobertura de riego en el Municipio
- Promover la gestión de la calidad ambiental y el manejo adecuado del medio ambiente en el Municipio
- Impulsar la gestión de manejo integral de cuencas en el Municipio.

### **1.3. MISIÓN**

En relación a la Misión del Gobierno Autónomo Municipal de Malla se tiene lo siguiente: “Coordinar y promover acciones para el desarrollo integral del Municipio, implementando mecanismos de gestión municipal y coordinación con otras entidades estatales y privadas, garantizando la participación de la sociedad civil del Municipio.”<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de Malla.



## 1.4. VISIÓN

La visión del Gobierno Autónomo Municipal de Malla se tiene lo siguiente: “Al 2020, el Gobierno Autónomo Municipal de Malla articula, coordina e impulsa una gestión municipal óptima con la participación de las organizaciones locales, con procesos de soporte eficientes que coadyuven al logro de los objetivos estratégicos institucionales.”<sup>4</sup>

## 1.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al Artículo 4 de la Ley 482, de Gobiernos Autónomos Municipales, señala que El Gobierno Autónomo Municipal está constituida por:

- Concejo Municipal, como Órgano Legislativo, Deliberativo y Fiscalizador.
- Órgano Ejecutivo.

La organización del Gobierno Autónomo Municipal, se fundamenta en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre estos Órganos.

Las funciones del Concejo Municipal y del Órgano Ejecutivo, no pueden ser reunidas en un solo Órgano, no son delegables entre sí, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado y la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización.<sup>5</sup>

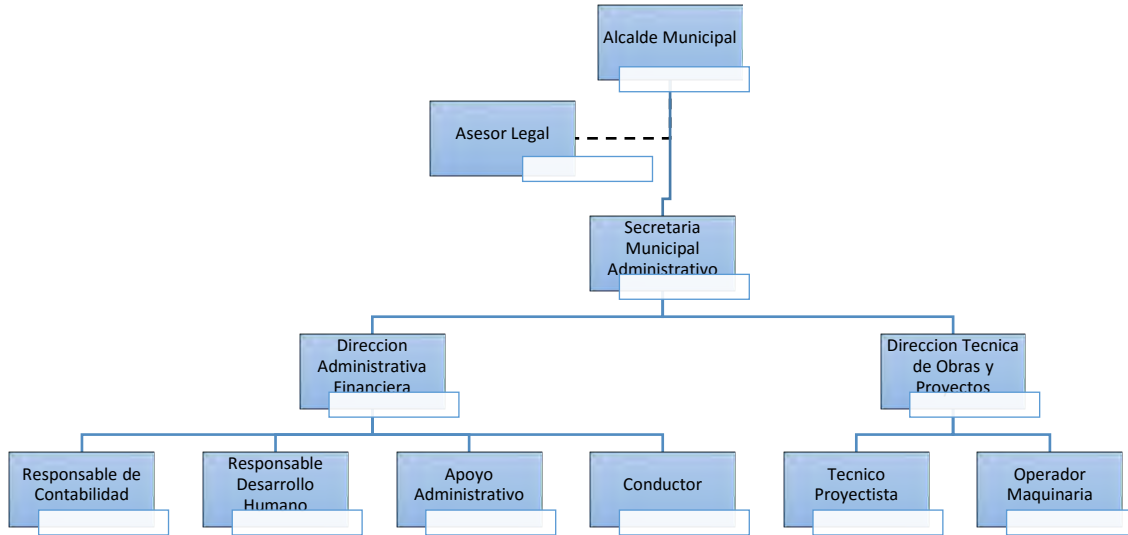
---

<sup>4</sup> Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de Malla.

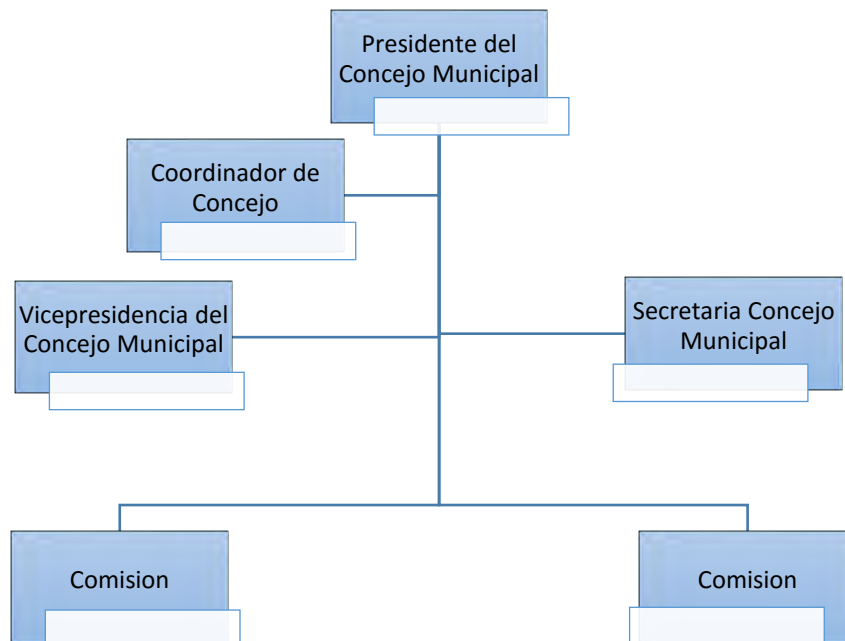
<sup>5</sup> Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de Malla (Compatibilizado con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en proceso de Aprobación)



## ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO EJECUTIVO



## ORGANIGRAMA DEL CONCEJO MUNICIPAL





## 1.6. NIVEL LEGISLATIVO<sup>6</sup>

La CPE ha asignado 199 competencias para cuatro niveles territoriales, nivel nacional, al nivel departamental, al nivel municipal y al nivel indígena originario campesino y bajo cuatro tipos de competencias que son las exclusivas, privativas, concurrentes y compartidas.

La Ley Marco de Autonomías y Descentralización otorga 313 competencias o componentes de competencias.

Las atribuciones del Gobierno Autónomo Municipal de Malla han sido establecidas en la Constitución política del estado.

El Gobierno Autónomo Municipal se enmarca principalmente dentro de las siguientes leyes:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178, Administración y control gubernamental.
- Resolución Suprema N° 216768, Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 004, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
- Ley N° 031, Marco de autonomías y descentralización.
- Ley N° 045, Contra el racismo y toda forma de discriminación.
- Ley N° 650, Agenda Patriótica 2025.
- Ley N° 777, Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Ley N° 786, Plan de Desarrollo Económico y Social 2016-2020.

---

<sup>6</sup>Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de Malla

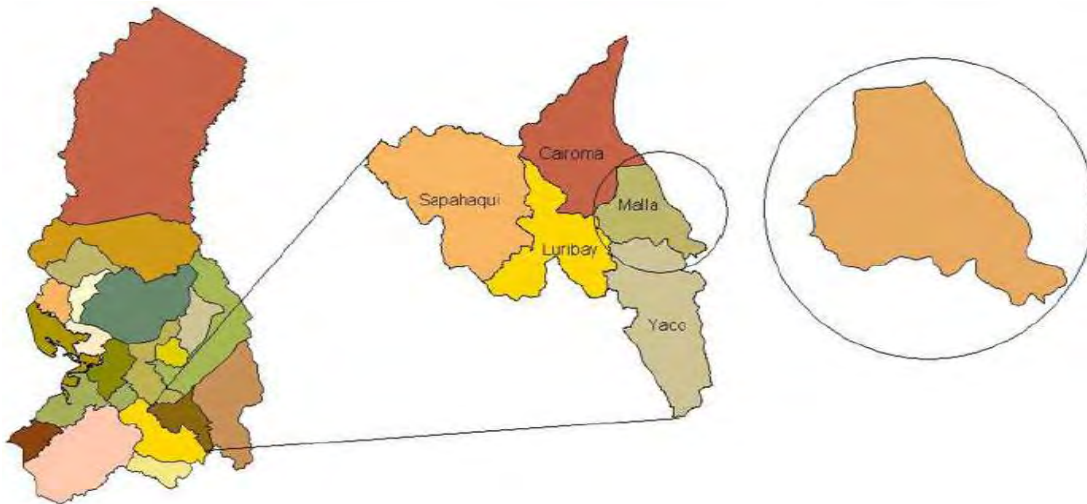
## 1.7. UBICACIÓN GEOGRÁFICA, SUPERFICIE, LÍMITES<sup>7</sup>

### 1.7.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La Cuarta Sección Municipal de la Provincia Loayza “Malla”, se encuentra ubicada al sur del Departamento de La Paz, la ruta de acceso es a través de la carretera Panamericana: La Paz - Patacamaya - Konani, que se conecta con el tramo Konani – Caxata – Coque – Soracachi - Rodeo hasta Malla, con una distancia de 205 Km. de La Ciudad de La Paz a la capital del municipio Malla.

La Provincia Loayza geodésicamente se halla comprendida entre las coordenadas geográficas correspondiente a los 16° 30' y 17° 20' minutos de latitud sur, con relación a la línea ecuatorial, y entre los 68°00 y 67° 30' de longitud occidental, con relación al meridiano de Greenwich.

ILUSTRACIÓN N° 1: MAPA UBICACIÓN DEL MUNICIPIO MALLA



FUENTE: INE/MDSP/COSUDE (1999)

<sup>7</sup>Plan Territorial de Desarrollo Integral de Malla

### 1.7.2. SUPERFICIE<sup>8</sup>

La provincia Loayza cuenta con una extensión territorial de 3.064 km<sup>2</sup> y el Municipio de Malla cuenta con una superficie de 322.38 Km<sup>2</sup> aproximadamente, distribuido en 3 cantones.

CUADRO N° 1: RELACIÓN DE LA EXTENSIÓN TERRITORIAL

N°	Área	Superficie (Km <sup>2</sup> )	Relación de superficie (%)
1	Municipal	322,38	-
2	Provincial	3.064,00	10,52
3	Departamental	133.985,00	0,241
4	Nacional	1.098.581,00	0,029

FUENTE: Elaboración propia en base a diagnóstico PTDI 2016.

El siguiente cuadro muestra la extensión territorial de los municipios de la Provincia Loayza, y la cuarta sección de Malla con 322,38 km. de superficie.

CUADRO N° 2: EXTENSIÓN TERRITORIAL MUNICIPIO MALLA

PROVINCIA	SECCIÓN	MUNICIPIO	SUP. KM
LOAYZA	Primera sección	Luribay	483.48
	Segunda sección	Sapahaqui	1023.29
	Tercera sección	Yaco	596.22
	Cuarta sección	Malla	322.38
	Quinta sección	Cairoma	639.11

FUENTE: Elaboración propia en base a diagnóstico PTDI 2016.

<sup>8</sup>Bolivia, un mundo de potencialidades, Atlas Estadístico de Municipios (1999)



### 1.7.3. LÍMITE TERRITORIAL MUNICIPAL

El Municipio de Malla presenta los siguientes límites territoriales:

- Al Norte con el municipio Cairoma.
- Al Sur con el municipio Yaco y Luribay.
- Al Este con el municipio Ichoca y Quime.
- Al Oeste con los municipios de Yaco y Luribay.

## 1.8. DIVISIÓN POLÍTICO ADMINISTRATIVO<sup>9</sup>

### 1.8.1. BASE LEGAL DE CREACIÓN

La Cuarta Sección Municipal Malla, fue creada por la ley N° 461 del 24 de enero de 1969 por Rene Barrientos Ortuño Presidente Constitucional de la República de esa época, por cuanto el Congreso Nacional ha sancionado la siguiente Ley: El Honorable Congreso Nacional, Decreta: Crea Cuarta Sección Municipal de la Provincia Loayza del Departamento de La Paz.

Mediante el Artículo 1° se crea la cuarta sección municipal de la provincia Loayza del departamento de La Paz, con su capital Malla.

CUADRO N° 3: BASE LEGAL DE CREACIÓN MUNICIPIO DE MALLA

CANTÓN	BASE LEGAL	FECHA CREACIÓN
Malla	Creación cantón ley	CSL 24 de enero de 1969
Rodeo	Creación cantón Decreto Supremo	MDS 18 de enero 1938

FUENTE: Elaboración propia en base a diagnostico PTDI 2016.

<sup>9</sup>Plan Territorial de Desarrollo Integral de Malla

## 1.8.2. SUB CENTRALES Y COMUNIDADES DE MALLA

Las sub centrales y comunidades del municipio Malla, está ubicado en la provincia Loayza, la cual se divide en cinco secciones municipales. Luribay, Sapahaqui, Yaco, Malla y Cairoma. El municipio Malla, presenta 3 cantones: Malla, Coque, y Rodeo.

El municipio Malla, administrativamente se encuentra dividida en 3 cantones, 1 Centro poblado Malla, 4 Sub Centrales y 17 comunidades. Las comunidades al interior de su territorio están conformadas por zonas. El siguiente cuadro nos ilustra la división político administrativa, como se evidencia en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 4: COMUNIDADES DEL MUNICIPIO MALLA

CANTÓN	SUBCENTRAL	COMUNIDAD
Malla	Malla	1. Malla
		2. Calluchani
		3. Condoriri
		4. Capinota
	Jachapampa	5. Jachapampa
		6. Atoroma
		7. Jañumarca
		8. Huichuraya
	Valle Unido	9. Asiriri
		10. Ñequela
		11. Kalahuancani
		12. Quenturani
Rodeo	Aguada	13. Rodeo
Coque		14. Ullaq'opa
		15. Soracachi
	16. Coque	
	17. Janko Jake	

FUENTE: Elaboración propia en base a diagnóstico PTDI 2016

## 1.9. ASPECTOS DEMOGRÁFICOS<sup>10</sup>

### 1.9.1. DEMOGRAFÍA (POBLACIÓN TOTAL DEL MUNICIPIO)

Se tiene una población 5180 de acuerdo al censo del INE 2012.

<sup>10</sup>Plan Territorial de Desarrollo Integral de Malla



CUADRO N° 5: PORCENTAJE DE POBLACIÓN POR EDAD

EDAD QUINQUENAL	CASOS	%
0 a 4 años de Edad	537	10.37%
5 a 9 años de Edad	471	10.37%
10 a 14 años de Edad	525	10.37%
15 a 19 años de Edad	560	10.37%
20 a 24 años de Edad	473	10.37%
25 a 29 años de Edad	388	10.37%
30 a 34 años de Edad	377	10.37%
35 a 39 años de Edad	301	10.37%
40 a 44 años de Edad	289	10.37%
45 a 49 años de Edad	290	10.37%
50 a 54 años de Edad	216	10.37%
55 a 59 años de Edad	182	10.37%
60 a 64 años de Edad	151	10.37%
65 a 69 años de Edad	124	10.37%
70 a 74 años de Edad	102	10.37%
75 a 79 años de Edad	77	10.37%
80 a 84 años de Edad	75	10.37%
85 a 89 años de Edad	31	10.37%
90 a 94 años de Edad	6	10.37%
95 y más años de Edad	5	10.37%
<b>Total</b>	<b>5180</b>	<b>100.00%</b>

FUENTE: Elaboración propia en base a datos del censo INE 2012

### 1.9.1. DISTRIBUCIÓN POBLACIÓN POR CANTONES

De acuerdo a datos de diagnóstico la población por cantones se muestra en el cuadro siguiente:

CUADRO N° 6: POBLACIÓN POR CANTONES

CANTÓN	SUBCENTRAL	COMUNIDAD	N° DE HABITANTES
<b>Malla</b>	Malla	Malla	2179
		Calluchani	234
		Condoriri	66
		Capinota	98
	Jachapampa	Jachapampa	165
		Atoroma	593
		Jañumarca	60
	Valle Unido	Asiriri	371
		Ñequela	429



		Kalahuancani	73
		Quenturani	355
<b>Rodeo</b>	Aguada	Rodeo	189
		Ullaq'opa	24
<b>Coque</b>		Soracachi	161
		Coque	124
		Janko Jake	59

FUENTE. Elaboración propia en base a diagnóstico PTDI 2016.

El cuadro anterior nos muestra que el Centro Poblado de Malla, tiene mayor número de población con 2179 habitantes.

## 1.10. CARACTERÍSTICAS SOCIOCULTURALES DE LA POBLACIÓN<sup>11</sup>

### 1.10.1. ORIGEN

El municipio Malla, es de origen aymara y está organizada en sindicatos agrarios, centrales, subcentrales y secretarías generales. . El acceso vial es a través de la ruta La Paz -Cairoma - Viloco - Malla, transitable todo el año. Se encuentra a 230 km de la ciudad de La Paz. Posee un relieve montañoso con poca presencia de planicies. Su clima es templado, con una temperatura promedio anual de 17°C, y presencia de lluvias de diciembre a marzo. Los ríos más importantes son el Malla, el Quellpajahuira y el Jachapampa.

### 1.10.2. ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE MALLA

La actividad económica más importante en el municipio Malla es la agricultura, que tiene como principales cultivos papa y cebada y en menor proporción haba, arveja, maíz, papaliza y oca, productos que son destinados al consumo doméstico o comercializados en la ciudad de La Paz. La ganadería, consiste principalmente en la cría de ovinos, bovinos y en menor escala camélidos que son comercializados en pie también en la ciudad de La Paz.

<sup>11</sup>Plan Territorial de Desarrollo Integral de Malla



### **1.10.3. POTENCIALIDADES DEL MUNICIPIO MALLA**

La principal potencialidad con la que cuenta el Municipio son las tierras altas aptas para el desarrollo de cultivos andinos, en tanto que en las zonas bajas, son propicias para la producción de maíz y oca. Posee una diversidad de pisos ecológicos; en la parte alta se presentan praderas comunales en las que se realiza el pastoreo, donde la humedad existente en praderas naturales favorece a este rubro.

Asimismo, la región dispone de importantes recursos mineralógicos en yacimientos de estaño, zinc y plomo, ubicados en Mina Sud Amepa, Ampono en Larencota, Chojnacota y Monteblanco que actualmente no son explotados. Tiene variedad de especies silvestres animales y vegetales; lagunas y ruinas precolombinas en la región de Mallachuma y Larancota que constituyen atractivos para el desarrollo del turismo.

## **1.11. ASPECTOS FÍSICOS – NATURALES<sup>12</sup>**

### **1.11.1. FISIOGRAFÍA**

El municipio Malla está comprendida dentro de la gran meseta andina, la que es parte de los valles interandinos, que comprende desde el norte de La Paz, pasando por Sorata, Río Abajo, Sapahaqui, Caracato, Luribay, Araca, extendiéndose hacia el sur del departamento La Paz. Malla pertenece a la Provincia Fisiográfica de la Cordillera Oriental (PRONALDES 1996), cuya caracterización es de una región árida a sub húmeda seca, conformada por un paisaje muy accidentado; presenta alto índice de degradación de suelos y de cobertura vegetal.

Se encuentra formada principalmente por montañas, serranías y colinas con presencia de valles angostos y encajonados. Se ha determinado 4 pisos ecológicos: Cordillera, puna, cabecera de valle y valle.

---

<sup>12</sup>Plan Territorial de Desarrollo Integral de Malla



Una de las características fisiográficas de la región donde se ubica el municipio Malla, es la Cordillera de las Tres Cruces, conocido también con el nombre aymara de Quimsa Cruz, comienza al sureste del valle del río de La Paz.

El municipio Malla tiene las siguientes unidades fisiográficas:

✓ **Montañas Altas, con disección Fuerte:**

Esta Unidad se encuentra principalmente en la región norte de la cordillera occidental y está constituida por montañas altas fuertemente disecadas, pendientes entre 40 – 70 % así como una altitud entre 3.900 a más de 4.500 msnm.

✓ **Montañas Medias, con disección Fuerte:**

Esta Unidad se encuentra a lo largo de toda la Cordillera oriental; está constituida por montañas medias fuertemente disecadas, pendientes entre 30 a 60% y una altitud entre 3900 a 4500 msnm.

✓ **Serranías Altas, con disección Fuerte:**

Esta Unidad se encuentra principalmente en la región norte del altiplano está constituida por serranías altas fuertemente disecadas, pendientes entre 15 a 45% y una altitud entre 2900 a 3900 msnm.

### 1.11.2. GEOLOGÍA

El Municipio, presenta un relieve abrupto, presenta diversas quebradas, con pendientes pronunciadas y escarpadas, la cual es debido a efectos de glaciaciones, resultando de este fenómeno se producen procesos de degradación y meteorización de rocas, erosión y transporte de material a partes bajas, así como también movimientos geotectónicos en la región.



Conforme a la Provincia Geomorfológica de la Cordillera Oriental, se encuentra dentro de las unidades de origen estructural y aluvial. El municipio Malla tiene atributos geológicos en las siguientes unidades fisiográficas:

- **Montañas Altas, con disección Fuerte:**

En este paisaje afloran lavas dacíticas y andesíticas del terciario.

- **Montañas Medias, con disección Fuerte:**

En este paisaje afloran sedimentos del ordovícico, silúrico y devónico.

- **Serranías Altas, con disección Fuerte**

En este paisaje afloran sedimentos del terciario

El relieve del Municipio, se caracteriza por la presencia de cadenas montañosas que dan la formación de serranías, mesetas y laderas. Malla presenta un relieve, abrupto y escarpado, con cabeceras de valle de 4318 m.s.n.m en Rodeo y 2890 msnm a orillas del río.

Malla se encuentra dentro de las unidades de origen estructural y cuenta con un paisaje de serranías, con cimas irregulares, disección media, con valles profundos y angostos. Divisoria de aguas discernible, pendiente variable, formada por sedimentos paleozoicos constituidos por lutitas y areniscas que afloran en la parte inferior. En discordancia se observan rocas cretácicas y terciarias constituidas por areniscas estratificadas, completan la unidad de sedimentos cuaternarios.

El paisaje de valles, conformando por superficies estructurales de relieve accidentado (suelos semiprofundos), cuya característica es la formación con relleno de material de origen Coluvial. El paisaje de laderas, presenta pendientes pronunciadas y accidentadas, constituidas por materiales de origen Deluvial y Coluvial en mayoría, y sedimentos e intrusiones en menor proporción.



### 1.11.3. SUELOS

El municipio Malla, tiene la siguiente clasificación de suelos, los cuales están determinados por las características edafológicas y clasificación taxonómica de acuerdo a la metodología del Soil Taxonomy (Soil Survey Staff, 1975) y la clasificación por capacidad de uso (Klingebiel et al, 1984) presentada por PRONALDES (1996).

Los suelos de la Sección en general se caracterizan por ser muy poco profundos a profundos, en pendientes escarpadas a muy escarpadas pardo grisáceos, pardo oscuros, pardo amarillentos, pardo rojizos, franco arenosos a franco arcillosos con grava y piedras, nada a poco desarrollados, fertilidad natural alta a baja, neutros a suavemente alcalinos, y cierto predominio de afloramientos rocosos (CIASER-GEOBOL, 1985).

Se puede señalar los tipos de suelo de la siguiente manera:

- El suelo de tipo II presentan leves limitaciones topográfica para el riego, los suelos son profundos con coloración de pardo a pardo gris oscuro, las texturas varían entre franco arenoso a franco arcilloso. La fertilidad natural varía de baja a moderada de acuerdo a la profundidad del suelo.
- Los suelos de tipo III y IV son superficiales, son suelos fáciles de erosionar por las lluvias intensas, en su superficie se encuentra la presencia de gravas, piedras de naturaleza pizarra; la coloración de estos suelos es de amarilla clara a pardo claro presentando una coloración uniforme, con texturas superficiales de franco a franco arcilloso, de estructura granular en la superficie, presenta alta capacidad de infiltración y poca humedad.
- Los suelos de tipo V y VI son poco profundos sometidos a fuertes procesos de erosión, son muy limitados para el cultivo agrícola.

### 1.11.4. ZONAS Y GRADOS DE EROSIÓN



Debido a la pendiente de sus terrenos, la erosión y la pérdida de materia orgánica superficial y terrenos cultivables se constituyen en la principal preocupación de los pobladores de la zona.

Las serranías de altitud media y poco disectadas presentan erosión muy fuerte. Suelos con erosión hídrica o pérdida de suelos muy fuerte, (pérdida estimada 51 a 100 Ton/ha/año) cobertura vegetal pobre (menor al 25%) constituida por pastos y arbustos, pastoreo restringido, escasa actividad agrícola en pendientes muy pronunciadas que están acelerando la degradación de las tierras (C1.7/5HA).

En llanura de pie de monte, con erosión moderada. Presenta erosión y pérdida de suelos moderada (pérdida estimada 11 a 30 Ton/ha/año), cobertura vegetal formada por pastos y arbustos destinados al pastoreo intensivo. (A4.1/3HEA). (PNUMA/FAO-ETAP/BM, 1996 Mapa de erosión)

#### **1.11.5. HIDROGRAFÍA<sup>13</sup>**

##### **1.11.5.1. CUENCAS HIDROGRÁFICAS**

El municipio Malla pertenece a la cuenca del río Beni, a la sub cuenca del río Alto Beni, y a la cuenca menor del río La Paz.

- Cuenca del río Beni 77.227. 09 Km<sup>2</sup>
- Cuenca del río Alto Beni 1.968.25 Km<sup>2</sup>
- Sub cuenca del río Alto Beni (propiamente) 2.613.74 Km<sup>2</sup>
- Cuenca menor del río La Paz (naciente) 1.791.50 Km<sup>2</sup>

Esta organización cubre aproximadamente el 57% del departamento de La Paz tiene su nacimiento en la cordillera de los Andes, en las cabeceras del valle de la

---

<sup>13</sup>Plan Territorial de Desarrollo Integral de Malla



ciudad de La Paz con el nombre de río Chuqueyapu.

El municipio Malla se halla conformando por tres micro cuencas, la micro cuenca que proviene de la laguna Oktha Khota que desemboca al río Atoroma, que ocupa la parte de las comunidades de Jachapampa y Atoroma del territorio municipal; la microcuenca que proviene de la laguna Sudamérica y desemboca en el río Malla Jahuira ubicada en la parte central del Municipio; y la micro cuenca del sector Aguada que alimenta las lagunas de Laramkhota y Chojna Khota, ubicada al norte del Municipio. Estas microcuencas presentan ríos colectores, en cuyas cercanías se encuentran concentradas la mayor población municipal.

#### **1.11.5.2. RECURSOS HÍDRICOS**

Malla se encuentra rodeada de la Cordillera, en las cuales se tienen los nevados de Tres Cruces, está de acuerdo a las observaciones realizadas se encuentra en proceso de deshielo, se tienen diferentes cuencas ubicadas en Malla Chuma y lugar de América; se tienen varias lagunas las cuales proveen de agua, a los sectores de Jachapapampa, Aguada y Malla. Se tienen las siguientes lagunas: Okta Kota, Thia Kota, Sudamerica, Laramcota, Chojnacota, Huallatani, Altarani y otras lagunas.

También es importante mencionar las aguas subterráneas, deshielo de glaciares son fuentes de abastecimiento de agua para las actividades de las población y el uso para las actividades agropecuarias mineras y otras.

Las lluvias cumplen un rol bien importante en el ciclo de vida y son fuentes de aporte de la mayor parte de recarga de agua dulce, que son captadas almacenadas en represas ubicadas en las faldas de las cuencas de Malla Chuma y América. La presencia de los glaciares que se encuentra en la cordillera, cumple un rol fundamental en temporadas secas o de estiaje, por ser un reservorio natural y de regular caudal en los ríos para la sobrevivencia de los diferentes ecosistemas de la zona y actividades de la población.



Actualmente los deshielos tienden a desaparecer en la cordillera, se ha estimado que en los próximos 30 años desaparecerá según las investigaciones realizadas por la Red Habilidad (enero 2011), la desaparición de estos nevados de manera acelerada se debe al calentamiento global y los cambios climáticos de la zona, a esto se suma la vulnerabilidad por encontrarse en la franja tropical del planeta tierra. Los aspectos señalados afectarán a las fuentes de abastecimiento de agua en Malla; cuenta con diferentes tipos de recursos hídricos superficiales permanentes, como ríos, riachuelos y vertientes (estos en mayor número e importancia); como fuentes de agua con disponibilidad abundante.

Se tienen las principales fuentes de agua por comunidades:

CUADRO N° 7. PRINCIPALES FUENTES DE AGUA POR COMUNIDADES  
(CH= CONSUMO HUMANO; R= RIEGO; CA= CONSUMO ANIMAL)

COMUNIDAD	FUENTE	NOMBRE	USO FAMILIAR	DISPONIBILIDAD	USO	DIST. POB.
<b>Soracachi</b>	Río	Soracachi	30	Permanente	CA	10 mt
	Vertiente	Jachakawa	30	Permanente	CH, R	1000 mt
<b>Janko Jake</b>	Río	Soracachi	18	Permanente	CA	100 mt
	Río	Kansallani	7	Enero -marzo	CA	50 mt
	Vertiente	Kullku	3	Permanente	CA, R, CA	40 mt
<b>Atoroma</b>	Río	Atoroma	46	Permanente	R, CA	300 mt
	Vertiente	Tunisani, Atoroma	4	Permanente	CA	2000 mt
	Vertiente	Cala Cala				1000 mt
<b>Huichuraya</b>	Vertiente	Achoco	4	Permanente	R, CA	
	Río	Llanka Jahuir	3	Temporal	R, CA	5 km
	Río	Huichuraya Jahuir	50	Permanente	R, CA	2 km
<b>Jañumarca</b>	Vertiente	Vilacota	16	Permanente	R, CA	4000 mt
	Vertiente	Jachapampa	30	Permanente	R, CA	1000 mt
	Río	Kiñuani	16	Permanente	R, CA	700 mt
<b>Jachapampa</b>	Río	Atoroma	15	Permanente	R, CA	3000 mt
	Río	Jiskapacuni	60	Permanente	R, CA	3000 mt
	Vertiente	Churucurata	60	Permanente	CH	2000 mt

<b>Quenturani</b>	Vertiente	Castilluma	15	Permanente	CH, R, CA	1000 mt
<b>Calluchani</b>	Vertiente		6	Permanente	CH, CA	500 mt
<b>Condoriri</b>	Vertiente	Jokokucho	7	Permanente	CH, CA	1000 mt
<b>Capinota</b>	Vertiente	Mollochuma	25	Permanente	R, CA	10000 mt
	Vertiente	Jiscacuchu	25	Permanente	CH, R, CA	3000 mt
<b>Kalahuancañi</b>	Vertiente	Vila jahuirá				
<b>Asiriri</b>	Vertiente	Antaña Joko	18	Permanente	R, CA	4000 mt
	Vertiente	Vila Jahuirá	18	Permanente	R, CA	4000 mt
	Vertiente	WakanJoko	18	Permanente	R, CA	5000 mt
	Vertiente	JachaJokopampa	18	Permanente	R, CA	5000 mt
	Vertiente	Linkolinko	18	Permanente	R, CA	6000 mt
	Vertiente	Itapalluni	18	Permanente	CH	2000 mt
	Río	KellaJahuirá	18	Temporal		3000 mt
<b>Ñequela</b>	Vertiente	Saytata		Permanente	CA	4000 mt
	Vertiente	Hormini		Permanente	CA	3000 mt
	Vertiente	Rodeo		Permanente	R, CA	1000 mt
	Vertiente	Saytojoko		Permanente	CA	300 mt
	Vertiente	Pachajalsu Nequela	14	Permanente	CA	
	Vertiente	Pakapaka		Permanente	R	6000 mt
	Vertiente	Trancajahuirá		Permanente		2000 mt
	Río	Kellijahuirá		Permanente		2000 mt
	Río	Wila Chullpa		Permanente		1000 mt
<b>Malla</b>	Vertiente	Asiento Pata	150	Permanente	CH	500 mt

FUENTE: Elaboración propia en base a diagnóstico PTDI 2016

### 1.11.6. CLIMA

Por su ubicación en la vertiente suroriental de la Cordillera Oriental boliviana, la sección presenta una extraordinaria variedad de climas. Su situación geográfica condiciona la diferenciación hídrica que abarca de región árida y subhúmeda seca,



y que no solo es causa de diferencia de las precipitaciones, sino por la humedad atmosférica y la formación de neblinas.

Esto se ve en las grandes diferencias latitudinales que determina las diferencias térmicas; el límite de heladas es un factor de suma importancia para la vegetación y uso de tierra. Factores como pendiente determinan las variaciones locales de clima de la sección Municipal. De acuerdo a los registros meteorológicos se tiene que la precipitación anual es mono modal con una media total de entre 383 a 415.9 mm/año, la temperatura media anual ajustada es de 6° C.

La humedad relativa media anual es de 52.0%, esta variable climatológica llega hasta 46.2% - 45.3 % en los meses de junio y julio, la dirección del viento predominantemente es de Norte a Sur con una velocidad media de 6.5 nudos. Los meses de mayor número de días con heladas corresponden a los meses de junio a julio (12 y 18 días/mes). En algunos casos se registran heladas en el mes de noviembre que puede afectar en la emergencia de los cultivos tradicionales, con excepción de diciembre, época en que la mayoría de los cultivos están en pleno desarrollo.

La evapotranspiración media anual es de 4.7mm/día, los valores más altos corresponden a los meses de octubre y noviembre (6.3 y 6.7 mm/día) y el más bajo corresponde a junio con 3.2 mm/día.

## **1.12. RECURSOS NATURALES<sup>14</sup>**

### **1.12.1. VEGETACIÓN**

El Municipio se caracteriza, por presentar la diversidad de especies, de los diferentes pisos ecológicos. En la parte de la puna, se puede apreciar una variedad amplia de especies, paja suave (*stipa ichu*), Thola hembra y macho (*Parastrephya*

---

<sup>14</sup>Plan Territorial de Desarrollo Integral de Malla

lepidophylla), Chillca (senecio papampae), paja brava (Festuca orthophylla), Quishuara (Budleia incana), Eucalipto (eucaliptos globulus), pinos (pinos radiata)

En cabecera de valle, se tiene la presencia de especies nativas como las gramíneas en sus diversas especies, arbustos o semiarbustos que crecen aislados formando pequeños grupos inespecíficos y hierbas de porte bajo.

En las laderas inclinadas se desarrollan gramíneas de los géneros Stipa, Calamagrostis, y alguna Poaceas, que conforman matas frondosas aisladas al abrigo de las cuales crecen diversas especies herbáceas comunes.

Los arbustos leñosos aparecen con alguna frecuencia entre las matas de las gramíneas o bien formando pequeñas colonias que adquieren mayor importancia en los lugares rocosos, las más comunes son: Baccharis, Senecio, Wemeria, Azorrella, y otros, y al abrigo de las rocas crecen herbáceas como Perezia, Cajophora, Nothotriche, Geranium, Calceolaria, Valeriana y otros.

En el valle, la vegetación está compuesta por especies de monte espinoso y bosque espinosos. Entre las cuales tenemos: Acacia sp, Prosopis sp, Dodonaea viscosa, Aloyses sp, Carica sp, Ephedra americana, Scchinus molle.

Las principales especies se pueden señalar son: *kiswara*, *tico*, *k'opi*, *muña*, *chillca*, *thajo* y *cardo*. Algunas de estas son utilizadas como forraje para animales y emplastos de uso medicinal. El eucalipto es utilizado por algunas familias como madera en la construcción y en algunos casos como combustible.

Se tiene una gran variedad de especies, dentro de las cuales se pueden señalar:

CUADRO N° 8 PRINCIPALES ESPECIES

NOMBRE LOCAL	NOMBRE CIENTÍFICO	USOS
Paja suave	Stipa ichu	Forraje, mejoramiento de suelo, material de construcción
Paja brava	Festuca orthophylla	Forraje, mejoramiento de suelo, material de construcción



Chiji negro	Mublenbergiafastigiata	Forraje y conservación de suelos
Llaulli	Dasyphyllun feroz	Conservación de suelo, medicinal
Vervena	Vervenaofficinalis	Conservación de suelo, medicinal
Paico	Chenopodiummultifidum	Medicinal
Sanusanu	Efedra americana	Medicinal
Chillca	Baccharis lanceolada	Conservación de suelo, medicina
Cardo	Identificación local	Medicinal
Muña	Satureja boliviana	Conservación de suelo, medicina
Chachacoma	Escalloniasp.	Medicinal
Chillca	Senecio sp	Conservación de suelo
Sewenka	Cortaderiasp.	Conservación de suelo y medicinal

FUENTE: SENAMHI Estación Meteorológica Luribay 2010.

### 1.12.2. RECURSOS FORESTALES

En la región existe diversidad de recursos forestales. Actualmente se puede observar en menor porcentaje una de las especies representativas introducidas como eucalipto, pino y ciprés ubicadas en aglomeraciones de casas.

Son considerados recursos forestales todas aquellas especies leñosas y semileñosas, normalmente utilizadas para satisfacer las demandas energéticas domésticas y para la utilización en las construcciones de viviendas, cercos y herramientas de trabajo.

Las principales especies forestales se muestran en el cuadro siguiente:

CUADRO N° 9: PRINCIPALES ESPECIES FORESTALES

ESPECIES	NOMBRE CIENTÍFICOS	USOS
<b>Keñhua</b>	Polilepis incana	Especie nativa, se usa en fabricación de instrumentos de labranza, leña, es también medicinal.
<b>Eucalipto</b>	Eucaliptus globulus	Especie introducida se usa en la fabricación de instrumentos de labranza, construcción de viviendas, defensivos, medicinal y leña.
<b>Pino</b>	Cupresus macrocarpa	Especie introducida se usa en la ornamentación y cercos vivos, construcción de viviendas, defensivos.



<b>Thola</b>	Baccharis incana Parastrephya lepidophylla	Especie nativa, que se usa como leña y cercos vivos, Parastrephya como alimento para algunos ganados.
<b>Añahuaya</b>	Adesmia spinosima	Especie nativa, que se usa como leña y cercos vivos, como alimento para el ganado.

FUENTE: Elaboración propia en base a diagnóstico PTDI 2016

### 1.12.3. FAUNA

Se puede señalar la existencia de una fauna muy variada, encontrándose desde mamíferos (carnívoros, roedores, endentados, etc.), aves, insectos (coleópteros, neurópteros, himenópteros, ortópteros, lepidópteros, dípteros, hemípteros, arácnidos, etc.) y moluscos. Se tiene una gran variedad de especies tanto mamíferos, aves, lagartijas, etc. Estos tienen de acuerdo a la especie su hábitat característico.

CUADRO N° 10: PRINCIPALES ESPECIES DE LA FAUNA

ESPECIE ANIMAL	NOMBRE CIENTIFICO	CARACTERISTICAS
<b>Zorro (k'amak'e)</b>	Pseudolopexculpaeus	Carne medicinal, pieles, habita en laderas. Es perjudicial por que se come a las ovejas y gallinas
<b>Viscacha</b>	Lagidiumviscacia	Se aprovecha su carne para alimentación, uso medicinal, habita en laderas rocosas
<b>Pampa huanco</b>	Galeamusteloides	Utilizado su carne para consumo, también es perjudicial
<b>Perdiz</b>	Nothoproctaornata	Se aprovecha su carne y huevo como alimento, perjudicial porque escarba terrenos cultivados
<b>Lechuza</b>	Speotytoconicularia	Depredador de ratones
<b>Zorrino (Añathuya)</b>	Conepactus chinga rex	Su carne es medicinal, habita en laderas, perjudicial malogra los terrenos cultivados, se alimenta de gallinas
<b>Mulo</b>	Identificación local	Perjudicial ataca a las gallinas, habita en laderas
<b>Maria</b>	Phalcoboenus megalopterus	Animal silvestre que come ratones y lagartijas
<b>Liebre</b>	Leppuseuropeus	Perjudicial ataca a los cultivos, consume los brotes de las hortalizas, habita en la pampa y laderas
<b>Ratón</b>	Mus musculus	Perjudicial consume los cereales en almacén
<b>Chiwancu</b>	Identificación local	Perjudicial, es considerado como una de las plagas principales de los frutales.



<b>Golondrinas</b>	Identificación local	Aves silvestres habita en laderas pintorescas
<b>Lagartijas</b>	Identificación local	Reptiles silvestres locales que habitan en laderas rocosas, bio indicadores
<b>Cóndor</b>	Identificación local	Ave carnívora, uso medicinal y silvestre
<b>Serpientes</b>	Identificación local	Reptiles silvestres locales que habitan en laderas veredas
<b>Vicuña</b>	Vucugnavicugna	Se aprovecha la lana y la carne, animal silvestre
<b>Loros silvestres</b>	Bolborbyncbus	Aves perjudiciales y silvestres
<b>Venado</b>	Identificación local	Se aprovecha la carne y es perjudicial con los cultivos de forraje

FUENTE: Elaboración propia en base diagnóstico PTDI 2016

### 1.13. ACTIVIDADES ECONÓMICAS<sup>15</sup>

#### 1.13.1. PRINCIPAL ACTIVIDADES ECONÓMICAS

La principal actividad económica de los pobladores del Municipio es la agropecuaria y la minería, esto se detalla en el cuadro siguiente:

CUADRO N° 11. ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LA POBLACIÓN DE MALLA

ACTIVIDAD PRINCIPAL	N° PERSONAS
Agrícola	2.012
Ganadero	443
Avícola	1
Forestal	2
No Participa	295
Sin especificar	26
<b>TOTAL</b>	<b>2779</b>

FUENTE: Elaboración propia en base a diagnóstico PTDI 2016, INE 2012

#### 1.13.2. SEGUNDA ACTIVIDAD ECONÓMICA

CUADRO N° 12. ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LA POBLACIÓN DE MALLA

ACTIVIDAD PRINCIPAL	N° PERSONAS
<b>Minería</b>	391
<b>Industria Manufacturera</b>	25
<b>Comercio</b>	69

<sup>15</sup>Plan Territorial de Desarrollo Integral de Malla

<b>Construcción</b>	46
<b>Transporte</b>	38
<b>Otros servicios</b>	560
<b>Ninguna</b>	193
<b>TOTAL</b>	1.322

FUENTE: Elaboración propia en base a diagnóstico PTDI 2016, INE 2012

Los datos nos muestran que la actividad secundaria de los pobladores del Municipio son otros servicios, además de la actividad minera.

### 1.13.3. TURISMO

En el siguiente cuadro se muestra los recursos turísticos que posee el Municipio.

CUADRO N° 13: RECURSOS TURISMO POR COMUNIDAD

COMUNIDAD	RECURSO TURÍSTICO	CARACTERÍSTICAS
Rodeo	Monte Blanco	Nevados de la Cordillera de Tres Cruces.
	Chojñacota	Laguna de color verde.
	Laramcota	Laguna de color verde.
Malla	Laguna Sudamericana	Laguna similar a la figura del mapa sudamericano.
	Laguna Okthakota	Laguna con un toro de piedra.
	Laguna Thiacota	Denominado así por ser el último lago.
	Quita yapu, waka, jankoqhaka y Quelkata	Existencia de varias cuevas.
Capinota	Piedras fósiles	Piedras con figuras de animales en el sector calvario.
	Chullpares	Conjunto de chullpares en forma de una columna.
	Puya Raimondi Silla.	Existencia de puya Raimondi en los cerros de Willa Silla.
	Área forestal	Bosque de queñua en las laderas de Janko Loma, donde además existe venado.
	Acantilados	Especie de río que atraviesa los cerros por donde se entra al valle de Achumani.
Condoriri	Ventanani	Bloque de piedra con forma de ventanas.
Jacha Pampa	Laguna JankoKota	Laguna con la existencia de aves como la Huallata y otras.
	Laguna León Jihuata	Pequeña laguna exótica, porque se mueve a medida que se va acercando.
Niquela	Cerros de Niquela	Varias cuevas con forestación de queñua
Asiriri	Cerros de Asiriri	Atractivo paisajístico de zonas rocosas y bastante vegetación.





FUENTE: Elaboración propia en base a diagnostico PTDI 2016

El municipio Malla, cuenta con varios atractivos culturales tales como ceremonias religiosas, danzas autóctonas, festividades culturales, iglesias coloniales y tejidos artesanales entre otros.

El Municipio cuenta con una gran cantidad de atractivos turísticos, como: paisajes, lagunas, flora y fauna salvaje, cordillera tres cruces, glaciares, piscicultura, cuencas, puya Raimondi, chullpares y una diversidad de actividades culturales como fiestas locales, iglesias prehispánicas y ceremonias culturales.

#### **1.14. EDUCACIÓN<sup>16</sup>**

En referencia a la educación Boliviana, a partir del año 2010, se experimentó un cambio en la política educativa con la Ley Educativa N° 70 "Elizardo Pérez –Avelino Siñani", que tiene como objetivo el de " Formar integral y Equitativamente a mujeres y hombres, en función de sus necesidades, particularidades y expectativas, mediante el desarrollo armónico de todas sus potencialidades y capacidades, Valorando y respetando sus diferencias y semejanzas, así como garantizando el ejercicio pleno de los derechos fundamentales de todas las personas y colectividades, y los derechos de la Madre Tierra en todos los ámbitos de la educación". La nueva organización del sistema Educativo es la siguiente:

- Subsistema de Educación Regular
- Subsistema de Educación Alternativa
- Subsistema de Educación Especial
- Subsistema de Educación Superior

Los datos estadísticos y comparativos que se presentan, corresponden a los datos emitidos por la Dirección Departamental de Educación SEDUCA-La Paz.

---

<sup>16</sup>Plan Territorial de Desarrollo Integral de Malla

La educación en el municipio Malla, está estructurada en unidades Escolares y Colegios, esta estructura comprende 3 niveles: Inicial, Primaria y Secundaria.

El nivel Inicial comprende pre kínder y Kínder, el nivel primario con 6 grados, iniciando desde primero hasta sexto y finalmente el nivel secundario seis grados, de primero hasta sexto de secundaria.

#### 1.14.1. COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN

Los niveles de la educación dentro del municipio Malla, se hallan comprendidos por niveles de funcionamiento de acuerdo a la normativa vigente (Ley N° 070), de la siguiente forma: inicial, primaria y secundaria. En el Municipio se tiene 10 Unidades Educativas con el nivel Inicial, 12 a nivel primario y 2 establecimientos nivel secundario.

CUADRO N° 14: COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN REGULAR

CANTÓN	SUBCENTRAL	COMUNIDADES	NIVELES	NÚMERO DE ALUMNOS
MALLA	Malla	Malla	Primaria y Secundaria	162
		Calluchani	Primaria	11
		Bella Vista	Primaria	17
	Jachamarca	Jachapampa	Primaria y Secundaria	112
		Atoroma	Primaria	22
		Jañumarca	Primaria	12
		Asiriri	Primaria	8
		Champuyo	Inicial y Primaria	19
	Valle Unido	Ñiquela	Primaria	15
RODEO		Litoral de Rodeo	Primaria	28
	Aguada	Soracachi	Primaria	25
COQUE		Coque	Primaria	18
TOTALES				437

FUENTE: Dirección Distrital de Educación, SEDUCA LA PAZ, 2016

## 1.15. SALUD<sup>17</sup>

El sistema de Salud está constituida por establecimientos de salud las cuales son el Centro de Salud Malla, Centro de Salud Jachapampa, Puesto de Salud Rodeo y el Puesto de Salud Asiriri.

De acuerdo a datos del Censo de Población y vivienda del año 2012, la población del Municipio acude a diferentes tipos de establecimientos de Salud tal como se muestra en el cuadro siguiente.

CUADRO N° 12 LUGAR DONDE ACUDEN PARA LA ATENCIÓN MEDICA

SALUD	TOTAL	HOMBRES	MUJERES
Caja de Salud (CNS, COSSMIL, u otras)	580	294	286
Seguro de salud privado	169	90	79
Establecimientos de salud público	3473	1803	1670
Establecimientos de salud privado	321	184	137
Médico tradicional	1694	896	798
Soluciones caseras	2909	1537	1378
La farmacia o se auto medica	1428	751	677

FUENTE: Elaboración propia en base a datos de INE, 2012

### 1.15.1. RECURSOS HUMANOS, INFRAESTRUCTURA DE SALUD Y EQUIPAMIENTO DEL SECTOR

El detalle siguiente muestra el personal de salud existente en el Municipio:

- Dos médicos
- Un Odontólogo
- Un auxiliar de Enfermería
- Una Lic. en Enfermería

<sup>17</sup> Plan Territorial de Desarrollo Integral de Malla



- Dos Auxiliares de Enfermería (Asiriri y Rodeo)
- Internos: Lic. en Enfermería y un Odontólogo
- El Centro de Salud Malla cuenta con las siguientes salas en buen estado.
- Una sala de Espera
- Farmacia
- Sala de Consultorio Medico
- Un consultorio Odontológica
- Un consultorio General
- Sala de Partos integra sala de recuperación.
- Una sala de Internación
- Una sala de enfermería
- Sala de PAI
- Sala de Esterilización
- Almacén
- Planta Alta.
- Comedor
- 4 Dormitorios

### **1.15.2. COBERTURA DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA IMPLEMENTADOS**

#### **1.15.2.1. BONO JUANA AZURDUY**

El Programa Bono Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy" es un incentivo Económico, que recibe una madre desde el inicio de su embarazo, el parto, post parto y atención



integral del niño o niña hasta sus 2 años, estableciendo por decreto Supremo 066/09 del 03 de abril de 2009.

#### **1.15.2.2. PROGRAMA DESNUTRICIÓN CERO**

El programa desnutrición cero esta designado para niños menores de 5 años de acuerdo a peso para la talla, estado nutricional de menores de 5 años de la talla para la edad.

#### **1.15.2.3. MEDICINA TRADICIONAL**

La población del Municipio, recurre con frecuencia al uso de la medicina tradicional ante la ausencia de la medicina convencional, de algún modo por el origen cultural y étnico de la población existe una fuerte influencia de lo mítico-rito y lo natural, acudiendo por esta situación al uso de remedios naturales (hiervas) generalmente caseros y preparados en base a productos de la región por los mismos pobladores.



## CAPITULO II

### PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

#### 2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Después de la promulgación de la Ley de Participación Popular, que transfiere a título gratuito y a favor de los gobiernos municipales a nivel nacional, las responsabilidades, ampliación de sus competencias e incrementando sus recursos para tener “Derecho de propiedad sobre los Bienes Muebles e Inmuebles afectados por la infraestructura física de los servidores públicos de Salud, Educación, Cultura, Deportes, Caminos Vecinales y micro riego”.<sup>18</sup>

Por lo cual, el estado actual del manejo y disposición de los bienes en Gobierno Autónomo Municipal de Malla, presenta deficiencias, este problema se ha caracterizado por la falta de un adecuado instrumento que le permita dar a conocer las normas y procedimientos que regulen el manejo y disposición de bienes, por lo tanto se hace imprescindible el diseño de un MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS en el municipio.

Especificando las deficiencias observadas, el municipio posee limitado control sobre sus bienes muebles e inmuebles; debido a la falta de capacitación y organización en sus gestiones precedentes. Con el tiempo se vio la necesidad de controlar los mismos, por lo cual el municipio requiere la implementación de un manual de normas y procedimientos actualizado de activos fijos, acorde a sus propias necesidades.

En virtud a todo lo anteriormente mencionado, se identifican los siguientes problemas:

---

<sup>18</sup>Ley de Participación Popular (Titulo II, Art. 13°)



- Deficiencia en la administración de los procedimientos relativos al ingreso, asignación, codificación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes, ocasionando el descontrol y la informalidad hacia las disposiciones del Sistema de Administración de Bienes y Servicios regulada por la ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Criterios tradicionales ambiguos como ser: la confianza en el personal, la ausencia de informes y el incumplimiento a sus atribuciones legales y normativas de cada funcionario sobre la disposición de los bienes del municipio, los cuales no son debidamente controlados.
- La limitada coordinación e instrucción al personal que tiene que ver con el manejo de los bienes, respecto a la elaboración, organización y resguardo de la documentación del respaldo inherente de los activos fijos.

## **2.2. VARIABLES**

### **2.2.1. VARIABLE DEPENDIENTE**

Diseño de un manual de procesos y procedimientos en la administración de activos fijos.

### **2.2.2. VARIABLE INDEPENDIENTE**

- Mejor organización y administración de los activos fijos.
- Disminución de error en la información sobre el control.
- Información más ágil y oportuna.
- Adecuado manejo y disposición de los bienes de uso.
- Eficacia y eficiencia de la contratación de bienes.

## **2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**



El diseño de un manual de proceso y procedimientos en la administración de activos fijos, permitirá lograr la eficacia y eficiencia de la contratación, manejo y disposición de los bienes de uso del Gobierno Autónomo Municipal de Malla.

## **2.4. NATURALEZA Y ALCANCE DEL TRABAJO**

### **2.4.1. JUSTIFICACIÓN LEGAL**

La ley 1178 en su art. 27, dispone que: “Cada entidad del sector público, elabora en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno”<sup>19</sup>

Así mismo, el D.S. 27328 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios dispone que: “Las contrataciones del Estado se constituyen en una de las actividades más importantes de la gestión administrativa, requiriendo un adecuado manejo de los recursos estatales para evitar la corrupción de prácticas corruptas y fraudulentas por lo cual, es necesario contar con un marco jurídico normativo”

Amparados en estos artículos, se elaboró y diseño el Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Activos Fijos del Gobierno Autónomo Municipal de Malla que permitirá facilitar, optimizar el uso y aplicación de los bienes, que son de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Malla.

### **2.4.2. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

En relación a la administración de activos fijos, consideramos aplicar los métodos y técnicas en su manejo, adecuación y control, está basado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, contribuyendo de esta forma

---

<sup>19</sup> Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Cap. IV, Art. 27





al cumplimiento normativo que establece la ley 1178 Sistema de Administración Gubernamental.

Esta ley establece también que todo servidor público sin distinción de jerarquía debe asumir plena responsabilidad por sus actos, rindiendo cuenta por los recursos públicos y su aplicación.

En el Gobierno Autónomo Municipal de Malla el alcalde como máxima autoridad ejecutiva (MAE), es responsable de la implementación y el adecuado funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios resguardados por las (NB-SABS), que establezcan control para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos que se los son asignados.

#### **2.4.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

La justificación práctica, refiere al uso elaborando del Manual de Procesos y Procedimientos para el manejo de Activos Fijos del Gobierno Autónomo Municipal de Malla; el cual favorecerá al cumplimiento de metas, objetivos de área y establecimiento de normativas, los mismos que están inmersos en objetivos institucionales de gestión asegurando la confiabilidad, manejo y oportunidad de información de los activos fijos; en contrapartida a nosotros como estudiantes egresados podremos acceder a la modalidad de titulación de trabajo dirigido.

De acuerdo con los objetivos planteados el resultado del presente trabajo permitirá encontrar una solución concreta y eficiente a los problemas administrativos planteados, los cuales tienen como origen la incertidumbre, respecto a la información sobre el manejo y la disposición de los activos fijos del municipio.

#### **2.4.4. JUSTIFICACIÓN SOCIAL**

De acuerdo a la Ley 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibañez, establece que “El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las

funciones político-administrativas del Estado de manera equilibrada y sostenible en el territorio para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país”<sup>20</sup> el cual regula los procesos administrativos de las entidades territoriales.

Además se establece que “Los distritos municipales son espacios desconcentrados de administración, gestión, planificación, participación ciudadana y descentralización de servicios, en función de sus dimensiones poblacionales y territoriales, en los que podrán establecerse sub alcaldías, de acuerdo a la carta orgánica o la normativa municipal (...), la organización del espacio territorial del municipio en distritos municipales estará determinada por la carta orgánica y la legislación municipal”<sup>21</sup>. Sin embargo, las deficiencias administrativas y control de las entidades, se ha constituido en uno de los principales obstáculos que perjudican el desarrollo de este proceso institucional.

La implantación de estos procesos y mecanismos de Control, Interno a nivel institucional exige: Conocimiento de la Ley N° 1178, Reglamento de Administración de Bienes y Servicios, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 25964, la Ley de Administración Presupuestaria N° 2042 Artículo 11 y Reglamentos Internos de la Institución Emitidos por la MAE.

## **2.5. OBJETIVO DEL TRABAJO**

### **2.5.1. OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un Manual de procesos y procedimientos en la Administración de Activos Fijos del Gobierno Autónomo Municipal de Malla con un adecuado manejo, control y disposición de los activos fijos de las unidades dependientes para establecer la

---

<sup>20</sup> Ley 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibañez,

<sup>21</sup> Ley 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibañez



plena responsabilidad de los servidores públicos en el marco de la ley 1178 de la Administración y Control Gubernamental, Ley N° 2028, Ley de Municipalidades, D.S. 0181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios).

### **2.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Elaborar la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para efectuar la recepción e ingreso de los activos fijos del Gobierno Autónomo Municipal de Malla provenientes de contrataciones.
- Implementar la secuencia lógica de actividades, registros, plazos y responsables para efectuar la Asignación y Devolución de activos fijos a su respectiva Unidad Solicitante.
- Determinar la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para efectuar el mantenimiento y controles (toma de inventarios) periódicos, planificados y sorpresivos de activos fijos.
- Establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para efectuar la disposición y la baja de los activos fijos resultado de robo, hurto, siniestro, obsolescencia e inutilización.
- Proponer un control y registro de los activos fijos para proporcionar información veraz, oportuna y confiable.
- Realizar procedimientos administrativos de las actividades, determinando responsabilidades y obligaciones a cada uno de los servidores públicos con eficacia y eficiencia.
- Diseñar flujogramas de los procesos internos de activos fijos mediante políticas de control y administración institucional.



## CAPITULO III

### ASPECTOS METODOLÓGICOS

#### 3.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo dirigido, incorpora diversos aspectos metodológicos que son necesarios para comprender los procesos organizativos, administrativos y legales de vida orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Malla. Para el cual recurrimos a procedimientos entorno al método científico en diversos pasos metódicos, técnicos e instrumentales con una mirada conceptual y en reglas que permitan fundamentar en el proceso del conocimiento; desde lo conocido a lo desconocido.<sup>22</sup> En el amplio sentido de la palabra, “el método es la vía, el modo, el procedimiento empleado para resolver de forma ordenada una tarea de índole teórica, practica, cognoscitiva, económica, pedagógica, etc.”<sup>23</sup>, en tal sentido, se establece los siguientes parámetros metodológicos.

##### 3.1.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación utilizada fue la descriptivo, exploratoria y explicativa con el propósito de señalar la información necesaria, de conocer los procesos institucionales, así como el nivel de análisis que determinará los procesos desarrollados en la investigación; también coadyuvo a definir el diseño de las actividades, registros, plazos, responsabilidades y controles para la administración de activos fijos del municipio en cuestión como propuesta de implementación.

A su vez se identifica las características del universo de investigación, señala las formas de conducta, establece comportamientos concretos que descubre y

---

<sup>22</sup> KUPRAIN, A. P. 1978 “Problemas metodológicos del experimento social”

<sup>23</sup> RODRÍGUEZ, Francisco y otros. 1984. “Introducción a la metodología de las investigaciones sociales”



comprueba asociación entre variables; para lo cual se recurre a las diversas fuentes de investigación.

## **3.2. FUENTES DE INVESTIGACIÓN<sup>24</sup>**

### **3.2.1. FUENTES PRIMARIAS**

Constituidas por aquellas con las que podemos obtener información en forma directa y original, que a la vez implican el uso de técnicas que nos suministren información adecuada, así como la entrevista al personal relacionado con el problema de estudio, la observación de los hechos reales y tangibles en la institución y la revisión y análisis de datos que compatibilizara toda la información. Mismo que estuvieron centrados en: testimonios, entrevistas y diálogos con los actores y sujetos de la investigación.

### **3.2.2. FUENTES SECUNDARIAS**

Conformadas por todas aquellos documentos procesados y que se basan o desarrollan su argumentación a partir de las fuentes primarias, siendo consideradas por ello fuentes indirectas por algunos autores. Contemplan esta categoría los informes financieros, memorias anuales, listados de activos fijos del municipio de Malla.

### **3.2.3. FUENTES DE APOYO**

Establecidas por documento que, sin constituir fuente primaria ni secundaria, forma parte de la investigación. Son generalmente documentos de difusión masiva, tales como libros, periódicos, diccionarios, archivos informáticos, internet, etc.

Relacionados con temas tales como activos fijos, control interno, sistema de

---

<sup>24</sup> RODRÍGUEZ, Francisco y otros. 1984. "Introducción a la metodología de las investigaciones sociales"



procedimientos contables, sistema informático (VSIAF) artículos y revistas publicadas por el municipio.

### **3.3. MÉTODOS<sup>25</sup>**

#### **3.3.1. INDUCTIVO**

El método inductivo es el que va de lo particular a lo general. Las normas y procedimientos de activos fijos establecidos en las NB-SABS, son elementos particulares que sirven para resolver la problemática general de la mala administración de todos los municipios del país por lo tanto se aplicaran de manera efectiva en el municipio de Malla. Será el medio para alcanzar las metas propuestas en el trabajo

#### **3.3.2. DEDUCTIVO**

Se procede lógicamente de lo general a lo particular. El manual de procesos y procedimientos de activos fijos como elemento general, permitirán evaluar y mejorar el manejo y disposición de los bienes en el municipio de Malla.

#### **3.3.3. EXPLICATIVO**

Intenta explicar e interpretar los hechos en términos de leyes y las leyes en términos de principios; además de responder al como son las cosas, responde también a los porque, porque suceden los hechos, como suceden y no de otra manera en la concordancia de funciones establecidas, normas y reglamentos que regula la función de funcionarios del municipio.

#### **3.3.4. DESCRIPTIVO**

Este método descriptivo, consistió en revelar las características cualitativas y

---

<sup>25</sup> RODRÍGUEZ, Francisco y otros. 1984. "Introducción a la metodología de las investigaciones sociales"



cuantitativas de un determinado fenómeno o hecho, el cual sucede en un espacio de tiempo real, se encuentra íntimamente relacionado con el método explicativo ya que coadyuva a su aplicación; la cual fue utilizada en reconocer las diversas situaciones problemáticas del que hacer institucional en el manejo de los activos fijos.

### **3.3.5. MÉTODO DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS**

El análisis se iniciara a partir de la realidad administrativa del municipio mediante la observación del cumplimiento de la ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), descomponiendo las unidades de análisis (las unidades de análisis serán a las diferentes sistemas y subsistemas administrativos) y finalmente las síntesis se usara como complemento del análisis, para interrelacionar las unidades analíticas, con la finalidad de identificar la unidad que presente problemas y requiere intervención urgente.

## **3.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

Respeto a las técnicas de investigación “Los métodos de conocimiento están dirigidos a revelar y explicar las características observables de los hechos reales y presuponen determinadas operaciones prácticas, tanto con los objetos estudiados como con los medios y materiales del conocimiento utilizado”<sup>26</sup>

### **3.4.1. OBSERVACIÓN**

La observación, es la percepción visual, aplicada para la obtención de información real de objetos y fenómenos de la realidad, constituye la forma más elemental del conocimiento. En tal sentido se desarrolló un proceso de observación del municipio de Malla, la organización y administración de la infraestructura municipal, y de la ausencia de la unidad o un encargado específico de activos fijos en la Dirección

---

<sup>26</sup> Francisco J. Rodríguez Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales



Administrativa Financiera. Por la cual se dirigió a la percepción con el único propósito de obtener información sobre hechos y fenómenos de la realidad tangible respecto a la problemática de los activos fijos en el municipio del Gobierno Autónomo Municipal de Malla. Exige, la intervención del investigador en las actividades que desarrolla la entidad que se analiza, esta participación puede ser la forma pasiva o activa.

- Se denomina Pasiva cuando únicamente se observa los acontecimientos y las relaciones que se dan en la práctica cotidiana.
- Se denomina Activa cuando el analista se mezcla con los miembros de la organización como uno más de sus integrantes.

#### **3.4.2. INDAGACIÓN**

Consiste en obtener información preliminar y con profundidad, mediante el contacto verbal directo, con funcionarios de todos los niveles jerárquicos de la entidad durante el proceso de investigación. (Ver Anexo VIII)

#### **3.4.3. MEDICIÓN**

La medición es un método de investigación el cual revela las propiedades y relaciones cualitativas de los objetivos y fenómenos estudiados, a los cuales se les puede atribuir un valor numérico relacionado a sus propiedades para poder representarlos y evaluarlos más adecuadamente.

Consiste en comparar las magnitudes medibles y conocidas, cumplir operaciones lógicas, numéricas, necesarias y representar la información en forma de números; lo cual se utilizó en los activos fijos de los bienes muebles e inmuebles.

#### **3.4.4. COMPARACIÓN**





Consiste en establecer las diferencias o semejanzas entre dos o más objetos, situaciones objetivos de estudio, en función a parámetros establecidos con los datos de gestiones pasadas con las actuales.

### **3.4.5. DOCUMENTACIÓN**

La documentación como: Facturas, formularios, informes, registros, resoluciones y otros. En si como la obtención de informes, expedientes, comprobantes, cartas u otros escritos que respaldaron o justificaron los datos o situación obtenidos inicialmente de manera verbal. Además, se usó con el fin de elaborar el marco de referencia general, para lo cual se analizara y sintetizara la información que existe sobre activos fijos, control interno, sistemas y procedimientos contables y otros, en la variedad de literatura existente acerca del tema de estudios.

## **3.5. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

### **3.5.1. ENCUESTA O CUESTIONARIO**

La Encuesta o Cuestionario, nos proporciona información muy útil cuando se pretende la creación o modificación de un sistema, la implantación de nuevos procedimientos de trabajo, etc., en nuestro caso, una opinión orientada a la toma de inventarios, manejo y custodia de bienes y sobre las responsabilidades de los servidores públicos en la administración de dichos bienes. Mismo que se aplicó a todos los funcionarios públicos implicados en el manejo y salvaguarda de activos fijos

### **3.5.2. ENTREVISTA**

Se utilizó la entrevista, como instrumento complementario para conocer las situaciones, aspectos normativos, administrativos y manejos por las y los funciones, además de las características y estados de los muebles e inmuebles del municipio de Malla.



## CAPITULO IV

### MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

El marco conceptual del presente trabajo dirigido, estará enmarcado en la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), que en su Artículo 10° define que, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, asimismo que las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

#### 4.1. SISTEMA

##### 4.1.1. CONCEPTO DE SISTEMA

La palabra sistema tiene muchas connotaciones: “conjunto de elementos interdependientes e interactuantes; grupo de unidades combinadas que forman un todo organizado”<sup>27</sup>

##### 4.1.2. DEFINICIÓN DE SISTEMA

Sistema refiere a “Un sistema es un conjunto de componentes o partes que tienen un orden preestablecido y armónico y que se interrelacionan e interaccionan entre sí a fin de lograr objetivos comunes (resultado esperado)

- Es un conjunto; de componentes o partes;
- Esos componentes o partes forman la estructura del sistema, que son semejantes al sistema al que pertenecen, por eso son también sistemas pero de menor tamaño por lo que se denominan subsistemas, de tal forma que un sistema va a estar integrado por dos o más subsistemas

---

<sup>27</sup> IDALBERTO, Chiavenato “Introducción a la Teoría General de la Administración”



- Esos componentes están dispuestos siguiendo un orden o modelo preestablecido y armónico de organización y de funcionamiento
- Debe existir interacción e interrelación de los componentes para que el sistema funcione; de forma tal que las acciones de unos repercutan en el comportamiento de los otros.
- El producto (bien o servicio) del sistema, es el producto final alcanzado como fruto del funcionamiento de ese sistema.
- La evaluación de los resultados, que consiste en cotejar los productos finales con la planificación”<sup>28</sup>

#### 4.1.3. TIPOS DE SISTEMAS<sup>29</sup>

Existe gran diversidad de sistemas y una amplia gama de topologías para clasificarlos de acuerdo con ciertas características:

- En cuanto a su constitución pueden ser:
  - **Sistemas físicos o concretos:** compuesto de equipos, maquinarias, objetos y elementos reales
  - **Sistemas abstractos:** compuesto de conceptos, planes, hipótesis o ideas.
- En cuanto a su naturaleza puedes ser:
  - **Sistemas cerrados:** no presentan intercambios con el ambiente que le rodea, pueden ser herméticos a cualquier influencia ambiental. Los sistemas cerrados no reciben ninguna influencia del ambiente ni influye en este.

---

<sup>28</sup> Ley 1178 Compendio Didáctico, Centro Nacional de Capacitación (CENCAP)

<sup>29</sup>DE VON, Bertalanffy “Teoría General de los Sistemas”



- **Sistemas abiertos:** presentan relaciones de intercambio con el ambiente a través de entradas (insumos) y salidas (productos)

#### 4.1.4. FUNCIONES DE UN SISTEMA<sup>30</sup>

Los sistemas funcionan mediante las siguientes fases:

**FASE 1.** La fase de inicio se denomina entradas, insumos o input, que son los recursos que llegan al sistema desde el medio ambiente interno o externo.

**FASE 2.** Las fases intermedia son cumplidas por los procesos que son actividades que se realizan con criterio técnico, lógico, secuencial y en forma de una cadena.

**FASE 3.** La fase final se denomina salidas, productos u output, que son los resultados que entregan el sistema y que sirven de insumos a otros sistemas, estos resultados deben contribuir a satisfacer plenamente a sus objetivos.

**FASE 4.** Pero aunque exista un estricto control y supervisión durante el funcionamiento de un subsistema, siempre exista la posibilidad de que ocurra desvíos respecto de lo previsto, entonces el enfoque de sistema ha previsto que exista una fase de corrección, la misma que se denomina realimentación control, o Feedback.

#### 4.1.5. CARACTERÍSTICAS DE LOS PRINCIPIOS DE UN SISTEMA<sup>31</sup>

Los sistemas poseen características muy singulares que a su vez permiten diferenciarlos, entre estas características se encuentran:

- **Estabilidad (Homeostasis):** los sistemas deben ser capaces de mantener inalterable su estructura, ante los cambios que puedan provenir del entorno

---

<sup>30</sup>CENCAP “Compendio Didáctico Ley N° 1178”

<sup>31</sup>POZO, Navarro Fernando “La Dirección de Sistemas “



o medio ambiente que le rodea, de manera que su funcionamiento siga siendo eficaz y pueda alcanzar sus objetivos en estos términos.

- **Adaptabilidad:** el entorno de los sistemas se encuentra en constante cambio y evaluación, ante este hecho los sistemas deben tener la capacidad de adaptarse a dichos cambios, además deben ser capaces de evolucionar a la par del medio ambiente, adelantarse a dicha evolución, pero sin perder de vista el objetivo hacia el cual se orientan sus acciones y esfuerzos.
- **Eficiencia:** es la característica por la cual el sistema logra o alcanza sus objetivos con economía de medios, a través de procesos adaptados y equilibrados en función de dichos objetivos. La eficiencia del sistema se logra por medio de la utilización óptima de los recursos, intentando siempre alcanzar la rentabilidad máxima en su empleo.
- **Sinergia:** Es la característica que tienen los sistemas de ampliar el efecto de su actuación en relación a lo que ocurre si se suman los esfuerzos en división de sus componentes, en base a una acción combinada de sus diversos elementos mejorando la capacidad total del sistema.

#### 4.2. ORGANIZACIONES PÚBLICAS COMO SISTEMAS

Constituyen un conjunto formando por varias componentes o subsistemas, dispuestos en un orden establecido de organización y funcionamiento, que interactúan permanentemente, para producir bienes y servicios de acuerdo a un plan previamente formulado.

Desde el punto de vista del funcionamiento de un sistema, las entidades públicas siguen las siguientes fases:

- Insumos, que reciben del entorno tales como bienes y servicios, recursos humanos, financiamiento tecnológico e información para la ejecución de sus atribuciones.



- Procesos, constituidos por las operaciones que transforman los insumos en servicios con criterio técnico, secuencial y forma de una cadena.
- Productos, que son los bienes y servicios que prestan a la sociedad para satisfacer los intereses colectivos.
- Retroalimentación, es decir la corrección de errores durante y al final de los procesos<sup>32</sup>

#### **4.2.1. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

El Sistema de Administración de Bines y Servicios (SABS) es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178, la contratación, manejo y disposiciones de bienes y servicios de las entidades públicas.

#### **4.3. EL SABS EN LAS MUNICIPALIDADES**

El SABS busca lograr una adecuada dotación de bienes y servicios para satisfacer los requerimientos del Sistema de Programación de Operaciones traducidos en el POA municipal, por tanto su acción principal es establecer la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios en las municipalidades.

Esta acción está sujeta a las siguientes reglas:

##### **4.3.1. SOBRE LOS RECURSOS MUNICIPALES (FINANCIEROS)**

- Exigir que los recursos financieros del Gobierno Municipal estén comprometidos.
- En su caso definir las condiciones de financiamiento requeridos.

---

<sup>32</sup> Ley 1178 Compendio Didáctico, Centro Nacional de Capacitación (CENCAP)



### **4.3.2. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes o contratar servicios.

a) Diferenciar las atribuciones de:

- Solicitar la contratación
- Autorizar el inicio de contratación
- Llevar a cabo el proceso de contratación

b) Simplificar los trámites de la contratación.

c) Identificar a los responsables en el proceso de contratación.

### **4.3.3. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES:**

Comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.

a) Velar que las municipalidades empleen los bienes y servicios que contraten para los fines y objetivos previstos en el POA

b) Velar que las municipalidades realicen el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos fijos muebles e inmuebles, identificando a los responsables de su manejo.

### **4.3.4. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

Comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son utilizados por la entidad pública.



Reglamento los mecanismos para la enajenación de los bienes tomando en cuenta las normas que rige en la ley 2028 de municipalidades

#### 4.4. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La administración pública, se ocupa principalmente de la manera en que se lleva a cabo las políticas públicas y la forma en que se prestan los servicios gubernamentales. La base de la administración pública es la Constitución Política del estado, la misma que establece en marco general del cual se debe circunscribir para desarrollar sus actividades”<sup>33</sup>

En síntesis es la expresión del poder del estado a través del cumplimiento de funciones públicas a favor y a servicios del pueblo exclusivamente. Para Woodrow Wilson, considerado en algunos círculos como el padre de la Administración pública, “es definir lo que puede hacer el gobierno en forma debida y acertada, y establecer cómo ha de hacerlo con la mayor eficacia posible y con el menor gasto de energía y dinero”<sup>34</sup>

De igual manera para Jiménez Castro, “la Administración Pública es la actividad 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 aplican”<sup>35</sup>

Es aquella parte de la ciencia de la administración que tiene que ver con el gobierno, se ocupa principalmente de la rama ejecutiva, aunque también en relación con las ramas legislativa y judicial.<sup>36</sup>

En general, cuando se habla de administración pública se suele hacer referencia a

---

<sup>33</sup> FRANKLIN, Sandi Rubín de Celis “Gestión Publica Descentralizada en Bolivia”

<sup>34</sup> O`BRIEN, Beatriz “Introducción a la Administración Publica”

<sup>35</sup> WILBURG, Jiménez Castro “Administración Publica para el Desarrollo Integral, Tercera Edición”

<sup>36</sup> SUAREZ, Suarez Andrés “Diccionario Terminológico de Economía, Administración y Finanzas”





los 4 niveles siguientes:<sup>37</sup>

- Administración central del estado (los ministerios, sus direcciones generales y delegaciones territoriales)
- Administración institucional (organismos autónomos, sociedades estatales y demás entidades públicas de ámbito nacional)
- Administración autónoma (comunidades autónomas)
- Administración local (municipios y provincias)

#### 4.4.1. OBJETIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA<sup>38</sup>

Mejorar aspectos formales y legales de la administración pública, los procesos de reforma y contribuir a la solución de los sistemas administrativos que afectan a la eficacia y eficiencia de los programas inherentes a las instituciones.

#### 4.4.2. PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En la administración pública se debe observar los siguientes principios:

- **La eficiencia:** la mejor y más correcta utilización de los recursos disponibles, es decir la relación existente entre recursos aplicados, el trabajo desarrollado, el tiempo invertido o la inversión realizada en hacer algo y el resultado logrado u obtenido o productivo.
- **La efectividad:** se define como un grado en que un gerente logra los requisitos de producto (resultado) de su posición es decir la efectividad es el logro de objetivos a menor costo o con el menor número de consecuencias imprevistas o el alcance de objetivos a través de recursos disponible.

---

<sup>37</sup> SUAREZ, Suarez Andrés "Diccionario Terminológico de Economía, Administración y Finanzas"

<sup>38</sup> JIMENEZ, José "Consultoría en Curricular de Gerencia Publica. Programa de Servicio Civil, La Paz"



Adicionalmente, desempeño de los gerentes públicos deber estar basado en los siguientes:

- **Economicidad:** que en su sentido más amplio significa la administración adecuada de los bienes o la virtud que consiste en evitar los gastos inútiles.
- **Racionalidad:** que implica escoger los medios o estrategias para alcanzar los fines u objetivos de la manera más adecuada.
- **Transparencia:** que involucra la generación y transmisión expedita de información útil pertinente y confiable, la preservación y garantía de libre acceso a la información generada (para propósitos de control), la difusión hacia la sociedad y el público de la información generada de manera comprensible, así como hacerla accesible al público.

#### 4.5. GESTIÓN

De acuerdo al autor Dol Guerri Manuel, “la gestión es conjunto de normas de comportamiento y de actividades que tienen por objetivo lograr un óptimo de simultánea y armónica eficiencia, en la utilización de los medios de capital y en la conducción de los individuos encuadrados en la organización hacia los fines de rentabilidad de la Empresa a corto y largo plazo”<sup>39</sup> Blanco Illescas identifica a la determinación de objetivos, la realización de objetivos y el control, como elementos de Gestión<sup>40</sup>

##### 4.5.1. GESTIÓN PÚBLICA

La gestión pública es un instrumento que articula la función que desempeñan los organismos, autoridades y agentes del poder público, para el ejercicio real y efectivo de ese mismo poder en cualquiera de sus órdenes y aspectos. Es decir, dicha función pública se desarrolla en las distintas entidades e instituciones públicas del

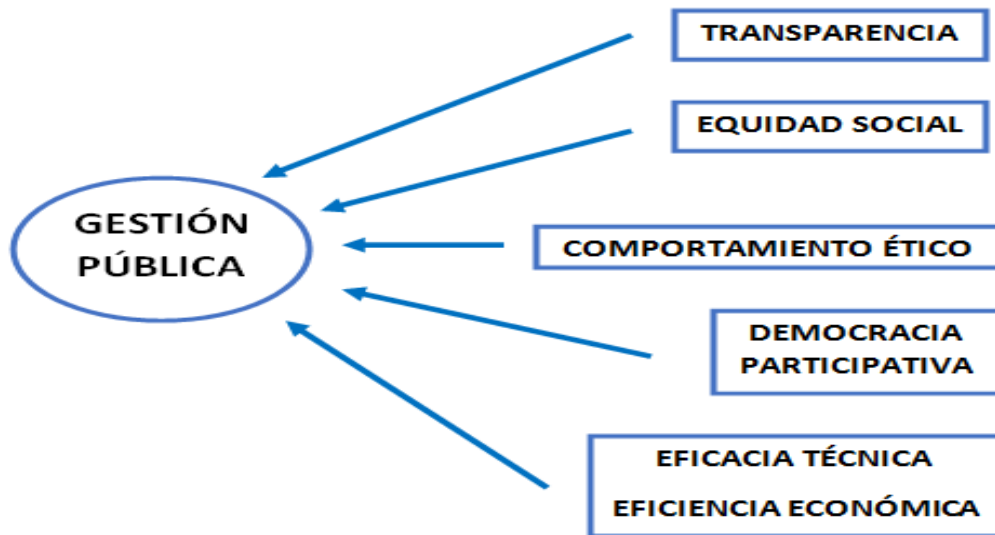
---

<sup>39</sup> DOL, Guerri Manuel “La Gestión Empresarial y su Control”

<sup>40</sup> ILLESCAS, Blanco “El control integrado de Gestión”

estado por los servidores públicos.<sup>41</sup> En ese sentido también se extrae el concepto de administración pública en el entendido que guarda relación con la gestión pública.

IMAGEN N° 2



#### 4.5.2. MODELO DE DESCENTRALIZACIÓN EN BOLIVIA

La descentralización en Bolivia es un modelo contemplado en la Ley 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibañez, que se asemeja al efecto cascada en el marco de la subsidiariedad y consecuencia primordiales para la gestión de las políticas públicas.<sup>42</sup>

En este marco, la descentralización “es una descentralización territorial a nivel municipal y una descentralización de prefecturas, orientada hacia una delegación y transferencia de funciones y atribuciones no privativas de Nivel Nacional”<sup>43</sup>

<sup>41</sup>POSADA, Adolfo “Descentralización de Autonomía Municipal”

<sup>42</sup> Ley 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibañez,

<sup>43</sup> JOSE, A. Martinez “Municipios y Participación Popular en América Latina: un Modelo de Desarrollo”



La descentralización en Bolivia, tiene diversas interpretaciones; no obstante la mayoría coincide en que descentralización es la transferencia o asignación de funciones, recursos. Competencias, poder etc., de una entidad matriz (central ) a otros entes de nivel inferior, por ejemplo, el Gobierno Central pasa a manos de los Gobiernos Municipales la administración de la educación y salud. Este proceso de descentralización está acompañado de un fuerte grado de participación de la población en algunos asuntos que hacen a la propia gestión del gobierno Municipal.<sup>44</sup>

#### **4.5.3. NIVELES DE GOBIERNO DESCENTRALIZADOS**

El Modelo de descentralización en Bolivia identifica dos Niveles de Gobierno: El Gobierno Nacional y El Gobierno Municipal, que conforma el sistema de gestión pública descentralizada de estos dos niveles de gobierno se desprenden tres tipos de administración:

- La administración Nacional que tiene mayores atribuciones normativas,
- La administración departamental representada por la prefecturas, y
- El gobierno Municipal que tiene funciones más operativas que los anteriores niveles de administración.

Según la Ley de Municipalidades, “Municipio es la Unidad Territorial, Política y Administrativa Organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la jurisdicción de provincia, base del ordenamiento territorial del Estado unitario y democrático Boliviano.”

Mientras que Municipalidades es la Entidad Autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al

---

<sup>44</sup>JOSE, A. Martinez “Municipios y Participación Popular en América Latina: un Modelo de Desarrollo”



Municipio. La Municipalidad forma parte del Estado y contribuye a la realización de sus fines.

Por otro lado, es importante hacer notar que Alcaldía no es lo mismo que Municipio ni que Municipalidad. La Alcaldía es la infraestructura donde se encuentra el despacho del Alcalde, las oficinas de las Direcciones y Oficialías, donde se desarrollan las actividades administrativas.

El gobierno y la Administración del Municipio se ejercen por el Gobierno Municipal. Es la autoridad máxima del Municipio, con jurisdicción y competencia representada por el Concejo Municipal y el Alcalde. Los encargados de la jurisdicción en los cantones son los agentes municipales.

El Gobierno Municipal ejerce su jurisdicción y competencia en el área geográfica correspondiente a la sección de provincia respectiva, estableciendo procesos integrales de planificación, tomando en cuenta los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad.

#### **4.5.4. SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL**

El Municipio trabaja en el marco de los Planes de Desarrollo Municipal (PDM) y Plan Operativo Anual (POA): La construcción del PDM, en el Municipio del País, se inició el año 2000 como una necesidad de plantear estrategias de largo y mediano plazo. El desarrollo del PDM SE orienta a definir una visión compartida del desarrollo local, bajo un proceso participativo que incorpora la demanda social, integrando el enfoque de género, equidad y diversidad en un proceso único de planificación territorial del desarrollo, en el marco de la planificación nacional de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social (PGDES), y en relación con el Plan Departamental de Desarrollo Económico y Social (PDDES).

Complementariamente, se define el destino de las inversiones municipales para los



próximos cinco años y las directrices que posibiliten el posicionamiento económico y social del Municipio.

En ese marco, el proceso de formulación del PDM se basa en la realización de actividades estructuradas metodológicamente e integradas en tres etapas principales:

- i. Preparación y Organización
- ii. Diagnostico
- iii. Estrategia y Desarrollo Municipal

Para la formulación del PDM se considera el marco normativo y lineamiento de políticas nacionales y departamentales, en particular los enfoques estratégicos de los respectivos planes.

- Marco Estratégico Nacional, El Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES) basada en el paradigma estratégico del desarrollo sostenible orienta en forma y fondo a todo el Plan.
- Marco Estratégico Departamental, basado en el Plan de Desarrollo Departamental de La Paz.

De forma general el Plan Operativo Anual, es el documento donde cada Entidad Pública o privada describe sus objetivos plasmados en planes y proyectos, determinando recursos humanos, materiales y económicos, además de los plazos en los cuales se deben lograr dichos objetivos. El POA tiene vigencia de un año.

#### **4.5.5. EL ENFOQUE SISTEMÁTICO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Si analizamos el Estado como organización y aplicamos el enfoque sistemático al análisis, veremos que este tiene varios elementos cuyas relaciones e interdependencias son evidentes.



La aplicación de la teoría de sistemas a la administración pública constituye la base metodológica de la modernización administrativa. Según este enfoque, la administración pública es un sistema social, es decir, un conjunto de elementos en interacción constante que obedece a su propia lógica, distinta a la de cada una de sus partes y que mantiene interacción con su entorno.

La administración pública mantiene relaciones y cumple funciones en una sociedad global y en el sistema político vigente. El funcionamiento de la administración pública no puede estudiarse o considerarse independientemente de los cambios que se producen en el medio político y social, ya que su equilibrio y estabilidad internos dependen del flujo constante de energía del exterior, como en el caso de las demandas de la población.”<sup>45</sup>

#### **4.6. MUNICIPIO O MUNICIPALIDAD**

“Es jurídicamente una persona de derecho público constituido por una comunidad humana, asentado en un territorio determinado que administra sus propios peculiares intereses”<sup>46</sup>

#### **4.7. GOBIERNOS MUNICIPALES**

Se considera al Gobierno Municipal como una distribución socio geopolítico que “Consiste en la potestad normativa, fiscalizadora, ejecutiva y técnica en el ámbito de su jurisdicción y competencia territorial.”<sup>47</sup>

#### **4.8. GERENCIA PÚBLICA**

“A diferencia del enfoque tradicional de mejorar solamente aspectos formales y legales de la administración pública los procesos de reforma, la Gerencia Pública

---

<sup>45</sup> FRANKLIN, Sandi Rubín de Celis “Gestión Pública Descentralizada en Bolivia”

<sup>46</sup> ENCICLOPEDIA JURÍDICA “IMEGA” tomo XIX Editorial Man D. Muse, 1991

<sup>47</sup> Ley 1178 Compendio Didáctico, Centro Nacional de Capacitación



Municipal tiene por objeto centrar construir a la solución de los problemas administrativos que afectan a la eficiencia y la eficiencia de los programas inherentes al gobierno municipal.”<sup>48</sup>

#### 4.9. FUNCIONES GERENCIALES

Las funciones gerenciales son las siguientes:

- a) **Planificación**, es definir metas, establecer estrategias y desarrollar sub-planes para coordinar las actividades.
- b) **Organización**, determina que debe hacerse, como se hará quien deberá hacerlo.
- c) **Dirección**, es dirigir y motivar a los participantes y resolver conflictos.
- d) **Control**, es vigilar las actividades para asegurarse de que se cumplan conforme a lo planeado.

Estas cuatro funciones nos llevan a alcanzar el propósito establecido de la organización”<sup>49</sup>

#### 4.10. MANUAL

##### 4.10.1. CONCEPTO DE MANUAL

El manual es un documento en el que se describen los instrumentos administrativos para regular el funcionamiento de una organización con información e instrucciones de manera ordenada y sistemática sobre atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas, sistema y procedimientos.

---

<sup>48</sup> Vice Ministerio de Planificación Estratégica y Participación Popular “Manual de Capacitación Jóvenes contra la Pobreza”

<sup>49</sup> STEPHEN, Robbins y M. Coilter “Administración, Edición Prentice – Hall Hispanoamericana”





El manual representa un medio de comunicación de las decisiones de la Administración concernientes a objetivos, funciones, relaciones, políticas y procedimientos. En la actualidad el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúan incrementándose.<sup>50</sup>

#### 4.10.2. CLASIFICACIÓN DE MANUALES

Los Manuales se clasifican de la siguiente manera:

✓ **Por su contenido:**

- Historia de la organización política
- Procedimiento contenido múltiple
- Servicio al público

✓ **Por su función específica:**

- Ventas, Producción, finanzas
- Personal, etc.

✓ **Por su área de aplicación:**

- Macro administrativo o multisectorial
- Micro administrativo o institucional

✓ **Por su propósito se clasifican en:**

- **DE FORMA**, es la secuencia de cada una de las operaciones o pasos por los que atraviesa desde que se origina hasta que se archiva su formato es horizontal.

---

<sup>50</sup>MONTES, N. & LA FUENTE, H. "Los Manuales"



- **DE LABORES**, es un diagrama abreviado del proceso que solo presenta operaciones que se efectúan en cada uno de las actividades o labores que se descomponen en procedimientos su formato es vertical o combinado:
- **DE MÉTODO**, muestra la manera de realizar cada operación del procedimiento es útil para administrar.
- **ANALÍTICO**, analiza para que sirva cada uno de las operaciones dentro del procedimiento.
- **DE ESPACIO**, se refiere al itinerario y la distancia que recorre una persona durante distintas operaciones del procedimiento a partir de él.
- **COMBINADOS**, consiste en la combinación de dos clases ya mencionadas.

#### 4.10.3. OBJETIVOS DE LOS MANUALES

El objetivo del diseño e implementación de los manuales es proporcionar una afluencia completa de información a la Unidad Administrativa Financiera, Área de Activos Fijos un instrumento de organización de consulta de acuerdo a la Ley 1178 Sistema de Control Gubernamental (SAFCO), para efectuar todas las actividades en forma eficiente, transparente y útil, en el manejo de los bienes que deben seguir los funcionarios en el desempeño de sus funciones para lograr un adecuado desarrollo.

Los objetivos específicos de los manuales son los siguientes:

- Informar y orientar en forma clara y precisa las normas, procesos y procedimientos que deben seguir los funcionarios responsables en el manejo de los activos para contribuir en el desarrollo de la capacidad de gestión del área de Activos Fijos.
- Facilitar la capacitación y orientación del personal.
- Coadyuvar a normalizar controles de trámites y procedimientos.



- Uniformar las actividades para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

#### **4.11. PROCEDIMIENTO**

“Es la secuencia de tareas específicas para realizar una operación o parte de ella”<sup>51</sup>

Son aquellos planes que señalan la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta en una Empresa.

Son como el “seccionamiento” funcional de cada acto administrativo. Tienden a formar “rutinas” de actividades que de otra manera requerirán de estudio y discusión.<sup>52</sup>

#### **4.12. PROCESO ADMINISTRATIVO**

Son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica que procesan de forma sistemática de hacer determinado trabajo de rutina.

#### **4.13. ACTIVO**

“El activo son los recursos de propiedad de una institución, susceptibles de valoración monetaria y que se espera beneficien las operaciones futuras. Los activos pueden tener forma física definida como los edificios, la maquinaria o las mercancías. De otra parte, algunos activos no existen en forma física o tangible, pero si en forma de títulos valores o derechos reales”<sup>53</sup>

##### **4.13.1. CLASIFICACIÓN DE ACTIVO**

Los activos se clasifican de distinta manera, sin embargo, se pueden rescatar la

---

<sup>51</sup>CHIAVENATO, A. “Administración de Recursos Humanos”

<sup>52</sup>REYES, Ponce Agustín “Administración Moderna”

<sup>53</sup> MELGS Y MELGS; BETTNER Y WHINTTINGTON “Contabilidad” 1998



siguiente:

- **Activo Corriente:** Se refiere a las cuentas que conforman los fondos disponibles y aquellos bienes o derechos que se espera convertir en dinero, en el corto plazo.
- **Activo No Corriente:** constituido por las inversiones permanentes de la entidad y otros efectos no enajenables como bienes de cambio, así como derechos que son convertibles después del periodo normal de un año

Los ACTIVOS FIJOS se encuentran, dentro de los ACTIVOS NO CORRIENTES

#### 4.13.2. ACTIVO FIJO

Básicamente se denomina activo fijo o bienes de uso a aquellos bienes de naturaleza permanente, con una vida útil superior a un año y un valor relativamente significativo. Comprende los bienes materiales como inmuebles, equipo de oficina y muebles, semovientes y otros similares, adquiridos y producidos por la entidad, además de los recibidos en donación o transferencia, que no se agotan en su primer o pocos usos, ni tampoco cambian de forma, y su incorporación a la entidad se realiza con el propósito de ser empleados en las operaciones propias o desarrollo específico de las actividades de las entidades públicas.<sup>54</sup>

#### 4.13.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS ACTIVOS FIJOS<sup>55</sup>

Las características de los activos fijos son:

- Adquiridos para uso de la empresa, y por tanto nos están dispuestos para la venta inmediata.
- Son bienes de valor relativamente significativo.

---

<sup>54</sup> ANDRADE, Espejo Victor "Administración de Activos Fijos"

<sup>55</sup>ROSENBERG, J.M. "Diccionario de Administración y Finanzas"



- Forman parte del activo no corriente.
- Algunos bienes sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecien ni se agotan.
- Se revalorizan mediante el concurso de un perito independiente.
- Están gravados por impuestos específicos.
- Duración relativamente permanente.
- Son costos diferidos por que se insumen periódicamente hasta agotar su vida útil.
- Forman parte del desarrollo de las actividades de cualquier empresa.
- No adquiridos para la venta o enajenación.
- Son adquiridos por partidas presupuestarias exclusivamente para activos fijos ejemplo grupo presupuestario 40000 ACTIVOS REALES.

#### **4.13.4. OBJETIVO DE LOS ACTIVOS FIJOS<sup>56</sup>**

El objetivo de los activos fijos, es:

Prestar un adecuado y suficiente servicio a la entidad de acuerdo a su naturaleza, en el desarrollo de actividades específicas (Ej. En la prestación de servicios al público), de esta manera coadyuvar al logro de los objetivos institucionales de gestión, propuestos en el Programa de Operación Anual (POA)

#### **4.13.5. RECONOCIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS<sup>57</sup>**

Un bien correspondiente a los activos fijos, se reconoce como tal cuando:

---

<sup>56</sup> ANDRADE, Espejo Victor “Administración de Activos Fijos”

<sup>57</sup> ANDRADE, Espejo Victor “Administración de Activos Fijos”



- Es probable que preste a la entidad beneficios económicos futuros o potencial de servicios asociados al activo.
- El costo o valor justo del activo para la entidad pueda ser medido en forma confiable.
- Cuando la entidad tenga derecho propietario saneado.
- Sean de durabilidad.
- Posterior a emitirse acta de recepción en conformidad, generando el correspondiente devengado en el gasto (Pasivo).

#### 4.13.6. CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS<sup>58</sup>

Los activos fijos de acuerdo a la naturaleza de su inversión y al uso al que están designados, son agrupados y clasificados en:

- **Activos Fijos Tangibles.** Un activo es tangible si es palpable y tiene sustancia corpórea, ocupa un espacio, es decir ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual se pueden ver, tocar, pensar, guardar, etc. Además de tener un valor monetario. Estos activos tangibles sufren depreciación y agotamiento.
- **Activos fijos Intangibles.** Constituyen aquel conjunto de bienes que no poseen sustancia o forma corpórea, es decir no ocupan un lugar en el espacio razón por la cual no se pueden ver, tocar, pensar, etc. Su valor reside no en alguna propiedad física, sino en los derechos que su posesión confiere a su propietario.<sup>59</sup> También se puede mencionar a los costos de estudios y planos, patentes de inversión, franquicias, concesiones, procedimientos industriales etc. Debiendo estos amortizarse.

---

<sup>58</sup>ROSENBERG, J.M. "Diccionario de Administración y Finanzas"

<sup>59</sup> FINNEY H. Y MILLER H. "Curso de contabilidad – introducción" 1978



#### 4.13.7. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO<sup>60</sup>

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada diferencian los bienes del estado en:

- **Bienes de dominio privado**

Los bienes de dominio privado o institucional están constituidos por activos materiales o inmateriales (tangibles o intangibles) de uso de la entidad, cuyo derecho propietario está registrado a nombre de la misma.

Contribuyen a la prestación de servicios públicos. Los costos de depreciación, amortización o agotamiento registrado, se considera para la determinación del resultado del ejercicio. Estos activos corresponden a edificios, instalaciones, equipos y muebles, patentes, licencias, etc.

Los bienes de dominio privado están sujetos a re expresión, depreciación y revalorización de acuerdo a disposiciones establecidas para el efecto. Además, integran este tipo de bienes las construcciones en proceso de bienes de dominio privado, las mismas que a su conclusión son incorporadas al patrimonio institucional, mientras dura la construcción de estos bienes, no son sujetos de depreciación.

- **Bienes de dominio público**

Son bienes de uso irrestricto por la comunidad o población como ser: puentes, carreteras, plazas, áreas verdes, etc. En algunos casos de uso restringido por tasas o derechos que no tienen el propósito de reponer dichos bienes.

---

<sup>60</sup> ANDRADE, Espejo Victor “Administración de Activos Fijos”



Ejemplo: constituyen activos del ente executor durante el periodo de su construcción o mejoramiento, una vez terminado deben darse de baja y registrarse en cuentas de orden.

No constituyen bienes rentables y aun cuando lo fueran tienen siempre un fin distinto al lucro o actividades del mercado privado de los bienes económicos. Los bienes de dominio público no se deprecian, ni se actualizan. Los bienes de dominio público no pueden ser enajenados, ni adquiridos por derecho, tienen valor de uso (su fin es prestar un servicio medible cualitativamente) y no así valor de cambio (no son sujetos a intercambio de mercado) por lo tanto no pueden ser incluidos en el activo de la institución una vez que estos hayan sido concluidos, ni formar parte de su patrimonio. Igual tratamiento correspondiente a toda inversión que presente una mejora de los mismos.

#### **4.13.8. BIENES FUNGIBLES**

Se denomina bienes fungibles, a los bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en la gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente. Pertenecen a este grupo los bienes que su vida útil estimada es inferior al periodo (un año) y su valor no es significativo. Se los considera desechables y fácilmente reemplazables. No son bienes de relevante importancia. Los bienes fungibles no son sujetos a revalorización técnica, ni contable.

#### **4.13.9. OBJETIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS<sup>61</sup>**

El objetivo de la administración de activos fijos, es: “Establecer lineamientos y controles administrativos que permitan optimizar la disponibilidad, el uso, conservación, el control físico-valorado del activo fijo y la minimización de los costos de sus operaciones de los bienes de uso en las entidades públicas, en base a las disposiciones legales, técnicas y contables, que permita generar información

---

<sup>61</sup> ANDRADE, Espejo Victor “Administración de Activos Fijos”





confiable para la toma de decisiones respecto a futuras adquisiciones, mantenimientos, reparaciones, disposiciones o baja y así alcanzar un manejo eficiente de los activos fijos”

Debiendo cada entidad a través de su unidad administrativa desarrollar la organización, los procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos.

#### **4.14. MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJO**

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

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

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

Se debe realizar una verificación periódica de los bienes con el objetivo de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en



condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro constituyen prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles internos de esta área.

#### **4.14.1. IMPORTANCIA DEL MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS<sup>62</sup>**

Debido al valor que representa al activos fijos para las entidades, dado que son inversiones desarrolladas, las entidades del sector públicos son responsables de mantener adecuado registro y control de rubro de Activos Fijos, relacionado con:

- Inventario Físico y Valorado
- Documentación relacionada con la adquisición, reparación y mantenimiento.
- Registro de altas y bajas.
- Responsables de su custodia.
- Calculo de la actualización.
- Calculo de la depreciación.
- Registro de la revalorización.
- Registro de bajas de activos fijos.

Aspectos que se reflejan en los estados financieros emitidos cada gestión, con los respectivos anexos que respalda los importes registrados en cada cuenta que lo compone, además de las notas explicativas que corresponden.

#### **4.14.2. ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Para un adecuado control de los bienes de uso, “Las entidades deben crear una unidad especializada en la administración de activos fijos, si la magnitud de estos lo

---

<sup>62</sup> ANDRADE, Espejo Víctor “Administración de Activos Fijos”



amerita, caso contrario, se debe asignar la función a un servidor público determinado”<sup>63</sup>, con la capacidad e inteligencia técnica, administrativa y legal.

“Cada entidad, a través de la Unidad Administrativa deberá desarrollar procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos.” Se debe implementar los instrumentos necesarios para poder viabilizar la organización y cumplimiento de funciones y procedimientos establecidos, pudiendo en los casos necesarios, llegar habilitar y utilizar depósitos y bodegas, bajo responsabilidades de la unidad o el servidor público responsable de activos fijos. Las bodegas y depósitos deberán tener las condiciones indispensables que faciliten el movimiento de los bienes y garanticen su seguridad.

#### **4.14.3. RESPONSABILIDADES INHERENTES AL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Según la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 181; El responsable de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva:

- 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
- Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que estén a cargo de la entidad.
- 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.

---

<sup>63</sup> NORMAS BASICAS DEL SISTE3MA DE ADMNISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS D.S. 181 Art. 144



- En caso necesario, solicitara a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente.
- Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE. (el art. 15 del D.S. 28565 de 22 de diciembre de 2005, establece que “Las máximas autoridades ejecutivas y los principales responsables de tarea administrativa, deben remitir al SENAPE en medio impreso debidamente suscrito y en forma electrónica o magnética el formulario de inscripción general de los bienes del estado bajo la forma de declaración jurada, listando todos los bienes inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo que cuenten o no con el derecho propietario perfeccionado, debiendo declarar si actualmente se encuentran en arrendamiento”)

Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes deben responder ante el responsable 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 servicio de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y demanda de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueron asignados de acuerdo al régimen de responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley 1178 y sus reglamentos.

#### **4.14.4. CONTROLES ADMINISTRATIVOS**

Los controles administrativos se constituyen en prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles internos del área y la entidad, en ese sentido, el D.S. 181 NB SABS del 28 junio de 2009, establece que “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:

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

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

#### **4.14.5. PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES**

Según las SABS, la unidad o responsable de activos fijos está prohibido de:

- Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las presentes NB-SABS
- Usar los inmuebles para beneficio particular o privado
- Permitir el uso del inmueble por terceros
- Mantener inmuebles sin darle uso por dos años o más.

#### **4.14.6. TOMA DE INVENTARIOS**

La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso institucional, que será realizado en las entidades, para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera los métodos generalmente aceptados. Es un proceso que consiste en la verificación físicamente de los bienes con que cuenta cada entidad a una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real. Este procedimiento debe



cumplirse por lo menos una vez al año, aunque debido a la magnitud, cantidad y tipos de bienes que maneja la entidad esta podría variar y realizarse en diferentes lapsos de periodos o tiempos, debiendo establecerse en un reglamento de acuerdo a la entidad y sus características.

La toma de inventarios debe permitir contrastar los resultados obtenidos valorizados con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularidades del caso y conciliación con la información contable, procedimiento a cumplirse cada gestión. Las diferentes que se obtengan durante un proceso de inventariación de bienes y conciliación con la información contable, deben investigarse y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización de la autoridad mediante resolución expresa de respaldo.

Las entidades públicas deben desarrollar reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos, en los que consideraran inventarios periódicos, planificación y sorpresivos, con los objetivos de:

- Establecer con exactitud la existencia de bienes, en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados, en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes.
- Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes
- Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción.
- Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubiera sido controlado.



- Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso.
- Generar información básica para la disposición de bienes.
- Programar adquisiciones futuras

Para tomar una adecuada toma física de inventarios, es necesario que la unidad administrativa desarrolle previamente por escrito procedimientos claros y sencillos de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso. El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.

#### **4.14.7. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS**

El manual de procesos y procedimientos maneja un conjunto de operaciones y normas que sirven como reglas de conducta y programas a ejecutar, cuya utilización es imprescindible para la consecución de objetivos definidos en la actividad institucional.

Los procesos y procedimientos de activos fijos son un aspecto importante dentro de la organización institucional del gobierno municipal de Malla y es necesario que los mismos se definan por escrito por medio de este manual para optimizar el área de activos fijos. De esta manera quedara constancia de las responsabilidades, tareas, funciones y criterios a ejecutar en esta área: todo ello con la aprobación de la Dirección Administrativa Financiera de la Institución.

Las normas dan cumplimiento al marco legal y definirán las actividades de carácter disciplinario a nivel del personal.



Los procedimientos son aquellos instrumentos de información en los que se consigna en forma metódica los pasos de las operaciones que generan una mayor eficacia en la gestión de la actividad y define las responsabilidades a los funcionarios para evitar en la mayor medida posible la posibilidad de irregularidades o errores.

Los procesos son un conjunto de operaciones ordenadas en consecuencia cronológica que procesan de forma sistemática el trabajo de rutina.

Un manual de activos fijos, se constituye en un instrumento que debe formalizar los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de los bienes y a toda persona interesada conocer los lineamientos existentes en la entidad en cuanto a los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la administración de activos desde que el bien se deprecie e ingresa a la entidad hasta su baja correspondiente.

Debe establecer conceptos, proceso, procedimientos, registros, instrumentos y otros referidos al manejo y control de los activos fijos en la entidad como ser:

- Estructura y tipo de codificación
- Forma y espacio de los controles administrativos
- Determinación y estado de los activos
- Proceso de asignación y devolución
- Características físicas a registrar
- Características técnicas a registrar
- Costo (su determinación y registro)
- Formularios a utilizarse (salida, ingreso temporal, asignación y otros)
- Tablas de actualización y depreciación





- Funciones y responsabilidades de la unidad o responsable de activos fijos
- Prohibiciones a los responsables

#### **4.14.8. MANTENIMIENTO DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS**

El mantenimiento de activos fijos es el conjunto de acciones que adopta la administración en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal, y /o prolongar la vida útil de los mismos, debe diseñarse y ejecutarse programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa de las entidad. Corresponde a la unidad administrativa de activos fijos establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como se cumpla sus objetivos.

Los activos fijos del municipio deben estar sujetos a mantenimiento para su correcto y normal funcionamiento y no afecte las operaciones del municipio. Los tipos de mantenimiento existente son:

##### **a) Mantenimiento correctivo**

De acuerdo con esta política el equipo se repara cuando se descompone. Sería similar a cambiar el aceite del vehículo cuando este deja de funcionar. Las entidades que emplean el mantenimiento correctivo no desean perder el tiempo dando de mantenimiento hasta que ocurre una falla real, desgraciadamente las fallas repentinas de los equipos y maquinarias pueden causar problemas importantes, entre los que se incluyen interrupciones no planeadas en el funcionamiento de la entidad o producción, demoras en espera de refacciones y reparaciones adicionales debido a componentes rotos de la maquinaria.

Por ello se considera que el mantenimiento correctivo es inadecuado.

##### **b) Mantenimiento preventivo**



Con esta política el equipo se repara conforme a un programa planeado, sería cambiar el aceite del vehículo cada 10.000 Km. Se considera que este mantenimiento es superior al correctivo, dado que se programa y por ende se reducen al mínimo las fallas reales de maquinaria y equipos.

### **c) Mantenimiento predictivo**

Conforme a esta novedosa política de mantenimiento se repara el equipo exactamente cuando es necesario repararlo, antes de que falle, Equivaldría a cambiar el aceite del vehículo exactamente cuando un sensor del vehículo indica que el fluido ha alcanzado un nivel de impureza. En mantenimiento predictivo es superior al preventivo, dado que solo lo realizamos cuando verdaderamente se lo necesita.

### **d) Otras formas de mantenimiento**

Son el mantenimiento periódico y mantenimiento planificado.

## **4.14.9. ACCESO Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Acceso es la facultad que tienen las personas autorizadas para poder utilizar los bienes de una dependencia y/o ingresar a sus instalaciones.

El uso es la acción de utilización permanente de un bien, asignado a una persona. Custodia, es la responsabilidad que asume una persona por el cuidado físico de un bien. Los servidores que laboran en una determinada dependencia deben ser únicos autorizados para utilizar los bienes asignados, quienes están en la obligación de utilizarlo correctamente, y velar por su conservación.

Es necesario establecer por escrito, la responsabilidad de custodia de los bienes de activo fijo, a las personas que exclusivamente los utiliza, a fin de que sean protegidos del uso indebido, o acceso de personas ajenas a la dependencia.



En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del encargo o jefe de activos fijos, definir los aspectos relativos a su custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente, y para los fines de la institución.

Los cambios que produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, deben ser reportados a la unidad administrativa de activos fijos, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, a efecto de que adopten las acciones correctivas del caso y se actualiza la información relevada del bien

#### **4.14.10. BIENES ADQUIRIDOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO**

Para el manejo de bienes adquiridos con financiamiento externo, se sujetara a lo señalado en la NB-SABS y su reglamentación, si el convenio de financiamiento no dispone lo contrario

#### **4.14.11. BIENES DONADOS O TRANSFERIDOS**

Los bienes de uso que perciben una entidad por concepto de donación y/o transferencia, deberán ser recibidos por la comisión de recepción conformada de acuerdo a las normas básicas del SABS, la misma que debe levantar un acta detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos.

El responsable de activos fijos deberá adjuntar una copia del convenio de donación o transferencia y acta de recepción al documento de ingreso a activos fijos, según corresponda, continuando con los procedimientos regulados en las normas Básica del SABS.

#### **4.14.12. CODIFICACIÓN**

El código es un instrumento para la identificación, el control y seguimiento de los bienes, brinda información clara de acuerdo con los requerimientos



Se denomina código al conjunto de los símbolos (números y/o letras) que se asignan a los bienes de uso con el objetivo de identificarlo y diferenciarlo de los demás. El código asignado a un bien determinado es único e intransferible entre activos fijos, debiéndose evitar la duplicidad de códigos y establecer controles correspondientes en su asignación.

Según el D.S. 181 la unidad de activos fijos adoptara sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

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

Es imprescindible que la entidad defina previamente y con bastante precisión el método de codificación y la estructura del código a utilizar para la identificación así como la discriminación entre activos, esta codificación tiene que guardar relación con una adecuada clasificación e interrelación con otros instrumentos como ser el clasificador de activos fijos, plan de cuentas, relacionado presupuestario, clasificador presupuestario.

#### **4.14.13. CLASIFICADOR DE ACTIVOS FIJOS<sup>64</sup>**

El clasificador de activos fijos es un instrumento que permitirá identificar la clase de bien según auxiliares contables que son asignados a los diferentes tipos de bienes. Su contenido es de carácter formalizado e uniformador, el cual es susceptible de

---

<sup>64</sup> ANDRADE, Espejo Victor “Administración de Activos Fijos”



sufrir modificaciones, a medida que se determine hallazgos de tipo de bienes no incluidos en el mismo, optimizando de esta manera su uso.

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

#### **4.14.14. SALVAGUARDA DE BIENES DE ACTIVO FIJO**

Los bienes de activos fijos por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo a la entidad a situaciones que pueden comprometer su estabilidad administrativa-financiera, siendo necesario que la administración muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de estos bienes, especialmente, si su valor es significativo.

La administración debe considerar el valor de los activos fijos a los efectos de contratar las pólizas de seguro necesario para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir. Estas se deben verificar periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan vigencia. Corresponde a la unidad administrativa de cada entidad, implementar los procedimientos relativos a la custodia física y seguridad, en cada una de las instalaciones con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes del estado.

La salvaguarda es la protección de los bienes contra daños, deterioros y riesgos por la pérdida del derecho propietario, tareas que deben ser previstas por la unidad administrativa, en el programa de operación anual POA de cada entidad.

El responsable de la unidad administrativa tiene la obligación de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:



- Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la entidad considere pertinentes considerando el valor, importancia y costo de los bienes
- Establecer medidas de vigilancia y seguridad física de los bienes
- Mantener saneado y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de la entidad.

#### **4.14.15. INSPECCIONES Y CONTROL FÍSICO DE INMUEBLES**

Es obligación de la Unidad de Activos Fijos realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.

Estas inspecciones deben permitir controlar y precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado, y prever las decisiones que se deben tomar en el corto, mediano y largo plazo.

#### **4.15. MANEJO CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS**

La presente etapa desarrolla el tratamiento contable en el manejo de activos fijos de la entidad el cual se desarrolla a través de lo siguiente:

- Mantenimiento, reparaciones y mejoras
- Actualización
- Depreciación
- Revaluó técnico

##### **4.15.1. MANTENIMIENTO, REPARACIONES Y MEJORAS.**

Durante la vida útil de un activo se suelen realizar desembolsos relacionados con los mismos, los cuales pueden ir desde el cambio de aceite, el silenciador o la batería de un vehículo, hasta la modernización completa de una planta concentradora, por ejemplo. El problema contable que presentan estos



desembolsos es si deben o no ser incluido como parte del costo del activo (capitalizarse) a si debe considerarse como gastos del periodo.

La regla general al respecto es que deben ser activados todos aquellos desembolsos relacionados con el activo fijo que incrementen los beneficios futuros del mismo. Estos beneficios pueden ser expresados como un incremento de la vida útil, por una mejora sustancial en la calidad de los productos manufacturados por el activo, por una reducción en los costos de operación o por un aumento de la capacidad productiva.

#### **4.15.1.1. REPARACIONES Y MANTENIMIENTO**

Las reparaciones y mantenimiento comprenden aquellos gastos que no amplían la capacidad o eficiencia del activo y que simplemente mantienen el activo en su condición ya existente o que establecen el activo para que tenga una buena prestación de servicio

Por ejemplo, son reparaciones el costo de pintar un auto, la reparación de un choque el afinamiento y el cambio de llantas. En todos estos casos, los desembolsos realizados deben ser encargados a gastos contra los resultados del periodo en el que se efectuaron.

#### **¿Qué es el mantenimiento de activos fijos?**

El mantenimiento, es la función especializada destinada a la conservación técnica que se efectúa a los activos de una entidad, para que permanezcan en condiciones de uso, generando tal servicio desembolso de fondo periódicamente. Para conservar su funcionalidad, realizando inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de estos.

#### **¿Qué es la reparación de activos fijos?**



Se denomina reparaciones a los desembolsos de fondos que realizan una entidad para efectuar arreglos y/o cambios de pieza que requiere normalmente un bien de uso para seguir prestando servicio a la entidad.

#### **4.15.1.2. MEJORAS O REPARACIONES EXTRAORDINARIAS**

Comprenden aquellas reparaciones que no se realizan de manera frecuente, implican un desembolso significativo por lo general, e incrementan el valor de uso (eficiencia) o la vida útil del activo fijo. Por ejemplo, es el caso del cambio de motor de un vehículo, la renovación del sistema eléctrico de la planta, y el cambio del sistema de agua y desagüe en un edificio. Las reparaciones de carácter extraordinario deben ser cargadas al costo del activo, incrementándolo. De esta manera, el valor neto en libros ahora resulta mayor y debe ser depreciado en los años de vida útil remanente del activo. Si la reparación ha incrementado la vida útil del activo, debe recalcularse el cronograma de depreciación para los siguientes periodos.

#### **¿Qué son las mejoras de activos fijos?**

Se denominan mejoras a los desembolsos de fondos que realiza una entidad periódicamente destinados a incrementar el servicio que presta un bien. También, las mejoras y reemplazos representan la sustitución de partes del activo original por otras nuevas que van a incrementar el beneficio futuro del activo.

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

#### **¿Qué son adiciones?**





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

### **¿Qué disposiciones legales regulan el mantenimiento, reparaciones y mejoras?**

Según el Artículo 22 del Decreto Supremo 24051 estas reparaciones y mantenimiento de los bienes para que sean considerados gastos deducibles no pueden superar el 20% del costo actualizado de estos. En cambio; si superan tal porcentaje deberán formar parte del costo del bien y depreciarse en los años restantes de vida útil.

#### **4.15.2. ACTUALIZACIÓN O RE EXPRESIÓN DE VALORES**

De acuerdo a la normativa en vigencia y en concordancia con la Norma contable N° 3 y 6 del Consejo Técnico de Auditoría y disposiciones tributarias emitidas por la administración tributaria, las entidades deben realizarse un ajuste por inflación por sus activos y pasivos en función a la Unidad de Fomento a la Vivienda. Es decir que los activos fijos con los que cuentan la entidad deben actualizarse en función de la UFV calculada en base al IPC determinado por el INE (Instituto Nacional de Estadística), a la fecha del cierre, respecto a la UFV de la fecha de compra o de la última actualización realizada.

Bajo el mismo concepto anterior también debe actualizarse la depreciación acumulada que llegue a tener cada uno de estos activos.

##### **4.15.2.1. FACTOR DE ACTUALIZACIÓN**

El factor de actualización actualmente utilizado en el sector público es el de la

Unidad de Fomento de Vivienda (UFV) está vigente a partir del 7 de diciembre de 2001.

La UFV, es un índice referencial que muestra la evolución diaria de los precios y se calcula sobre la base del índice de precios al consumidor (IPC) que publica el Instituto Nacional de Estadística (INE).

#### **4.15.3. DEPRECIACIÓN DEL ACTIVO FIJO**

La depreciación es la distribución metodológica del costo actualizado del bien entre sus años de vida útil estimados, horas de trabajo, unidades de producción o cualquier otro parámetro aceptado por normas contables, la depreciación es la asignación sistemática del monto depreciable de un activo sobre la vida útil.

De acuerdo a las NB-SCI. La depreciación es la distribución sistemática a cada periodo contable, del importe depreciable de un activo durante su vida útil estimada.

Los activos sujetos a depreciación son los bienes que:

- Se espera que sean usados durante más de un periodo contable y en varias procesos productivos.
- Tiene una vida útil limitada mayor a un año.
- Posee una entidad pública para usarlos en la producción o prestación de bienes y servicios.
- Tienen un valor mínimo razonable.
- La entidad posee el derecho propietario.

Los estados financieros del sector público deben revelar para cada clase principal de activos depreciables:

- Costo del activo a ser depreciado



- Depreciación acumulada a la fecha de depreciación
- Depreciación asignada al periodo (año)

#### **4.15.3.1. VIDA ÚTIL DE UN BIEN DE USO**

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

La vida útil es tanto:

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

#### **4.15.3.2. MONTO DEPRECIABLE**

Es el costo actualizado de un bien de uso, u otro valor sustituido por efecto de aplicarse una revalorización técnica a estos.

#### **4.15.3.3. VALOR DE DESECHO**

Conocido también como valor de salvamento, valor de recupero o valor de rescate, es equivalente mínimo en términos de unidades monetarias de un bien, después de cumplir los años de vida útil estimados y que se espera obtener al quedar fuera de servicio por retiro (venta o baja)

El valor de desecho debe ser proporcionado por el fabricante, en razón que conoce la calidad y cantidad de materia prima utilizada, a mano de obras calificada y los correspondientes gastos de fabricación directos e indirectos aplicados en el proceso productivo.



Pero de no contarse con tal información, este valor puede ser estimado por perito independiente.

No todos los activos fijos están sujetos a depreciación, razón para efectuar la siguiente distinción:

- Bienes sujetos a depreciación.
- Bienes sujetos agotamiento.
- Bienes que no se deprecian ni se agotan.

#### **4.15.3.4. ACTIVOS FIJOS QUE NO SE DEPRECIAN NI SE AGOTAN**

Los activos fijos que no se deprecian ni se agotan son los terrenos

Así como las obras de arte, joyas, piezas arqueológicas y afines, que se registran en base a un costo “referencial”, normalmente proporcionado por perito.

#### **¿Cuáles son las causas para depreciar un bien de uso?**

Las causas para depreciar un bien de uso, sin ser limitativas, son:

- Desgaste por uso o prestación de servicio
- Obsolescencia tecnológica
- Obsolescencia funcional
- Inclemencias o factores climatológicos
- Deterioro natural

#### **4.15.3.5. DISPOSICIONES LEGALES REGULAN LA DEPRECIACIÓN**

Para efectuar la depreciación de activos fijos debe aplicarse lo tipificado en anexo del artículo 22 del D.S. No 24051 titulado DEPRECIACIÓN DEL ACTIVO FIJO y lo



establecido en el artículo 31 de los NB-SCI

#### **4.15.3.6. FECHA DE INICIO DE DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Los activos fijos se deprecian desde el día de su puesta en marcha del bien. Es decir, desde el momento que ingresen a prestar servicio a la entidad. Sin embargo, bienes que no prestan servicio deben ser depreciados por obsolescencia.

#### **4.15.3.7. MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN**

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

El método de depreciación debe aplicarse consistentemente de un periodo a otro, a menos que diferentes circunstancias justifiquen un cambio debe cuantificarse y reconocerse contablemente, como las razones para ello deben revelarse.

Los importes de las depreciaciones de las entidades públicas se rigen a los porcentajes definidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en base al D.S. 24051 anexo del artículo 22 de la NB-SCI.

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

#### **4.15.3.8. TIPOS DE MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN.**

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

- Método de la Línea Recta.
- Método de la suma de dígitos ascendentes.



- Método de la suma de dígitos descendente.
- Método de las horas de trabajo.
- Método de las unidades de producción.
- Método exponencial.

De acuerdo a las normas básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y el DS 24051 el método establecido para la depreciación de los activos fijos es el de Línea Recta, salvo en casos excepcionales debidamente fundamentados. Actualmente el SIAF (Sistema de Información de Activos Fijos) deprecia considerando este método.

#### **4.15.3.9. PROCEDIMIENTO DE DEPRECIACIÓN EN LÍNEA RECTA**

Conocido también como método lineal o método porcentual, consiste en prorratear o distribuir el costo actualizado del bien en partes o fracciones iguales durante sus años de vida útil estimados.

#### **4.15.4. REVALORIZACIÓN TÉCNICA**

Las revalorizaciones de activos fijos son procedimientos contables que producen aumentos o disminuciones en sus valores debido al estudio realizado por peritos.

Las revalorizaciones técnicas se deben a estudios técnicos actualizados sobre costos, en los que se asignan o atribuyen nuevos valores, y paralelamente se puede considerar un periodo diferente de saldo de vida útil de los activos fijos.

El procedimiento de los peritos es acompañado de un informe que detalla la cantidad y la calidad de los bienes debidamente actualizados. Generalmente el siguiente paso es la reunión con la empresa para determinar los pasos siguientes (codificación, preparación de estados, verificación física, etc.), aunque en la práctica es la empresa quien realiza cada uno de estos pasos excepto el de dar nuevo valor al bien de uso.



El tratamiento contable de revalorizaciones contables o las actualizaciones de valor se registran según la norma de contabilidad No 4 que titula "Revalorización técnica de activos fijos" emitida por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y contabilidad dependiente del Colegio de Auditores de Bolivia contra la cuenta de resultados "Ajuste por inflación y tenencia de bienes" en caso de existir un decremento y si ocurriese un aumento en el valor este valor se abona a la cuenta patrimonial "Reserva por Revalúo Técnicos".

Las depreciaciones correspondientes a incrementos por revalúo técnico no son deducibles, para fines de determinación de la base para el impuesto sobre las utilidades de las empresas. Un detalle importante es que: "Al no representar movimiento de dinero los incrementos y decrementos en el revalúo técnico deben ser eliminados al preparar el estado de cambios en la situación financiera"

#### **4.15.5. RETIROS**

Las empresas en algunas circunstancias podrían retirar algunos activos fijos que están en servicio y trasladarlos a sus depósitos. En estos casos es necesario para la preparación de registros contables que respalden las operaciones. Los retiros generalmente se efectúan a los valores actuales en libros, sin embargo, a veces se pueden asignar valores diferentes a consecuencia de apreciaciones o valuaciones técnicas considerando una futura negociación de estos activos fijos.

Las deducciones o bajas de activos fijos pueden ser concretadas mediante el siguiente proceso: Ventas, Cambios y Baja de Bienes

#### **4.16. NORMAS TÉCNICAS**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990.
- Ley N° 004 Lucha contra la corrupción "Marcelo Quiroga Santa Cruz".



- Decreto Supremo 0181 del 28 Junio 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- D. S. Nro. 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- D. S. Nro. 26237 Modificatorio al D.S. 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- D. S. Nro. 27328 del 31 de Enero del 2004 Procesos de Contratación de Bienes, Obras y Servicios Generales y de Consultoría
- Ley Nro. 2028 del 28 de Octubre de 1999 Ley de Municipalidades

#### **4.17. NORMAS DE CONTABILIDAD**

- Norma Contable 1 “Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”
- Norma Contable 3 “Estados Financieros a Moneda Constante”
- Norma Contable 4 “Revalorización Técnica de Activos Fijos”
- Norma Contable 16 “Propiedades, Planta y Equipo”





## **CAPITULO V**

### **DIAGNÓSTICO**

El diagnóstico fue realizado en todas las áreas que ocupan activos del GAMMALLA, este es el centro de estudio y tiene la finalidad de determinar la situación actual para obtener información que nos permita conocer y analizar los procedimientos administrativo, es decir si están establecidos formalmente en documentos aprobados por la MAE; y otros técnicas como la observación que nos proporcionara un panorama completo y real que servirá para diseñar y complementar como una propuesta de implementación un manual de procedimientos para lograr los objetivos del municipio.

#### **5.1. OBJETIVO DEL DIAGNOSTICO**

El objetivo del diagnóstico, es conocer la situación actual de los diferentes procedimientos administrativos sobre del manejo, control y disposición de los activos fijos de acuerdo a la Norma del Sistema de Administrativa de Bienes y Servicios (SABS), determinar la existencia de instrumentos de organización, el grado de conocimiento y aplicación por parte de los funcionarios e identificar las acciones que deben adoptarse para mejorar su desempeño.

#### **5.2. UNIVERSO O POBLACION**

Se tomara como universo o población a todos los funcionarios de activos fijos, ya que no se cuenta con un encargado del área. Sus activos están conformadas por bienes muebles e inmuebles.

#### **5.3. SUJETO DE ESTUDIO**

Nuestro sujeto de Estudio serán los funcionarios administrativos y dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Malla.



## **5.4. INSTRUMENTO DE ESTUDIO**

Los instrumentos de estudio empleados corresponden a la aplicación de técnicas de investigación como ser la realización de entrevista, encuesta investigación documental, obteniendo a través de ellos información más amplia para determinar el problema con relación a la adquisición, manejo y control de los activos fijos del Municipio de Malla.

## **5.5. PASOS DEL DIAGNOSTICO**

Los pasos del diagnóstico son los siguientes:

- Investigación Documentada e Investigación de Campo
- Análisis de la Información.

### **5.5.1. INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL E INVESTIGACIÓN DE CAMPO**

La investigación documental y la investigación de campo, nos proporciona información sobre cómo se realiza la Administración de Activos Fijos.

La recopilación de la información, se inició mediante la investigación documental proporcionada por la unidad Administrativa, que servirá como punto de partida para la elaboración de propuesta.

Para la recopilación de datos se utilizó los siguientes instrumentos de investigación:

#### **5.5.1.1. ENCUESTA**

Para llevar a cabo la encuesta se diseñaron preguntas de relevamiento de información las cuales fueron remitidos a los funcionarios involucrados con el uso de activos fijos para ver si estos están de acuerdo con lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bines y Servicios.



### **5.5.1.2. ENTREVISTA**

Para completar y cruzar la información obtenida se realizó la entrevista al Director Administrativo Financiero y la Analista contable, ya que son los que llevan registro, control, y conocimiento sobre la administración de activos fijos.

### **5.5.2. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

Se procede al análisis de los resultados la que permite realizar las conclusiones y recomendaciones para el diseño e implementación de un manual de procesos y procedimientos para la administración de los activos fijos del municipio de Malla.

El cuestionario nos permite realizar y analizar que no cuentan con manuales de procesos y procedimientos y que existe la necesidad de su elaboración para mejorar la organización de sus actividades.

### **5.6. ANALISIS DE LA INFORMACION RECOPIADA**

El diagnóstico se realiza con la finalidad de determinar la situación actual de la administración y control de los activos fijos del Gobierno Autónomo Municipal de Malla y si están formalmente con documentos aprobados por la máxima autoridad ejecutiva del municipio determinando su calidad y su contribución a los objetivos institucionales.

El análisis de la información relevada a través de cuestionario y entrevista se desarrolló en base a los objetivos trazados inicialmente, tomando en cuenta los siguientes:

- Determinar la existencia de manuales de procesos y procedimientos
- Importancia que se atribuye al uso de manuales
- Grado de conocimiento y aplicaciones por parte de los funcionarios



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

Se aplica la matriz FODA para este análisis. Esta matriz refleja un listado de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se identificó en el área de Activos Fijos, luego de haber aplicado las técnicas de investigación a través de la recolección de la información por distintos medios, y se concluye con el siguiente esquema.

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los funcionarios entienden la importancia de las leyes y reglamentos.</li> <li>• Tienen un registro base sobre la existencia de activos fijos.</li> <li>• Fácil acceso a documentación y archivo.</li> <li>• Cuenta con un reglamento base.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La inventariación de activos fijos facilita la elaboración de controles.</li> <li>• Los funcionarios se comprometen a cumplir los reglamentos que se establezcan en un futuro.</li> <li>• Capacitación en el CENCAP sobre activos fijos.</li> </ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cuenta con un manual de procesos y procedimientos para la administración de activos fijos.</li> <li>• No se cuenta con personal capacitado para el manejo de activos fijos.</li> <li>• No cuenta con una oficina o depósito para el alta, baja y disposición de bienes.</li> <li>• No existe un sistema de codificación que facilite su reconocimiento de manera rápida y eficaz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se improvisa demasiado por la urgencia en los requerimientos de los activos fijos.</li> <li>• No se cuenta con mucha disponibilidad de personal.</li> <li>• Falta de accesibilidad y tiempo por la situación geográfica.</li> <li>• No cuenta con documentos que certifiquen la responsabilidad de funcionarios.</li> <li>• No se tiene control sobre el ingreso y salida de activos.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe un sistema específico para el control de altas, bajas, actualización y depreciaciones.</li> <li>• Falta de mantenimiento de activos fijos.</li> <li>• Falta de control en la entrada y salida de activos fijos.</li> </ul>	
---	--

Los resultados obtenidos y el análisis de la matriz FODA sirven para determinar las causas, efectos y las soluciones posibles que se pretende dar.

### 5.7. CONCLUSIONES DEL DIAGNOSTICO

En el diagnóstico realizado a la administración de activos fijos del Gobierno Autónomo Municipal de Malla se obtienen las siguientes conclusiones:

El GAMMalla como principal problema no cuenta con un personal capacitado en el área de activos fijos, por esta razón no se cuenta con manuales y reglamentos que ayuden a la administración de los activos fijos.

La falta de diseño, aplicación y uso de los mismos, hace difícil que se cumpla algunas disposiciones de las leyes y normas. Este es un elemento central para mejorar la organización, administración de activos fijos del municipio.

En lo referente a lo establecido en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), en el municipio no existen procedimientos formalmente establecidos.

La información general que arrojó el análisis sobre la secuencia lógico de los procedimientos, coordinación, supervisión de actividades, información utilizada para llevar a cabo los procedimientos, etc. Son datos que nos sirven de pautas para observar la forma en que se llevan a cabo los procedimientos administrativos del municipio y que servirán de referencia para el diseño de procesos y procedimientos



en la propuesta del manual de procesos y procedimientos para la administración de Activos Fijos.

## **5.8. RECOMENDACIONES**

Con base en las conclusiones anteriores y con relación al tema de investigación se expone las siguientes consideraciones que deben tomarse en cuenta, se recomienda lo siguiente:

- Para aplicar y poner en práctica lo establecido en el sistema de administración de bienes y servicios se recomienda la elaboración de un manual de procesos y procedimientos que ayude en la administración Activos Fijos del Gobierno Autónomo Municipal de Malla, cumplir con los objetos, procesos y procedimientos que sean de utilidad y aplicabilidad para esta Área donde se especifique claramente los pasos que se debe seguir para cada uno de los procedimientos.
- Para la implementación se recomienda la incorporación de un personal capacitado que haga y sea responsable del cumplimiento de los procedimientos.
- El manual propuesto teniendo como base el Sistema de Administración de Bienes y Servicios se recomienda su actualización constante de acuerdo a posibles disposiciones legales futuras
- Para un mejor control de altas, bajas, actualización y depreciaciones de los activos fijos se recomienda la implementación de un sistema informático específico para el control de activos fijos.
- Para la aplicación de estos procedimientos se recomienda que se haga una rápida y oportuna difusión para el conocimiento de las responsabilidades de los funcionarios



## **CAPITULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **6.1. INTRODUCCION**

Se ha diseñado el presente manual de procesos y procedimientos para la administración de Activos Fijos para el Gobierno Autónomo Municipal de Malla de acuerdo al diagnóstico realizado, con el fin de facilitar el manejo de Activos Fijos, y que tenga como un instrumento, una guía que explique paso a paso la manera de llevar los registros de los Activos Fijos que permita ser una fuente de consulta para los responsables del Municipio.

Esta propuesta está basada principalmente en el hecho de que los funcionarios deben contar con una herramienta, que posibilite la información, administración, con criterios de eficiencia, eficacia y transparencia. Con el tiempo debe ser analizado, revisado y actualizado de acuerdo a las necesidades y cambios que se produzcan dentro del Municipio.

La elaboración del manual responde a la necesidad de administrar el manejo de los activos Fijos de la manera transparente y eficiente, y contar con instrumentos y técnicas que permitan la incorporación, registro, mantenimiento, custodia y control físico de los bienes.

El uso de este manual permitirá que los funcionarios y responsables conozcan las actividades y procedimientos para administrar los activos fijos.

#### **6.2. OBJETIVO DEL MANUAL**

El objetivo del diseño e implementación del manual es proporcionar una influencia completa de información para el Gobierno Autónomo Municipal de Malla como un instrumento de organización y consulta de acuerdo a la ley 1178 SAFCO, para



efectuar todas las actividades en forma eficiente, transparente y útil, en el manejo de los bienes que deben seguir los funcionarios en el desempeño de sus funciones para lograr un adecuado desarrollo de sus objetivos.

El Manual de Procesos y Procedimientos para Activos Fijos de la Municipalidad de Malla tiene como objetivos principales:

### **6.2.1. EN RELACIÓN AL MANEJO DE BIENES**

- Integrar -en procedimientos- en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de administración y manejo de bienes, todas operadas por y bajo la responsabilidad de la MAE, con el apoyo del Director Administrativo Financiero.
- Identificar los puestos y unidades administrativos responsables, así como las acciones administrativas necesarias que faciliten la administración y manejo de los bienes institucionales.
- Proveer oportunamente los bienes solicitados por las unidades de la Municipalidad, así como la oportuna disposición de los mismos.
- Contar con Información actualizada sobre los bienes que posee la Municipalidad y su estado de conservación y uso.
- Describir gráficamente los flujos de actividades de los procedimientos.

### **6.2.2. EN RELACIÓN A LA DISPOSICIÓN DE BIENES:**

- Integrar -en procedimientos- en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de disposición de bienes, todas operadas por y bajo la responsabilidad de la MAE, con el apoyo del Director Administrativo Financiero.
- Determinar las responsabilidades de los puestos por fallas o errores en la ejecución de las operaciones.
- Contar con información actualizada que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas para disponer los bienes institucionales.
- Describir gráficamente los flujos de actividades de los procedimientos





### 6.3. CONTENIDO DEL MANUAL

El manual de procesos y procedimientos para la administración de activos fijos contiene lo siguiente:

**OBJETIVOS**, es necesario en cada uno de los procesos y procedimientos para el conocimiento e importancia que representa este instrumento

**PROCEDIMIENTOS**, se expone aspectos generales e instrucciones que contiene los procedimientos. Se enumeran las operaciones y se precisan en que consiste cada operación, donde se indica quien, como cuando y para que deben ejecutarse

**FLUJOGRAMAS**, se presenta en forma gráfica, los pasos que se siguen en la recepción. Registro, incorporación, inventarios de los procedimientos secuenciales, mostrando las áreas que participan en forma resumida de manera que sea comprensible y se utiliza una simbología en la elaboración del flujograma.

### 6.4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La MAE y la Dirección Administrativa Financiera, en consulta y coordinación con las otras unidades organizacionales, es responsable de la revisión y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos.

### 6.5. APROBACIÓN

Cada procedimiento debe tener el sello y firma del Alcalde Municipal y la palabra "APROBADO"

El Manual de Proceso y Procedimiento debe ser aprobado mediante Resolución Administrativa Financiera para, posteriormente, ser difundido y ejecutarse los programas de capacitación que sean necesarios.



### CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEP				OCT				NOV			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>1 DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL</b>																												
1.1 Trabajo de apoyo en la Unidad Financiera	■	■	■	■	■	■																						
1.2 Planteamiento de la problemática				■	■	■	■																					
1.3 Recopilación de información en la institución					■	■	■	■	■	■																		
<b>2. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PERFIL</b>																												
2.1 Elaboración del Perfil									■	■	■	■	■	■														
2.2 Presentación del perfil al tutor													■	■	■	■												
2.3 Presentación a aprobación el perfil por tribunal																■	■	■	■	■								
<b>3. ELABORACIÓN DEL TRABAJO</b>																												
3.1 Elaboración del trabajo																■	■	■	■	■	■							
3.2 Análisis de información del trabajo																						■	■	■				
3.3 Redacción del Trabajo a Defender																							■	■	■			
3.4 Ajuste y Presentación del Trabajo Final																									■	■	■	



## BIBLIOGRAFÍA

- Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de Malla
- Plan Territorial de Desarrollo Integral del Gobierno Autónomo Municipal de Malla
- Bolivia, un mundo de potencialidades, Atlas Estadístico de Municipios (1999)
- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley 1551 “Ley de Participación Popular” del 20 de Abril de 1994
- Ley 2028 “Ley de Municipalidades” del 28 de Octubre de 1999
- Ley 1178 “Sistema de Administración y Control Gubernamental” (SAFCO)
- D.S. 25964 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Norma Contable 16 “Propiedades, Planta y Equipo”
- Norma Contable 4 “Revalorización Técnica de Activos Fijos”
- Francisco J. Rodríguez “Introducción a la Metodología de las investigaciones sociales”
- Idalberto Chiavenato “Introducción a la Teoría General de la Administración”
- Beatriz O’Brien “Introducción a la Administración Pública”
- Terán Gandarillas, Gonzalo J “Contabilidad Básica e Intermedia”
- Montes Camacho, Niver “La Tesis y el Trabajo Dirigido en Auditoría”
- Hernández Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos y Baptista, Lucio Pilar “Metodología de la Investigación”
- Victor Bernal Andrade Espejo “Administración de Activos Fijos”



## ANEXO I

### ENCUESTA SOBRE LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE MALLA

**Nombre y Apellido:**

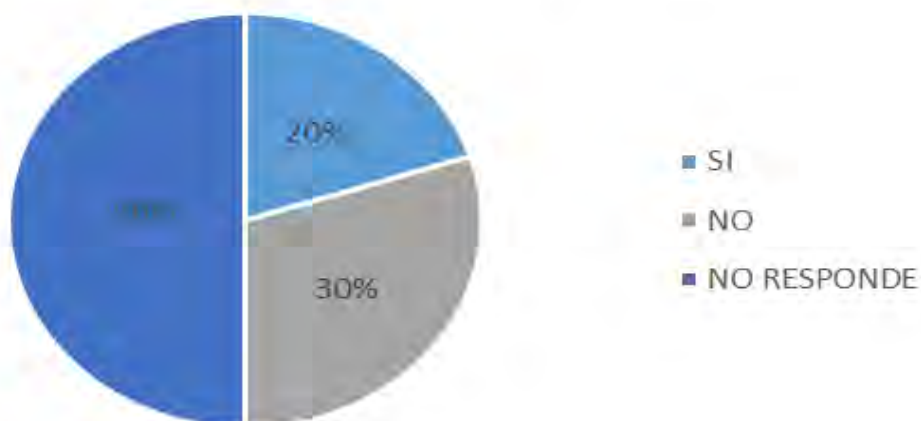
**Cargo:**

- 
1. ¿Tiene conocimiento de manuales o reglamentos para la administración de activos fijos?  
SI  NO  NO SABE
  2. ¿Los activos fijos con los que cuenta son suficientes para el desempeño de sus actividades?  
SI  NO  NO SABE
  3. ¿Los activos fijos con los que cuenta se encuentran en buenas condiciones?  
SI  NO  NO SABE
  4. ¿Existe apoyo y coordinación con el encargado de Activos Fijos respecto a la administración de los activos fijos?  
SI  NO  NO SABE
  5. ¿Cuenta con registros o formularios autorizados sobre los activos que le son asignados para el desempeño de sus actividades?  
SI  NO  NO SABE
  6. ¿Las visitas son constantes por parte del encargado de activos fijos?  
SI  NO  NO SABE
  7. ¿Se realiza mantenimiento a los activos fijos?  
SI  NO  NO SABE
  8. ¿Todos los activos que posee están adecuadamente codificados?  
SI  NO  NO SABE
  9. ¿conoce las acciones a tomar en caso de pérdida o robo de los activos fijos?  
SI  NO  NO SABE
  10. ¿Se han implementado medidas de salvaguarda de los bienes en los predios?  
SI  NO  NO SABE

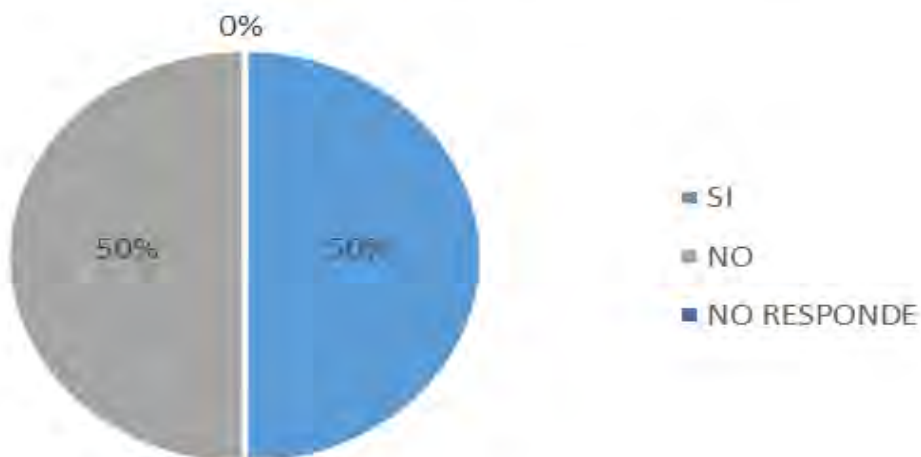


## ANEXO II DATOS ESTADISTICOS

1. ¿Tiene conocimiento de manuales o reglamentos para la administración de activos fijos?

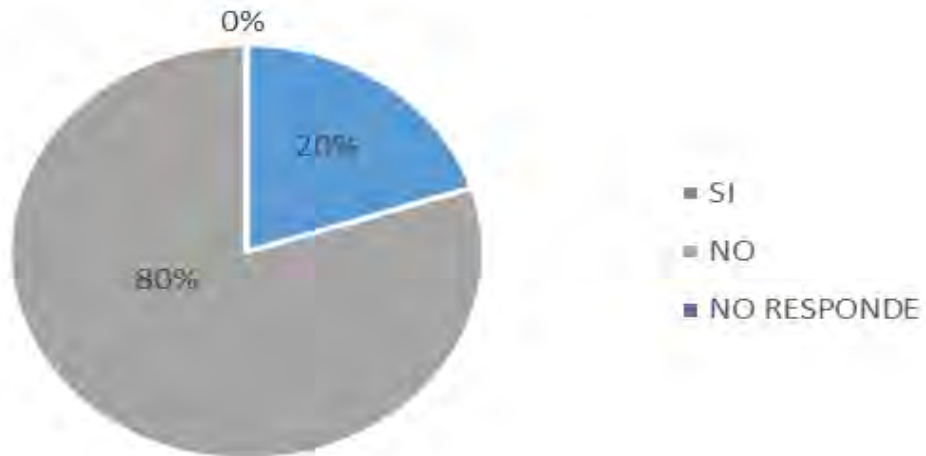


2. ¿Los activos fijos con los que cuenta son suficientes para el desempeño de sus actividades?

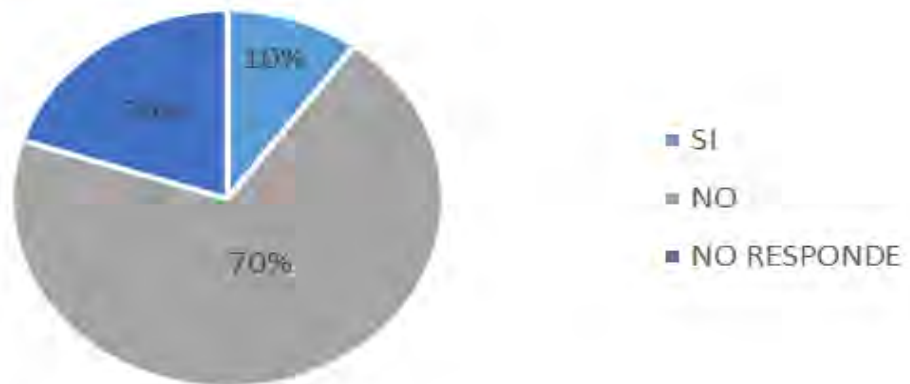




3. ¿Los activos fijos con los que cuenta se encuentran en buenas condiciones?

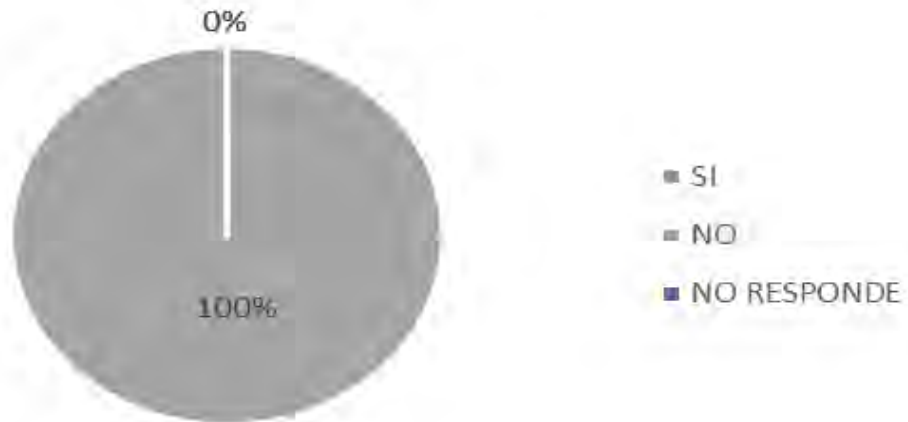


4. ¿Existe apoyo y coordinación con el encargado de Activos Fijos respecto a la administración de los activos fijos?

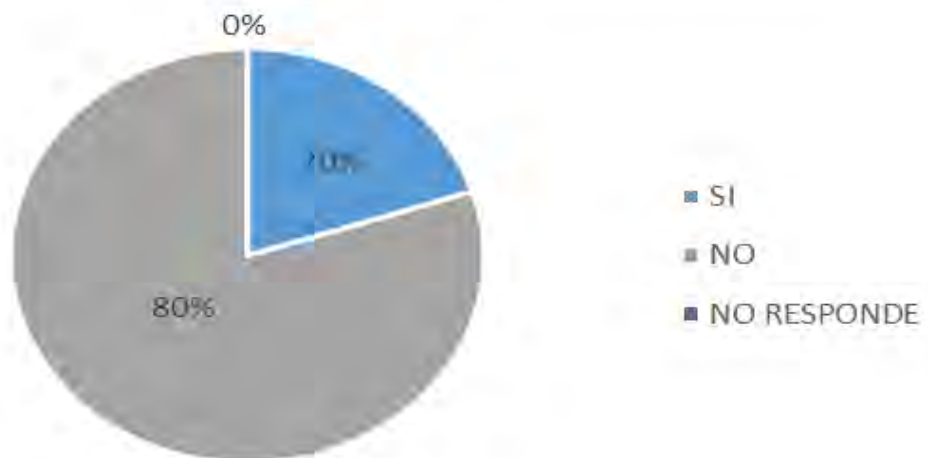




5. ¿Cuenta con registros o formularios autorizados sobre los activos que le son asignados para el desempeño de sus actividades?

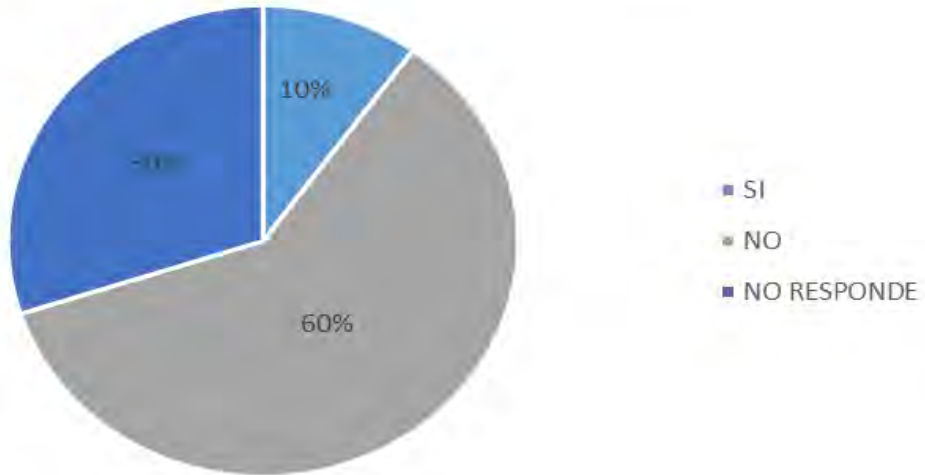


6. ¿Las visitas son constantes por parte del encargado de activos fijos?

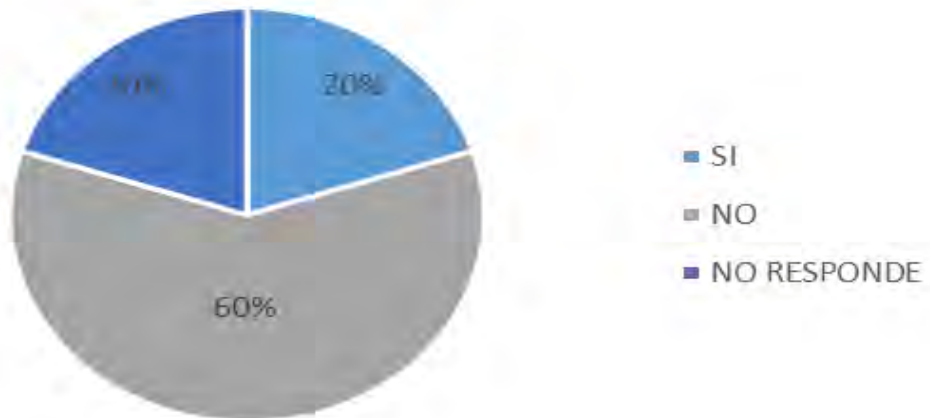




7. ¿Se realiza mantenimiento a los activos fijos?



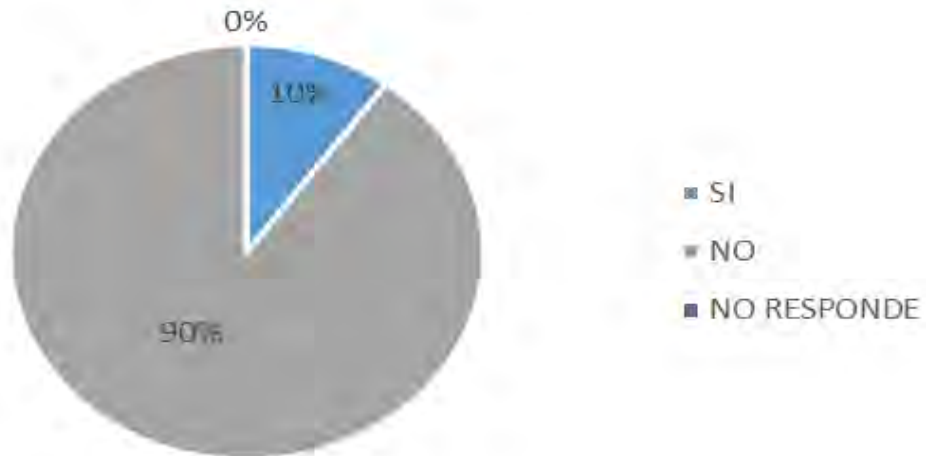
8. ¿Todos los activos que posee están adecuadamente codificados?



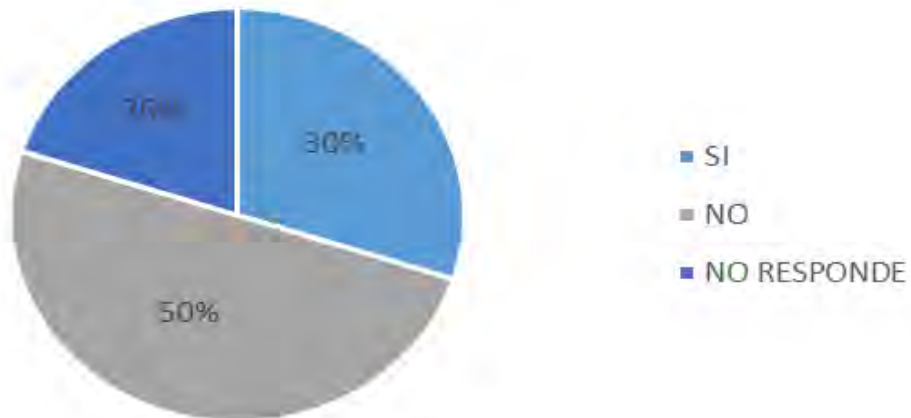




9. ¿Conoce las acciones a tomar en caso de pérdida o robo de los activos fijos?



10. ¿Se han implementado medidas de salvaguarda de los bienes en los predios?



ANEXO III  
EVIDENCIA FOTOGRAFICA







# ANEXO IV

## RESPALDO DE LA INVENTARIACION

12318	2	16	Cocina	a leña, metálico bordes negros color plateado.				Deposito Bloq unico	En des uso.
12318	2	17	Cocina	Color negro metálico a gas mediano dos hornos.				Deposito bloq unico	No se encuentra
49900 Otros Activos Fijos									
12340	2	40	Juego de platos	Grande dos unidades con sartén y cucharón				Deposito Bloq Unico	No se encuentra
12340	2	41	Cocina pequeña	Cocina pequeña de 2 hornos color <del>blanco</del> plomo. 3 hornos.				Bloq Unico	desarmada.
12340	2	42	Garrafa de gas	Garrafa de gas color amarillo				Deposito Maestro	
12340	2	43	Garrafa de gas	Garrafa de gas color amarillo				Deposito Maestro	No se encuentra.
12340	2	44	Cocina a gas	Cocina a gas de 2 hornos color <del>blanco</del> azul con plomo. grande.				Deposito Maestro	
12340	2	45	Cocina a gas	Cocina a gas de 2 hornos color azul				Deposito Maestro	
Otras cosas como:									
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA				SECRETARIA DE OFICIO		RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS		INVENTARIADOR	

Lic. Aida Edwin Alonso Condori  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE MALLO



Jimmy Fernández Patty  
RESPONSABLE DE DESARROLLO HUMANO  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE MALLO

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE MALLO  
RELEVAMIENTO DE DATOS  
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

COMUNIDAD DE ATOROMA							
RESPONSABLE INVENTARIO		FECHA					
Jimmy Fernández Patty		19-10-2018					
EXTRINSECO	DESCRIPCION	MARCA	SERIE	ESPECIFICACIONES	UBICACION	ESTADO	OBSERVACIONES
411 107 Juegos de Dishes y Muebles							
12317	2	1		mesa de madera color caño con 8 sillas de 2 x 24 cm de largo y 48 cm de ancho	aula 1		
12317	2	2		Silla de madera color caño con respaldo y trípode	Deposito	No se encuentra	
12317	2	36	Mesa	Mesa de madera color caño Alto: 0.75m- Ancho: 0.55m- Largo: 0.88m	Deposito		
12317	2	37	Silla de madera tamaño grande	Silla de madera tamaño grande color caño de 89 cm de alto y 41 cm de ancho	Bloque Unico Director		
12317	2	106	Silla de madera	Silla de madera tamaño grande color caño de 89 cm de alto y 41 cm de ancho	Bloque Unico Director		
12317	2	107	Silla de madera	Silla de madera tamaño grande color caño de 89 cm de alto y 41 cm de ancho	Bloque Unico Director		
12317	2	08	Silla de madera	Silla de madera tamaño grande color caño de 89 cm de alto y 41 cm de ancho	Bloque Unico Director		
12317	2	09	Silla de madera	Silla de madera tamaño grande color caño de 89 cm de alto y 41 cm de ancho	Bloque Unico Director		
12317	2	109	Silla de madera	Silla de madera tamaño grande color caño de 89 cm de alto y 41 cm de ancho	Bloque Unico Director		
12317	2	110	Silla de madera	Silla de madera tamaño grande color caño de 89 cm de alto y 41 cm de ancho	Bloque Unico Director		
12317	2	111	Silla de madera	Silla de madera tamaño grande color caño de 89 cm de alto y 41 cm de ancho	Bloque Unico Director	Desarmada	
12317	2	112	Mesa rectangular de madera	Mesa rectangular de madera color caño de 64 cm de alto, 1.09 mts de largo y 60 cm de ancho	Bloque Unico Director		
12317	2	113	Mesa rectangular de madera	Mesa rectangular de madera color caño de 64 cm de alto, 1.09 mts de largo y 60 cm de ancho	Bloque Unico Director		
12317	2	114	Estantero	Estantero de madera de 3 divisiones color caño la barra de 1.58 mts de alto, 1 mts de largo y 27 cm de ancho	Bloque Unico Director	No se encuentra	
12317	2	115	Baul de madera	Baul de madera color caño de 83 cm de alto, 93 cm de largo y 60 cm de ancho	Bloque Unico Director	No se encuentra	
12317	2	116	Mesa	Mesa de madera color caño Alto: 0.88m Largo: 1m	Deposito		
12317	2	117	Silla Muebles	Muebles con 22 sillas color caño con respaldo	Deposito		
12317	2	118	Silla Muebles	Muebles con 22 sillas color caño con respaldo	Deposito		

RELEVAMIENTO DE DATOS  
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

COMUNIDAD DE JACHAPAMPA								
Responsable Inventario:				Fecha: 19-10-2018				
CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	SERIE	ESPECIFICACIONES	UBICACION	ESTADO	OBSERVACIONES	
43110 Equipo de Oficina y Muebles								
12312	747 Silla				Bloq 2 Aula 1	/		
12312	748 Silla				Bloq 2 Aula 1	/		
12312	749 Silla				Bloq 2 Aula 1	/		
12412	742 Silla				Bloq 2 Aula 1	/		
12412	743 Silla				Bloq 2 Aula 1	/		
12312	753 Silla				Bloq 2 Aula 1	/		
12312	752 Silla				Bloq 2 Aula 1	/		
12312	754 Silla				Bloq 2 Aula 1	/		
12312	755 Silla				Bloq 2 Aula 1	/		
12312	756 Silla				Bloq 2 Aula 1	/		
12312	757 Silla				Bloq 2 Aula 1	/		
12312	758 Silla				Bloq 2 Aula 1	/		
12312	759 Silla				Bloq 2 Aula 1	/		
12312	760 Silla				Bloq 2 Aula 1	/		
12312	761 Silla				Bloq 2 Aula 1	/		

12340	2	60	Garrafa de gas	Garrafa de gas color amarillo				Bloque 2 Vivienda Maestro	No se encuentra
12340	2	61	Garrafa de gas	Garrafa de gas color amarillo				Bloque 2 Vivienda Maestro	Deposito
12340	2	62	Garrafa de gas	Garrafa de gas color amarillo				Bloque 2 Vivienda Maestro	/
12340	2	63	Garrafa de gas	Garrafa de gas color amarillo				Bloque 2 Vivienda Maestro	/
12340	2	64	Juego de bolas	Juego de bolas de 7 unidades color plateado				Ex Direccion	No se encuentra

Observaciones:

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		ENCARGADO DE CONCILIO	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	INVENTARIADOR
-------------------------------------	--	-----------------------	------------------------------	---------------

L.C. AMB. Edwin Aldana Condori  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO TRASCERO  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE MALLA



Trascero  
RESPONSABLE DE DESARROLLO HUMANO  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE MALLA

RELEVAMIENTO DE DATOS  
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

COMUNIDAD DE SORACACHI									
Responsable inventariador					Fecha: 19-10-2018				
CODIGO		DESCRIPCION	MARCA	SERIE	ESPECIFICACIONES	UBICACION	ESTADO	OBSERVACIONES	
43110 Equipo de Oficina y Muebles									
12312	2	Mueble para computadora				Bloque 2 Direccion	/		
12312	2	Mueble para computadora				Bloque 2 Direccion	/		
12312	2	Escritorio				Bloque 2 Direccion	Desarmado		
12312	2	Mesa de madera				Bloque 2 Direccion	/		
12312	2	Escritorio de madera			2 divisiones	Bloque 2 Direccion	/		
12312	2	Gabetero de madera				Bloque 2 Direccion	/		
12312	2	Gabetero de madera				Bloque 2 Direccion	/		
12312	2	Estante de madera				Bloque 2 Direccion	No se encuentra		
12312	2	Silla de madera				Bloque 2 Direccion	/		
12312	2	Silla de madera				Bloque 2 Direccion	/		
12312	2	Silla de madera				Bloque 2 Direccion	No se encuentra		
12312	2	Silla de madera				Bloque 2 Direccion	/		
12312	2	Silla de madera				Bloque 2 Direccion	/		
12312	2	Silla metalica				Bloque 2 Direccion	No se encuentra		
12312	2	Silla metalica				Bloque 2 Direccion	/		

12340	2	13	Diccionario	Diccionario visual ALTEA "UNIVERSO" TAPA DURA		Bloque 2 Direccion	No se encuentra		
12340	2	14	Diccionario	Diccionario visual ALTEA "CUERPO HUMANO" TAPA DURA		Bloque 2 Direccion	/		
12340	2	15	Diccionario	Diccionario visual ALTEA "PIANTAS" TAPA DURA		Bloque 2 Direccion	/		
12340	2	16	Diccionario	Diccionario visual ALTEA "TIERRA" TAPA DURA		Bloque 2 Direccion	No se encuentra		

EDIFICIO: \_\_\_\_\_

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	<i>[Firma]</i> FISCALIA DE CUENTAS	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	INVENTARIADOR
------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------	---------------

*[Firma]*  
E.L. Aud. Edwin Alcana Condon  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE MALILLA



*[Firma]*  
Jhimsy Estrella Paray  
FISCALIA DE DESARROLLO HUMANO  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE MALILLA

Gobierno Autónomo Municipal de Malla



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS EN LA  
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
MUNICIPAL DE MALLA**



## INDICE

1. INTRODUCCION.....	1
2. OBJETIVO DEL MANUAL.....	1
3. ALCANCE Y APLICACION .....	2
4. BASE LEGAL DEL MANUAL.....	2
5. INCLUSIÓN EN EL POA.....	3
6. CONTROLES ADMINISTRATIVOS .....	3
7. CODIFICACIÓN .....	3
7.1. Descripción del código: .....	4
8. RESPONSABILIDADES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS .....	3
9. FUNCIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA .....	3
10. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	4
11. FUNCIONES DE LA UNIDAD O RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS... ..	5
12. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS ..	6
13. FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	6
<b>PROCEDIMIENTO N° 1 ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS.....</b>	<b>7</b>
<b>PROCEDIMIENTO N° 2 RECEPCION DE ACTIVOS FIJOS.....</b>	<b>10</b>
<b>PROCEDIMIENTO N° 3 RECEPCION DE ACTIVOS FIJOS POR REPOCISION.....</b>	<b>13</b>
<b>PROCEDIMIENTO N° 4 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....</b>	<b>16</b>
<b>PROCEDIMIENTO N° 5 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS VEHICULOS.....</b>	<b>19</b>
<b>PROCEDIMIENTO N° 6 ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS .....</b>	<b>22</b>
<b>PROCEDIMIENTO N° 7 TOMA DE INVENTARIOS .....</b>	<b>25</b>
<b>PROCEDIMIENTO N° 8 DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS .....</b>	<b>28</b>

<b>PROCEDIMIENTO N° 9 ASIGNACION DE INMUEBLES .....</b>	<b>31</b>
<b>PROCEDIMIENTO N° 10 PRESTAMO O USO COMODATO .....</b>	<b>34</b>
<b>PROCEDIMIENTO N° 11 ENAJENACION A TITULO GRATUITO .....</b>	<b>37</b>
<b>PROCEDIMIENTO N° 12 ENAJENACION A TITULO ONEROSO .....</b>	<b>40</b>
<b>PROCEDIMIENTO N° 13 PERMUTA .....</b>	<b>43</b>
<b>PROCEDIMIENTO N° 14 BAJA DE BIENES .....</b>	<b>46</b>

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE MALLA**

## **1. INTRODUCCION**

La Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) en su artículo 10º, define que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, asimismo que las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

La buena administración de los activos fijos del Gobierno Autónomo Municipal de Malla genera grandes beneficios, aparte de tener controlado una gran porción de su patrimonio, genera disponibilidad de información, datos importantes para formular metas y cambios en el municipio, además de saber el estado en que se encuentran los activos que funcionan en ella y tener presente el mantenimiento, reemplazo del activo y reparaciones; y así evitar compras innecesarias.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos en la Administración de Activos Fijos del Gobierno Autónomo Municipal de Malla, contiene elementos fundamentales que identifican, regulan y describen procedimientos para la correcta administración y salvaguarda de los activos del Gobierno Autónomo Municipal de Malla.

## **2. OBJETIVO DEL MANUAL**

El objetivo del presente Manual de Procesos y Procedimientos en la Administración de Activos Fijos del Gobierno Autónomo Municipal de Malla es lograr adecuada administración de Activos Fijos, a la vez, contar con un instrumento que establezca

los procedimientos y procesos necesarios que alcance y optimice la eficacia y eficiencia de las actividades determinando responsabilidades y obligaciones sobre los activos fijos, mediante el establecimiento lógico de actividades, registro, plazos y responsable para efectuar la contratación, uso, manejo, conservación y disposición de los activos fijos del Gobierno Autónomo Municipal de Malla.

### **3. ALCANCE Y APLICACION**

El contenido de este Manual de Procesos y Procedimientos en la Administración de Activos Fijos, es de alcance obligatorio para todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Malla, y se aplicara a todos los Activos Fijos de propiedad o bajo la administración del municipio.

### **4. BASE LEGAL DEL MANUAL**

El presente Manual de Procedimientos sobre Manejo y Control de Activos Fijos y almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Malla tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Ley Nro. 1178 de 20 de Julio de 1990 de la Administración y Control Gubernamental
- b) D.S. Nro. 0181 de 28 de Junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Ley N° 004 Lucha contra la corrupción “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- d) D.S. Nro. 23318-A de Responsabilidad por la función Pública.
- e) D.S. Nro. 26237 Modificatorio al D.S. 23318-A de Responsabilidad por la función pública.

## 5. INCLUSIÓN EN EL POA

Las actividades y tareas inherentes al manejo de Activos Fijos deben estar incluidos en el POA, para que garantice que su desarrollo se efectuó en función de los objetivos de gestión del Gobierno Autónomo Municipal de Malla.

## 6. CONTROLES ADMINISTRATIVOS

El control administrativo en el Gobierno Autónomo Municipal de Malla, son procedimientos que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso al Municipio hasta su baja, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Por tanto, la Dirección Administrativa Financiera juntamente con el responsable de activos fijos debe:

- a) Instruir o realizar inventarios planificados, periódicos o sorpresivos.
- b) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- c) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

## 7. CODIFICACIÓN



## **7.1. Descripción del código:**

### **1) Entidad**

Se define e identifica al Gobierno Autónomo Municipal de Malla (G.A.M. MALLA) implementado en el sistema de codificación y da sentido de pertenencia respecto a los bienes.

### **2) Sector Geográfico**

Se refiere a la ubicación geográfica dentro de la jurisdicción del municipio donde están ubicados los activos.

Los principales sectores geográficos del Gobierno Autónomo Municipal de Malla son:

- Asiriri
- Atoroma
- Calluchani
- Coque
- Jachapampa
- Janko Jaque
- Jañumarca
- Malla
- Ñequela
- Rodeo
- Soracachi
- Ullacopa

### **3) Área**

El área se refiere al sector en el que está designado el activo fijo, esto ayudara al Municipio a poder reconocer la ubicación y pertenencia de los activos fijos.

Para el caso del Gobierno Autónomo Municipal de Malla se manejaran las siguientes áreas:

<b>CODIGO</b>	<b>AREA</b>
1	Administración
2	Salud
3	Educación

#### **4) Clasificación**

El clasificador es el que identifica al bien individualizándolo del conjunto de bienes del grupo contable. Las creaciones, modificaciones y conceptualizaciones son de exclusiva atribución de cada entidad, sujeto a catálogo de grupos contables de la Dirección Financiera.

En el caso del Gobierno Autónomo Municipal de Malla se usaran los mencionados en el clasificador de activos fijos.

<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>
1	EDIFICACIONES
2	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA
3	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
4	EQUIPO DE COMUNICACIONES
5	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
6	VEHICULOS AUTOMORES
7	MAQUINARIA PESADA
8	EQUIPOS DE COMPUTACION
9	TERRENOS

## **5) Correlativo**

Es la asignación numérica secuencial que indica la cantidad existente del bien dentro de su Clasificador.

## **8. RESPONSABILIDADES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS**

Se establecen las siguientes responsabilidades para el Manejo de Bienes y Servicios:

La Máxima Autoridad Ejecutiva de las entidades del sector público, es responsable del proceso de contratación de bienes desde su inicio hasta la adjudicación, así como de la suscripción y administración de los contratos.

La Dirección Administrativa Financiera es responsable ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de organización, administración y control de activos fijos así como la aplicación del régimen de sanciones por daño, pérdida o utilización indebida de los bienes del Municipio, según lo estipulado en la Ley 1178 de la Administración y Control Gubernamental.

El Responsable de Activos Fijos, es responsable ante la Dirección Administrativa Financiera, por el cumplimiento de los procedimientos, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de bienes del Municipio y los que están a su cargo, así como por el control de los bienes.

Todos los servidores públicos de planta, eventuales, consultores en línea del Gobierno Autónomo Municipal de Malla son responsables, por el debido uso, custodia y preservación de acuerdo a lo establecido por la ley 1178.

## **9. FUNCIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**

Las funciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva son las siguientes:



- ✓ Aprobar y publicar el Programa Anual de Contrataciones en base al POA.
- ✓ Promover la capacitación de los servidores públicos responsables del proceso de contratación.
- ✓ Informar al Órgano Rector, a través del Sistema de Información Contrataciones Estatales, sobre todos los procesos de contratación en sus diferentes etapas y sus resultados, independientemente de la fuente de financiamiento
- ✓ Designar y delegar mediante resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al Responsable del Proceso de Contratación, cuyos requisitos, responsabilidades y funciones serán reglamentados.
- ✓ Designar a los integrantes de la comisión de recepción.

La Máxima Autoridad Ejecutiva deberá prever que los requerimientos se adecuen a la capacidad y características de la producción nacional de bienes, obras y servicios.

## **10. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Sus funciones de la dirección administrativa financiera son las siguientes:

- ✓ Supervisar las funciones del Responsable de Activos Fijos.
- ✓ Instruir al Responsable de Activos Fijos, la elaboración de procedimientos y/o instructivos relativos al manejo de bienes y distribución para su aplicación en las diferentes dependencias del municipio.
- ✓ Tramitar la documentación legal de los bienes que son de propiedad del Municipio, sujetos a registro (Inmuebles, vehículos automotores) en las instancias correspondientes.
- ✓ Custodiar y actualizar la documentación que acredite la inscripción de activos fijos a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Malla y enviar lo requerido

al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, establecido en el D.S. 25152 (SENAPE), a Contaduría y Declaración Jurada de Bienes (DEJURBE).

## **11.FUNCIONES DE LA UNIDAD O RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS.**

Las funciones del responsable o la unidad de Activos Fijos deben estar fijadas en el reglamento específico del municipio considerando el proceso de la administración de activos señalados en el DS 0181.








- ✓ Recepción de bienes
- ✓ Registro (Físico y Valorado)
- ✓ Codificación (según tipología y estructura aprobada)
- ✓ Desarrollar racionalidad en la distribución
- ✓ Asignar responsabilidad por la custodia respecto a los bienes (Acta de asignación)
- ✓ Liberación de responsables respecto a los bienes (Acta de devolución)
- ✓ Control físico de bienes (Toma de Inventarios)
- ✓ Evaluar la eficiencia en el manejo de los activos fijos
- ✓ Establecer medidas de seguridad y salvaguarda de activos para evitar robos.
- ✓ Desarrollar e implantar controles, procedimientos o instrumentos necesarios para la administración de los activos fijos
- ✓ Solicitar la capacitación o capacitar al personal operativo en el uso apropiado del activo
- ✓ Establecer y mantener un programa de mantenimiento (preventivo o correctivo)
- ✓ Verificar la existencia de la documentación legal de los bienes.
- ✓ Solicitar el saneamiento de documentación del derecho propietario actualizado.
- ✓ Conocer su clasificación, ubicación, condición y/o el estado de los bienes.
- ✓ Verificar la documentación legal sobre los bienes alquilados, entregados y recibidos en comodato, donaciones o transferencias.

## 12. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

En los cuadros siguientes se presentan los procedimientos y pasos para la administración de los activos fijos del municipio, que se considera el nombre del procedimiento, responsables involucrados y las bases legales en la que se sustentan a los principales procedimientos de manera independiente, basados en las normativas ya mencionadas.

## 13. FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Para una mejor comprensión, se han diseñado flujogramas como muestras visuales de una línea de pasos acciones que implican un proceso determinado, representados gráficamente a partir del uso de símbolos usuales y conocidos.

						
Actividad Inicio - Fin	Documento	Multi documento	Decisión	Retroceso	De entrada y salida	Conectores

## **PROCEDIMIENTO N° 1**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Adquisición de Activos Fijos (compra)

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer un proceso de secuencia lógica de actividades, registros, plazos y responsables para efectuar el ingreso de activos fijos provenientes de adquisiciones (apoyo nacional a la producción y empleo, licitación pública, contratación por excepción y contratación por emergencias)

**TIEMPO DE DURACION:** El tiempo estimado del procedimiento es de 3 a 4 semanas.

### **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

- Unidad solicitante
- Máxima Autoridad Ejecutiva
- Responsable del Proceso de Contratación (RPC) persona designada por la MAE.
- Responsable de Activos Fijos
- Proveedor
- Responsable de Activos Fijos o Técnico Especializado
- Dirección Administrativa Financiera
- Responsable de Contabilidad

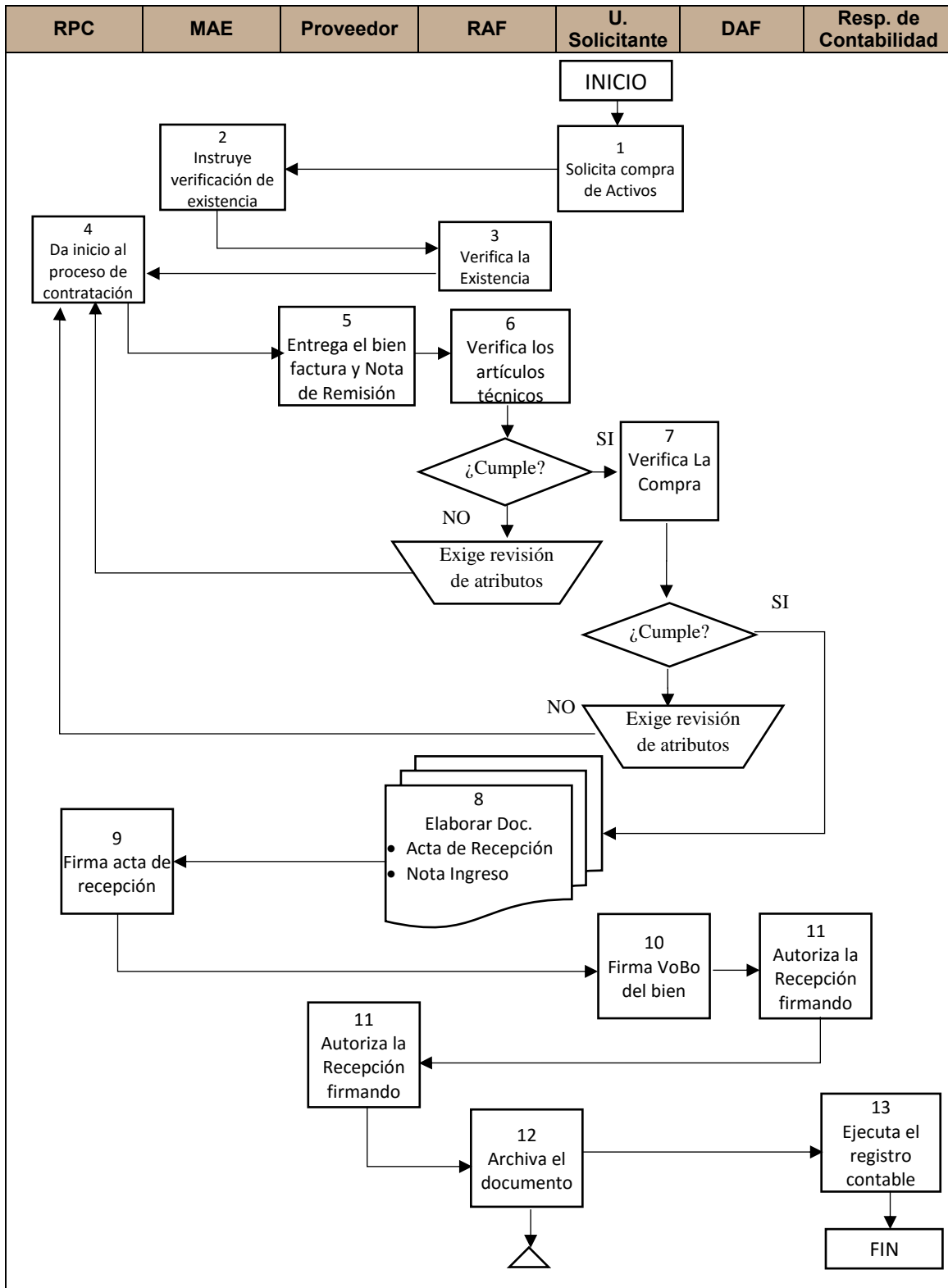
### **NORMAS DE OPERACIÓN:** NB-SABS D.S. N° 0181

- Art. 35 Unidad Solicitante
- Art. 34 Responsable del Proceso de Contratación
- Art. 20 Garantía
- Art. 145 Recepción
- Art. 150 Incorporaciones al registro de Activos Fijos muebles.

### **PASOS DEL PROCEDIMIENTO N° 1**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOC</b>	<b>CANT</b>
1	Unidad Solicitante	Solicita la compra del bien o bienes, con todas las especificaciones técnicas requeridas mediante Nota de Solicitud dirigida a la MAE	Original	1
2	MAE	Instruye al Responsable de Activos Fijos la verificación de la existencia del bien. En caso de no existencia se designa al RPC o RPA.		
3	Resp. Activos Fijos	Verifica la existencia del bien. (si existiera, realizar Procedimiento No.6)		
4	RPC o RPA	Autorizar el inicio del proceso de contratación y aprobar el DBC o los términos de referencia o especificaciones técnicas para su publicación		
5	Proveedor	Entrega del bien(es) bajo la nota de remisión, factura y garantía respectiva.		
6	Resp. Activos Fijos o Técnico Especializado	Verifica Atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes de acuerdo a las especificaciones requeridas por la unidad solicitante. *Si cumple. Continúa *No cumple, Paso 4		
7	Unidad Solicitante	Observa el documento y atributos técnicos del activo fijo. *Si cumple. Continúa *No cumple. Se rechaza el bien y se da parte al RPC para volver a realizar el Paso 3		
8	Resp. Activos Fijos	Elabora los documentos para que firmen. a) Acta de Recepción b) Registro del bien (Procedimiento 4) Adjuntando la factura y la nota de remisión.	Original	2
9	RPC o RPA	Firma de Acta de Recepción.		
10	Unidad Solicitante	Emite el Visto Bueno del bien.		
11	DAF MAE	Autoriza y Firma la recepción.		
12	Resp. Activos Fijos	Archiva el documento.	Copia	1
13	Resp. de Contabilidad	Efectúa el registro contable de (los) bien (es). Y procede con el pago.	Copia	1
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO N° 1



## **PROCEDIMIENTO N° 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recepción de Activos Fijos (Donación o Transferencia)

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Establecer un proceso de secuencia lógica de actividades, registros, plazos y responsables para efectuar el ingreso de activos fijos provenientes de Donaciones o Transferencias realizadas al Municipio

**TIEMPO DE DURACION:** El tiempo estimado del procedimiento es de 1 a 2 días.

### **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Máxima Autoridad Ejecutiva
- Responsable de Donación o Transferencia.
- Comisión de Recepción
- Dirección Administrativa Financiera
- Responsable de Activos Fijos
- Responsable de Contabilidad

### **NORMAS DE OPERACIÓN:** NB-SABS, D.S.N°0181

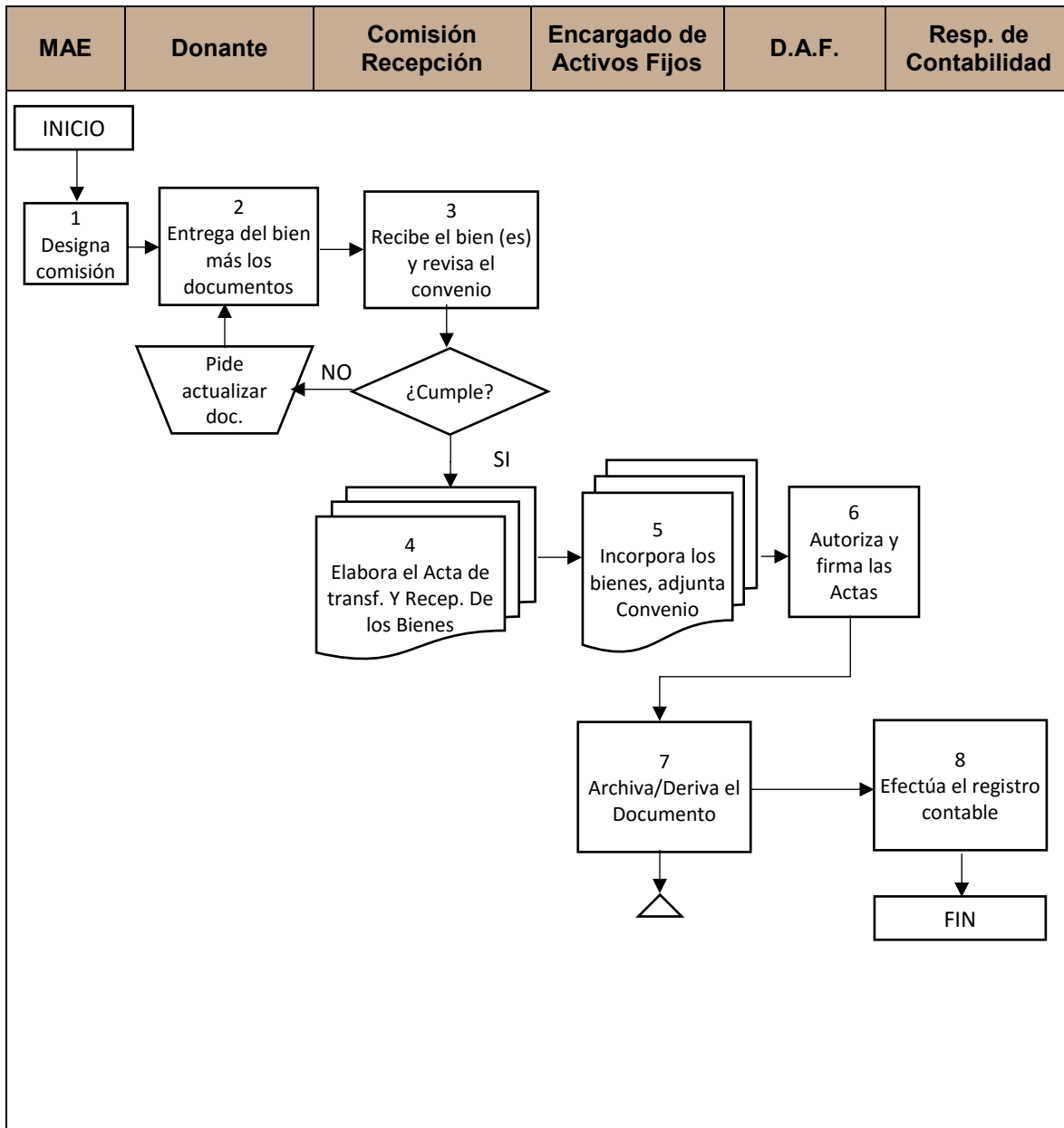
- Art. 121 Bienes Donados o Transferidos
- Art. 128 Ingreso
- Art. 145 Recepción
- Art. 213 Entrega del Bien

## PASOS DEL PROCEDIMIENTO N° 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC	CANT
1	MAE	Designa una comisión de recepción, conformada por servidores públicos del municipio, técnicamente calificados.		
2	Resp. De Donación o de Transferencia	Entrega del bien(es) más los documentos respectivos	Original	1
3	Comisión de Recepción	Recibe el bien(es) y revisa el convenio: *Si está en orden, Continúa *No está en orden, pide actualizar, Paso2		
4	Comisión de Recepción	Elabora el Acta de Recepción y/o Transferencia detallando el tipo del bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos.	Original	2
5	D.A.F.	Autoriza y firma las Actas		
6	Resp. De Donación o de Transferencia	Firma el Acta de Recepción y/o Transferencia.	Original	1
7	Resp. Activos Fijos	Adjunta el Convenio, documento legal de respaldo y Acta de recepción. Posteriormente se realiza el registro. (Procedimiento 4)	Original	1
8	Resp. de Contabilidad	Efectúa el registro contable del bien.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				



## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO N° 2



### **PROCEDIMIENTO N° 3**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recepción de Activos Fijos por reposición (Hurto o Robo)

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Establecer un proceso de secuencia lógica de actividades, registros, plazos y responsables para efectuar el ingreso por reposición de activos fijos provenientes de Robos o Hurtos.

**TIEMPO DE DURACION:** El tiempo estimado del procedimiento es de 1 a 2 meses.

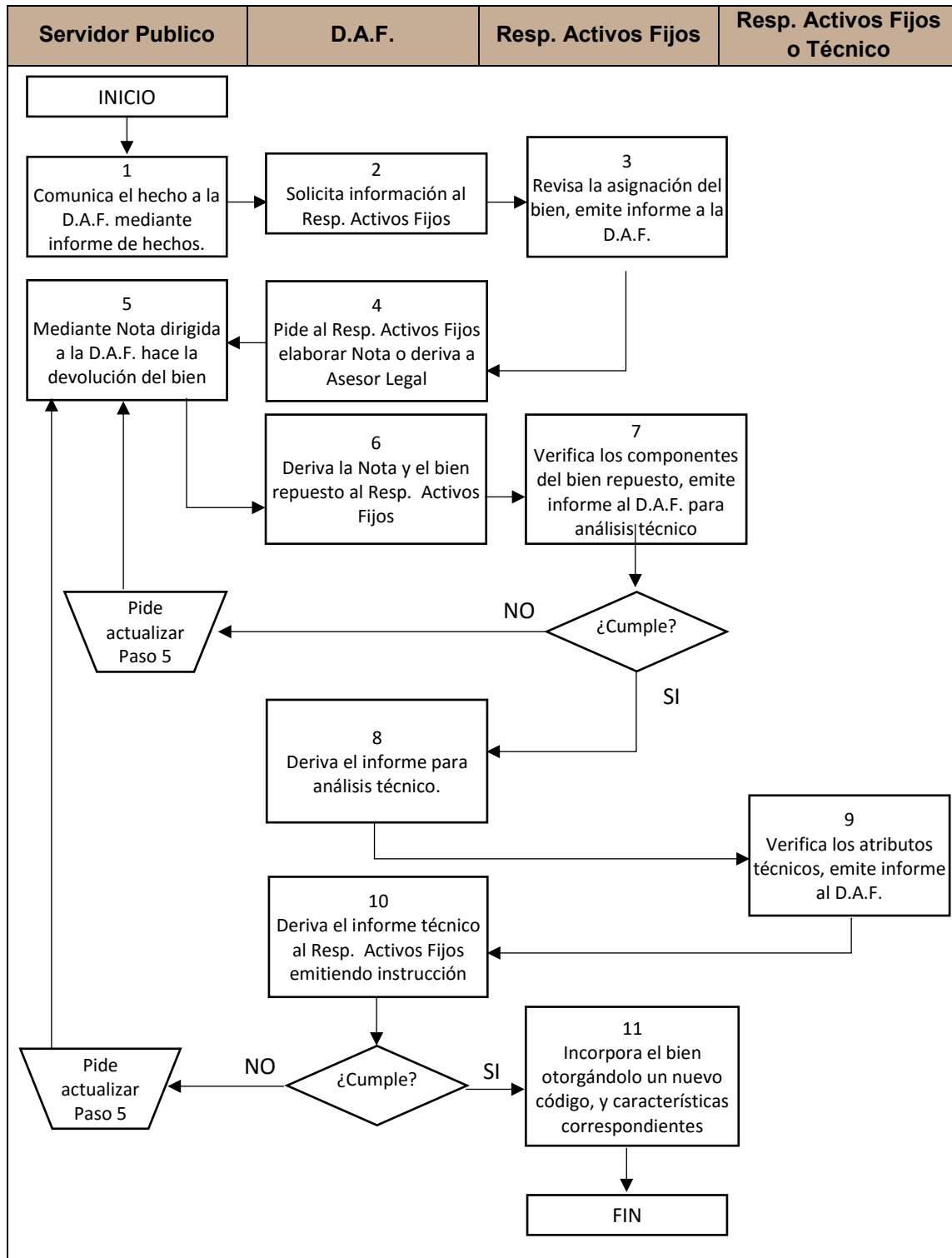
**RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Servidor Publico
- Responsable de Activos Fijos
- Dirección Administrativa Financiera

### **PASOS DEL PROCEDIMIENTO N° 3**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOC</b>	<b>CANT</b>
1	Servidor Publico	Dentro de los 5 días hábiles de ocurrido el hecho, tiene la obligación de comunicar a la D.A.F. mediante Informe de Hechos sobre el hurto o robo del bien, adjuntando las denuncias respectivas.	original	1
2	D.A.F.	Después de haber evaluado la información recibida, emitirá instrucción al Área de Activos Fijos, para que esta analice y proporcione información de aquellos activos afectados.		
3	Responsable de Activos Fijos	Recopila información sobre la documentación del activo afectado y verifica la asignación del bien, emite informe a la D.A.F.		
4	D.A.F.	Si el bien puede ser repuesto, se instruirá al responsable de Activos Fijos la elaboración de una Nota con las características del activo dirigido al Servidor Público. Si tiene un valor superior a la capacidad de reposición del Servidor Público remite antecedentes al Asesor Legal para análisis legal y procedimientos jurídicos sobre acciones a seguir.		
5	Servidor Publico	Mediante Nota dirigida a la Dirección Administrativa Financiera hace la entrega del activo citándolos componentes del bien repuesto (adjunta factura).	original	1
6	D.A.F.	Remite la Nota y el Bien repuesto al Responsable de Activos Fijos.		
7	Responsable de Activos Fijos	Verifica las características específicas del bien repuesto y el funcionamiento del mismo, emite informe favorable a la D.A.F. (Paso 11). En caso de ser necesario solicita el análisis de un técnico especializado. (Continua) *No está conforme pide actualizar Paso 5.	Original	1
8	D.A.F.	Deriva el informe al Técnico especializado.		
9	Técnico especializado	Verifica los atributos técnicos del bien repuesto, emite informe técnico a la D.A.F.	Original	1
10	D.A.F.	Deriva el informe técnico al Responsable de Activos Fijos emitiendo instrucción. *Está conforme (Continua) *No está conforme, actualizar (Paso 5)		
11	Encargado de Activos Fijos	Incorpora el bien otorgándole un código distinto al del sustraído, número de serie, marca y otros datos que correspondan (Procedimiento 4)		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

### FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO N° 3



## **PROCEDIMIENTO N° 4**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registro de Activos Fijos Muebles

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Establecer el proceso de registro de activos fijos muebles que se efectúa después de la recepción del bien de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Malla y realizar los registros físicos correspondientes de aquellos bienes que estén bajo su cuidado y custodia.

**TIEMPO DE DURACION:** El tiempo estimado del procedimiento depende de la cantidad de activos fijos

**RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Responsable de Activos Fijos

**NORMAS DE OPERACIÓN:** NB-SABS D.S. N° 0181

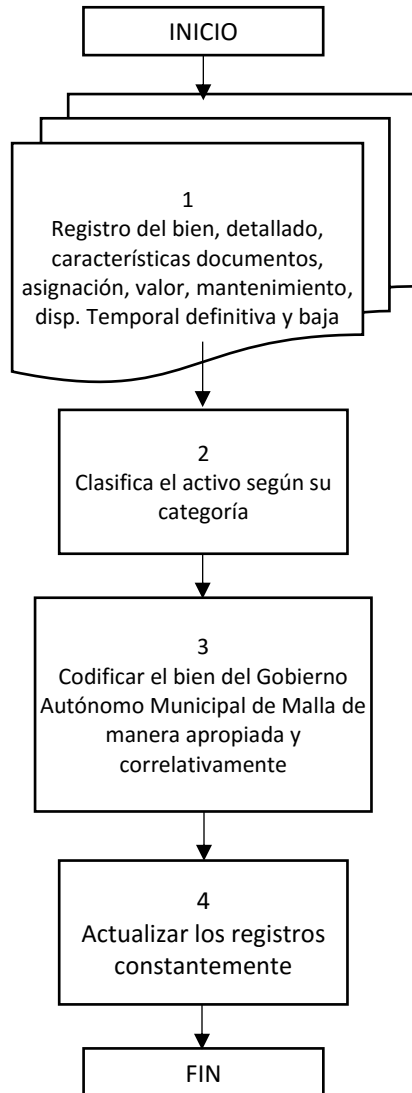
- Art. 150 Incorporaciones al Registro de Activos Fijos Muebles.
- Art. 151 Registro de Activos Fijos Muebles.

### PASOS DEL PROCEDIMIENTO N° 4

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC	CANT
1	Resp. Activos Fijos	<p>Realiza el registro del bien según las características detalladas en los documentos de respaldo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente de financiamiento</li> <li>- Nombre de servidor público o unidad solicitante.</li> <li>- Activo fijo</li> <li>- Características generales y específicas</li> <li>- Documentación de respaldo.</li> <li>- Valor del bien</li> <li>- Asignación de vida útil</li> </ul> <p>Una vez recepcionada la documentación se procede al archivo.</p>	Original	1
2	Resp. Activos Fijos	Clasificar el activo, según su categoría.		
3	Resp. Activos Fijos	Codificar y etiquetar el bien del Gobierno Autónomo Municipal de Malla de manera apropiada y correlativamente.		
4	Resp. Activos Fijos	Realizar una hoja de vida de los activos fijos, a medida que estos lo vayan necesitando.	Original	1
5	Resp. Activos Fijos	Mantener actualizada la información del registro y sus mantenimientos o reparaciones que sean necesarias.		
6	Resp. Activos Fijos	Una vez realizada el alta se procede al registro e incorporación en el sistema de activos fijos vSIAF.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO N° 4

### ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS



## **PROCEDIMIENTO N° 5**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registro de vehículos

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Establecer el proceso de incorporación de activos fijos muebles como vehículos y otros motorizados que se efectúan después de la recepción, así mismo se debe registrar su derecho propietario.

**TIEMPO DE DURACION:** El tiempo estimado del procedimiento es 2 a 5 días.

### **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Responsable de Activos Fijos
- Dirección Administrativa Financiera
- Asesor Legal
- Responsable de Contabilidad

### **NORMAS DE OPERACIÓN:** NB-SABS, D.S. N° 0181

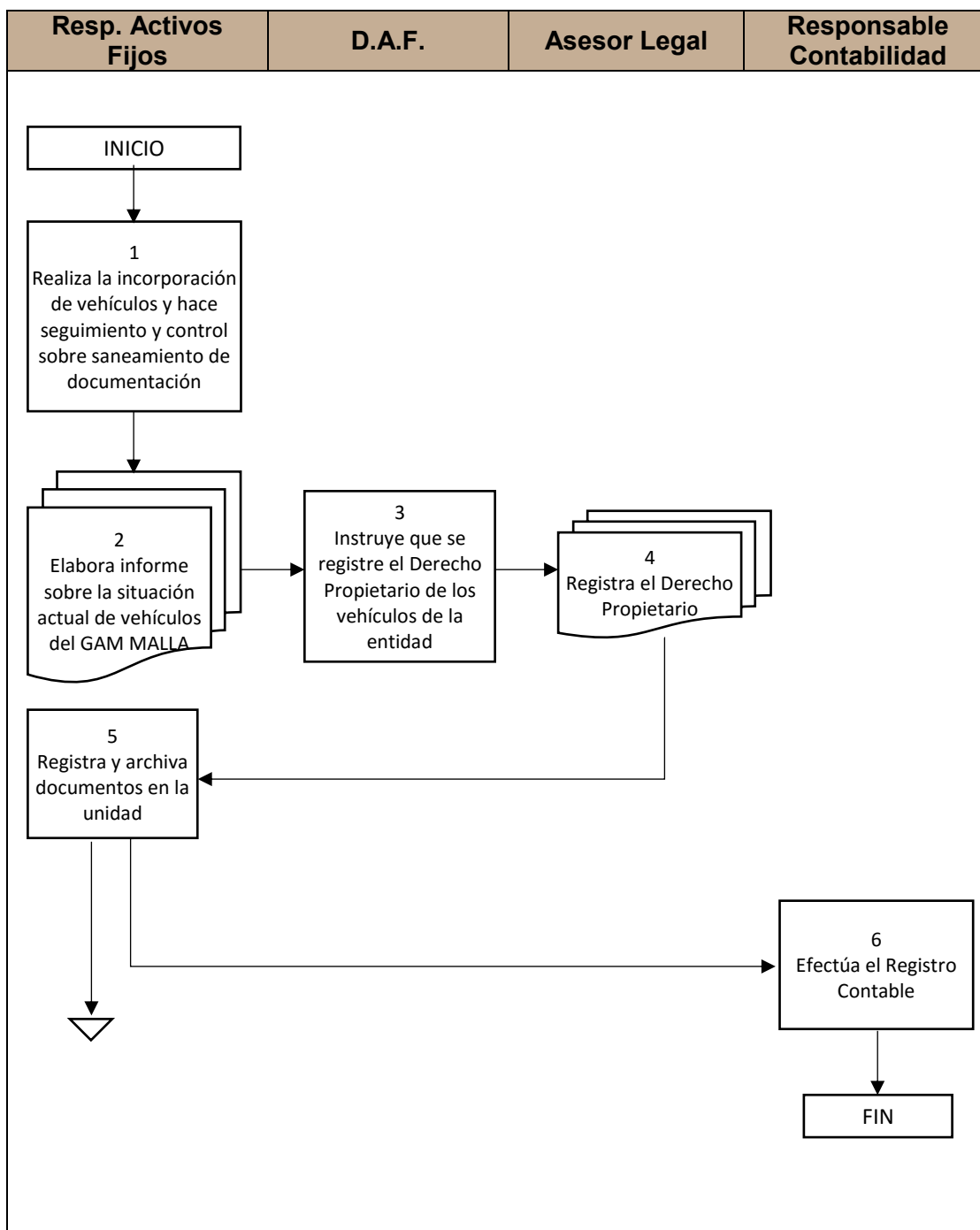
- Art. 150 Incorporaciones al Registro de Activos Fijos Muebles.
- Art. 151 Registro de Activos Fijos Muebles.
- Art. 152 Registro del Derecho Propietario.



### **PASOS DEL PROCEDIMIENTO N° 5**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOC</b>	<b>CANT</b>
1	Resp. Activos Fijos	Efectúa el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación de vehículos y automotores		
2	Resp. Activos Fijos	Elabora informe sobre la situación actual de vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Malla		
3	D.A.F.	Instruye que se registre el Derecho Propietario de los vehículos de la entidad		
4	Asesor Legal	Registra el Derecho Propietario	Original	2
5	Resp. Activos Fijos	Realiza la incorporación del vehículo (s) (Procedimiento 4) Archiva los documentos en la Unidad	Copia	1
6	Responsable Contabilidad	Efectúa el registro contable del (los) vehículos (s).		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO N° 5



## **PROCEDIMIENTO N° 6**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Asignación de Activos Fijos al Servidor Público.

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Establecer un proceso administrativo mediante el cual se entrega Activos Fijos a los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones, generando un Formulario de Asignación firmado por los involucrados en el proceso.

**TIEMPO DE DURACION:** El tiempo estimado del procedimiento es de 1 a 2 días

### **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Responsable de Activos Fijos
- Servidor Publico
- Dirección Administrativa Financiera

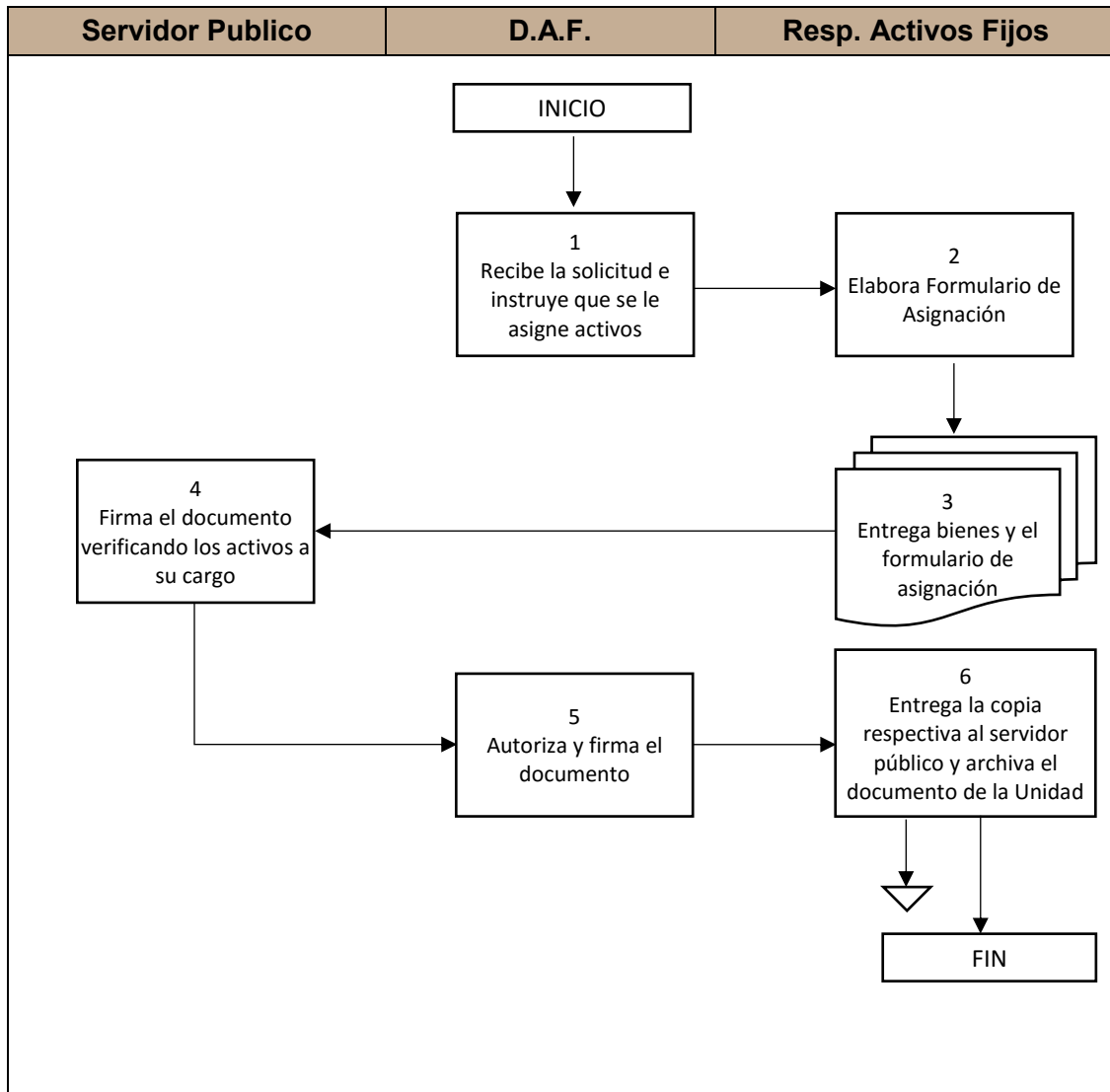
### **NORMAS DE OPERACIÓN:** NB-SABS, D.S. N° 0181

- Art. 146 Asignación de Activos Fijos Muebles.
- Art. 147 Documento de Entrega.

### PASOS DEL PROCEDIMIENTO N° 6

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC	CANT
1	D.A.F.	Instruye al Responsable de Activos Fijos realizar la asignación de bienes bajo memorándum		
2	Resp. Activos Fijos	Elabora el Formulario de Asignación detallando los bienes.	Original	2
3	Resp. Activos Fijos	Entrega bienes y formulario de asignación que quedaran a cargo del Servidor Público.		
4	Servidor Publico	Recibe el formulario de asignación verificando que los activos recibidos sean los correctos. Aceptando con su firma la responsabilidad.		
5	Resp. Activos Fijos	Firma el formulario de asignación.  Se solicitara la firma del encargado del concejo cuando las asignaciones sean significativas.		
5	D.A.F.	Autoriza y firma el Documento.		
6	Resp. Activos Fijos	Entrega copia al Servidor Público y archiva el documento en la unidad.	Copia	1
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO N° 6



## **PROCEDIMIENTO N° 7**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Toma de inventarios de Activos Fijos

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Establecer de manera cronológica los pasos que comprende, funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, mediante los controles administrativos como la toma de inventarios.

**TIEMPO DE DURACION:** El tiempo estimado del procedimiento depende de la magnitud de activos fijos del área a evaluarse.

**RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Dirección Administrativa Financiera
- Responsable de Activos Fijos
- Servidor Publico

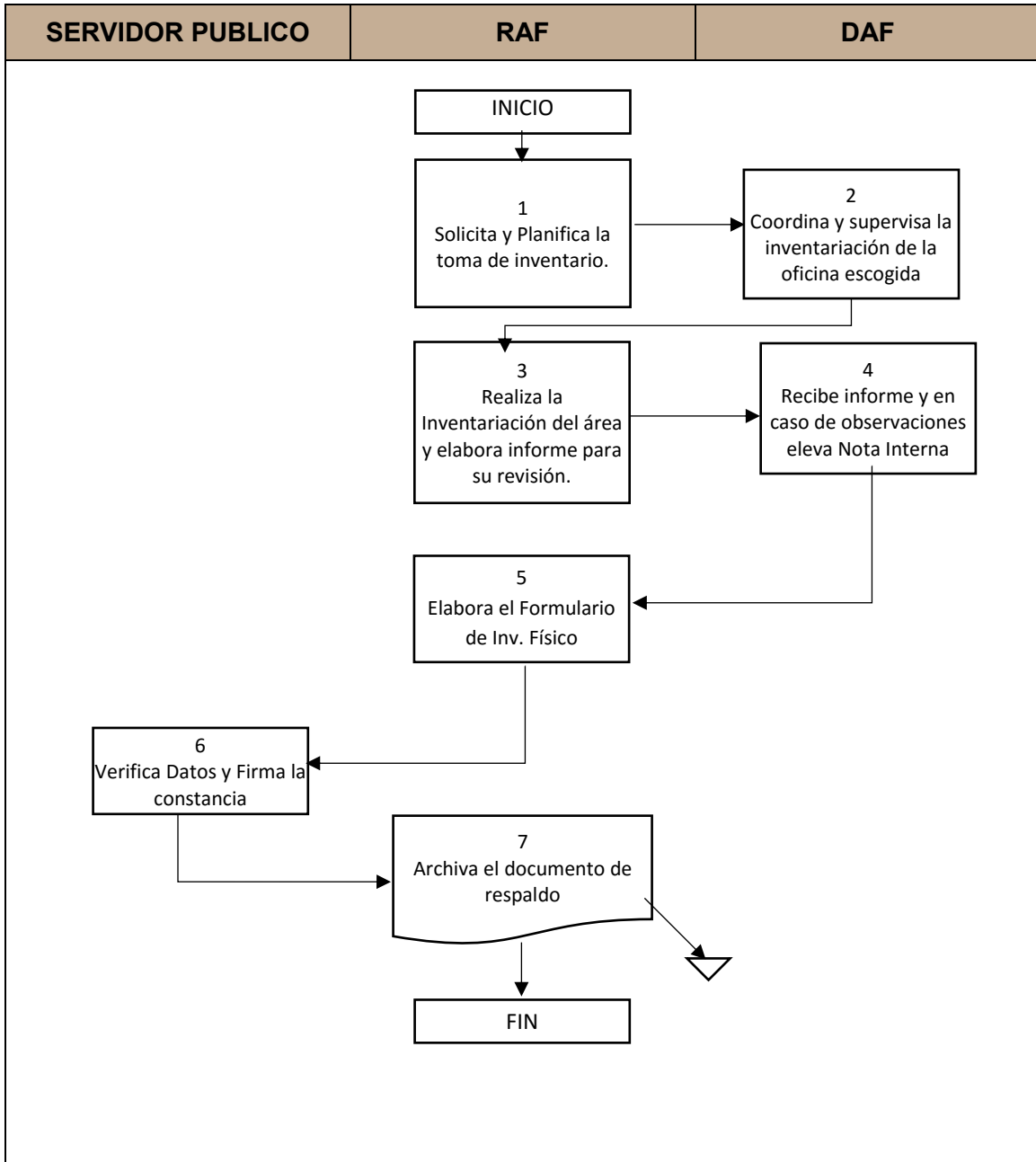
**NORMAS DE OPERACIÓN:** NB–SABS, D.S. N° 0181

- Art. 118 Controles Administrativos
- Art. 119 Toma de inventarios

### **PASOS DEL PROCEDIMIENTO N° 7**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOC</b>	<b>CANT</b>
1	Responsable de Activos Fijos	Elabora la solicitud a la D.A.F. y planifica la toma de inventario de alguna área dependiente del Municipio	Original	1
2	D.A.F.	Considera la solicitud si es procedente, instruye la toma de inventario.		
3	Responsable de Activos Fijos	Realiza la verificación física de los activos y conforma el Formulario de Inventario Físico, comparando con los Formularios de Asignación. Elabora el informe del inventario y remite los reportes a la Dirección Administrativa Financiera para su revisión y VoBo.	Original	2
4	D.A.F.	Recibe informe del Responsable de Activos Fijos y lo firma, sin embargo en caso de haber observaciones eleva nota interna de observación hacia el servidor público para evitar posteriores irregularidades.		
5	Responsable de Activos Fijos	Elabora el formulario de Inventario Físico uno para su archivo y otro para la entrega al Servidor Publico	Original	2
6	Servidor Publico	Recibe su formulario de Inventario Físico, verifica y firma al pie del presente	Original	1
7	Responsable de Activos Fijos	Archiva el documento para su respaldo.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO N° 7





## **PROCEDIMIENTO N° 8**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Devolución de Activos Fijos

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Establecer un proceso administrativo para los servidores públicos del municipio mediante el cual se efectuó la devolución de bienes hacia el Responsable de Activos Fijos,

**TIEMPO DE DURACION:** El tiempo estimado del procedimiento es de 1 a 2 días

### **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Responsable de Activos Fijos
- Servidor Publico
- Dirección Administrativa Financiera

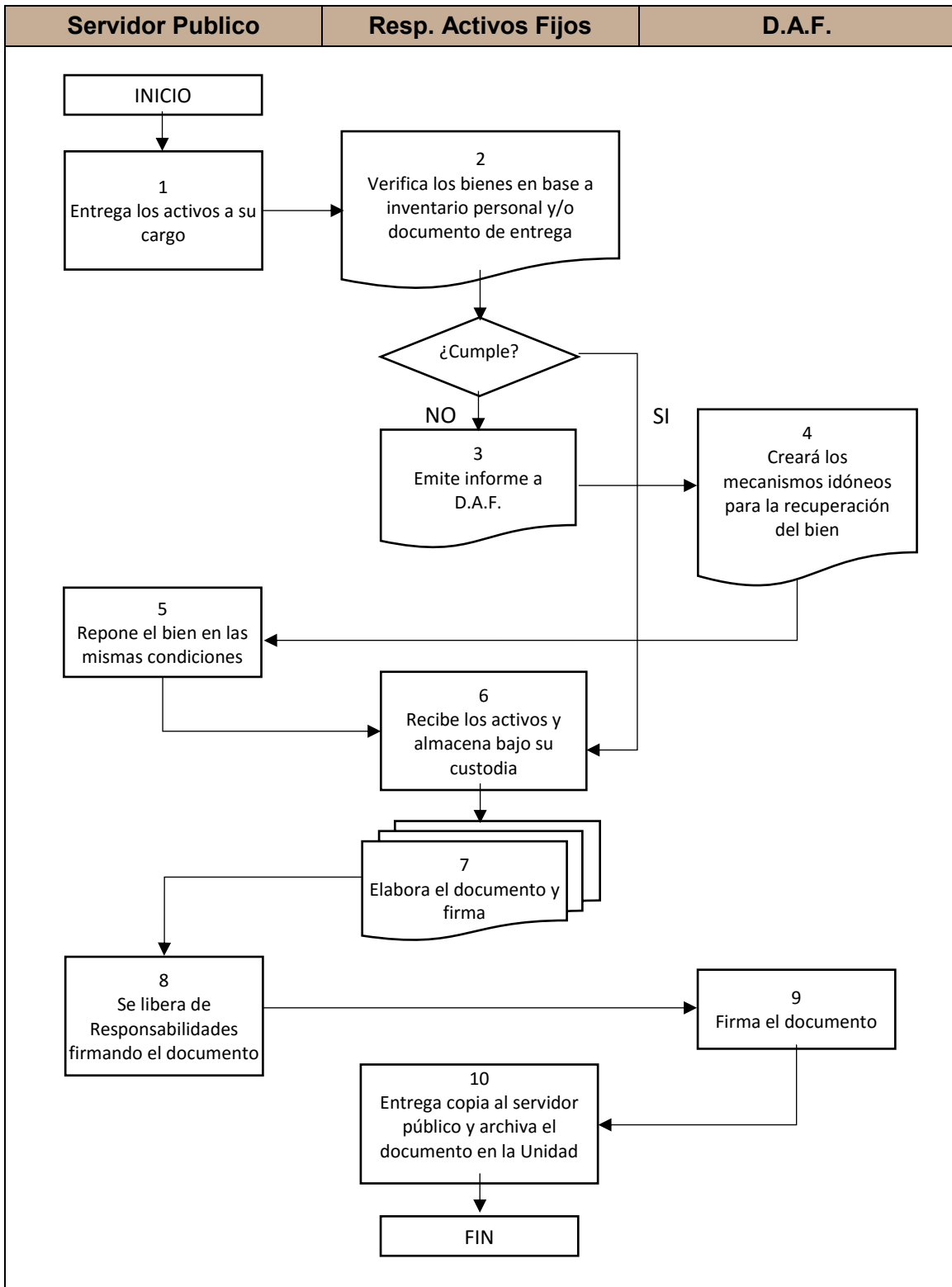
**NORMAS DE OPERACIÓN:** NB-SABS, D.S. N° 0181

- Art. 148 Liberación de la Responsabilidad

### PASOS DEL PROCEDIMIENTO N° 8

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC	CANT
1	Servidor Publico	Solicita al Responsable de Activos Fijos realizar la devolución de bienes que están a su cargo.		
2	Resp. Activos Fijos	Recepciona la solicitud de devolución de Activos Fijos, revisa el formulario de asignación del servidor público y lo compara físicamente si todo está correcto. *Si está conforme, Paso 6 *No conforme. continua	Original	1
3	Resp. Activos Fijos	Emite un informe a la DAF informando del o los faltantes, para su conocimiento y tomar algún mecanismo al respecto.	Original	1
4	D.A.F.	Mediante nota dirigida al servidor público Creará los mecanismos idóneos para la recuperación del bien (es)	Original	1
5	Servidor Publico	Repone el bien (es) en las mismas o mejores condiciones.		
6	Resp. Activos Fijos	Recibe los activos fijos y quedan bajo su custodia y cuidado.		
7	Resp. Activos Fijos	Elabora el documento de Devolución de Activos Fijos y lo firma	Original	2
8	Servidor Publico	Se libera de Responsabilidades, firmando el documento	Copia	1
9	D.A.F.	Firma el documento,	Original	2
10	Resp. Activos Fijos	Entrega copia al servidor público y archiva el documento en la Unidad	Copia	1
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO N° 8



## **PROCEDIMIENTO N° 9**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Asignación de Inmuebles

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Establecer un proceso cronológico administrativo para realizar la asignación y devolución del Inmueble o ambiente disponible a la unidad solicitante para el desempeño de sus funciones aprobada por la Dirección Administrativa Financiera.

**TIEMPO DE DURACION:** El tiempo estimado del procedimiento es de 1 a 2 días

**RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Unidad Solicitante
- Dirección Administrativa Financiera
- Responsable de Activos Fijos

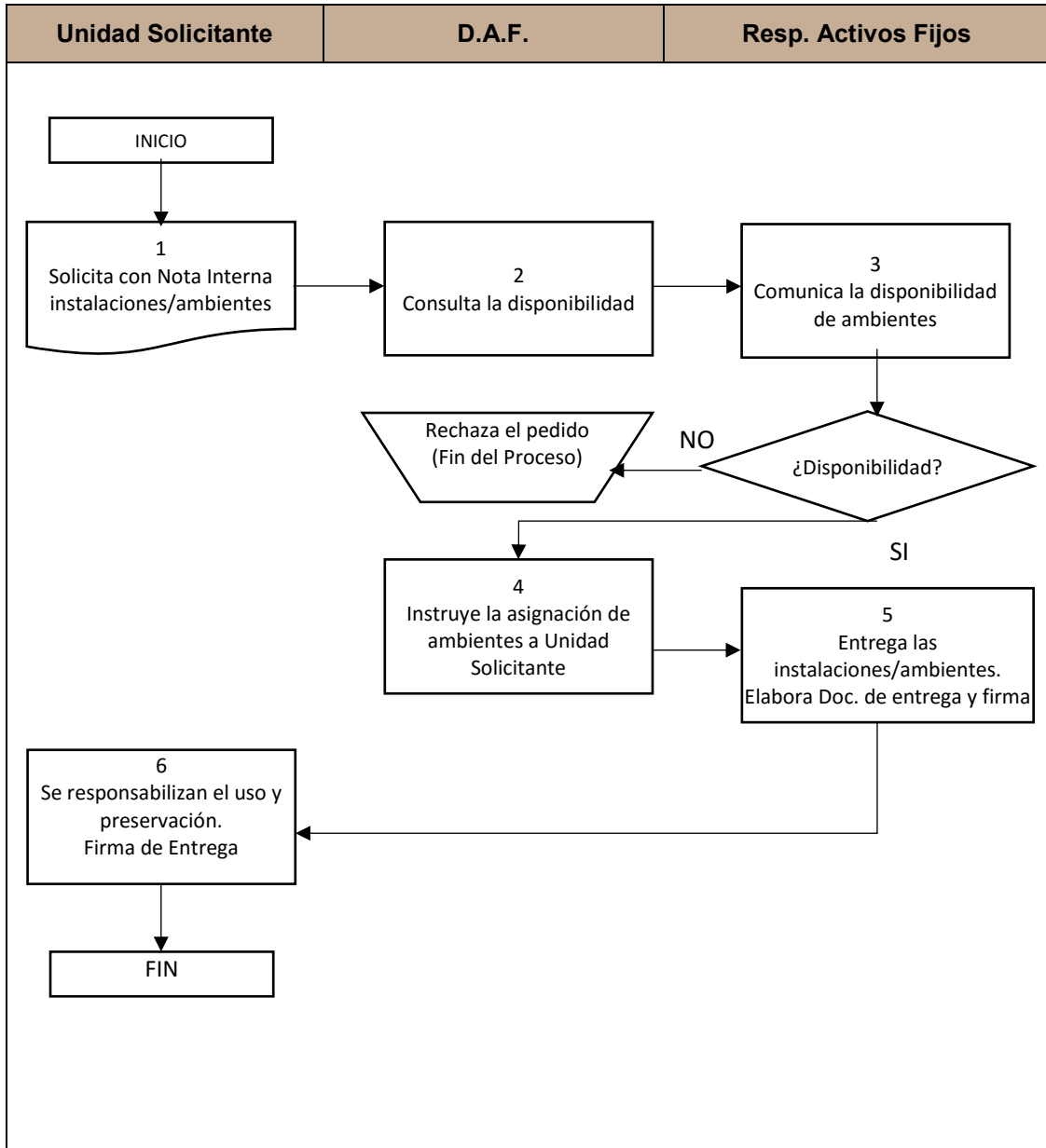
**NORMAS DE OPERACIÓN:** NB-SABS, D.S. N° 0181.

- Art. 166 Asignación de Instalaciones y Ambientes.

### PASOS DEL PROCEDIMIENTO N° 9

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC	CANT
1	Unidad Solicitante	Solicita con Nota interna Instalaciones/ambientes.	Original	1
2	D.A.F.	Consulta la disponibilidad del ambiente con el Responsable de Activos Fijos.		
3	Resp. Activos Fijos	Comunica a la Dirección Administrativa Financiera la disponibilidad de ambientes. *Si hay disponibilidad. Paso 4 *No hay disponibilidad, rechaza (Fin del proceso)		
4	D.A.F.	Instruye la asignación de ambientes al Responsable de Activos Fijos		
5	Resp. Activos Fijos	Entrega las instalaciones/ambientes a la unidad solicitante Elabora el documento de entrega, dejando clara las condiciones y características del ambiente y firma.	Original	1
6	Unidad Solicitante	Se responsabiliza por el uso y preservación del mismo. Firma el documento de entrega.		
7	Unidad Solicitante	Mediante nota de solicitud de devolución realiza la entrega de la instalación/ambiente Liberándose de responsabilidades. Firma la constancia escrita.		
8	Resp. Activos Fijos	Recibe el ambiente. Elabora la constancia escrita y firma.	Original	1
90	Resp. Activos Fijos	Mantiene bajo su custodia, hasta otra solicitud.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO N° 9



## **PROCEDIMIENTO N° 10**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Préstamo o uso comodato.

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Establecer un proceso cronológico administrativo para realizar el préstamo o uso comodato (otorgar bien o bienes de propiedad a otro municipio) de activos fijos.

**TIEMPO DE DURACION:** El tiempo estimado del procedimiento es de 15 a 20 días

### **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Asesor Legal
- Responsable de Activos Fijos
- Máxima Autoridad Ejecutiva
- Máxima Autoridad Ejecutiva Solicitante

### **NORMAS DE OPERACIÓN:** NB-SABS, D.S. N° 0181

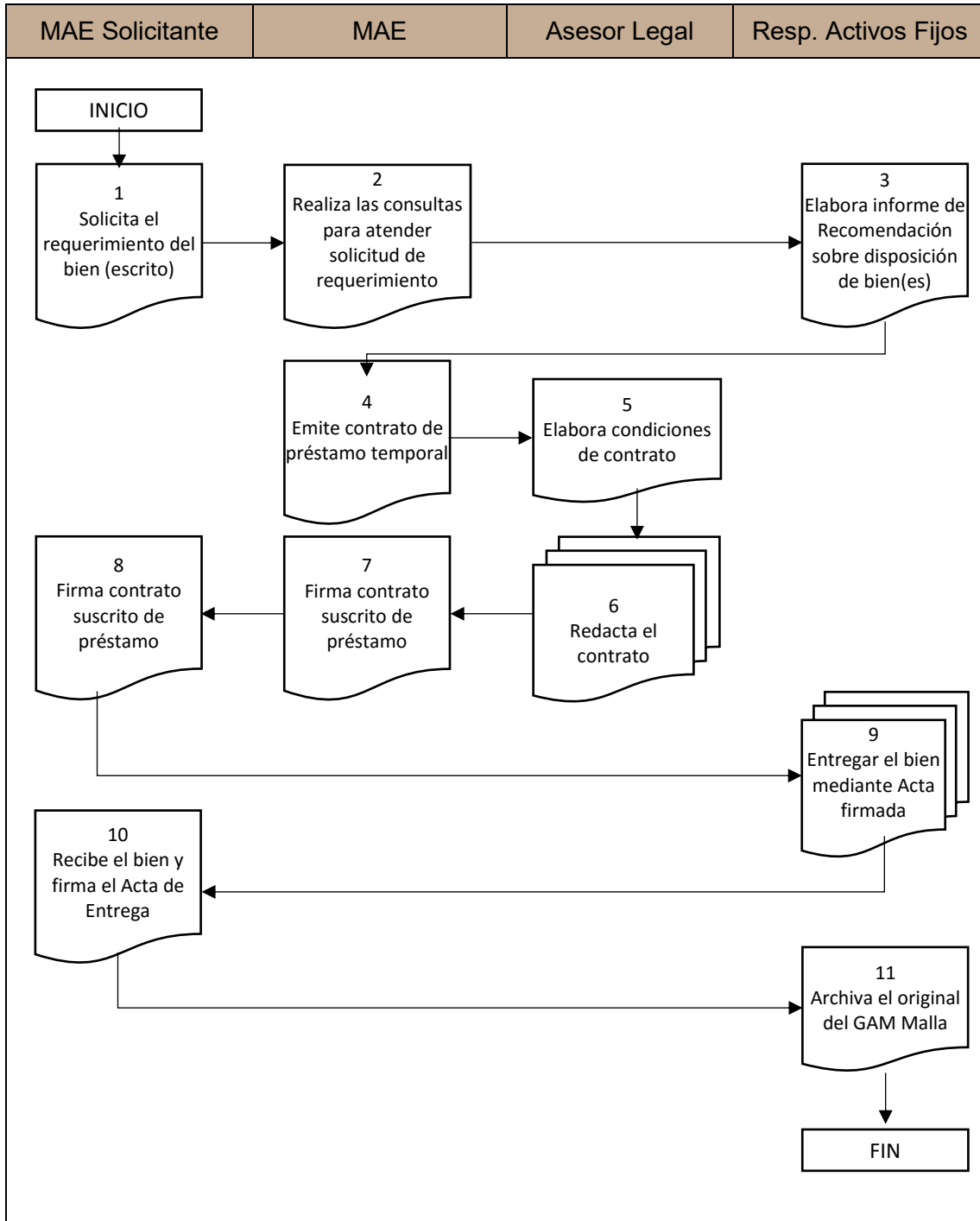
- Artículo 198 Concepto
- Artículo 199 Alcance
- Artículo 200 Causales
- Artículo 201 Condiciones
- Artículo 202 Contrato
- Artículo 203 Entrega del bien

### **PASOS DEL PROCEDIMIENTO N° 10**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOC</b>	<b>CANT</b>
1	MAE Solicitante	Solicita requerimiento de préstamo o comodato del bien mediante justificación escrita.	Original	1
2	MAE	Realiza las consultas para atender la solicitud de requerimiento.		
3	Resp. Activos Fijos	Elabora informe sobre la disponibilidad del bien.	Original	1
4	MAE	Emite contrato de Préstamo Temporal	Original	1
5	Asesor Legal	Elabora las condiciones del contrato.	Original	1
6	Asesor Legal	Elabora el contrato.	Original	2
7	MAE	Firma contrato suscrito de préstamo por 3 años.		
8	MAE Entidad Solicitante	Firma contrato suscrito de préstamo por 3 años.		
9	Resp. Activos Fijos	Entrega el bien mediante Acta de Entrega y firma el mismo.	Original	2
10	MAE Entidad Solicitante	Recibe el bien y firma el Acta de Entrega.	Original	1
11	Resp. Activos Fijos	Archiva el Acta de Entrega	Original	1
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				



## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO N° 10



## **PROCEDIMIENTO N° 11**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Enajenación a Título gratuito

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Establecer un proceso cronológico administrativo para realizar la enajenación a título gratuito de activos fijos que quedaron en desuso por el municipio.

**TIEMPO DE DURACION:** El tiempo estimado del procedimiento es de 2 a 5 días

### **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Máxima Autoridad Ejecutiva
- Máxima Autoridad Ejecutiva Solicitante
- Responsable de Activos Fijos
- Asesor Legal
- Responsable de Contabilidad

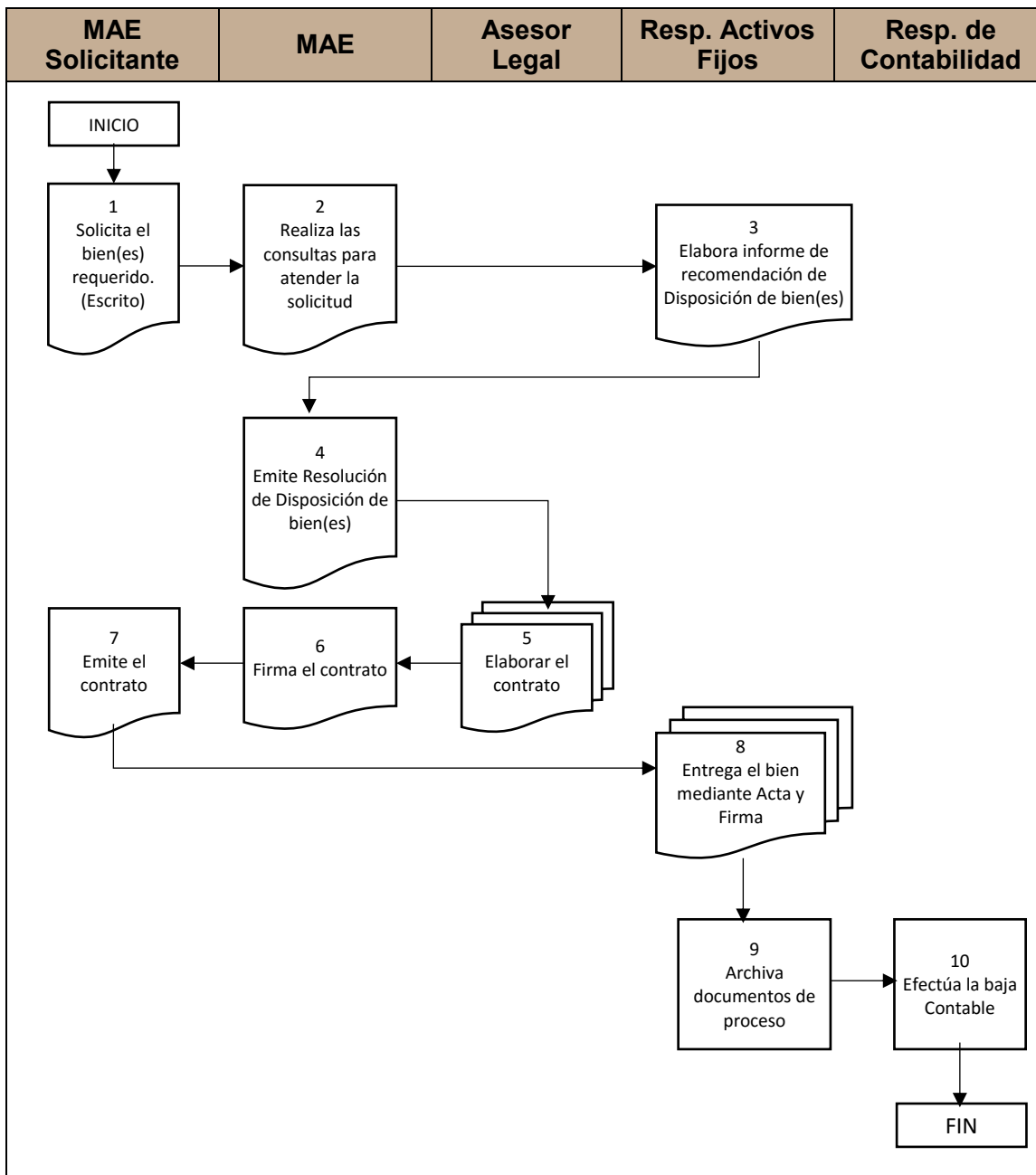
### **NORMAS DE OPERACIÓN:** NB-SABS, D.S. N° 0181

- Artículo 204 Concepto Enajenación
- Artículo 205 Alcance Enajenación
- Artículo 206 Causal Enajenación
- Artículo 207 Formas de Enajenación
- Artículo 208 Concepto Enajenación a Título Gratuito
- Artículo 209 Causal Enajenación a Título Gratuito
- Artículo 210 Transferencia Gratuita Entre Entidades Publicas
- Artículo 211 Donación
- Artículo 212 Contrato
- Artículo 213 Entrega del Bien

### **PASOS DEL PROCEDIMIENTO N° 11**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOC</b>	<b>CANT</b>
1	MAE Solicitante	Solicita el bien(es) que requiere.	Original	1
2	MAE	Realiza las consultas para atender solicitud del bien requerido.		
3	Resp. Activos Fijos	Elabora informe de Recomendación sobre disposición de bien(es).		
4	MAE	Emite Resolución sobre disposición de Bienes.	Original	1
5	Asesor Legal	Elabora condiciones del contrato	Original	1
6	MAE	Firma el contrato.		
7	MAE Solicitante	Firma el contrato.		
8	Resp. Activos Fijos	Entrega el bien mediante Documento de Entrega.	Original	2
9	Resp. Activos Fijos	Archiva documentos de proceso.	Original	1
10	Resp. de Contabilidad	Efectúa la baja contable de los bienes a ser dispuestos bajo la modalidad "Enajenación a título gratuito"		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO N° 11



## **PROCEDIMIENTO N° 12**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Enajenación a Título Oneroso

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer un proceso de secuencia lógica de actividades, registros, plazos y responsables para efectuar la transferencia de los bienes de propiedad a título oneroso, de forma definitiva, cuando estos sean innecesarios para el municipio.

**TIEMPO DE DURACION:** El tiempo estimado del procedimiento es de 3 a 4 días.

### **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Máxima Autoridad Ejecutiva
- Adjudicatario
- Responsable de Activos Fijos.
- Asesor Legal
- Dirección Administrativa Financiera
- Responsable o Comisión de Remate
- Responsable de Contabilidad

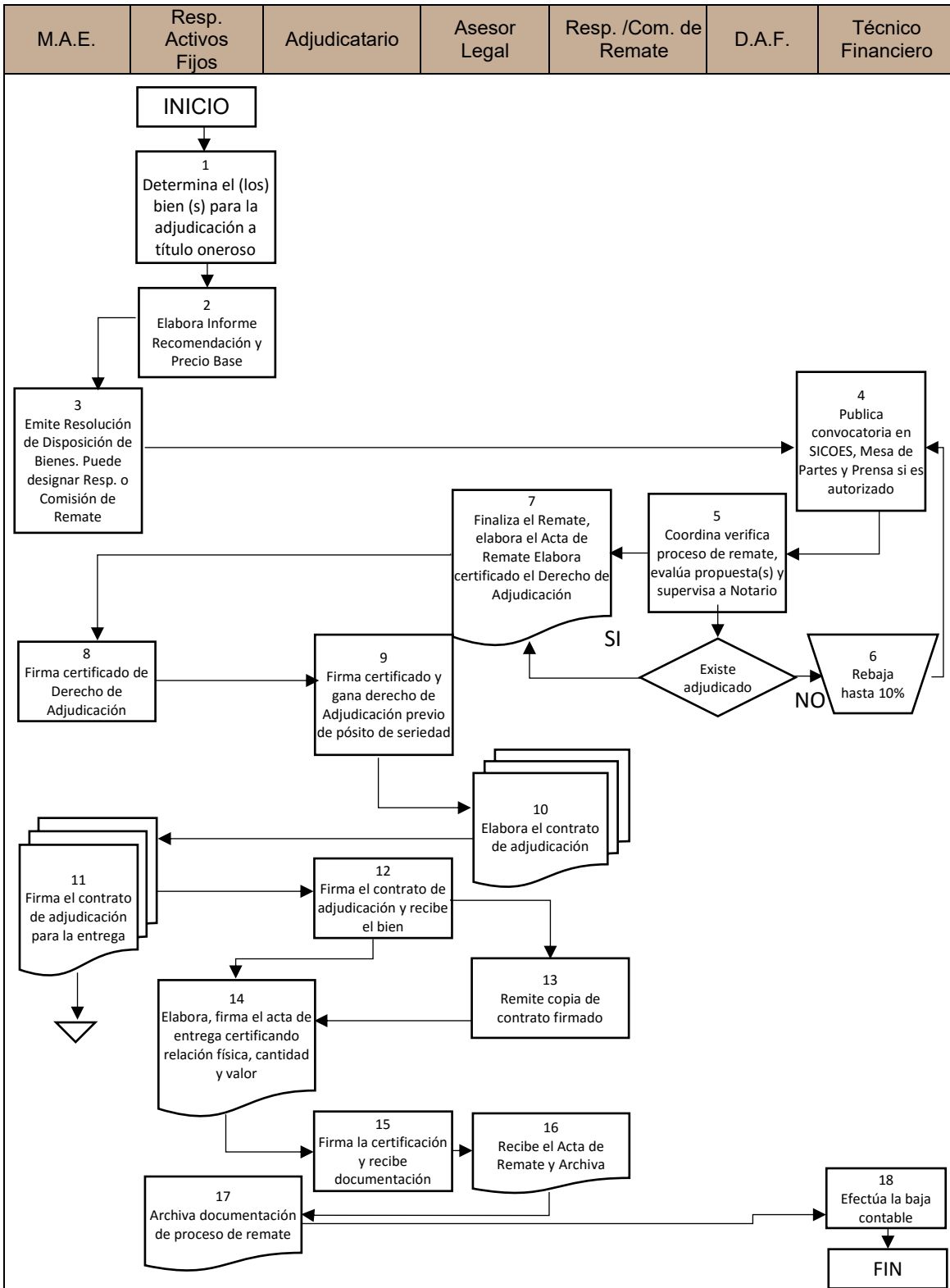
**NORMAS DE OPERACIÓN:** NB-SABS, D.S. N° 0181

Comprende desde el Artículo 214 al Artículo 227.

## PASOS DEL PROCEDIMIENTO N° 12

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC	CANT
1	Resp. Activos Fijos	Determina el bien(es) para la enajenación a título Oneroso		
2	Resp. Activos Fijos	Elabora el informe de recomendación de Disposición de Bien(es) determinando el precio base.	Original	1
3	M.A.E.	Emite Resolución de Disposición de Bien(es). Si es necesario designa un Responsable o Comisión de Remate.	Original	1
4	D.A.F.	Publica la convocatoria mediante el SICOES y Mesa de Partes. Opcionalmente en un medio de circulación nacional.		
5	Comisión de Remate	Coordina, verifica proceso de remate y realiza evaluación de propuestas y supervisa labores de Notario de Fe Pública.		
6	D.A.F.	Si hay adjudicado. Continúa No hay interesado (paso 4) con rebaja del 10%		
7	Asesor Legal	En el caso de Remate, a su finalización suscribe Acta de Remate. Elabora el certificado de derecho de adjudicación.	Original	2
8	M.A.E.	Firma el certificado de derecho de adjudicación.		
9	Adjudicatario	Firma certificado de adjudicación y gana el Derecho de Adjudicación previo Depósito de Seriedad de Propuesta.	Original	1
10	Asesor Legal	Elabora el contrato de la adjudicación	Original	2
11	M.A.E.	Firma el contrato de adjudicación de transferencia para la entrega del bien(es) (una para Archivar)	Original	2
12	Adjudicatario	Firma el contrato de adjudicación de transferencia y recibirá el bien(es) (otorgar un original)		
13	Asesor Legal	Remite copia de contrato firmado.		
14	Resp. Activos Fijos	Elabora el acta de entrega certificando relación física, cantidad y valor; y firmara el mismo (uno para Archivo)	Original	2
15	Adjudicatario	Firmará la certificación de la adjudicación y recibirá la documentación del bien(es) (otorgar un original)	Original	2
16	Asesor Legal	Recibe el Acta de Remate y lo archiva.	Original	1
17	Resp. Activos Fijos	Archiva documentación de proceso de Remate.	Original	1
18	Responsable Contabilidad	Efectúa la baja contable de los bienes a ser dispuestos bajo la modalidad "enajenación a Título Oneroso".		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO N° 12



## **PROCEDIMIENTO N° 13**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Permuta

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Establecer un proceso de secuencia lógica de actividades, registros, plazos y responsables para efectuar el intercambio de bienes entre Entidades Públicas, cumpliendo normativa.

**TIEMPO DE DURACION:** El tiempo estimado del procedimiento es de 4 a 5 días.

### **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Máxima Autoridad Ejecutiva
- Máxima Autoridad Ejecutiva Beneficiaria
- Responsable de Activos Fijos
- Dirección Administrativa Financiera
- Asesor Legal

### **NORMAS DE OPERACIÓN:** NB-SABS, D.S. N° 0181

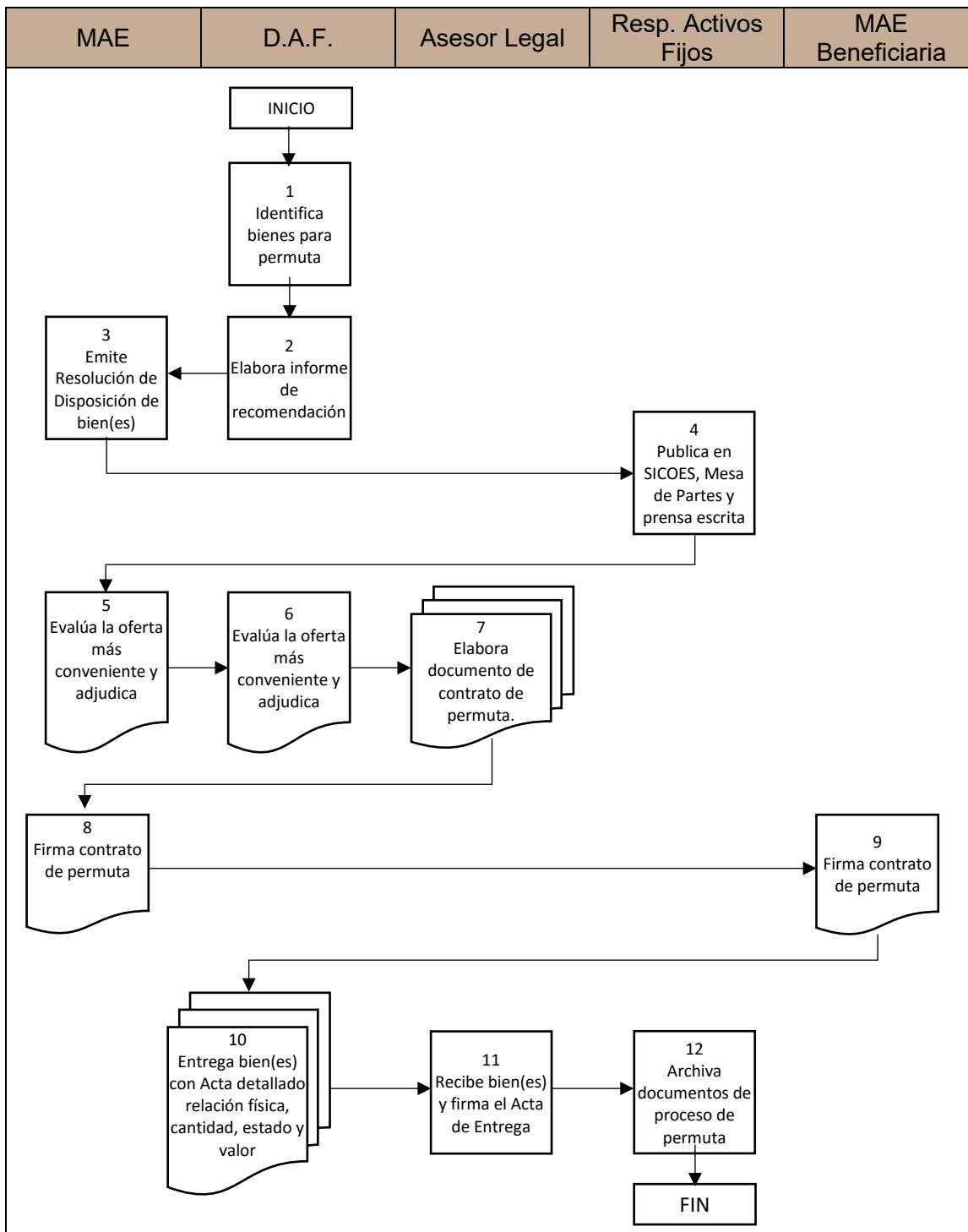
- Artículo 228 Concepto
- Artículo 229 Alcance
- Artículo 230 Condiciones
- Artículo 231 Procedimiento
- Artículo 232 Contrato
- Artículo 233 Entrega De Bienes



### PASOS DEL PROCEDIMIENTO N° 13

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC	CANT
1	D.A.F.	Identifica el bien(es) para permuta.		
2	D.A.F.	Elabora informe de Recomendación sobre Disposición de Bien(es)	Original	1
3	MAE	Emite Resolución sobre disposición de bien(es)	Original	1
4	Resp. Activos Fijos	Publica en SICOES, Mesa de Partes y opcionalmente prensa escrita para invitar a que participen entidades públicas.		
5	MAE	Evalúa y adjudica a la oferta más conveniente.		
6	D.A.F.	Evalúa y adjudica a la oferta más conveniente.		
7	Asesor Legal	Elabora contrato bajo modalidad de permuta según Art. 232 de D.S. 0181.	Original	2
8	MAE	Firma del contrato de permuta suscrito.	Original	1
9	M.A.E. Beneficiaria	Firma del contrato de permuta suscrito. (se le otorga un duplicado del documento)	Original	1
10	D.A.F.	Entrega el bien(es) con la respectiva Acta con detalle de relación física, cantidad, estado y valor.	Original	2
11	M.A.E. Beneficiaria	Firma el Acta de Certificación y recibe el documento del Derecho Propietario (Recibe un duplicado del Doc.)	Original	1
12	Resp. Activos Fijos	Archiva documentación de proceso de permuta	Original	1
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO N° 13



## **PROCEDIMIENTO N° 14**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Baja de Bienes

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Establecer el proceso de baja de activos fijos muebles que se presentan por: Disposición Definitiva, Hurto Robo o Pérdida Fortuita, Mermas, Inutilización, Obsolescencia que dejan al bien sin uso, así mismo se debe registrar su baja contable.

**TIEMPO DE DURACION:** El tiempo estimado del procedimiento es 2 a 3 días.

### **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Máxima Autoridad Ejecutiva
- Responsable De Activos Fijos
- Dirección Administrativa Financiera
- Asesor Legal
- Comisión Para La Baja.
- Responsable De Contabilidad

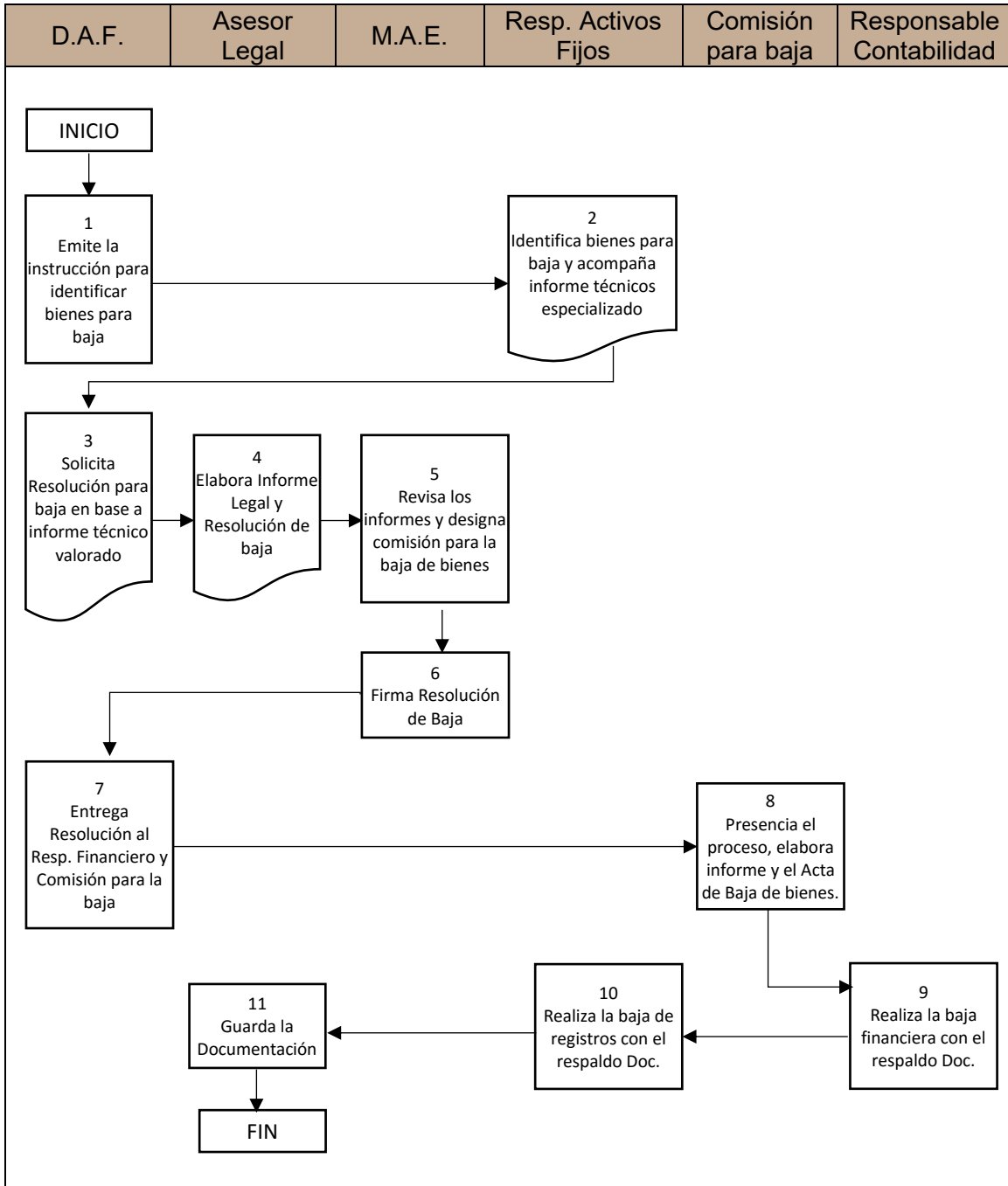
### **NORMAS DE OPERACIÓN:** NB-SABS, D.S. N° 0181

- Artículo 234 Concepto
- Artículo 235 Causales
- Artículo 236 Procedimiento

### **PASOS DEL PROCEDIMIENTO N° 14**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOC</b>	<b>CANT</b>
1	D.A.F.	Emite la instrucción para identificar los bienes a dar de baja		
2	Resp. Activos Fijos	Identifica los bienes a dar de baja y emite informes técnicos especializados	Original	2
3	D.A.F.	Validando informe técnico solicita la Resolución respectiva de baja	Original	2
4	Asesor Legal	Elabora el informe legal y la resolución de baja.	Original	1
5	M.A.E.	Revisa los informes y designa la comisión para la baja de bienes	Original	1
6	M.A.E.	Firma la Resolución de baja.	Original	1
7	D.A.F.	Entrega la Resolución de Baja al Responsable de Contabilidad y comisión para la baja.		
8	Comisión para la baja	Presencia el proceso de baja, emite informe a la MAE y elabora el Acta de Baja de bienes.		
9	Resp. contabilidad	Da de baja en los registros contables, con el respaldo de la Resolución de Baja y los respectivos informes.		
10	Resp. Activos Fijos	Da de baja en los registros del sistema de activos fijos con el respaldo de la Resolución de Baja y los respectivos informes.		
11	Asesor Legal	Guarda la documentación en la Unidad Jurídica.	Original	1
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO N° 14



## ANEXO I

### TABLA DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA EL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE MALLA EN BASE AL ANEXO DEL ARTICULO 22 DEL DECRETO SUPREMO No. 24051

<b>BIENES</b>	<b>VIDA ÚTIL (AÑOS)</b>	<b>COEFICIENTE (%)</b>
Edificaciones	40	2.50
Muebles y enseres de oficina	10	10.00
Maquinaria en general	8	12.50
Equipos e instalaciones	8	12.50
Vehículos automotores	5	20.00
Maquinaria agrícola	4	25.00
Herramienta en general	4	25.00
Equipo de computación	4	25.00
Canales de regadío y pozos	20	5.00
Estanques, bañaderos y abrevaderos	10	10.00
Alambrados, tranqueras y vallas	10	10.00
Viviendas para el personal	20	5.00
Tinglados y cobertizos de metal	10	10.00







ANEXO IV

FORMULARIO DE HOJA DE VIDA Y/O MANTENIMIENTO



Gobierno Autonomo  
Municipal de Malla

**HOJA DE VIDA Y/O MANTENIMIENTO**

<b>DATOS GENERALES:</b>
<b>DESCRIPCION DEL ACTIVO:</b>
<b>CODIGO:</b>
<b>FECHA DE ALTA/INGRESO:</b>
<b>DOCUMENTOS DE PROPIEDAD:</b>

<b>CONTROL DE MOVIMIENTO DEL ACTIVO FIJO</b>						
<u>FECHA</u>	<u>MODALIDAD (*)</u>	<u>DE</u>		<u>A</u>		<u>OBSERVACIONES</u>
		<u>UBICACIÓN</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>UBICACIÓN</u>	<u>RESPONSABLE</u>	

(\*) E = ENTREGA / D = DEVOLUCION / T = TRASPASO / B = BAJA

<b>CONTROL DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>						
<u>FECHA</u>	<u>MODALIDAD</u>	<u>DETALLE</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>No SOLICITUD</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>FECHA DE CONCLUSION</u>

(\*\*) REPARACION / MEJORA / ADICION / MANTENIMIENTO

