

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



TRABAJO DIRIGIDO

**INVENTARIACION Y EVALUACION DE ACTIVOS FIJOS DEL INSTITUTO
BOLIVIANO DE LA CEGUERA**

POSTULANTES:

**TANIA MILAGROS DE LA PEÑA MORALES
MIGUEL ANGEL VISCARRA ARRIETA**

**LA PAZ-BOLIVIA
2005**

**INVENTARIACION Y EVALUACION DE ACTIVOS FIJOS DEL INSTITUTO BOLIVIANO DE LA
CEGUERA**

INDICE

CAPITULO I GENERALIDADES	1
1.1.ANTECEDENTES DEL TRABAJO	1
1.2.DESCRIPCION GENERICA DEL IBC	1
1.3.BASE LEGAL DE CREACION	4
1.4.ESTRUCTURA ORGANICA DEL IBC	4
1.5.LOCALIZACION Y ALCANCE DEL TRABAJO	6
CAPITULO II PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACION	7
2.1.PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	7
2.2.JUSTIFICACION TEORICA	8
2.3.JUSTIFICACION METODOLOGICA	9
2.4.JUSTIFICACION PRACTICA	9
CAPITULO III OBJETIVOS Y RESULTADOS	11
3.1.OBJETIVOS	11
3.2. RESULTADOS ESPERADOS	12
3.3.ACTIVIDADES	12
CAPITULO IV MARCO CONCEPTUAL	13
4.1.MARCO LEGAL	13
4.2.MARCO TEORICO	29
CAPITULO V METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	41
5.1.TIPO DE INVESTIGACION	41
5.2.DIAGNOSTICO SITUACIONAL	41
5.3.FINES Y OBJETIVOS DEL DIAGNOSTICO	41
5.4.CARACTERISTICAS	42
5.5.FASSES DEL DIAGNOSTICO	42
5.6.TECNICAS DE INVESTIGACION	43
CAPITULO VI DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS	46
6.1. OBJETIVO GENERAL	46

6.2.OBJETIVOS ESPECIFICOS	46
6.3.PROCESO DEL DIAGNOSTICO DE LA ADMINISTRACION	47
6.4.SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	49
6.5.INTERRELACION CON OTROS SISTEMAS	52
6.6.CONCLUSIONES DEL DIAGNOSTICO	54
CAPITULO VII DESARROLLO DEL TRABAJO	55
7.1.DESARROLLO DE LA INVENTARIACION	55
7.2.CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	56
7.3.PROCESO DE RECOPIACION DE INFORMACION	60
7.4.INSTRUMENTOS DESARROLLADO PARA LA IMPLEMENTACION	61
7.5.REGISTRO DE INFORMACION DEL SIAF	63
7.6.PROCESO DE REVISION DE LA INFORMACION	64
CAPITULO VIII RESULTADOS OBTENIDOS	73
8.1.MANUAL DE ACTIVOS FIJOS	73
8.2.CATALOGO DE CODIFICACION IBC	79
8.3.BENEFICIOS ADMINISTRATIVOS, ECONOMICOS, LEGALES DEL PROCESO DE INVENTARIACION	88
CAPITULO IX CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	90

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES DEL TRABAJO

En los últimos años se han venido dictando normas legales obligando a las entidades del sector público adecuar su administración a dichas normas, la Ley SAFCO 1178 implica un reordenamiento en toda la estructura administrativa y regula los sistemas de administración y control de los recursos del estado en las diferentes entidades públicas.

Tomando en cuenta las disposiciones legales, se hace imprescindible implementar mecanismos que precisamente hagan operable el cumplimiento de la ley, de tal forma que se pueda cumplir con los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado, permitiendo una adecuada organización institucional y disponer de instrumentos para cumplir con las disposiciones legales, consiguientemente, eficiencia en el cumplimiento del mandato de la Ley para beneficio de la sociedad en su conjunto

1.2 DESCRIPCION GENERICA DEL I.B.C.

El Instituto Boliviano de la Ceguera es la entidad pública con personalidad jurídica propia y autonomía de gestión, responsable de capacitar a personas ciegas para que puedan lograr una forma individual de vida, desarrollar sus potencialidades para lograr sus objetivos, basados en la igualdad de oportunidades con la diferenciación a través de la Rehabilitación e Integración Laboral en la sociedad

Misión del I.B.C.¹

El Instituto Boliviano de la Ceguera es la entidad pública responsable de asumir la preparación, readaptación e integración de la persona ciega encaminada a que logren ser productivos y venzan formas individuales de vida para su inserción social y laboral, a través de la adopción de medidas de apoyo y disposiciones legales para ciegos.

Visión del I.B.C.²

Lograr la igualdad de oportunidades de las personas ciegas con la diferenciación, en la que puedan ser competitivos y puedan satisfacer sus necesidades y expectativas.

Objetivo General del I.B.C.³

El Objetivo general es la rehabilitación e interacción de la persona ciega desarrollando normas en materia de ceguera para lograr la igualdad de oportunidades en los no videntes.

Objetivos específicos del I.B.C.⁴

Rehabilitación de las personas ciegas por medio de una capacitación efectiva, eficaz y motivadora, preparándolo para que desarrolle sus habilidades y pueda lograr sus objetivos.

La interacción de la persona ciega buscando trabajos en función de sus capacidades y potencialidades para independencia económica e individualidad de decisión.

¹ PAGINA WEB www.ibcbolivia.org

² PAGINA WEB www.ibcbolivia.org

³ PAGINA WEB www.ibcbolivia.org

⁴ PAGINA WEB www.ibcbolivia.org

Historia del I.B.C.⁵

La Educación y la Rehabilitación de personas ciegas, bajo el patrocinio privado se inician en Bolivia entre los años 1925 y 1935; Durante estos diez años son múltiples los esfuerzos realizados, por diferentes personalidades en todo el territorio de la República. Al principio se enseñaba a los ciegos las letras en alto relieve, no habían conocimientos sistematizados ni metódicamente transmitidos, solo estaba la decisión y la perseverancia de los que se impusieron este trabajo.

Hacia 1930 recién se conoce en Bolivia los luminosos seis puntos del Braille así como las reglas de escritura y de lectura en el mencionado sistema. En 1931, bajo el patrocinio del Ministerio de Educación se organiza en La Paz la primera escuela para Ciegos. En 1932, se logra fundar en Oruro una escuela para la educación de ciegos. En 1935, el señor David Meleán (ciego) organiza en Potosí la "Escuela para ciegos de Potosí".

El 21 de septiembre de 1945 se crea el Patronato de ciegos y sordomudos, el mismo que esta destinado a la atención y dirección de todas las instituciones para ciegos de la República. Bajo su impulso se prosigue a la instrucción de las personas ciegas en las escuelas ya existentes, y se organiza el "Instituto para ciegos y sordomudos" y la "Casa Social del Ciego" las mismas que tienen su base en la ciudad de La Paz.

En 1951 se funda en Cochabamba la "Escuela para readaptación de Ciegos".

David Meleán

Fundador y Director de la escuela hogar para ciegos Dr. "Wenceslao Alba".

Autor del primer texto de lectura en Bolivia para ciegos, intitulado: "Primeros pasos hacia la Luz".

Organizó la primera Caja de Ayuda Social a los alumnos Rehabilitados.

Organizó el primer Centro laboral para ciegos Rehabilitados.

Fue galardonado con la Orden del Cóndor de los Andes con grado de Caballero

⁵ PAGINA WEB www.ibcbolivia.org

dado en la Ciudad de La Paz a los seis días del mes de Noviembre de 1961.

Firmado por el Dr. Víctor Paz Estenssoro y por el Canciller de la República.

Para optar al título de Licenciatura en Administración de Empresas, bajo la modalidad de Trabajo Dirigido, la Carrera de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés ha suscrito un convenio con el Instituto Boliviano de la Ceguera, fijándose el tema Inventariación y Evaluación de Activos Fijos.

1.3 BASE LEGAL DE CREACION

Mediante Ley del 22 de Enero de 1957, se crea el Instituto Boliviano de la Ceguera como organismo máximo de planificación, coordinación, dirección y ejecución de todas las actividades relacionadas con la ceguera organizando de esta manera centros de rehabilitación y capacitación que tiendan a elevar el nivel profesional, económico y social de las personas ciegas.

Con el Decreto Supremo N°. 24260, se crea la Secretaría Nacional de Servicio Social, del cual será dependiente el Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.).

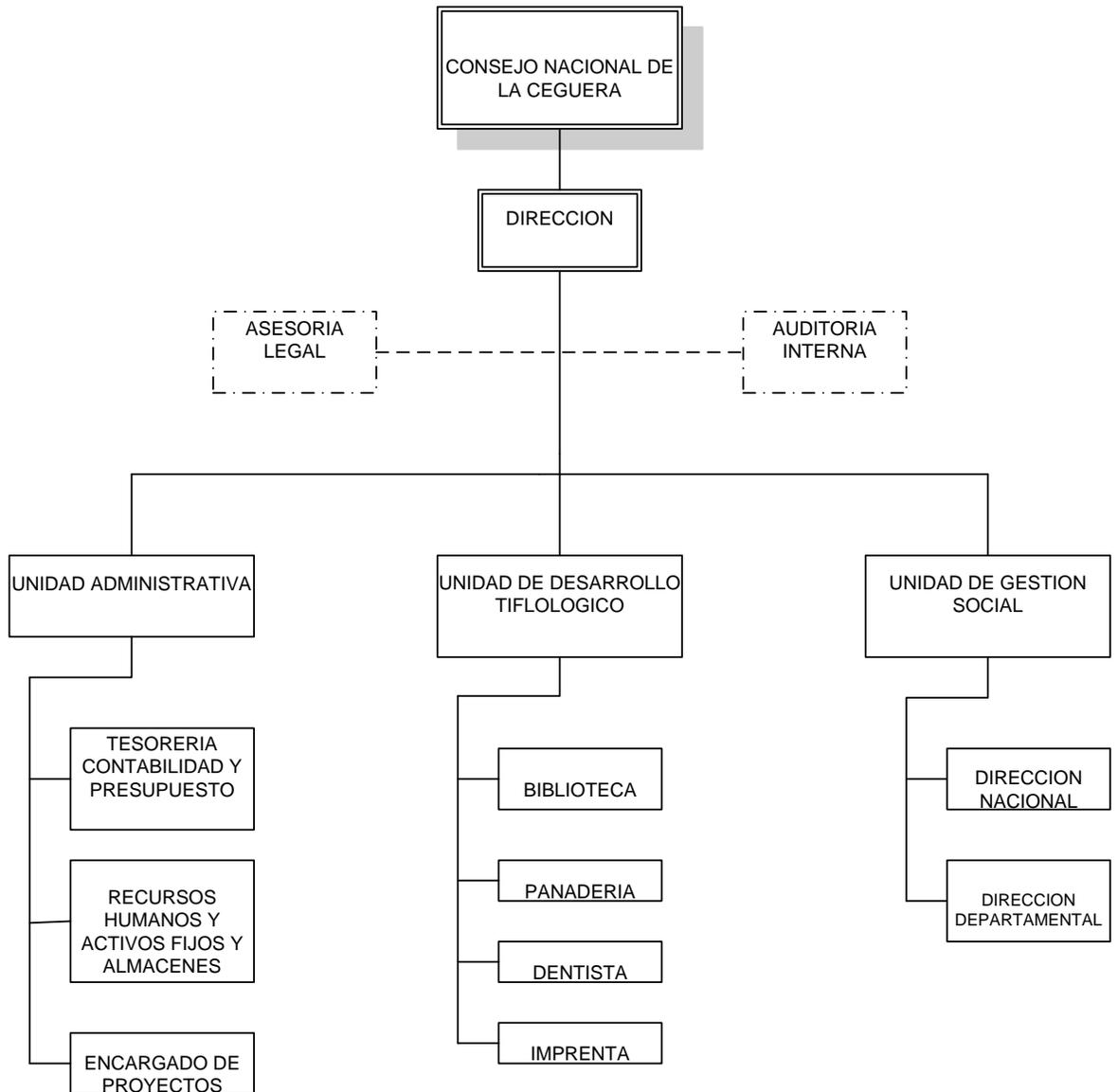
Actualmente el Instituto Boliviano de la Ceguera es una entidad descentralizada y posee autonomía de gestión, con nueve unidades departamentales y seis escuelas de rehabilitación de personas ciegas bajo su protección a nivel nacional.

1.4 ESTRUCTURA ORGANICA DEL I.B.C

El Instituto Boliviano de la Ceguera tiene una estructura de carácter funcional donde se distinguen los siguientes niveles organizacionales:

- Nivel de decisión superior conformado por el Concejo Nacional de la Ceguera y la Dirección
- Nivel de apoyo y staff, conformado por la Asesoría Legal y Auditoría Interna.
- Nivel de decisión operativo conformado por la Unidad de Administración.
- Nivel Operativo conformado por las diferentes unidades

CUADRO 1
ORGANIGRAMA DEL
INSTITUTO BOLIVIANO DE LA CEGUERA



FUENTE: ELABORACION PROPIA

1.5 LOCALIZACION Y ALCANCE DEL TRABAJO

El Instituto Boliviano de la Ceguera se halla localizado en la ciudad de La Paz – Bolivia, en la zona de San Pedro calle Colombia No 464.

El trabajo que se pretende realizar abarcara a todo el “Instituto Boliviano de la Ceguera” implementando el Sistema de Inventario de Activos Fijos como instrumento para una mejor administración de los activos fijos de propiedad del instituto.

CAPITULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACION DEL TRABAJO

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Toda entidad pública necesita establecer una adecuada administración y control de los bienes, para tal efecto requiere contar con instrumentos normativos apropiados para el desarrollo de las actividades, conforme al Artículo 27 de la Ley 1178 y demás disposiciones reglamentarias, con lo cual se identifica el problema.

¿Actualmente el Instituto Boliviano de la Ceguera en la unidad de Activos Fijos cuenta con un Sistema de Administración de Activos Fijos de acuerdo a los requerimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para el logro de una Administración eficiente?

De acuerdo a la Ley No 2446 en su artículo sexto dispone que se reordene la situación de dependencia y tuición de las instituciones públicas y de economía mixta. Mediante el Decreto Supremo No 26973 en su artículo 44 dispone que el Instituto Boliviano de la Ceguera pase de ser una entidad Desconcentrada a ser una entidad Descentralizada del Ministerio de Salud, teniendo autonomía de gestión administrativa, legal y técnica.

A partir de este Decreto Supremo el Ministerio de Salud en cumplimiento a la ley realiza la transferencia de todos los Activos Fijos correspondientes al Instituto Boliviano de la Ceguera, los mismos no cuentan con un inventario adecuado ni tampoco con algún tipo de control sobre ellos.

Debido a que el Instituto Boliviano de la Ceguera, en la actualidad, no cuenta con ningún tipo de control sobre sus activos fijos, lo cual deriva en pérdidas de los mismos y un mal manejo por parte del personal de la institución.

El Instituto Boliviano de la Ceguera, en busca de una constante mejora institucional ha identificado la necesidad de poder contar con un Sistema de Administración de Activos Fijos, como información para la toma de decisiones con relación a la reposición, mantenimiento, control, salvaguarda y disposición de bienes a objeto de lograr eficacia y eficiencia en los objetivos institucionales.

2.2 JUSTIFICACION TEORICA

La Ley 1178, tiene como uno de sus objetivos el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, contar con información útil, oportuna y confiable para que los servidores públicos asuman plena responsabilidad de sus actos, rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación desarrollando así la capacidad administrativa para evitar el uso incorrecto de los recursos.

De esta manera el Instituto Boliviano de la Ceguera, requiere contar con los elementos necesarios enmarcados en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, dentro de las cuales se encuentran los subsistemas de Contratación, Manejo y Disposición de bienes y servicios que son el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad del Instituto Boliviano de la Ceguera.

Es así que la implementación y adecuado funcionamiento del Sistema de Inventario de Activos Fijos en el Instituto Boliviano de la ceguera, implicará una mejor capacidad administrativa y el formular mecanismos de control para identificar y verificar el manejo incorrecto de los recursos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento.

2.3 JUSTIFICACION METODOLOGICA

La metodología utilizada en el trabajo será descriptiva y explicativa en:

- La realización de un diagnóstico adecuado de la información recopilada en base a disposiciones legales vigentes que conduzcan al Instituto Boliviano de la Ceguera a una administración de gestión eficaz, eficiente y transparente.
- Proponer el diseño de codificación acorde al tamaño del Instituto Boliviano de la Ceguera y de acuerdo a clasificadores de cuentas.
- Realizar una implementación del Sistema de Inventarios de Activos Fijos y su correspondiente capacitación a los funcionarios del Instituto.

2.4 JUSTIFICACION PRÁCTICA

Mediante Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el Instituto Boliviano de la Ceguera y la Carrera Administración de Empresas de la Universidad Mayor de San Andrés, con la finalidad de brindar asistencia técnica a jóvenes egresados mejorando así su capacidad de gestión institucional es que se determina que el Instituto Boliviano de la Ceguera tiene la necesidad de la implementación del Sistema de Inventario de Activos Fijos.

El Sistema de Inventarios de Activos Fijos proporcionado por la Contaduría General del Estado, es un instrumento de control para el manejo de activos fijos, de acuerdo a las normas vigentes e instructivas emitidas por la Dirección General de Contaduría. Es un sistema computarizado que además de registrar el inventario de los activos fijos, procesa automáticamente los cálculos de actualización y depreciación de los mismos.

Las diferentes unidades representados por sus responsables podrán tener registrados todos los Activo Fijos Muebles de su unidad e informar a la administración al final de cada gestión el inventario físico en detalle y verificar el estado de los mismos en el momento en que ellos así lo dispongan. Por esta razón es necesario realizar de forma manual la identificación, registro y clasificación de los bienes institucionales, sean estos por donación, o adquisición propia. Para esto se utilizaran formularios preimpresos y el inventario será realizado en presencia de los responsables de cada unidad para que exista plena conformidad con el mismo.

CAPITULO III

OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS

3.1 OBJETIVOS

3.1.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del presente trabajo es el de contribuir a mejorar la administración y disposición de activos fijos del Instituto Boliviano de la Ceguera de tal modo que se tenga un control de los bienes de acuerdo a las normas, reglamentos y procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el Subsistema de Manejo donde se menciona la Administración de Activos Fijos Muebles y la Administración de Activos Fijos Inmuebles.

3.1.2 OBJETIVO ESPECIFICOS

- Realizar un Diagnostico en la Unidad de Activos Fijos
- Realizar la Inventariación de los activos fijos de propiedad del Instituto Boliviano de la Ceguera, Centro de Rehabilitación Luis Braille y Centro de Rehabilitación Santa Cecilia, sean estos de transferencia o donación los cuales estarán sujetos a su respectiva codificación sea manual y/o computarizada.
- Elaborar el manual de activos fijos I.B.C.
- Elaborar el catalogo de codificación de activos fijos I.B.C.
- Organizar, clasificar y registrar la información de activos fijos en la base de datos del Sistema Informático de Activos Fijos (S.I.A.F.), para obtener un reporte actualizado
- Contribuir a que todos los activos fijos tengan la seguridad y el control de su buen uso y preservación de estos.

3.2 RESULTADOS ESPERADOS

- Diagnostico del Sistema de Administración de Activos Fijos.
- Activos Fijos identificados y relevados de propiedad del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C), por compra, donación, transferencia, expropiación o cualquier otra forma legal y/o socialmente realizada.
- 100% de los Activos Fijos registrados y codificados de manera manual y computarizada en el Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C).
- Manual de Activos Fijos elaborado, para un manejo eficaz y eficiente de los recursos pertenecientes Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C).
- Catalogo de Codificación de Activos Fijos muebles I.B.C. elaborado para la fácil identificación, ubicación, de los bienes según su código.

3.3 ACTIVIDADES

- Realización del diagnostico respecto a la administración de activos fijos en el Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C).
- Recopilación de información del total de los Activos Fijos del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C).
- Ordenamiento, clasificación, codificación y registro del 100% de la información de activos fijos en soportes de papel así como también en el sistema computarizado (base de datos) S.I.A.F.
- Entregar la documentación de los activos fijos al personal del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C).

CAPITULO IV

MARCO CONCEPTUAL

4.1 MARCO LEGAL

4.1.1 CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO

La Constitución Política de Estado de Bolivia pertenece de modo especial al derecho político, que significa la forma o sistema de gobierno que tiene adoptado cada Estado. Es la ley de Leyes o Carta Fundamental en que están determinados los derechos de una nación la forma de su gobierno y la organización de los poderes públicos de que este se compone.

La Constitución Política del Estado que consta de 4 partes, 235 artículos y 45 artículos transitorios mencionado en el Titulo IV de Régimen Cultural que la Educación es la mas alta función del Estado y en ejercicio de esta función, deberá fomentar la cultura del pueblo garantizando la libertad de enseñanza bajo la tuición del estado, la educación fiscal es gratuita y se la imparte sobre la base de la escuela unificada y democrática (Art. 177 Constitución Política del Estado).

De acuerdo a la Ley No 2446 en su artículo sexto dispone que se reordene la situación de dependencia y tuición de las instituciones públicas y de economía mixta. Mediante el Decreto Supremo No 26973 en su artículo 44 dispone que el Instituto Boliviano de la Ceguera pase de ser una entidad Desconcentrada a ser una entidad Descentralizada del Ministerio de Salud, teniendo autonomía de gestión administrativa, legal y técnica.

A partir de este Decreto Supremo el Ministerio de Salud en cumplimiento a la ley realiza la transferencia de todos los Activos Fijos correspondientes al Instituto Boliviano de la Ceguera, los mismos no cuentan con un inventario adecuado ni tampoco con algún tipo de control sobre ellos.

4.1.2. LEY DE LA ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL

La ley de administración y control gubernamental N° 1178 , conocida como la ley SAFCO es una disposición legal promulgada en 20 de julio de 1990 , la cual determina los conceptos, criterios y las bases fundamentales de administración y control que se deben aplicar en todas las instituciones públicas.

La ley SAFCO constituye un mandato para lograr la eficacia, eficiencia y transparencia en la Administración Pública, así como todo servidor público y los particulares asuman plena responsabilidad por uso de los Recursos Públicos y desarrollo de sus funciones inherentes en la gestión pública.

La ley 1178 regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz de los Recursos Públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de programas la prestación de servicios y proyectos del sector público.
- Contar con información útil oportuna y confiable.
- Lograr que todo servidor público, asuma responsabilidad por sus actos rindiendo cuentas sobre los recursos que le fueron confiados
- Desarrollar la capacidad administrativa para identificar o impedir el mal manejo de recursos del estado.

4.1.3 SISTEMAS DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

Por Decreto Supremo N° 25964 y N° 27328, El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regula en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la ley N° 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios coadyuvaran a cumplimiento de las funciones y actividades inherentes a la adquisición de bienes contratación de servicios, manejo de bienes de propiedad del Estado o bajo custodia, administración de servicios prestados por terceros y toma de decisiones sobre el destino de los bienes institucionales.

De tal forma que la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicio permitirán la utilización adecuada de los recursos del Estado con capacidad administrativa y responsabilidad.

4.1.3.1. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE BASA EL SABS

La aplicación de las Normas Básicas del SABS esta orientada bajo los siguientes principios:

- Principio de Igualdad y Equidad
Para una adecuada y objetiva comparación de ofertas, los proponentes, ajustándose estrictamente al pliego de condiciones, participaran en igualdad de condiciones y en forma equitativa, permitiendo la adjudicación del contrato a la mejor propuesta y evitando todo género de discriminación.

- Principio de Transparencia
Los actos y la información de los procesos de contratación y de las contrataciones estatales en general serán públicos y estarán respaldados por documentos e información útil, oportuna, confiable, verificable y accesible.

- Principio de Economía
La administración y los procesos de contratación se desarrollaran con simplicidad, celeridad y ahorro de recursos, evitando documentos, trámites o formalismos innecesarios.

- Principio de Eficacia
El proceso de contratación debe permitir alcanzar los resultados programados en el tiempo previsto para beneficio de la gestión pública.

- Principio de Eficiencia
Las contrataciones estatales deberán promover que entre los recursos invertidos, el tiempo empleado y sus resultados, exista una adecuada relación para obtener mejor calidad y precio en los bienes y servicios contratados.

- Principio de Responsabilidad
Los servidores públicos que participan en los procesos de contratación estarán sometidos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública, establecido por la Ley N° 1178 y sus reglamentos, así como la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.

- Principio de Buena Fe
Se presume el correcto actuar de los servidores público y los proponentes, proveedores y contratistas, generando relaciones de cooperación y confianza.

- Principio de Libre Competencia
En las contrataciones estatales será incentivada la más amplia concurrencia y participación de proponentes, a través de una adecuada publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad de entrega.

- Principio de Confidencialidad
Los servidores públicos involucrados en los procesos de contratación guardaran la necesaria reserva sin revelar información de su conocimiento, en los casos y formas señalados en el Decreto Supremo N° 27328

4.1.3.2. OBJETIVOS DEL SABS

- a) Construir el marco legal de uso obligatorio de las unidades administrativas del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), en los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.
- c) Lograr la eficacia y eficiencia en la administración del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.).
- d) Determinar la responsabilidad de los participantes en los actos ejecutados en el proceso de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.).
- e) Lograr la transparencia en todo proceso de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
- f) Impedir la corrupción en cualquiera de las etapas del proceso de contratación.

4.1.3.3. COMPONENTES DEL SABS

El SABS esta formado por tres componentes o subsistemas que están ligados entre sí:

- Contratación de Bienes y Servicios
- Manejo de Bienes y Servicios
- Disposición de Bienes

4.1.3.3.1. SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

Es el proceso administrativo que permite adquirir bienes, obtener la prestación de servicios u otras contrataciones tendientes a satisfacer las necesidades de una entidad.

Las modalidades de contrataciones de bienes y servicios son procesos de índole administrativo que comprenden un conjunto de actividades con características propias relacionadas con la cuantía de la contratación. Las modalidades a ser utilizadas en contrataciones nacionales o internacionales son:

CUADRO 2
MODALIDADES DE CONTRATACION Y CUANTIAS

MODALIDADES DE CONTRATACION	TIPOS DE CONTRATO Y CUANTIAS
a) Licitación Pública - Licitación Pública para Compras Nacionales	- Bienes entre Bs. 160.001 a Bs. 8.000.000

<ul style="list-style-type: none"> - Licitación Pública Nacional 	<ul style="list-style-type: none"> - Bienes de Bs. 8.00.001 hasta UFV's 15.000.000 - Servicios Generales de Bs. 160.001 hasta UFV's 15.000.000 - Obras, de Bs. 160.001 hasta UFV's 40.000.000
<ul style="list-style-type: none"> - Licitación Pública Internacional 	<ul style="list-style-type: none"> - Bienes y Servicios generales mayor a UFV's 15.000.000 - Obras, Mayor a UFV's 40.000.000
<p>b) Contratación Menor por Comparación de Precios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bienes, Obras y Servicios Generales, hasta Bs. 160.000
<p>c) Contratación por Excepción</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sin limite de monto

Fuente: Reglamento D.S 27328.

4.1.3.3.2. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES Y SERVICIOS

Es el proceso administrativo que comprende las funciones, procedimientos y actividades relacionadas con la administración de bienes y actividades relacionadas con la administración de bienes que son de propiedad o estén bajo la custodia del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.). Igualmente incluye la administración de servicios de acuerdo a los términos de contrato y en coordinación con la unidad receptora de los mismos.

Este subsistema tiene como objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

Las funciones del subsistema de manejo de bienes y servicios son:

- Administración de Almacenes
- Administración de Activos Fijos Muebles
- Administración de Activos fijos Inmuebles

4.1.3.3.2.1. ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles comprende actividades relativas a la asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.).

El objetivo es promover la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos muebles Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.).

a) RECEPCION E INGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS

La recepción de bienes, para su incorporación del activo fijo del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), será realizada por la Unidad de Recursos Humanos, Activos Fijos y Almacenes, responsable de activos fijos y se aplicaran de manera similar las normas sobre el ingreso de bienes correspondiente al de administración de almacenes. El registro de activos fijos debe evidenciar:

- La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- La documentación que determine su propiedad.
- La identificación del usuario y dependencia al que esta asignada.
- El valor del bien depreciaciones y revalorizaciones.
- La disposición temporal o definitiva y baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes

b) ASIGNACION DE BIENES

La asignación de bienes es el acto administrativo mediante el cuál se entrega a un funcionario del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), un activo o conjunto de estos, que genera en aquel la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento.

La entrega de bienes a los funcionarios del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), solo podrá ser realizada por la Unidad de Recursos Humanos y Activos Fijos y Almacenes la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por la instancia competente. La transferencia de Bienes de un servidor a otro, sin la participación de la Unidad Administrativa, esta sujeta a responsabilidad administrativa, civil y penal.

Cuando un funcionario deje de pertenecer al Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), debe hacer devolución documentada de bienes a la Unidad de Recursos Humanos y Activos Fijos y Almacenes. Mientras no lo haga tiene responsabilidad administrativa, civil y penal sobre el bien que se le ha asignado.

La entrega de un bien debe realizarse en forma escrita, en la que el receptor exprese su conformidad, mediante firma.

El encargado de activos debe crear en base de los recibos de entrega un registro, en el que se debe consignar los datos sobre el bien entregado, su ubicación y su destinatario.

c) CODIFICACION DE LOS ACTIVOS FIJOS

Para controlar la distribución de los la Unidad de Recursos Humanos y Activos Fijos y Almacenes debe adoptar sistemas de identificación interna mediante códigos, claves o símbolos que:

- Permitan la identificación, ubicación y destino del bien
- Diferenciar claramente un bien del otro.
- Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad.
- Facilita el recuento físico.

d) SALVAGUARDA Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE ACTIVOS FIJOS

La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.

La Unidad de Recursos Humanos y Activos Fijos y Almacenes, en función del valor e importancia de los bienes del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), es responsable de:

- Contratar seguros para prevenir riesgos de pérdidas económicas.
- Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física para el uso, ingreso o salida de los bienes dentro o fuera del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.).
- Formular y aplicar los reglamentos e instructivos de seguridad física.

Las actividades y tareas de salvaguardia deben ser incorporadas por la unidad administrativa en el programa de operaciones del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.).

e) MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

El mantenimiento es la función especializada de conservación técnica que se efectúa en los bienes para que permanezcan en condiciones de uso.

El Jefe de la Unidad Administrativo Financiero deberá establecer políticas y procedimiento de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la continuidad del trabajo.

Los funcionarios del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), que tienen asignado un bien son responsables de demandar, con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo para que estos sean previstos en el programa de operaciones anual del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.).

f) PROHIBICIONES SOBRE ACTIVOS FIJOS

La división de Bienes Inventarios esta prohibido de:

- Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización.

- Aceptar documentos de solicitud con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- Permitir el uso de bienes para fines distintos al del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.).

Los funcionarios del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), quedan prohibidos de:

- Usar los bienes para beneficio particular o privado.
- Permitir el uso de los bienes para beneficios particulares o privados
- Prestar o transferir el bien sin conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos y Activos Fijos y Almacenes.
- Enajenar el bien por cuenta propia.
- Dañar o alterar las características físicas o técnicas del bien.
- Poner en riesgo el bien.
- Ingresar bienes particulares sin autorización de la Unidad de Recursos Humanos y Activos Fijos y Almacenes.
- Sacar bienes del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), sin autorización de la Unidad de Recursos Humanos y Activos Fijos y Almacenes.

4.1.3.3.3. SUBSITEMA DE DISPOSICION DE BIENES

Es el proceso administrativo que permite tomar decisiones sobre el destino de aquellos bienes que por sus condiciones dejan de ser necesarios y útiles para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.).

La ley 1178 establece que la reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes, tomando en

Cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias.

La disposición de bienes es un subsistema de la Administración de Bienes y Servicios que comprende funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), en términos de las diferentes modalidades de disposición.

Las presentes normas se aplicaran para la disposición de bienes de uso institucional de propiedad del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.).

Se encuentran excluidos todos los bienes inmuebles y los bienes considerados de patrimonio histórico y cultural.

a) OBJETIVOS DE LA DISPOSICION DE BIENES

El objetivo de la disposición de bienes es precautelar el patrimonio del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), con economía, tomando en cuenta bienes y materiales que ya no serán usados o consumidos y permitiendo:

- Recuperar parte del capital invertido.
- Evitar gastos innecesarios de almacenaje, custodia o salvaguarda.
- Evitar la acumulación de bienes o materiales sin uso por tiempo indefinido.

b) RESPONSABILIDADES

La responsabilidad en el proceso de disposición de bienes corresponde a:

- El Director del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), que definirá y aprobará la modalidad de disposición.
- El Jefe de la Unidad Administrativo Financiero, jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Activos Fijos y Almacenes y funcionarios del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.).

- El asesor legal del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), por la participación, guía y dirección en los procedimientos de disposición de bienes.
- Los consultores individuales contratados para realizar análisis o avalúos

c) MODALIDADES DE DISPOSICION

Las modalidades de la disposición de bienes son:

a) DISPOSICION TEMPORAL

I. Arrendamiento

Implica el alquiler de un bien del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), a otras entidades del sector público o privado.

El arrendamiento es la entrega de un bien o grupo de bienes a otra persona natural o jurídica, con la obligación de restituirlo. Adopta la forma de alquiler del bien a otras entidades del sector público o privado.

Las causas para arrendar un bien serán las siguientes:

- Cuando se prevea que el bien no será utilizado por el Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), por un periodo determinado o por un tiempo indefinido.

II. Préstamo de Uso o Comodato

Es la modalidad mediante la cual el Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), concede el derecho de uso de un bien o grupo de estos en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública con la obligación de restituirlo en las mismas condiciones cumplidas el término y plazo establecido.

b) DISPOSICION DEFINITIVA

I. Enajenación.

Es la transferencia definitiva de un bien a otra persona natural o jurídica, con el derecho propietario inherente siempre que estas estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud y educación. Es el proceso legal de transferir a otra persona natural o jurídica la propiedad o algún derecho de los bienes seleccionados, en este proceso existen la siguiente alternativa:

- Enajenación a título gratuito o por donación.

Es la transferencias de los bienes en desuso efectuada sin fines de lucro a instituciones u organizaciones de carácter social, cultural, deportivo, beneficencia o educativas.

Cuando la venta de los bienes no fuera necesario conveniente. El Director del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), determinara la transferencia gratuita de dichos bienes, siempre que su destino contribuya a una obra social o cultural.

Las donaciones se producirá cuando la entidad no tenga necesidad del bien objeto de la donación ni obtenga mayor beneficio de su enajenación, la entidad donante evidenciara el destino de estos bienes.

- Enajenación a Título Oneroso por Venta Directa o Remate

Es la transmisión de bienes de uso institucional de propiedad del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), recibiendo a cambio una contraprestación económica.

El remate es la venta de bienes a terceros en acto público previa publicación de la convocatoria a favor de la mejor oferta. El remate podrá efectuarse en dos modalidades: Pugna Abierta y Concurso de Propuestas. En ambos casos, participara un notario de fe pública para levantar el acta correspondiente.

En caso de bienes muebles y vehículos la entidad podrá optar por el concurso de propuestas.

II. Permuta.

Es la modalidad mediante la cual dos instituciones públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés, se debe buscar la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados si esta no fuese posible, podrá aceptarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.

BAJA

La baja de bienes no es una modalidad de disposición. Es la acción de excluir un bien de forma física y de los registros del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), ocasionados por enajenación, robo, pérdidas, mermas, vencimiento del bien, descomposiciones, alteraciones, deterioros, siniestros, obsolescencia o reconstrucción de edificaciones.

En todos los casos la unidad administrativa debe velar por el máximo retorno económico que pueda generar la baja.

4.2. MARCO TEORICO

4.2.1 TEORIA DE SISTEMAS

Todos los problemas que se suscitan en el mundo son ante todo problemas humanos que existen en la medida en que las personas los perciben. El hombre ha de afrontar una situación problemática, desea comprenderla mejor y clasificarla, es decir encararla desde varios puntos de vista educacional, social, científica, económico, tecnológico y otros.

Entonces se dirá que la teoría de sistemas es un instrumento de ordenación de la percepción de los fenómenos, un patrón de ordenación de la percepción de los fenómenos, un patrón del pensamiento organizado de amplitud suficiente para abarcar las ciencias mas diversas y competitivas sean estas naturales o sociales y una manera de observar la realidad física o histórica.

De esta manera nos referiremos de forma general a los conceptos básicos de la Teoría de Sistemas y de la Administración de Activos Fijos, que fueron enfoques necesarios para la implementación de la administración de activos fijos en el “Instituto Boliviano de la Ceguera “.

4.2.1.1 CONCEPTO

“...un sistema es un grupo de partes y objetos que interactúan y que forman un todo o que se encuentran bajo la influencia de fuerzas en alguna relación definida”⁶

Se puede explicar el concepto de sistema considerando aspectos internos y externos de la siguiente manera.

- Interno, es un conjunto de elementos cualesquiera vinculados entre si por cadenas de relaciones de modo que constituyen un todo organizado.
- Externo, es un todo organizado, relacionado dinámicamente con el medio externo (sujeto continuamente a cambios) y que representa, en todo momento un determinado modo de acción o comportamiento.

De la explicación anterior, podemos decir que un sistema es “un conjunto de elementos cualesquiera vinculados entre si por cadenas relacionadas, de modo que constituye un todo organizado, relacionado dinámicamente con el medio externo y que representa en todo momento un determinado modo de acción

4.2.1.2 CARACTERISTICAS

Las características de los sistemas son los siguientes:

- a) Estabilidad: “ es la cualidad por la cual el sistema permanece en funcionamiento eficaz las acciones internas con respecto a factores externos”⁷

⁶ OSCAR JOHANSEN BERTOGLIO, “Introducción a la teoría General de Sistemas”, Editorial Limusa, México, 1990, Pág. 54

⁷ POZO NAVARRO, “La Dirección por Sistemas”, Editorial Limusa, México, 1990 Pág. 49

- b)** Adaptabilidad: “ es la cualidad que debe poseer el sistema mediante el cual es capaz de evolucionar dinámicamente con arreglo en su entorno de manera que atraviesa diferentes estados en el que conserve su eficacia así como el logro que constituye su finalidad “ ⁸

- c)** Eficacia: “ podemos señalar de eficacia como la cualidad por la cual el sistema atiende a su objetivo, teniendo un flujo de procesos que le permite ser adaptable y equilibrado” ⁹

- d)** Sinergia:” es la cualidad por la cual la capacidad de actuación del sistema es superior a la de sus componentes sumados individualmente” ¹⁰

- e)** Frontera: “ los sistemas abiertos presentan limites o fronteras, o sea, barreras entre sistemas de ambiente, los limites o fronteras definen la esfera de acción del sistema, a si como su grado de apertura (respectividad de insumos) en relación con el ambiente.. ¹¹

- f)** Propósito u Objetivos: “ todo sistema tiene uno o varios propósitos las unidades o elementos como también las relaciones, definen una distribución que tratan de alcanzar un objetivo” ¹²

- g)** Globalismo o Totalidad: “ todo sistema tiene una naturaleza orgánica, por la cual una acción que produzca cambio en una de las unidades del sistema muy probablemente producirá cambios en todas las otras unidades de este” ¹³

⁸ POZO NAVARRO, “La Dirección por Sistemas”, Editorial Limusa, México, 1990 Pág. 49

⁹ POZO NAVARRO, “La Dirección por Sistemas”, Editorial Limusa, México, 1990 Pág. 51

¹⁰ POZO NAVARRO, “La Dirección por Sistemas”, Editorial Limusa, México, 1990 Pág. 51

¹¹ IDALBERTO CHIAVENATO, “Introducción a la Teoría General de la Administración”, Editora Martha Edna Suares-Mcgraw Hill Interamericana S.A., Cuarta Edición, Bogota Colombia, 1995, Pág. 741

¹² IDALBERTO CHIAVENATO, Op Cit Pág 728

¹³ IDALBERTO CHIAVENATO, Op Cit Pág 728

- h) Homeostasis:” tendencia a que el sistema sea activo y no pasivo, el sistema sobrevive si alcanza consumir suficientes insumos de su medio para compensar lo producido mas la energía de materiales usados en la operación sistemática” ¹⁴

- i) Jerarquía: “ excepto del universo, todo los sistemas son subsistemas formándose así una jerarquía de sistemas “ ¹⁵

4.2.1.3 PARAMETROS

Los parámetros de los sistemas son:

- Entrada o insumo (input):
Es la fuerza de arranque o de partida del sistema que provee el material o energía para la operación de este.
- Procesamiento o transformación (throughput):
Es el fenómeno que produce cambios. Es el mecanismo de transformación de insumos en productos y resultados.
- Salida, resultado o producto (output):
Es la finalidad para la cual se reunieron los elementos y relaciones del sistema. Los resultados de un proceso son los productos, estos deben ser congruentes (coherentes), con el objetivo del sistema
- Retracción, retroalimentación (feedback):
Es la función del sistema que busca comparar el producto (salidas) con un criterio o un estándar previamente establecido. La retroalimentación tiene por objetivo el control, es decir el estado de estado sujeto a un monitor (monitoreo).

¹⁴ UNICEF – PROANDES. PROYECTO “YUYAY JAP’INA” Curso de Gerencia Pág. 34

¹⁵ UNICEF – PROANDES. PROYECTO “YUYAY JAP’INA” Curso de Gerencia Pág. 34

- Ambiente (eviromet):

Es el medio que rodea externamente el sistema. El sistema abierto recibe insumos (input) del ambiente, los procesa y los convierte en productos (output), que salen nuevamente al ambiente, de tal modo que existen entre ambos, sistema y ambiente, una constante interacción.

4.2.1.4 TIPOS DE SISTEMA

Existe una gran diversidad de sistemas, la clasificación presentada a continuación es de acuerdo con ciertas características básicas.¹⁶

En cuanto a su constitución, los sistemas pueden ser físicos o abstractos:

- a) Sistemas físicos o concretos, cuando están compuestos por equipos, maquinarias o por objetos o cosas reales. En resumen, cuando están compuestos por hardware y puede escribirse en términos cuantitativos de desempeño.
- b) Sistemas abstractos, cuando están compuestos por conceptos, planes, hipótesis, ideas. Aquí los símbolos representan atributos y objetos, que muchas veces solo existen en el pensamiento de las personas, en resumen cuando se componen se software.

En cuanto a su naturaleza los sistemas pueden ser cerrados o abiertos

- a) Sistemas cerrados, son los que no representan intercambio con el ambiente que lo rodea, pues son herméticos a cualquier influencia ambiental. así los sistemas cerrados no reciben ninguna influencia del ambiente, por otra parte tampoco influyen, no reciben ningún recurso externo y no producen nada que sea enviado hacia fuera.

¹⁶ IDALBERTO CHIAVENATO Op Cit Pág. 730

- b) Sistemas abiertos, son los sistemas que representan relacionan de intercambio con el ambiente a través de entradas (insumos) y salidas (productos). Los sistemas abiertos intercambian materia y energía regularmente con el ambiente. Son eminentemente adaptables, es decir para sobrevivir deben reajustarse constantemente a las condiciones del medio.

4.2.2. ACTIVO

“El activo representa el conjunto de bienes, valores y derechos de propiedad de la entidad”¹⁷

4.2.2.1. ACTIVO FIJO

“Los Activos Fijos son los bienes con los que, la empresa desarrolla su actividad principal (o son los que coadyuvan con la actividad principal de la firma). Son de larga duración (mediano o corto plazo), y no se encuentran a la venta. En otras palabras, son los activos con los que la empresa fabrica los bienes o genera los servicios que vende, por tanto sirven por varios años (lo cual asegura que la empresa este constantemente en “marcha”), por las dos razones anteriores la firma no pretende venderlos”.¹⁸

Sus características:

- Que este activo este destinado al uso y no a la venta.
- Que se utilizan como parte de trabajo
- Que sea de naturaleza relativamente duradera

¹⁷ VARGAS CATELLON Miguel, “Contabilidad Básica” (Teoría y Práctica), Editorial Educación y Cultura Cochabamba Bolivia, Pág. 23

¹⁸ MONTALVO CLAROS Oscar G., “Administración Financiera Básica (el corto plazo)”, centro de Publicaciones de la FCEF La Paz Bolivia Pág. 18

4.2.2.2. TIPOS DE ACTIVOS FIJOS

4.2.2.2.1. ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

Pueden verse y tocarse, pueden ser grandes o pequeños, pero en cualquier caso son cosas materiales que ocupan espacio y tienen un valor de acuerdo con sus propiedades físicas. Las tres clases generales de activos fijos tangibles son las siguientes:

- **ACTIVO NO DEPRECIABLE.- TERRENO.** La cuenta terreno es el único tipo de activo fijo tangible que normalmente no está sujeta a depreciación (agotamiento) de ordinario, el terreno solo tiene un valor como superficie por ejemplo: algo sobre la cual puede construirse un edificio, de manera que el valor de cualquier terreno dado es simplemente el de su capa o superficie.
- **ACTIVO DEPRECIABLE.-** Está constituido por aquel grupo de activos (tales como maquinaria, edificios, muebles, etc.) que a causa de deterioro natural o por caer en desuso pierden su valor con el tiempo.
- **ACTIVO AGOTABLE.-** Estos son activos que tienen relación con el terreno, tales como petróleo, madera, minerales, etc.; que disminuyen en valor a medida que se extrae. Se conocen también como activos fijos agotables y se contabiliza en forma completamente separada de la cuenta de terreno.

4.2.2.2. ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES

“Estos son aquellos activos fijos que no tienen ninguna forma física pero que, sin embargo, tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confiere al dueño.”¹⁹

Son Activos Fijos Intangibles, los derechos de autor, costos de estudio. Patentes de inversión, franquicias y concesiones, etc.

4.2.3. DEPRECIACION

“La depreciación es el procedimiento que tiene como objetivo distribuir el costo u otros valores básicos de los activos fijos, a través de su vida útil en forma sistémica y racional”.²⁰

Entonces la depreciación es la pérdida de valor útil de un bien debido al uso, desgaste a través del tiempo, los agentes de la naturaleza y la obsolescencia tecnológica.

La depreciación es el prorrateo metodológico del costo actualizado del bien entre sus años de vida útil estimados.

Para efectuarse el cálculo de la depreciación de un bien debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- Costo actualizado del bien
- Valor de desecho (si corresponde)
- Años de vida útil estimado
- Disposición legal

¹⁹ Bernard Y. Argandon Jr. Y Armando Munera Cardena, “Principios de Contabilidad”, 3ra Edición Editorial Norma, Pág 298-299

²⁰ Centellas España Rubén, “Contabilidad a Moneda Constante”, Editorial A-Tiempo 1998, Pág. 246

El valor actualizado del bien esta constituido por el precio de compra (según factura menos el IVA) mas desembolsos incidentales (instalación, Honorarios de técnicos, pruebas, etc.), mas si corresponde el costo financiero (interés y préstamo financieros) y adicionarle la reexpresión del valor en función de las fluctuaciones en la cotización del dólar estadounidense.

4.2.4. REVALUO TECNICO

Es un procedimiento reconocido contablemente a través del cual peritos independientes asignan nuevos valores o determinan justiprecios a estos, mas los correspondientes años de vida útil residual en función al estado en el que se encuentren.

Los objetivos de una revalorización técnica son:

- Asignar nuevos valores a los bienes
- Asignar años de vida útil residual
- Cumplir con disposiciones legales y normas contables

4.2.5. INVENTARIO

“Es la relación ordenada completa y detallada de toda clase de bienes físicos o materiales que integran el patrimonio de la entidad”.²¹

Se da el nombre de inventario de materiales a la verificación o confirmación de la existencia de los materiales o bienes patrimoniales de la empresa.

Algunas personas le dan el nombre de inventario físico por que se trata de una estadístico física o palpable de aquello que hay en existencias de la empresa y para diferenciarlas de las existencias registradas.

²¹ CONTADURIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”, Pág. 106

El inventario físico se efectúa periódicamente, casi siempre en el cierre de un periodo fiscal de la empresa para efectos de balance contable.

4.2.6. MANUAL

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

4.2.6.1 CLASIFICACION DE LOS MANUALES

Los manuales se clasifican por su contenido, por su función específica y por su área de aplicación.

Por su contenido se clasifican en:

- Historia de la organización
- Políticas
- Procedimientos
- Contenido múltiple
- Servicio al público

Por su función específica se clasifican en:

- Ventas
- Producción
- Finanzas
- Personal, etc.

Por su área de aplicación:

- Macro administrativo o multisectorial
- Mezo administrativos o seccionales
- Micro administrativos o institucionales ²²

4.2.6.2. OBJETIVOS DE LOS MANUALES

Los manuales sirven para explicar las normas más generales con un lenguaje común que puedan comprender los empleados de todos los niveles organizacionales.

Facilita el adiestramiento y orientación del personal.

Coadyuva a normalizar controles de trámites y de procedimientos.

Uniforma las actividades para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales y el mejor desempeño del personal.

4.2.7. CONTROLES ADMINISTRATIVOS SOBRE EL MANEJO DE BIENES

La información es el principal instrumento de control interno y externo sobre el curso de un bien desde su ingreso a la entidad hasta su situación actual o su baja y el desarrollo de un servicio, desde su inicio hasta su conclusión.

Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes y servicios, se utilizarán los registros e informes con las siguientes características.

²² DUHALT Krauss Miguel, “Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas”, UNAM México 1997, Pág. 25

4.2.7.1. REGISTROS

Los registros son fuente de información que tiene los siguientes objetivos:

- Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
- Evaluar el curso y costo histórico de los bienes de uso institucional y el desarrollo de los servicios contratados.
- Permitir la identificación, clasificación, codificación y ubicación de los bienes.
- Establecer responsabilidad sobre la administración de las existencias, bienes y el empleo de los servicios.

Los registros deben ser respaldos por documentos que certifiquen su confiabilidad.

4.2.7.2. INFORMES

Los informes son fuente de información que tiene el objeto de describir y evaluar la situación de los bienes y de los servicios contratados en un momento dado. Para el efecto los informes deben tener las siguientes características mínimas:

- Identificación del destinatario del informe
- Descripción de los objetos del informe
- Alcances de tiempo, espacio y temática abarcados
- Método de análisis utilizado
- Descripción de la materia y el contenido adecuados a sus objetivos.
- Conclusión y recomendación sobre la materia del informe

CAPITULO V

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

5.1. TIPO DE INVESTIGACION

Los estudios descriptivos sirven para analizar como es y se manifiesta un fenómeno y sus componentes. El trabajo que se realiza es objetivo y real, sustentado en un asidero técnico, útil y aplicable para el Instituto Boliviano de la Ceguera. El tipo de estudio es descriptivo, por que servirá para analizar, como son y se manifiestan los problemas, y explicativo porque buscara razones o causas que provocan los problemas.

5.2. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

El diagnostico significa: “el acto de conocer”. Consiste en el análisis de la situación anterior y actual, mediante la aplicación de la investigación tecnológica y operativa, para proyectar el pronóstico que comprende problemas, causas y soluciones.

5.3. FINES Y OBJETIVOS EL DIAGNOSTICO

Es conocer en forma cualitativa y mensurable la realidad del Instituto Boliviano de la Ceguera, para tomar conocimiento de las causas que ocasionaron problemas, plantear alternativas de solución a las restricciones y perfeccionar los aspectos positivos, dentro de una metodología validada técnicamente.

5.4. CARACTERISTICAS

- **Sistémico**

Se refiere a que un problema puede tener una o varias causas, cada una de ellas con un impacto diferente, o una causa puede provocar uno o varios problemas, por lo que es necesario aplicar el enfoque de sistemas.

- **Integral**

Se refiere a que el problema identificado en un área, no solo es originado en la misma área, sino puede ser consecuencia de otra área. Para tener un diagnóstico que refleje la realidad del problema el análisis debe ser integral.

- **Periódico**

El Instituto Boliviano de la Ceguera esta sometido a cambios externos e internos, se deduce por lo mencionado que el diagnostico debe ser periódico, a intervalos más o menos regulares de tiempo repitiendo el análisis y además de evaluar la situación del momento, deducir la evolución del Instituto en el lapso transcurrido y analizar los resultados obtenidos de las medidas tomadas.

El diagnostico de Activos Fijos en el Instituto Boliviano de la Ceguera es un proceso que reflejará la realidad de la administración de activos fijos, con el fin de determinar las acciones correspondientes que mejoren la optimización de recursos.

5.5. FASES DEL DIAGNOSTICO

El diagnostico en el Instituto Boliviano de la Ceguera se desarrollara a través de las siguientes fases:

a) Análisis de la Situación Anterior

Se aplica la investigación tecnológica u operativa, para contar con una información histórica.

b) Análisis de la Situación Actual

Se desarrollo en función a situaciones estructuradas y coyunturales por la que atraviesa el Instituto Boliviano de la Ceguera.

c) Pronóstico

Consiste en proyectarse al futuro mediante el análisis de las situaciones anteriores y actuales precisadas, para diseñar una imagen objetiva a un plazo fijado, determinando causas, problemas y soluciones.

5.6. TECNICAS DE INVESTIGACION

El investigador aplica las técnicas de la investigación para ejecutar el relevamiento de información, el cual le dará la rigurosidad del caso, para asegurar su objetividad.

Fundamentalmente los instrumentos técnicos potencialmente utilizados para el trabajo de una investigación son: el cuestionario, la entrevista, la observación directa y la investigación documental. La elección de la técnica a ser utilizada en un momento específico dependerá teóricamente de las variables o elementos que se hayan decidido estudiar y del tipo particular de datos que se desea obtener, la información será de naturaleza cuantitativa y cualitativa.

FUENTES PRIMARIAS

- **Investigación documental**

Es una técnica de investigación orientada a observar, revisar documentos, escritos, mano escritos o impresos y en general de toda la comunicación escrita. Es un estudio de documentos.

FUENTES SECUNDARIAS

- **La entrevista**

La técnica de la entrevista consiste en la obtención de datos e información, ya sea mediante contacto personal con la fuente, o mediante conversaciones de naturaleza profesional. Es una técnica aplicada en forma de diálogo y sometida a una dirección sistemática, que esta orientada a la obtención de material de primera mano en la investigación, donde se reúnen a dos o más personas para dialogar sobre un asunto con propósito de estudio o la vista que se hace para solicitar la opinión de alguien sobre un tema, las mismas pueden ser estructuradas, no estructuradas o semiestructuradas.²³

- **Observación directa**

Es una técnica de la investigación que busca recabar información a través de la acción de observar y mirar detenida y directamente sobre los hechos, cosas, sistemas, personas, organizaciones, etc. haciendo un examen crítico de los mismos. La observación se basa generalmente de dos aspectos: en la experiencia del investigador y en someter conductas a condiciones manipulables (experimento)²⁴

²³ ARANDIA, Lexin, Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje, UMSA, 2da Edición, 1993 Pág. 119

²⁴ ARANDIA, Lexin, Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje, UMSA, 2da Edición, 1993 Pág. 107

- **Cuestionario**

La técnica del cuestionario se refiere a la elaboración de un formato con el propósito de recolectar datos para la investigación.

Este formato es aplicado en las técnicas de la encuesta y entrevistas.

Esta conformada por un conjunto de preguntas coherentes, ordenadas y sistemáticas, interrelacionadas hacia un objetivo, que es recolectar información.

En cuanto al diseño del cuestionario se debe tomar muy en cuenta los siguientes aspectos: ²⁵

- El Objetivo debe ser definido con claridad.
- Definir el tipo de cuestionario.
- Definir la forma de las preguntas, es decir, si estas serán abiertas, cerradas o mixtas.
- La redacción de las preguntas deben ser con un lenguaje sencillo y claro.
- La organización del cuestionario, se refiere a distribuir las preguntas por partes y secuencial mente de acuerdo a los tópicos.
- Características físicas, se refiere a la uniformidad en cuanto a su tamaño, letra, márgenes y presentación.

²⁵ ARANDIA, Lexin, Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje, UMSA, 2da Edición, 1993 Pág. 128

CAPITULO VI

DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

6.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer de manera general y específica, la Administración de Activos Fijos Muebles del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

En base a los resultados del diagnostico se pretende:

Identificar y justificar, problemas y requerimientos en cuanto a la administración de activos fijos muebles en el Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), además de establecer las estrategias que permitan fortalecer la administración y disposición de activos fijos muebles en el Instituto.

6.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar las funciones y responsabilidades de la administración de Activos Fijos Muebles.
- Identificar si el Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), tiene un programa de contrataciones, un programa de mantenimiento y salvaguarda de Activos Fijos Muebles.
- Identificar los procedimientos e instrumentos en la Administración de Activos Fijos Muebles.
- Identificar si la codificación de los activos fijos muebles del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), están elaborados y establecidos de manera tal que satisface los requerimientos de informes y control.
- Identificar si todos los activos fijos muebles del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), están debidamente codificados registrados.

- Identificar si todo el personal responsable conoce o no el origen del financiamiento de todos los activos fijos están bajo su responsabilidad.
- Identificar las relaciones del Sistema de Bienes y Servicios con los otros Sistema de Administración y Control Gubernamental.

6.3. PROCESO DEL DIAGNOSTICO DE LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

El Diagnostico es un proceso cognitivo y de proyección, esta constituido por tres etapas lógicas encadenadas:

- Preparación y organización
- Diagnostico
- Estrategias de implantación

Los instrumentos metodológicos utilizados para la elaboración del Diagnostico estuvieron de acuerdo a la actividad realizada, como se muestra en el siguiente cuadro:

**CUADRO 3
PROCESO DE DIAGNOSTICO**

ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS METODOLOGICOS	RESULTADOS
------------------	---------------------------------------	-------------------

ETAPA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION

Concertación del Trabajo Dirigido e identificación de actores. Aprobación	Reunión con la Dirección y Administración. Reuniones con la	Proyecto Concertado Actores comprometidos
---	--	--

del Trabajo Dirigido “Inventariación y Evaluación de Activos Fijos”	dirección, cartas enviadas a las diferentes unidades solicitando brindar la información necesaria para la realización del proyecto.	con el proyecto.
--	--	------------------

ETAPA DE DIAGNOSTICO

Levantamiento de información	Recopilación de información Primaria y Secundaria, Entrevistas, Encuestas y Observación Directa.	Información Recopilada, Documentación Revisada, cuestionarios llenados.
Consolidación y análisis técnico de la información	Trabajo de gabinete	Información del Diagnostico sistematizada problemas, potencialidades y limitaciones identificados Diagnostico Elaborado.

ETAPA FORMULACION DE ESTRATEGIAS DE IMPLANTACION

Elaboración del Cronograma de Inventariación y formularios para la Inventariación.	Trabajo del Gabinete	Cronograma de Inventariación y Formularios de Inventariación elaborados.
Concertación del Cronograma de Inventariación y formularios.	Reunión con la dirección y administración.	Cronograma concertado formularios validados.
Ejecución de	Trabajo de Campo.	100% Activos Fijos

Inventariación.		Inventariados y Codificados.
Incorporación de los Activos Fijos al SIAF	Trabajo de Gabinete	Base de Datos de Activos Fijos.
Capacitación al personal responsable, sobre el manejo del SIAF y los manuales realizados.	Capacitación	Personal capacitado.

Fuente: Elaboración Propia

La preparación y organización del proceso de diagnóstico se concreta en una serie de actividades orientadas a crear las condiciones organizativas, logística, financieras y metodológicas para la ejecución del diagnóstico y la estrategia de implantación.

La realización del Diagnóstico es un proceso en el cual a través de diversas actividades, técnicas e instrumentos se levanta, agrega, consolida y analiza información de la realidad de la administración de activos fijos muebles en el Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.).

La definición de estrategias de implantación constituye otro subproceso que busca fortalecer la administración y disposición de activos fijos, través de actividades técnicas e instrumentos.

6.4. SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

La metodología del diagnóstico e investigación empleada consistió en la revisión de la documentación existente sobre el proceso del manejo y disposición de bienes.

6.4.1. MANEJO DE BIENES

El Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), no mantiene registros actualizados de bienes que permitan verificar rápidamente su disponibilidad, su destino, su identificación, conocer las condiciones de tecnología, identificar el responsable sobre su administración y uso.

Sin embargo algunas unidades tienen un registro empírico del material que tienen bajo su responsabilidad, pero sin clasificar de acuerdo al grupo contable en que se encuentra cada bien. Este registro lo realizan de acuerdo a sus propios criterios sin seguir ningún procedimiento ni norma legal establecida.

Existe una documentación parcial de respaldo que demuestra que los bienes son de propiedad del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.).

No existe informe sobre el estado de los bienes.

6.4.2. DISPOSICION DE BIENES

La única información que se podría obtener sobre el ingreso de bienes son los recibos y comprobantes de pago.

La baja de bienes esta referida a la exclusión de forma física y de los registros contables, sin embargo como no se tiene un inventario actualizado de los bienes dañados, perdidos u obsoletos; no se puede dar de baja oportunamente, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con la autorización de director del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.).

6.4.3. TRATAMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS

El tema de los activos fijos es un problema para muchas instituciones públicas y privadas.

En el caso del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), no cuenta con un inventario de activos fijos actualizados que permita identificar todos los activos fijos de propiedad del instituto por compra, donación, transferencia, expropiación o cualquier otra forma legal y/o socialmente realizado.

6.4.4. ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

El Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), por su magnitud no cuenta con una unidad específica destinada a la administración de activos fijos.

La Unidad de Recursos Humanos, Activos Fijos y Almacenes, es la encargada de registrar, distribuir, salvaguardar, mantener y controlar los bienes de uso del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), bajo la supervisión de la Dirección y la ayuda de los responsables de las diferentes unidades.

El Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), no cuenta con un inventario de Activos, y la institución cuenta solo con una revisión de los Activos Fijos elaborado por el Sr. José Luis Carretero en el 2004 a requerimiento del Jefe de la Unidad Administrativa. El mismo no se actualizo hasta la fecha, por lo cual existe un número significativo de ítems que no están registrados.

No se ha implantado procedimientos por escrito para la entrega de los bienes, cuando ingresa un funcionario y para la devolución de los bienes cuando dejan de pertenecer al Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.).

No existen controles internos que permitan verificar el uso adecuado del bien.

No existen políticas y procedimientos de mantenimiento que promuevan el rendimiento efectivo de los bienes, que puedan evitar su deterioro, averías y otros resultados indeseables que pongan en riesgo la continuidad del trabajo.

Los funcionarios del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), no demandan con la debida anticipación servicios de mantenimiento preventivo para que estos sean previstos en el Programa de Operaciones Anual.

No se ha dado a conocer a los funcionarios del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), prohibiciones respecto a:

- Prestar o transferir el bien sin conocimiento del responsable de activos fijos.
- Ingresar bienes particulares sin autorización del responsable de activos fijos.
- Sacar bienes del Instituto sin autorización del responsable de Activos Fijos.

6.4.5. ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

No existe un registro de bienes inmuebles que considere el derecho propietario de las instalaciones al Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.).

6.5. INTERRELACION CON OTROS SISTEMAS

6.5.1 PROGRAMACION DE OPERACIONES

El Programa de Operaciones incluye en forma parcial el programa de contrataciones de bienes y servicios necesarios para la gestión. No incorporan las actividades relacionadas con el manejo de bienes y el mantenimiento preventivo.

6.5.2. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La estructura de soporte del sistema de Administración de Bienes y servicios responde al Sistema de Organización Administrativa presentando algunas limitaciones como funciones no muy claras en la Administración de Activos Fijos.

6.5.3. PRESUPUESTO

Establece una sistematización de las prácticas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios para una adecuada formulación y ejecución presupuestaria.

En el presupuesto de gastos no se ha considerado apropiaciones para la salvaguarda, mantenimiento de activos fijos.

6.5.4. ADMINISTRACION DE PERSONAL

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Activos Fijos y Almacenes del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), es la persona dentro del Instituto que cuenta con conocimientos sobre el sistema de administración de bienes y servicios.

6.5.5 CONTABILIDAD INTEGRADA

El Sistema de Contabilidad del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), registra las operaciones no identificando de manera específica los activos incorporados, asimismo los activos no fueron actualizados ni depreciados como lo establecen las normas contables.

6.5.6. CONTROL GUBERNAMENTAL

Los subsistemas de manejo y disposición no posibilitan de manera total el ejercicio del sistema de control. Razón por la cual recomendamos la Inventariación de activos fijos, e implantación de un sistema de administración de activos fijos.

6.6. CONCLUSIONES DEL DIAGNOSTICO

- No existe una administración adecuada de los bienes de acuerdo a normas y reglas preestablecidos.
- La mayoría del personal del Instituto no tiene conocimiento sobre: Activo Fijo, el SABS y sus normas básicas.
- No cuentan con manuales de registro, control y manejo de los bienes de propiedad del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.).
- No existen Inventariación sistemática de los activos fijos en el Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), lo cual dificulta la ubicación y verificación física de los bienes y el adecuado control de los mismos.
- No cuenta con un programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos. Las reparaciones se las realiza cuando se presenta el daño.
- Existe un interés del “Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.)”, de implementar el sistema de Administración de Activos Fijos.
- Existe una Inventariación de activos fijos bajo criterio del personal asignado.

CAPITULO VII

DESARROLLO DEL TRABAJO

7.1 DESARROLLO DE LA INVENTARIACION

7.1.1. ELABORACION DEL CRONOGRAMA DE INVENTARIACION

Para la elaboración del cronograma de Inventariación de activos fijos en el “Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.)”, se considero, el tiempo disponible de cada responsable de administración y/o cantidad y tipo de oficina y/o unidad. El tiempo estimado para la Inventariación de los activos fijos (trabajo de campo), fue de 5 meses, el mismo fue concertado y aprobado con el Director del “Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.)”, Sr. Santiago Ylla. Los cronogramas fueron enviados a la Dirección y Administración para coordinación y control de la Inventariación.

(ANEXO 3)

7.1.2. FORMULARIOS DE LA INVENTARIACIÓN

Para la Inventariación de los activos fijos es imprescindible contar con formularios adecuados para la recopilación de datos. El diseño de este instrumento operativo, facilita la recopilación de información necesaria para el sistema de información de activos fijos, el mismo que facilita la revisión, control de los activos fijos de propiedad del “Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.)”. El formulario que se utilizo para la Inventariación fue el “Formulario para Inventario de Activos Fijos” muebles.

(ANEXO 2)

7.2.1. CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS

7.2.1.1. CODIFICACION

La codificación es el procedimiento técnico mediante el cual los datos originales se transforman en símbolos, generalmente números y letras de modo que puedan tabularse y controlarse.

“Es un instrumento importante para el control y seguimiento de los bienes, por parte de los responsables de las instituciones. Debe organizarse de tal manera que brinde información clara de acuerdo con los requerimientos de la Institución.”²⁶

Codificar un bien sin darle un símbolo (código) que indica la clasificación del bien. La codificación tiene un sistema práctico y sencillo permitiendo la identificación del bien para la utilización del usuario que maneja la administración de los activos fijos.

Una vez identificados los activos fijos del “Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.)”, se debe efectuar la codificación asignando un código clave o símbolo el cual permita: su identificación y su ubicación.

7.2.1.2. PRINCIPIOS DE CODIFICACION

Para diseñar la codificación se deberá tomar en cuenta los siguientes principios:

a) PRINCIPIO DE SIGNIFICACIÓN

Para diseñar la codificación se deberá tomar en cuenta la relación lógica entre el símbolo y lo que representa.

²⁶ VICE-MINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA Dirección General de Contaduría “Activos Fijos, Tratamiento Contable”. Ob. Cit. Pág. 27

b) PRINCIPIO DE REGISTRO UNICO

La asignación de un código a un bien debe realizarse un sola vez en el sistema (lo que significa que el código asignado a un bien, debe permanecer desde que ingresa el bien hasta que este es dado de baja).

7.2.1.3. CRITERIOS DE CODIFICACION

Además, la codificación tomara en cuenta los siguientes criterios:

a) AMPLITUD

Que significa estimar los límites de universo o del total de los activos fijos susceptibles de codificación.

b) CONCISION

Que implica emplear el menor número posible de cifras o letras para designar cada activo fijo.

c) FUNCIONALIDAD

Que significa permitir la adaptación del código a las necesidades operativas de la entidad.

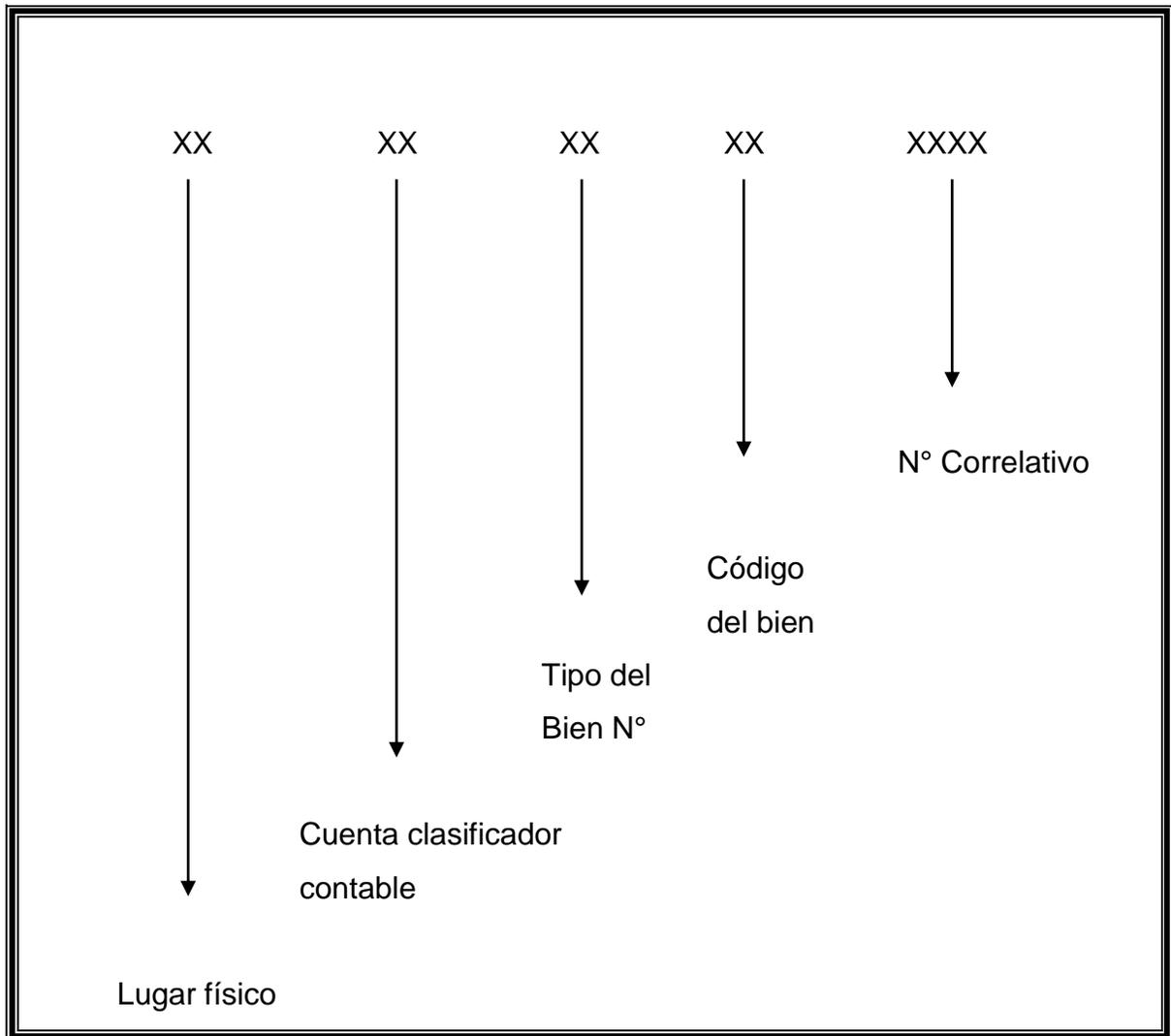
El responsable de activos fijos, deberá elaborar una lista de activos fijos codificados y clasificados según una ordenación lógica que facilite la consulta, teniendo como objetivo principal la implantación integral y uniforme de un sistema de identificación de activos fijos, para facilitar la función de control físico de los inventarios.

El código que se asigna a los activos fijos de propiedad y uso del “Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.)”, tiene las siguientes características en cuanto a su orden, numero de dígitos y la identificación del bien:

1. "Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.)".
2. Cuenta clasificador contable.
3. Tipo del bien N°.
4. Código del bien.
5. Numero correlativo.

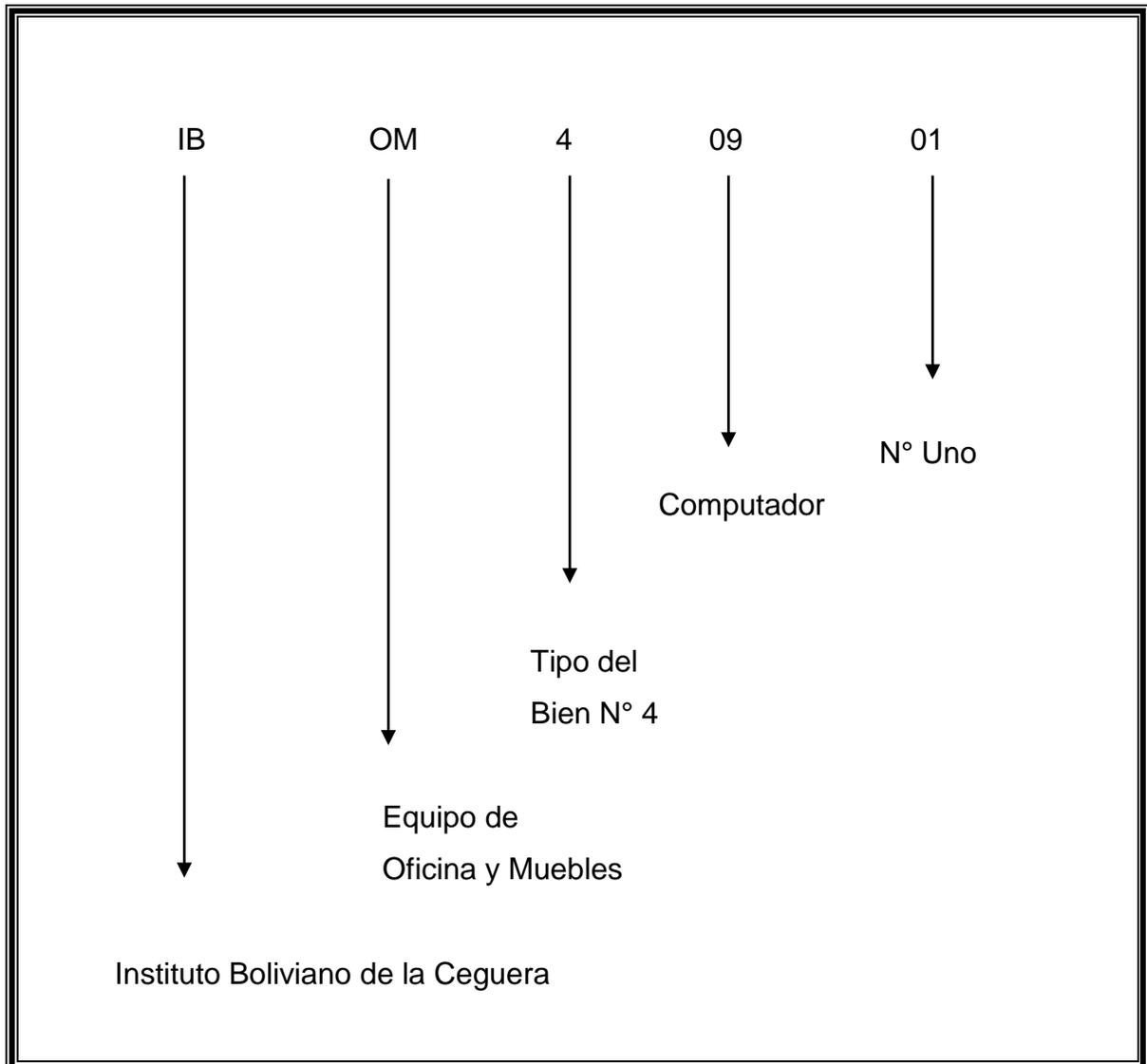
7.2.2. ESTRUCTURA DEL CODIGO

El sistema que se utilizó en el Instituto Boliviano de la Ceguera es ALFANUMERICO el cuadro siguiente establece la identificación y ubicación de los bienes.



Fuente: Elaboración Propia

Por ejemplo si se trata de un equipo de computación la codificación será la siguiente:



Fuente: Elaboración Propia

Esta codificación identifica el área en el que se encuentra el activo fijo

IBOM40901

7.2.3. ESTADO DEL ACTIVO

Se refiere a las condiciones físicas en las que se encuentra un activo, considerando los siguientes estados:

- **“M” Malo:** Cuando el bien no funciona o esta mal, en consecuencia debe ser dado de baja.
- **“R” Regular:** Cuando el bien funciona o sirve pero no en óptimas condiciones.
- **“B” Bueno:** Cuando el bien es nuevo o esta en óptimas condiciones.

7.3. PROCESO DE RECOPIACION DE INFORMACION

7.3.1. NUMERO DE UNIDADES

El número de unidades que fueron inventariadas son 8:

1. Dirección General
2. Unidad Administrativa
3. Unidad de Asesoría Legal
4. Auditoría Interna
5. Dirección Nacional
6. Dirección Departamental
7. Unidad de Desarrollo Tiflológico
8. Biblioteca

El número de depósitos son 2:

1. Deposito de Panadería y Dentista
2. Deposito de Imprenta

7.3.2. TIEMPO

El tiempo en el cual se recopiló la información necesaria para la Inventariación fue de 5 meses, para el colado de stickers fue de 2 meses y para la elaboración del documento final 2 meses, realizando un trabajo diario de 5 horas dentro del Instituto.

7.4 INSTRUMENTOS DESARROLLADOS PARA LA IMPLEMENTACION

De acuerdo con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General del Estado, contenidas en la Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios especialmente en lo referente al registro de Activos Fijos, Uso, Mantenimiento, Custodia, Salvaguarda y Verificación Física, se ha elaborado los siguientes instrumentos que facilitaran la implementación del SIAF, en el “Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.)”, permitiendo que el trabajo sea mas eficiente y además esté documentado en forma clara, detallada y precisa para las acciones en el proceso de registro de los activos fijos.

Con el propósito de mejorar la gestión institucional del “Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.)”, en el sistema de Administración de Bienes y Servicios, específicamente en el sistema de Administración de Activos Fijos, se desarrollaron los siguientes instrumentos administrativos:

- Manual de Activos Fijos IBC
- Catalogo de Activo Fijos Muebles I.B.C.
- Cartilla del SIAF

a) MANUAL DE ACTIVOS FIJOS

Es el instrumento sobre el registro y control de los activos fijos del “Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.)”, que proporciona una guía que es capaz de ayudar, resolver y normar el registro y control de los activos fijos.

El Manual de Activo Fijos del “Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.)”, contiene:

- Definición del activo.
- Cuentas de activos fijos según el clasificador contable.
- Valores del activo fijo.
- Métodos de depreciación.
- Procedimiento y registro.
- Responsabilidad y custodia.
- Inventariación y control físico de bienes.

b) CATALOGO DE CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS

Para controlar la distribución de los activos fijos se adopto un sistema de administración interna con códigos que:

- Permiten la identificación, ubicación y destino del bien.
- Discriminan un bien del otro.
- Es compatible con el sistema contable vigente (clasificador contable)
- Facilita el recuento físico.

c) SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

El Sistema de Activos Fijos (SIAF), proporcionado por la Contraloría General del Estado, es un instrumento de control para el manejo de activos fijos de acuerdo a las normas vigentes e instructivas emitidas por la Dirección General de Contaduría. Es un sistema computarizado que además de registrar el inventario de los activos fijos procesa automáticamente los cálculos de actualización y depreciación de los mismos.

Considerando los mencionados aspectos el SIAF se constituye en un instrumento de gran utilidad para el “Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.)”, logrando obtener información rápida y un registro completo que coadyuve el control de activos fijos.

d) CARTILLA DE REFERENCIA SOBRE EL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS (SIAF)²⁷

El propósito de esta cartilla es darle al usuario la confianza necesaria para operar el SIAF con toda tranquilidad y eficiencia el mismo proveerá de información necesaria acerca del manejo del sistema y proporcionara explicaciones útiles para un mejor desarrollo en su trabajo.

7.5. REGISTRO DE INFORMACION EN EL SIAF

Para el registro de la información al SIAF se siguió un proceso previo que comprende:

- Ubicación de los bienes.
- Inventario de los activos fijos función a características físicas, estado, mantenimiento de cada bien, año de ingreso y precio inicial.

²⁷ Se encuentra adjunto al Trabajo Dirigido en el Apéndice 3

- Debido a que en la mayoría de los casos no se encontró, información sobre el año de ingreso y precio inicial de los bienes, se tomo como año de ingreso del bien el año 2004 (año en que se realizo el inventario), y el precio fue determinado según:
 - Para bienes existentes en el mercado: Cotización de bienes similares o idénticos.
 - Para bienes no existentes en el mercado: Utilización del valor histórico actualizado.

7.6. PROCESO DE REVISION DE LA INFORMACION RECOPIlada Y REGISTRADA

La revisión de la información recopilada inicialmente se realizó con los responsables de las Unidades quienes dieron su conformidad firmando las actas de Inventariación.

En la Inventariación de los Activos Fijos Muebles, pertenecientes al Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), se registraron 587 en 8 oficinas y 2 depósitos. Cada bien se encuentra detallado mediante codificación, descripción y estado, lo cual identifica formalmente al bien y da responsabilidades como exige la Contaduría General del estado, la información en detalle se puede observar en los reportes que proporciona el S.I.A.F.

CUADRO 4
RESUMEN DE VALORES POR CUENTA I.B.C.
ESTADO DE ACTIVO FIJO
EXPRESADO EN BS

CUENTA	VALOR ASIGNADO
EDIFICIO	1,053,000.00
TERRENO	972,000.00
MUEBLES Y ENSERES	852,045.00
MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION	127,170.00
EQUIPO MEDICO	7,100.00
EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	1,000.00
EQUIPO DE COMUNICACIÓN	16,406.00
OTROS ACTIVOS FIJOS	24,525.00
TOTAL ACTIVO	3,053,246.00

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO 5
RESUMEN DE ACTIVO FIJO POR CUENTA I.B.C.
EXPRESADO EN BS

Edificios	
Edificios I.B.C.	1,053,000.00
TOTAL EDIFICIOS	1,053,000.00
Terrenos	
Terrenos L.B.	486,000.00
Terrenos S.C	486,000.00
TOTAL TERRENOS	972,000.00
Equipo de Oficina y Muebles	
Anilladora	1,215.00
Basurero	375.00
Calculadora	800.00
Cocina	500.00
Colgador	300.00
Computador	6,480.00
Computadora Portátil	8,100.00
Cortapapel	35.00
Cortapicos	140.00
CPU	32,805.00
Engrapadora	405.00
Escritorio	31,434.00
Estante	9,128.00
Estufa	3,645.00
Fotocopiadora	4,050.00
Gabetero	7,960.00
Impresora	634,830.00
Librero	3,159.00
Maletín	85.00
Mampara	7,290.00
Maquina de escribir	21,840.00
Mesa	12,150.00
Modular	6,804.00
Monitor	5,840.00
Mouse	528.00
Papelero	450.00
Perchero	750.00
Perforadora	360.00
Porta anuncio	100.00
Porta calendario	50.00
Porta clip	50.00
Porta fichero	150.00
Porta lapicero	150.00
Porta nombre	50.00
Porta tintero	50.00
Portasellero	200.00
Sello	100.00

Silla	26,200.00
Sillón	19,440.00
Tajador de escritorio	146.00
Teclado	2,074.00
Un par de parlantes	1,827.00
TOTAL MUEBLES Y ENSERES	852,045.00
Maquinaria y Equipo de Producción	
Maquina Amasadora	12,960.00
Maquina batidora	4,860.00
Maquina Cosedora Braille	12,150.00
Maquina Divisora	6,075.00
Maquina Espantadora de placas	16,200.00
Maquina guillotina	5,670.00
Maquina Hechiza	4,860.00
Maquina Imprenta	40,500.00
Maquina Mezcladora de masa	23,895.00
TOTAL MAQ. Y EQ. PRODUC.	127,170.00
Equipo de Medico	
Atacador unipolar	20.00
Atacadores bipolar	20.00
Atacadores bipolar	20.00
Balanza	250.00
Botiquín	100.00
Camilla	1,100.00
Cuchareta alveolar	50.00
Cuchareta de dentina	50.00
Cureta de Peronancia	35.00
Elevador	38.00
Elevador recto corto	38.00
Elevador recto largo	38.00
Espátula para cemento doble	16.00
Espejo bucal	110.00
Fórceps en bayoneta	62.00
Fórceps premolar superior izquierdo	62.00
Fórceps superior molar derecho	62.00
Grada	100.00
Jeringa Carcula	62.00
Legra	24.00
Mango de bisturí	14.00
Mortero	35.00
Pico anestésico	50.00
Pilón	35.00
Pinza	32.00
Porta gujas	35.00
Sonda	42.00
Talimetro	550.00
Tijera para encía curva	50.00
Torno dental	4,000.00
TOTAL EQUIPO MEDICO	7,100.00

Equipo Educativo y Recreativo	
Banca	600.00
Banqueta	200.00
Caja de máquina braille	200.00
TOTAL EQ. EDU. Y REC.	1,000.00
Equipo de Comunicación	
Central telefónica	4,480.00
Fax	5,200.00
Intercomunicador	486.00
Sistema de Red	3,240.00
Teléfono	3,000.00
TOTAL EQUIPO COMUNICACIÓN	16,406.00
Otros Activos Fijos	
Almohada	90.00
Árbol de navidad	100.00
Balde	110.00
Bandeja	25.00
Bandera Boliviana	250.00
Bañador	150.00
Cafetera	50.00
Caja	30.00
Caldera	50.00
Carreta de Madera (Adorno)	30.00
Chantillera	100.00
Cinzel	75.00
Credenza	80.00
Cuadro	250.00
Escoba	50.00
Foquitos	50.00
Horno	16,200.00
Lava platos	350.00
Molde	1,300.00
Mueble	150.00
Pala	250.00
Picota	250.00
Plancha	75.00
Porta retrato	50.00
Regla	100.00
Rodillo	25.00
Sartén	50.00
Tampo	25.00
Velador	150.00
Vitrina	4,060.00
TOTAL OTROS ACTIVOS	24,525.00
TOTAL ACTIVOS EN BS	
	1,028,246.00

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO 6
RESUMEN DE ACTIVOS FIJOS I.B.C.
POR ORDEN ALFABETICO

DESCRIPCION DEL BIEN	NUMERO DE ACTIVO FIJO INICIAL	NUMERO DE ACTIVO FIJO FINAL	TOTAL NUMERO DE BIENES
Almohada	IBOA92801	IBOA92803	3
Anilladora	IBOM45801		1
Árbol de navidad	IBOA96601		1
Atacador unipolar	IBMM61301		1
Atacadores bipolar	IBMM61201		1
Atacadores bipolar	IBMM61202		1
Balanza	IBMM60001		1
Balde	IBOA93001	IBOA93002	2
Banca	IBEE70201	IBEE70203	3
Bandeja	IBOA90101		1
Bandera Boliviana	IBOA92101		1
Banqueta	IBEE70301		1
Bañador	IBOA93101	IBOA93103	3
Basurero	IBOM40301	IBOM40315	15
Botiquín	IBMM60101		
Cable de interfaz	IBOA95901	IBOA95904	4
Cable de poder	IBOA96001		1
Cafetera	IBOA96501		1
Caja	IBOA93701		1
Caja de máquina braille	IBEE70401	IBEE70402	2
Caja insonora para impresora	IBOA96301		1
Calculadora	IBOM44901	IBOM44904	4
Caldera	IBOA90201		1
Camilla	IBMM60201		1
Canastillo metálico	IBOA96401		1
Cargador	IBOM46001		1
Carreta de Madera (Adorno)	IBOA94501		1
Central telefónica	IBEC80201		1
Chantillera	IBOA95501	IBOA95502	2

DESCRIPCION DEL BIEN	NUMERO DE ACTIVO FIJO INICIAL	NUMERO DE ACTIVO FIJO FINAL	TOTAL NUMERO DE BIENES
Cinzel	IBOA95601		1
Cocina	IBOM40501		1
Colgador	IBOM40701	IBOM40702	2
Computador	IBOM40901	IBOM40908	8
Computadora Portátil	IBOM45901		1
Cortapapel	IBOM46201		1
Cortapicos	IBOM41001	IBOM41007	7
CPU	IBOM41101	IBOM41109	9
Credenza	IBOA97001		1
Cuadro	IBOA92001	IBOA92005	5
Cuchareta alveolar	IBMM60901		1
Cuchareta de dentina	IBMM61101		1
Cureta de Peronancia	IBMM61401		1
Elevador	IBMM63001		1
Elevador recto corto	IBMM62101		1
Elevador recto largo	IBMM62201		1
Engrapadora	IBOM41301	IBOM41309	9
Escoba	IBOA94001	IBOA94002	2
Escritorio	IBOM41401	IBOM41431	31
Espátula para cemento doble	IBMM62401		1
Espejo bucal	IBMM61601	IBMM61605	5
Estante	IBOM41601	IBOM41608	8
Estuche de herramientas	IBOA95801		1
Estufa	IBOM41701	IBOM41703	3
Fax	IBEC80301		1
Foquitos	IBOA96701		1
Fórceps en bayoneta	IBMM61801		1
Fórceps premolar superior izquierdo	IBMM61901		1
Fórceps superior molar derecho	IBMM62001		1
Fotocopiadora	IBOM41901		1
Fuente de poder	IBOM42001		1
Gabetero	IBOM42101	IBOM42110	10
Grada	IBMM60501		1
Horno	IBOA93301		1
Impacto Texto	IBOA96201		1

DESCRIPCION DEL BIEN	NUMERO DE ACTIVO FIJO INICIAL	NUMERO DE ACTIVO FIJO FINAL	TOTAL NUMERO DE BIENES
Impresora	IBOM42401	IBOM42414	14
Intercomunicador	IBEC80801	IBEC80802	2
Jeringa Carcula	IBMM62601		1
Lava platos	IBOA95401		1
Legra	IBMM62501		1
Librero	IBOM45301	IBOM45303	3
Maletín	IBOM42501		1
Mampara	IBOM42601	IBOM42603	3
Mango de bisturí	IBMM61501		1
Manual de usuario	IBOA96101		1
Maquina Amasadora	IBMP50101		1
Maquina batidora	IBMP50001		1
Maquina Cosedora Braille	IBMP50801		1
Maquina de escribir	IBOM42801	IBOM42814	14
Maquina Divisora	IBMP50501		1
Maquina Espantadora de placas	IBMP50701		1
Maquina guillotina	IBMP50401		1
Maquina Hechiza	IBMP50301		1
Maquina Imprenta	IBMP50601		1
Maquina Mezcladora de masa	IBMP50201		1
Mesa	IBOM43001	IBOM43025	25
Modular	IBOM43101	IBOM43107	7
Molde	IBOA94401	IBOA94426	26
Monitor	IBOM43201	IBOM43216	16
Mortero	IBMM62801		1
Mouse	IBOM43401	IBOM43416	16
Mueble	IBOA96901		1
Pala	IBOA91201		1
Papelero	IBOM43601	IBOM43618	18
Perchero	IBOM43701	IBOM43703	3
Perforadora	IBOM43801	IBOM43808	8
Pico anestésico	IBMM61701		1
Picota	IBOA91301		1
Pilón	IBMM62901		1
Pinza	IBMM60801	IBMM60802	2
Plancha	IBOA92701		1

DESCRIPCION DEL BIEN	NUMERO DE ACTIVO FIJO INICIAL	NUMERO DE ACTIVO FIJO FINAL	TOTAL NUMERO DE BIENES
Porta anuncio	IBOM46401		1
Porta calendario	IBOM45701		1
Porta clip	IBOM45601		1
Porta fichero	IBOM46001	IBOM46003	3
Porta gujas	IBMM62701		1
Porta lapicero	IBOM45001	IBOM45003	3
Porta nombre	IBOM46301		1
Porta retrato	IBOA93501		1
Porta tintero	IBOM45001		1
Portasellero	IBOM45201	IBOM45204	4
Regla	IBOA92901	IBOA92904	4
Rodillo	IBOA95701		1
Sartén	IBOA91601		1
Sello	IBOM45501	IBOM45505	5
Silla	IBOM44301	IBOM443131	131
Sillón	IBOM44401	IBOM44418	18
Sistema de Red	IBEC81001		1
Sonda	IBMM61001	IBMM61003	3
Tajador de escritorio	IBOM44701		1
Talimetro	IBMM63101		1
Tampo	IBOA91901		1
Teclado	IBOM44801	IBOM44817	17
Teléfono	IBEC80101	IBEC80112	12
Tijera para encía curva	IBMM62301		1
Torno dental	IBMM60701		1
Un par de parlantes	IBOM45101	IBOM45109	9
Velador	IBOA92401		1
Vitrina	IBOA92301	IBOA92304	4
TOTAL ACTIVOS			587

Fuente: Elaboración Propia

CAPITULO VIII

RESULTADOS OBTENIDOS

8.1. MANUAL DE ACTIVOS FIJOS I.B.C.²⁸

“Manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se considere necesarios para la mejor ejecución del trabajo.”²⁹

El Manual de Activos Fijos del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), es un instrumento administrativo que contiene información e instrucciones sobre la organización y manejo de los bienes pertenecientes a la Institución

INVENTARIACION

La Inventariación deberá ser realizada por percepción directa, esto es, viendo, contando y midiendo los bienes, no se acepta el procedimiento de copiar los inventarios hechos en años anteriores, los cuales, además de arrojar posibles datos erróneos sobre la existencia y de distorsionar la finalidad de los inventarios, implica un grave riesgo para el encargado de activos, quien queda responsabilizado físicamente por las consecuencias económicas e inclusive penales (Ley SAFCO), por objetos que posiblemente ya no existan por pérdida o desgaste, los cuales no se descargaron en registros antiguos.

²⁸ MANUAL DE ACTIVOS FIJOS I.B.C., APENDICE 1

²⁹ QUIROGA LEOS Gustavo, “Organización y Métodos en la Administración Pública TRILLAS, México 1996

RECUESTO FISICO

El recuento físico consiste en verificar la existencia de los Activos Fijos Muebles del “Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.)”, mediante un control estricto de los mismos de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- a. Comprobar la existencia del activo fijo en las dependencias donde se encuentra registrado en el inventario
- b. Comprobar que cada bien tenga su codificación impresa de acuerdo al “Catalogo de Activo Fijos Muebles I.B.C.”
- c. Anotar en el formulario el estado del Bien: Bueno, Regular y Malo.
- d. Ver si los responsables, jefes de unidad o los respectivos encargados prestan su protección y custodia para lograr su buena conservación.

FALTANTES

Si el personal encargado de la Inventariación encontrase bienes faltantes o cambios en estos, se informara al Encargado de Activos Fijos para que este solicite la información y/o aclaración correspondiente y en su caso se inicie el trámite para su recuperación o establecimiento, la responsabilidad de acuerdo a la Ley SAFCO en su capítulo de responsabilidad funcionaria.

VALORES DEL ACTIVO FIJO

Los valores del Activo Fijo están compuestos por los costos de construcción, importes de adquisición incluyendo derechos arancelarios, fieles, seguros y todo otro gasto incurrido en el traslado de los equipos, maquinarias, hasta su habilitación.

Los activos que no figuran en los registros del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.)”, y que físicamente existen sin fecha ni costo de adquisición deberán ser inventariados de acuerdo a sus condiciones físicas con un valor de mercado.

DEPRECIACION

Se entenderá por depreciación a la pérdida de valor útil de un bien debido al uso, desgaste a través del tiempo y los agentes de la naturaleza y a la obsolescencia tecnológica

De acuerdo al Decreto Supremo 21424, todos los Activos tienen una vida útil limitada.

Las causas por las que se producen la depreciación son:

- a) Desgaste material por el uso o empleo del activo.
- b) Desgaste por la acción de agentes de la naturaleza como: lluvia, temperatura, humedad, etc.
- c) Obsolescencia de activos debido a las innovaciones tecnológicas.

INCORPORACIONES

Se entenderá por incorporaciones a toda adición de Activos Fijos, que se efectúa para cubrir las necesidades del “Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.)”, dando lugar a la apertura o reapertura de una tarjeta Kardex. Las incorporaciones generalmente se producen por:

- a) Efecto de una compra
- b) Efecto de un traspaso
- c) Efecto de Permutas
- d) Efecto de donaciones
- e) Efecto de Omisión de inventario

- f) Efecto de Adición y mejoras
- g) Otros Conceptos

DESINCORPORACIONES

Se entenderá por desincorporaciones a todo retiro de activos fijos que se efectúa por los siguientes:

- a) Efecto de Remate o Venta
- b) Efecto de Traspaso
- c) Efecto de Permuta
- d) Efecto de Donación
- e) Efecto de inservibilidad
- f) Efecto de Pérdidas
- g) Otros Conceptos

RETIRO DEL ACTIVO

Todo retiro de un activo fijo se da por las siguientes causales:

- Transferencias entre instituciones
- Transferencias entre una unidad a otra
- Retiro por encontrarse el activo u otro activo fijo
- Demolición de un activo u otro activo fijo
- Remodelación o ampliación de un activo fijo
- Venta

RESPONSABILIDAD

Todos los empleados del “Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.)”, sin excepción que tengan a su cargo activo fijos son directamente responsables de la custodia,

protección y buena conservación de los bienes, que se encuentran en los lugares de su dependencia.

CUSTODIA

En cuanto los bienes de uso son incorporados al proceso de operación normal, el encargado de activos fijos, identificara al funcionario responsable del manejo, tenencia y/o custodia del bien, elaborándose el Acta y Asignación del bien,

registrándose la fecha, el área al que pertenece, la función que desempeña, además se detallaran todos los activos con las características y especificaciones que estarán bajo la responsabilidad del funcionario, finalmente se procederán a la verificación y a la correspondiente firma.

TRANSFERENCIAS

Todos los empleados deberán hacer conocer por escrito al encargado de activos fijos cualquier movimiento interno o externo de un bien del activo fijo, ya sea por retiro o por transferencia a otra unidad u oficina.

REGISTRO DE INCORPORACIONES AL ACTIVO FIJO

El encargado de activos fijos debe realizar el registro de incorporaciones al activo fijo del “Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.)”, en el cual se verifique:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- b) La documentación que determina su propiedad.
- c) La identificación del usuario y la unidad u oficina a la cuál esta asignada.

ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS ACTIVOS FIJOS

La asignación de activos fijos es el acto administrativo mediante el cuál se entrega a un servidor publico un activo o un conjunto de activos; la responsabilidad del servidor publico es custodiar, proteger y conservar los bienes que se encuentran en los lugares de su dependencia (de acuerdo a la Ley SAFCO articulo 31 inciso a). La entrega de un bien a cualquier funcionario, se realizara en forma escrita a través del “Acta de Entrega de Activos Fijos “el mismo contiene los siguientes datos: Ciudad, fecha y hora, unidad, nombre y cargo, firma y sello.

INVENTARIO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

El Encargado de Activos Fijos deberá realizar el control físico de los bienes a través de inventarios periódicos, cada seis meses en las áreas. Dependientes del “Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.)”, con finalidad de:

- Verificar la existencia de los activos fijos que figuran en le reporte del SIAF.
- Proporcionar información sobre el estado físico de los activos fijos.
- Corregir y ajustar la base de datos de activos fijos (SIAF), de acuerdo a la situación actual de cada bien.
- Establecer responsabilidad sobre el servidor público por mal uso, descuido o sustracción de los activos fijos que fueron asignados bajo su custodia.
- Verificar las incorporaciones y retiros de activos fijos que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controladas.
- Generar información básica para la disposición de los bienes que ya no son utilizados.

8.2. CATALOGO DE CODIFICACION I.B.C. ³⁰

El Catalogo de Codificación del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), es un importante instrumento de control y seguimiento de los bienes pertenecientes a la Institución, el cual esta organizado de tal forma que brinda información clara de acuerdo a las necesidades de la misma, y para un fácil manejo de los responsables de los bienes dentro de la Institución.

El código que se asigna a los activos fijos de propiedad y uso del “Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC)” tiene las siguientes características en cuanto a su orden, número de dígitos y la identificación del bien:

1) INSTITUTO BOLIVIANO DE LA CEGUERA

Se establece asignar las letras “IB” para identificar al “Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC)”.

2) CENTRO DE REHABILITACION SANTA CECILIA

Se establece asignar las letras “SC” para identificar al “Centro de Rehabilitación Santa Cecilia”.

3) CENTRO DE REHABILITACION LUIS BRAILLE

Se establece asignar las letras “LB” para identificar “Centro de Rehabilitación Luis Braille”.

³⁰ CATALOGO DE CODIFICACION I.B.C., APENDICE 2

4) GRUPO CONTABLE

Es cada una de las partes principales en las que se divide el catálogo de cuentas. Las desagregaciones, creaciones, modificaciones y conceptualizaciones son de exclusiva atribución de la Contaduría General del Estado.

CLASIFICADOR

1. LUGAR FISICO DEL ACTIVO

SECTOR	CODIGO
1 Instituto Boliviano de la Ceguera	IB
2 Centro de Rehabilitación Santa Cecilia	SC
3 Centro de Rehabilitación Luis Braille	LB

2. CUENTA DEL CLASIFICADOR CONTABLE

CUENTA	CODIGO
Edificios	ED
Terrenos	TE
Construcciones en proceso	CP
Equipo de oficina y muebles	OM
Maquinaria y equipo de producción	MP
Equipo de medico	MM
Equipo educacional y recreativo	EE
Equipo de Comunicación	EC
Otros activos fijos	OA

3. TIPO DEL BIEN NUMERICO

CUENTA	NUMERO
Edificios	1
Terrenos	2
Construcciones en proceso	3
Equipo de oficina y muebles	4
Maquinaria y equipo de producción	5
Equipo de medico	6
Equipo educacional y recreativo	7
Equipo de Comunicación	8
Otros activos fijos	9

4. CODIGO DEL BIEN

Se refiere a los nombres de los diferentes bienes

5. NUMERO CORRELATIVO

Corresponde al número correspondiente en el proceso de Inventariación

GRUPO CONTABLE I

EDIFICIOS

EDIFICIO	CODIGO
1	
2	

GRUPO CONTABLE II

TERRENOS

SECTOR	CODIGO
1 Instituto Boliviano de la Ceguera	00
2 Centro de Rehabilitación Santa Cecilia	01
3 Centro de Rehabilitación Luis Braille	02

GRUPO CONTABLE III

CONSTRUCCIONES EN PROCESO

CONSTRUCCION	CODIGO
1	
2	

**GRUPO CONTABLE IV
EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES**

BIEN	CODIGO
Alfombra	00
Alicate	01
Aparador	02
Basurero	03
Baúl	04
Cocina	05
Cocinilla	06
Colgador	07
Cómoda	08
Computador	09
Corta Picos	10
CPU	11
Destornillador	12
Engrapadora	13
Escritorio madera y metal	14
Estandarte	15
Estante madera y metal	16
Estufa	17
Fichero	18
Fotocopiadora	19
Fuente de poder	20
Gavetero madera y metal	21
Gradilla	22
Hornilla	23
Impresora	24
Maletín	25
Mampara	26
Maquina de calcular	27
Maquina de escribir	28
Mástil	29
Mesa madera y metal	30
Modular	31
Monitor	32
Mostrador	33
Mouse	34
Mueble de computadora	35
Papelero	36
Perchero	37
Perforadora	38
Porta estandarte	39

Pupitre madera y metal	40
Reloj de pared	41
Reloj tarjetero	42
Silla madera y metal	43
Sillón	44
Sofá	45
Taburete madera y metal	46
Tajador de escritorio	47
Teclado	48
Calculadora	49
Porta lapicero	50
Parlantes de computadora	51
Porta sellero	52
Librero	53
Refrigerador	54
Sello	55
Porta clip	56
Porta calendario	57
Anilladora	58
Computadora Portátil	59
Cargador de Computadora Portátil	60
Porta fichero	61
Cortapapel	62
Porta nombre	63
Porta anuncios	64

**GRUPO CONTABLE V
MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN**

BIEN	CODIGO
Maquina batidora	00
Maquina Amasadora	01
Maquina Mezcladora de masa	02
Maquina de colchonería	03
Maquina guillotina	04
Maquina divisora	05
Maquina Imprenta	06
Maquina Espantadora de placas	07
Maquina de Coser Braille	08

GRUPO CONTABLE V
EQUIPO MEDICO

BIEN	CODIGO
Balanza	00
Botiquín	01
Camilla	02
Equipo dental	03
Estetoscopio	04
Gradas de camilla	05
Tensiómetro	06
Torno dental	07
Pinza	08
Cuchareta alveolar	09
Sonda exploradora bipolar	10
Cuchareta de dentina	11
Atacadores bipolar	12
Atacador unipolar	13
Cureta de Peronancia	14
Mango de bisturí	15
Espejo bucal	16
Pico anestésico	17
Fórceps en bayoneta	18
Fórceps premolar superior izquierdo	19
Fórceps superior molar derecho	20
Elevador recto corto	21
Elevador recto largo	22
Tijera para encía curva	23
Espátula para cemento doble	24
Legra	25
Jeringa Carcula	26
Porta gujas	27
Mortero	28
Pilón	29
Elevador	30
Talimetro	31

**GRUPO CONTABLE VI
EQUIPO DE COMUNICACIÓN**

BIEN	CODIGO
Amplificador/poder	00
Aparato telefónico	01
Central telefónica	02
Fax	03
Parlante	04
Radio	05
Radio grabadora	06
Televisor	07
Intercomunicador	08
Audífonos	09
Sistema de red interna	10
Tocadiscos	11

**GRUPO CONTABLE VII
EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**

BIEN	CODIGO
Ajedrez	00
Banca de piano	01
Bancas madera y metal	02
Banqueta	03
Caja para escribir en braille	04
Equipo de experimentos de física	05
Globo terráqueo	06
Guitarra	07
Trompeta	08
Charango	09
Mapas	10
Piano	11
Pizarras	12
Maquina de tejer	13
Trofeos	14
Saxofón	15
Bombo	16
Acordeón	17
Bandolina	18
Zampoña	19
Bajo Eléctrico	20

Triangulo	21
Platillos	22
Batería	23
Bandeleta	24
Clarinete	25
Quena	26

**GRUPO CONTABLE VIII
OTROS ACTIVOS FIJOS**

BIEN	CODIGO
Azucarero	00
Bandeja	01
Caldera	02
Catre	03
Colchón / colchoneta	04
Cubiertos	05
Ducha	06
Inodoro	07
Lavamanos	08
Maquina de coser	09
Martillo	10
Olla	11
Pala	12
Picota	13
Platillo	14
Plato	15
Sartén	16
Taza	17
Vaso	18
Tampo	19
Cuadros simbólicos y religiosos	20
Bandera	21
Tijera domestica	22
Vitrina	23
Velador	24
Jarra metálica	25
Garrafa	26
Plancha	27
Almohada	28
Regla	29
Baldes	30
Bañadores	31
Percheros	32

Horno	33
Estandarte	34
Porta retrato	35
Repisa	36
Caja	37
Tacho	38
Recogedor	39
Escoba	40
Ropero	41
Planchador	42
Latas de horno	43
Molde	44
Estatua o adornos	45
Cenicero	46
Batán	47
Muletas	48
Licuada	49
Moledora	50
Sopera	51
Balanza	52
Frutero	53
Lava platos	54
Chantillera	55
Cinzel	56
Rodillo	57
Estuche de herramientas	58
Cable de interfaz	59
Cable de poder	60
Manual de usuario	61
Impacto Texto	62
Caja insonora para impresora	63
Canastillo metálico	64
Cafetera	65
Árbol de navidad	66
Foquitos de navidad	67
Lavadora	68
Mueble	69
Credenza	70

Ref. *El Manual de Activos Fijos del I.B.C., el Catalogo de Codificación de Activos Fijos I.B.C. y la Cartilla del S.IA.F., se encuentra adjunto al presente Trabajo Dirigido en Apéndices.*

8.3. BENEFICIOS ADMINISTRATIVOS, ECONOMICOS, LEGALES, DEL PROCESO DE INVENTARIACIÓN

8.3.1. BENEFICIOS ADMINISTRATIVOS

El Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), cuenta con un manual de activos fijos, catalogo de codificación y formularios de Inventariación de activos, que regularán la administración de activos fijos a nivel interno en el instituto.

Con la Inventariación y registro de los bienes, el Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), tiene un control de todos los bienes que posee y de esta manera asignar un responsable quien este a su cargo la preservación y custodia de los bienes.

La implementación del Sistema computarizado de Activos Fijos, llega a beneficiar al Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), en la administración de sus bienes a través de la capacitación de los funcionarios en el manejo del sistema.

8.3.2. BENEFICIOS ECONOMICOS

El Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), obtiene un beneficio económico al conocer el valor de los activos fijos que fueron inventariados y del patrimonio total con el que cuentan y realizar el mantenimiento de activos para el funcionamiento óptimo, y evitar el deterioro rápido de bienes.

Así mismo, mediante el convenio interinstitucional firmado entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), el instituto no incurre en gastos de consultores para efectuar la Inventariación de los bienes.

8.3.3. BENEFICIOS LEGALES

Con el registro de todos sus bienes el Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), reduce el riesgo de pérdida, mal uso de los bienes, pudiendo así elevar a instancias legales que le permitan la preservación y custodia de sus bienes, minimizando de esta manera pérdida de activos que no tuviesen responsables.

CAPITULO IX

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9.1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9.1.1. CONCLUSIONES

- Con el Sistema de Administración de Activos Fijos implementado en el Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), se logra una mejor utilización, distribución, prevención y resguardo de los bienes a nivel interno.
- La implementación del manual de activos fijos se tradujo en un adecuado y eficaz control de los bienes del instituto en cuanto a: registro de activos fijos, verificación física, codificación, salvaguarda, custodia y mantenimiento a nivel interno.
- El SIAF implementado en el Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.), le permite contar con una base de datos completa pudiendo ser actualizada y ampliada en el momento que sea necesario.
- Con la organización en cuanto a unidad, especificación, código, características y estado de los activos fijos, los miembros del instituto conocen la ubicación y el responsable por la custodia de los bienes, de tal forma que esta organización permite evitar la pérdida o mal uso de activos.

- Con la implantación del Sistema de Activos Fijos (SIAF), las autoridades y personal responsable de la administración de activos fijos dentro el instituto podrán tomar decisiones oportunas para la incorporación en el Plan Operativo Anual (P.O.A.), respecto a: asignación de bienes, reposición, y nuevas adquisiciones, mantenimiento, reparaciones y disposición a través de arrendamientos, enajenaciones y bajas.

9.1.2. RECOMENDACIONES

- Al finalizar el presente periodo se recomienda revisar el registro total de Activos Fijos, e incorporar nuevos bienes que fueron adquiridos después de la Inventariación inicial de bienes, así también se regulen las transferencias y bajas realizadas en este periodo.
- Realizar un revaluó técnico de los bienes inmuebles de acuerdo a ley, el cual deberá ser realizado por un perito en la materia previa solicitud de la Unidad de Recursos Humanos, Activos Fijos y Almacenes del Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.).
- Adoptar como documentos imprescindibles de información para la administración de Activos Fijos Muebles a nivel interno, el “Manual de Activos Fijos IBC” y el “Catalogo de Codificación de Activos Fijos Muebles”, además de difundir entre todo el personal del “Instituto Boliviano de la Ceguera (I.B.C.)”, la existencia de los mismos.