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

TRABAJO DIRIGIDO

"DISEÑO DE UN SISTEMA DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MINISTERIO DE GOBIERNO"

POSTULANTES: *BEATRIZ FABIOLA GUZMÁN CHUQUIMIA*

PAMELA OLGA SALAS VARGAS

TUTOR ACADÉMICO : *LIC. HUMBERTO ROSSO MORALES*

TUTOR INSTITUCIONAL : *LIC. FREDDY ENCINAS CARVAJAL*

LA PAZ – BOLIVIA
2004

AGRADECIMIENTOS

En esta oportunidad de culminar con una de las metas trazadas, queremos agradecer:

A Dios: Por todas sus bendiciones.

A nuestras familias: Por todo su amor y apoyo incondicional.

A nuestros tutores: Por su guía y asesoramiento

y

A todas las personas que colaboraron para el logro de este trabajo.

A MIS PADRES:

Que son la inspiración de mi vida, un ejemplo de sabiduría, amor y dedicación.

Porque alumbran el camino de mi vida con un amor que me hizo, hace y hará feliz por siempre.

Por que los amo de ese modo especial, ilimitado e incalculable que sólo yo puedo comprenderlo.

Con infinito amor y agradecimiento eterno.

Pamela Salas Vargas

A MI FAMILIA:

A mi amada hermana Carla que inspiró en mí la dedicación al estudio y la superación.

A mi hermanito Freddy que inspira la inocencia y ternura de un niño.

A Gonzalo que me enseño un lenguaje de amor y respeto que enternece mi existencia.

Pamela Salas Vargas

ÍNDICE

CAPÍTULO III – RESULTADOS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL DIAGNÓSTICO

ÍNDICE DE CUADROS

CAPÍTULO I – GENERALIDADES

CAPÍTULO II – MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO III – RESULTADOS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL DIAGNÓSTICO

CAPÍTULO V – ESTRATEGIA DE IMPLANTACIÓN

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CAPÍTULO III – RESULTADOS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL DIAGNÓSTICO

ÍNDICE DE ANEXOS

INTRODUCCIÓN

Una de las grandes dificultades que afrontan las organizaciones, particularmente el sector público, es la de incrementar su eficacia, eficiencia y racionalidad en la administración de sus recursos para ejercer un mejor control y generar un mayor beneficio a la sociedad en su conjunto. Por ello, resulta indispensable conocer las condiciones específicas del actuar cotidiano de dichas instituciones e identificar los problemas que afectan su funcionamiento y que se constituyen en obstáculos para el logro de sus objetivos.

En el Ministerio de Gobierno, con el propósito de iniciar el proceso de cambio y llevar adelante el mejoramiento en la administración de activos fijos, se pretende contar con un "Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles" que esté en concordancia con la Ley de Control y Administración Gubernamentales, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico.

Es así, que el presente trabajo se ha establecido en cinco capítulos. El primer capítulo está dirigido en primera instancia a establecer los aspectos generales y la metodología de investigación empleada para el desarrollo de la investigación.

El segundo capítulo abarca el marco conceptual, jurídico y referencial que implica sustentar teóricamente el estudio incluyendo las características principales que pueden ser relevantes al estudio en general y a los resultados en particular.

El tercer capítulo fundamenta la problemática planteada exponiendo los resultados, conclusiones y recomendaciones que darán lugar al desarrollo de la propuesta.

En el cuarto capítulo se desarrolla el diseño conceptual del "Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles para el Ministerio de Gobierno". Y, finalmente, el quinto capítulo establece la estrategia de implantación, de manera tal que este trabajo pueda efectivamente ser puesto en práctica.

"DISEÑO DE UN SISTEMA DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MINISTERIO DE GOBIERNO"

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. ANTECEDENTES GENERALES

El Gobierno boliviano, el 13 de enero de 1826 divide a las Secretarías del Estado en: Sección de Gobierno y Hacienda y Sección Militar. Según Ley de Organización del Poder Ejecutivo del 19 de junio de 1826 nace el Ministerio de Gobierno, cuando la administración del Estado queda a cargo de tres Ministerios: del Interior, Hacienda y de Guerra.

A lo largo del tiempo el Ministerio de Gobierno tuvo diferentes denominaciones, siendo la primera "Ministerio del Interior".

Mediante Decreto Supremo de Organización Política de 10 de enero de 1903, se reglamenta la Ley de 3 de diciembre de 1888, que fija la conveniente ordenación de las atribuciones a los ministerios, correspondiendo a este ramo los asuntos del Régimen Político y Administrativo Interno[1].

La Ley de Base del Poder Ejecutivo de fecha 30 de abril de 1970, referente al Decreto Supremo Nº 9195 (Reforma Administrativa)[2], establece que el Ministerio del Interior tiene a su cargo las actividades relacionadas con el mantenimiento del orden público, la protección de las personas y los bienes, la organización y dirección de las Fuerzas Policiales, la regulación de las Inmigraciones y asume la responsabilidad del Estado en lo que concierne al Régimen Penitenciario y de Rehabilitación, así como la representación de la colectividad y el Poder Ejecutivo ante el Poder Judicial.

---

[1] Chirveches A. Armando, "Anuario de Leyes, Decretos y Resoluciones Supremas Año 1903", Edición Oficial 1904. Pág. 11.

[2] Gaceta Oficial de Bolivia, Índice General "Alfabético y Cronológico", 1968. Pág. 3.

La Ley de Organización y Administración del Poder Ejecutivo de fecha 12 de septiembre de 1972, Decreto Ley Nº 10460 (Organización del Poder Ejecutivo)[3], determina que la competencia del Ministerio del Interior, Migración y Justicia, tiene a su cargo la formulación, dirección y coordinación de la Política Interna del Gobierno, la regulación de las migraciones y la representación del Poder Ejecutivo ante el Poder Judicial.

En 1992, el Ministerio de Gobierno es denominado Ministerio del Interior, Migración, Justicia y Defensa Social, tomando a su cargo la formulación, dirección y coordinación de la Política Interna del Gobierno, la regulación de las migraciones y la representación ante el Poder Judicial.

De acuerdo con la Ley Nº 1493 referente a "Ley de Ministerios del Poder Ejecutivo de fecha 17 de septiembre de 1993 y Decreto Reglamentario Nº 23660 del 12 de octubre de 1993, compete al Ministerio de Gobierno actuar en todo lo inherente al Régimen Político Interno, asegurando la compatibilidad de sus actos con las estrategias aprobadas por el Presidente de la República.

Las atribuciones fueron modificadas de acuerdo con la Ley Nº 1788 "Ley de Organización del Poder Ejecutivo", de fecha 16 de septiembre de 1997.

Actualmente está en vigencia la Ley Nº 2446 "Ley de Organización del Poder Ejecutivo", de fecha 19 de marzo de 2003 reglamentada por el D.S. Nº 26973 de fecha 27 de marzo de 2003, complementada por el D.S. Nº 26990 de fecha 11 de abril de 2003 y el D.S. Nº 27230 de fecha 31 de octubre de 2003.

A lo largo de las diferentes gestiones se mantuvo básicamente la siguiente misión:

"GARANTIZAR LA ESTABILIDAD POLÍTICA Y SOCIAL DEL ESTADO"[4].

---

[3] Gaceta Oficial de Bolivia, Índice General "Alfabético y Cronológico", 1968. Decreto Ley (Gobierno de Facto). Pág. 54.

[4] Programa de Operaciones del Ministerio de Gobierno 2003.

El Ministerio de Gobierno dentro de su Estructura Orgánica está conformada por dos Viceministerios, siendo éstos: Viceministerio de Régimen Interior y Viceministerio de Defensa Social[5].

1.2. JUSTIFICACIÓN

En nuestro país las entidades públicas presentan muchos problemas en cuanto a la obtención oportuna y confiable de información sobre el manejo y disposición de activos fijos muebles e inmuebles con los que cuentan, pese a que el Gobierno Nacional establece los instrumentos indispensables para la administración de sus recursos.

Es así, que la Ley Nº 1178[6] de Administración y Control Gubernamentales (Ley SAFCO), disposición legal promulgada el 20 de julio de 1990, se constituye en el mandato para lograr la eficiencia y transparencia de la Administración Pública, estableciendo que todos los servidores públicos asuman plena responsabilidad por el uso de recursos públicos y el desarrollo de sus funciones inherentes a la Gestión Pública.

"Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, teniendo en cuenta la responsabilidad: Ejecutiva, Administrativa, Civil y Penal"[7], que puede recaer sobre ellos por el inadecuado manejo de los bienes que están a su cargo, como se establece en el Art. 28° de la Ley SAFCO.

La Ley Nº 1178 regula los Sistemas de Administración y de Control para Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar la captación y el uso eficaz de los recursos públicos. Asimismo en su Art. 10° detalla el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

---

[5] Gaceta Oficial de Bolivia. "Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo", publicada el 27 de marzo de 2003, Decreto Supremo N° 26973. Pág. 8.
[6] Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 (Ley SAFCO), de 20 de julio de 1990.
[7] Idem. Capitulo V "Responsabilidad por la Función Pública", Art. 28°, 29°, 30°, 31°.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 1178, el Órgano Rector emite las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (N.B.S.A.B.S.)[8] aprobadas según Decreto Supremo N° 25964 de 21 de octubre de 2000, complementado por el Decreto Supremo N° 26208 de 7 de junio de 2001, la R.M. N° 569 de 6 de julio de 2001, además del Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero de 2004 que regulan las operaciones y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del sector público.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios está compuesto por tres subsistemas, establecidos en el Art. 6° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que se detallan a continuación:

- **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios:** que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir Bienes o contratar Servicios.

- **Subsistema de Manejo de Bienes:** que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al Manejo de Bienes.

- **Subsistema de Disposición de Bienes:** que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando éstos ya no son utilizados por la entidad pública.

"La Dirección de Gestión y Reforma del Ministerio de Gobierno realizó un diagnóstico previo en el que identificó que la mayor parte de los servidores públicos no cuentan con documentos que certifiquen la tenencia de bienes que pertenecen a la entidad; y, que el sistema informático utilizado por la Unidad de Activos Fijos carece de información que refleje la realidad del manejo y disposición de bienes muebles e inmuebles de propiedad de este Ministerio"[9].

[8] Decreto Supremo N° 25964.Texto Ordenado. N.B.S.A.B.S.
[9] Información proporcionada por la Dirección de Gestión y Reforma, basada en un diagnóstico previo.

Es así que en el Ministerio de Gobierno, ante la necesidad de cumplir con la Ley Nº 1178 (Ley SAFCO), se elaborará el diseño conceptual de un nuevo Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles.

Este diseño conceptual estará elaborado en el marco de las Normas Básicas (S.A.B.S.) y su Reglamentación Específica (Título III - Cáp. 3 y 4 - y Título IV), enfocadas sólo en los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, dejando de lado el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.

El Diseño de un Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos, permitirá obtener información oportuna y confiable sobre el registro, ubicación, asignación y disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio de Gobierno, además de ejercer un control en la distribución de los Activos Fijos mediante sistemas de identificación interna a través de códigos, claves o símbolos que permitan: la identificación, ubicación y destino del bien, diferenciar una unidad de las partes que la componen, discriminar claramente un bien de otro, y faciliten su recuento físico.

1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la Dirección de Gestión y Reforma del Ministerio de Gobierno se realizó un diagnóstico previo en el que se identificó deficiencias en el actual Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles[10].

Los problemas específicos relacionados a este tema se detallan a continuación[11]:

- Incorrecta aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la entidad, por el personal involucrado en el tratamiento de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles.

[10] Información proporcionada por el Profesional de la Dirección de Gestión y Reforma, Lic. Freddy Encinas Carvajal con base en un diagnóstico previo.
[11] Entrevistas preliminares e información proporcionada por el Profesional de la Dirección de Gestión y Reforma, Lic. Freddy Encinas Carvajal con base en un diagnóstico visual previo.

- Deficiencias en el registro, asignación y control de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles.

- Deficiencias en la veracidad de la información del actual Sistema Informático con el que cuenta la Unidad de Activos Fijos.

- Dificultades en la obtención de información sobre el registro de activos fijos muebles e inmuebles y sus custodios.

- Inadecuada agrupación y codificación de los activos fijos muebles e inmuebles que permitan su fácil manejo.

En este sentido y de acuerdo con lo expuesto en el presente trabajo, el problema identificado en el Ministerio de Gobierno se traduce en:

¿LAS DEFICIENCIAS EN EL ACTUAL SISTEMA DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES DEL MINISTERIO DE GOBIERNO SON DETERMINANTES PARA EL INADECUADO CONTROL EN CUANTO AL INGRESO, ASIGNACIÓN, MANTENIMIENTO, SALVAGUARDA, USO, CONSERVACIÓN, REGISTRO Y DISPOSICIÓN DE BIENES?

1.4. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

"Diseñar un Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles para el Ministerio de Gobierno, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el diagnóstico de la implantación y funcionamiento del Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Ministerio de Gobierno.

- Analizar la legislación de los países de Ecuador, México y Costa Rica.

- Desarrollar el diseño conceptual de un Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles para el Ministerio de Gobierno.

- Diseñar instrumentos administrativos para la Unidad de Activos Fijos del Ministerio de Gobierno.

- Diseñar una estrategia de implantación del "Diseño de un Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles para el Ministerio de Gobierno".

1.5. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

- Se ha realizado el diagnóstico de la implantación y funcionamiento del Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Ministerio de Gobierno.

- Se ha analizado la legislación de los países de Ecuador, México y Costa Rica.

- Se ha desarrollado el diseño conceptual de un Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles para el Ministerio de Gobierno.

- Se ha diseñado instrumentos administrativos para la Unidad de Activos Fijos del Ministerio de Gobierno.

- Se ha diseñado una estrategia de implantación del "Diseño de un Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles para el Ministerio de Gobierno".

1.6. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES DE ESTUDIO

La operacionalización de las variables es fundamental para establecer las dimensiones de los objetivos específicos. A continuación se presenta el cuadro de la operacionalización de las variables de estudio de los objetivos específicos:

CUADRO Nº 1

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES DE ESTUDIO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	SUBVARIABLES	INDICADOR	FUENTES DE VERIFICACIÓN	INSTRUMENTOS
Realizar el Diagnóstico de la Implantación y funcionamiento del Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Ministerio de Gobierno.	MANEJO: • Administración de Activos Fijos Muebles:			❖ Entrevistas. ❖ Observación Documental.
	✓ Recepción	➢ Actas de Ingreso.	➢ Libro de registros de activos fijos.	
	✓ Asignación.	➢ Actas de Entrega y Recepción.	➢ Libro de Actas de entrega.	
	✓ Documento de Entrega	➢ Actas de Entrega y Recepción.	➢ Libro de Actas de entrega.	
	✓ Liberación de Responsabilidad.	➢ Actas de Entrega y Recepción y Actas de Transferencia.	➢ Libro de Actas de entrega y libro de Transferencia.	
	✓ Codificación.	➢ Inventario y SIAF.	➢ Codificación.	
	✓ Incorporación al registro de activos.	➢ Kardex de activos fijos.	➢ Libro de registros de activos fijos.	
	✓ Registro.	➢ Kardex de activos y SIAF.	➢ Libro de registros de activos fijos.	
	✓ Registro del Derecho Propietario.	➢ Documentos de Propiedad.	➢ Registros Contables.	
	✓ Mantenimiento.	➢ Políticas y procedimientos de mantenimiento.	➢ Reportes de Servicios Generales.	
	✓ Salvaguarda.	➢ Procedimientos y/o instructivos.	➢ Medidas de salvaguarda	
	✓ Prohibiciones.	➢ Inventarios.	➢ Formularios.	
	• Administración de Activos Fijos Inmuebles:			
	✓ Recepción.	➢ Actas de Entrega y Recepción.	➢ Libro de registros de activos fijos.	
	✓ Incorporación al Registro.	➢ Kardex de activos fijos.	➢ Libro de registros de activos fijos.	
	✓ Registro del Derecho Propietario.	➢ Documentos de Propiedad.	➢ Registros en Derechos Reales.	
	✓ Registro.	➢ Kardex de activos fijos.	➢ Libro de registros de activos fijos.	
	✓ Asignación.	➢ Documentos de entrega.	➢ Libro de Actas de Entrega.	
	✓ Mantenimiento.	➢ Políticas y procedimientos de mantenimiento.	➢ Reportes de la Dirección de Administración.	
	✓ Salvaguarda.	➢ Procedimientos y/o instructivos.	➢ Medidas de salvaguarda.	
	✓ Inspección y control físico de inmuebles.	➢ Inventarios.	➢ Formularios.	

	DISPOSICIÓN: o Disposición Temporal: ✓ Arrendamiento. ✓ Préstamo de uso o Comodato. o Disposición Definitiva: ✓ Enajenación. ✓ Permuta. o Baja de Bienes: ✓ Disp. definitiva. ✓ Hurto, robo o pérdida fortuita. ✓ Mermas. ✓ Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros. ✓ Inutilización. ✓ Obsolescencia. ✓ Desmantelamiento total o parcial de edificaciones. ✓ Siniestros.	➢ Identificación de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa. ➢ Identificación de bienes que no son ni serán utilizados y necesarios. ➢ Formularios de baja.	➢ Informes de disposición temporal de bienes. ➢ Informes de disposición definitiva de bienes. ➢ Libro de registros de activos fijos.	❖ Entrevistas. ❖ Observación Documental.
Analizar la legislación en los países de Ecuador, México y Costa Rica.	• Manejo de Bienes Muebles e Inmuebles. • Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles.	➢ Leyes, Reglamentos y Normas.	➢ Legislación comparada de Ecuador, México, Costa Rica y Bolivia.	➢ Información vía Internet.
Desarrollar el diseño conceptual de un Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles para el Ministerio de Gobierno.	o Controlar la identificación, ubicación y el destino del Activo Fijo Mueble e Inmueble. o Discriminar claramente un bien de otro. o Sea compatible con el Sistema Contable del Ministerio de Gobierno. o Faciliten el recuento físico. o La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada. o La documentación que respalde su propiedad o tenencia. o La identificación del usuario y dependencia a los que está asignado. o La disposición temporal, definitiva y baja de bienes.	➢ Inventarios. ➢ Codificación. ➢ Clasificador presupuestario. ➢ Reportes de los activos por Direcciones. ➢ Inventarios. ➢ Incorporación al Registro de activos fijos inmuebles. ➢ Actas de entrega y recepción. ➢ Identificación del bien. ➢ Elaboración del informe. ➢ Proceder a la disposición o baja.	➢ Formularios. ➢ SIAF. ➢ SIAF. ➢ Libro de registros de activos fijos. ➢ SIAF. ➢ Registro del Derecho Propietario. ➢ Libro de actas de entrega. ➢ Informes de disposición temporal, definitiva y baja de bienes.	❖ Observación Documental Bibliográfica. ❖ Base de Datos. ❖ Observación Documental Bibliográfica. ❖ Base de Datos.

Diseñar instrumentos administrativos para la Unidad de Activos Fijos del Ministerio de Gobierno.	o Formato de Codificación de Activos Fijos. o Manual de Funciones para la Unidad de Activos Fijos.	➢ Clasificador presupuestario. ➢ Objetivo de la Unidad.	➢ Inventarios. ➢ Desempeño.	❖ Observación Documental Bibliográfica Directa.
Diseñar una estrategia de implantación del Diseño de un Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles para el Ministerio de Gobierno.	• Aplicación del plan de acuerdo con la estrategia aprobada. • Difusión del Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles. • Orientación, adiestramiento y/o capacitación a los funcionarios involucrados.	➢ Objetivo ➢ Estrategia de Implantación en Paralelo. ➢ Cronograma de actividades. ➢ Recursos Humanos, materiales y financieros. ➢ Responsables de la implantación. ➢ Programas de orientación y difusión.	➢ Plan de implantación	❖ Investigación documental y de campo.

Fuente: Elaboración propia con base en información obtenida de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), Sistema de Organización Administrativa (SOA) e Internet.

1.7. ALCANCES

1.7.1. Alcance Temporal

El alcance temporal de la investigación estará comprendido a partir del año 2001 hasta el primer semestre del año 2003, lo que brindará una visión completa en un período de tiempo que permitirá obtener una descripción detallada de la información referente al Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles.

1.7.2. Alcance Temático

La investigación estará centrada en la elaboración del diseño conceptual de un Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles para el Ministerio de Gobierno.

Este diseño estará elaborado en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes Servicios y su Reglamentación Específica (Título III -

Cáp. 3 y 4 - y Título IV), tomando como base los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes.

Dentro del Subsistema de Manejo de Bienes está incluida la Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles.

"La administración de Activos Fijos Muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso del Ministerio de Gobierno, para lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación (mantenimiento preventivo y correctivo) de los Activos Fijos.

La administración de Activos Fijos Inmuebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes a la utilización, conservación (mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo), salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos del Ministerio de Gobierno, para lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de la entidad preservando su integridad, seguridad y derecho propietario"[12].

A su vez, el Subsistema de Disposición de Bienes del Ministerio de Gobierno toma decisiones sobre el destino de los bienes muebles e inmuebles cuando éstos no son necesarios para la entidad.

1.7.3. Alcance Geográfico

El diagnóstico del "Diseño de un Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles para el Ministerio de Gobierno", será realizado en la Administración Central de este Ministerio, consecuentemente se procederá a desarrollar el diseño del sistema, y luego de la evaluación y ajustes del mismo se

[12] Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Gobierno. Págs. 24 – 25.

aplicará en todos los Viceministerios que forman parte de la estructura organizacional de la entidad.

1.8. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología de la investigación es "un conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal. Se puede decir que es un enfoque, una manera de interpretar la realidad o la disciplina en cuestión"[13].

Para la elaboración del presente estudio se define una metodología de trabajo con un enfoque sistémico que permita realizar el análisis y diseño del sistema aplicando el tipo de Investigación No Experimental; que está basado en la observación de fenómenos tal y como se presentan en su contexto natural y real en el Ministerio de Gobierno, para luego ser analizados mediante métodos y técnicas[14].

1.8.1. Métodos y Técnicas de Investigación

- **Métodos de Investigación:**

La investigación No Experimental, adopta diversos criterios para clasificar los distintos diseños de investigación, los métodos que se utilizarán para desarrollar la presente investigación serán:

"La Investigación Descriptiva, que busca describir situaciones, especificar propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier fenómeno objeto de estudio. Desde el punto de vista científico, describir es medir; entonces se selecciona una serie de cuestiones, se mide cada una de ellas independientemente y se describe las mismas"[15].

---

[13] www.metodología.com.
[14] Hernández S. Roberto M. n C., Fernández C. Carlos Dr. Baptista L. Pilar Dra., "Metodología de la Investigación", McGraw-Hill Interamericana Editores S.A., 2° Edición, México 1998. Pág.184.
[15] Mejía Ibáñez Raúl L., "Metodología de la Investigación", 2° Edición, La Paz-Bolivia, 2001. Pág. 51.

Este tipo de investigación no se preocupará por buscar el origen o causas de las falencias en el actual Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Ministerio de Gobierno, buscará describir y medir con la mayor precisión posible el tratamiento que se da a los activos fijos de este Ministerio en relación al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, uso, conservación, registro y disposición de bienes.

"El Método Inductivo es una forma de razonamiento que va de los hechos concretos y particulares para llegar a establecer principios generales. Se hace una síntesis que consiste en ir de lo simple a lo compuesto; de las partes al todo. También es definido como el proceso por el cual a partir de la situación de carácter particular se llega a conclusiones de tipo general"[16].

Este método permitirá realizar la investigación de la situación actual de la Unidad de Activos Fijos del Ministerio de Gobierno analizando los hechos particulares referentes al manejo y disposición de los bienes muebles e inmuebles y su incidencia en la Administración Central, para luego concluir con el Diseño de un Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles.

- **Técnicas de Investigación**

  - **Investigación de Campo.-** "La Investigación de Campo, permite obtener conocimientos a partir del análisis de datos que ya han sido recolectados en forma directa de la realidad, donde se presentan y que extraemos del contacto directo con la unidad objeto de la investigación.

    La Investigación de Campo es un procedimiento científico y sistemático de indagación, recolección y organización de datos primarios o de primera mano. Es una estrategia que normalmente se utiliza cuando se requiere conocer opiniones mediante instrumentos especiales"[17].

[16] Arandia Saravia Lexin, "Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje", 2° Edición, La Paz -Bolivia, 1993. Pág. 78.
[17] Mejía Ibáñez Raúl L., "Metodología de la Investigación", 2° Edición, La Paz-Bolivia, 2001. Pág. 52.

Este tipo de investigación ayudará a registrar de manera ordenada los datos proporcionados por el Director General de Asuntos Administrativos, el Director Administrativo y el Encargado de Activos Fijos, así como los funcionarios que trabajan en la Administración Central que son partícipes de manera indirecta en el tratamiento de activos fijos, para poder respaldar, con estos datos, la existencia del problema identificado en la entidad.

- **Observación en el lugar de los hechos.-** "La observación en el lugar de los hechos, es también información de primera mano que obtiene el investigador mediante un proceso de observación donde se manifiesta el o los fenómenos que estudia"[18].

  La observación se realizará para obtener información del personal de esta entidad referente al tratamiento que se da a los activos fijos muebles e inmuebles.

- **Investigación Documental.-** "La Investigación Documental, permite obtener conocimientos a partir del análisis de datos que ya han sido recolectados o analizados en otras investigaciones y que se extraen de distintas fuentes de consulta. Es un procedimiento científico y sistemático de indagación, recolección, organización y análisis de datos e información a partir de su ubicación en documentos"[19].

  Esta técnica permitirá la utilización de distintas fuentes de información que coadyuven en la elaboración teórica, conceptual y temática del presente trabajo, apoyados en documentos proporcionados por la entidad: Reglamento Específico, Registros de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles; tomando como fuente importante la Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE).

[18] Mejía Ibáñez Raúl L., "Metodología de la Investigación", 2° Edición, La Paz-Bolivia, 2001. Pág. 53.
[19] Ídem. Pág. 52.

1.8.2. Universo

"El universo o población es cualquier conjunto de elementos que tenga una o más propiedades comunes definidas por el investigador pudiendo ser desde toda la realidad hasta un grupo muy reducido de fenómenos"[20].

El universo o población del presente trabajo lo constituye el personal de la Administración Central del Ministerio de Gobierno, con un total de 108 funcionarios[21].

El siguiente cuadro proporciona información acerca de la distribución de funcionarios que existe en la Administración Central del Ministerio de Gobierno.

CUADRO Nº 2

DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Nº	ÁREA FUNCIONAL	TOTAL PERSONAL	PORCENTAJES %
	DESPACHO DEL MINISTRO Y NIVEL DE APOYO	24	22
3	Dirección de Comunicación Social	11	
4	Dirección de Gestión y Reforma	4	
5	Dirección de Auditoria Interna	9	
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	58	54
1	Dirección General de Asuntos Administrativos	9	
2	Dirección de Recursos Humanos	13	
3	Dirección de Administración *	15	
4	Diracción Financiera	21	
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	11	10
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	5	
2	Dirección de Análisis Jurídico	3	
3	Dirección de Gestión Jurídica	3	
	DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES	15	14
1	Dirección de Recaudaciones	15	
	TOTAL	108	100

* En la Dirección de Administración se excluyó a un total de 80 funcionarios que trabajan en el Ministerio de Gobierno, porque no tienen asignados activos fijos muebles e inmuebles.

Fuente: Elaboración propia con base en información proporcionada por la Dirección de Gestión y Reforma (Propuesta de reestructuración).

[20] Mejía Ibáñez Raúl L., "Metodologia de la Investigación", 2° Edición, La Paz-Bolivia, 200. Pág. 174.
[21] Información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, según planillas.

1.8.3. Muestra

"Se denomina muestra a un subconjunto del conjunto total que es la población. Es un grupo que representa relativamente en mayor grado las características de los elementos de la población"[22]. Existen dos tipos de muestreo: No Probabilístico y Probabilístico.

El tipo de muestreo que se utilizará para la elaboración del presente trabajo será el Muestreo Probabilística, en el que todos y cada uno de los elementos de la población, tienen la misma probabilidad de estar incluidos en la muestra. La muestra probabilística adopta diversos criterios de clasificación como ser: Aleatorio Simple, Estratificados, Sistemáticos y por Conglomerados o Racimos. Y como una modalidad de este muestreo se efectuará el muestreo aleatorio simple.

Muestreo Aleatorio Simple

Se caracteriza porque todos los elementos de la población tienen la misma probabilidad de ser incluidos en la muestra, o en otros términos, porque todas las posibles muestras de un tamaño fijo son igualmente probables[23].

Este Tipo de muestreo tiene las siguientes características[24]:

1. Lista completa del Universo.
2. Asignar un número a cada individuo.
3. Seleccionar la muestra a través de una tabla de números aleatorios.

Los sujetos identificados en la muestra alcanzan un número total de 31 funcionarios, de los cuales se obtendrá la información necesaria para la realización del presente trabajo.

---

[22] Mejía Ibáñez Raúl L., Metodología de la Investigación, 2° Edición, La Paz-Bolivia, 2001. Pág. 175.
[23] Moya Calderón Rufino, "Estadística Descriptiva", Editorial San Marcos S.A., Lima Perú, 1996. Pág. 31.
[24] Santiago Zorrilla Miguel T., "Metodología de la Investigación", McGraw-Hill Interamericana Editores S.A., 2° Edición, México. Pág. 123.

DISEÑO DE LA MUESTRA

$$n = \frac{z^2 * p * q * N}{z^2 * p * q + (E)^2 * N}$$

Simbología:

n:	Tamaño de la muestra	
z:	Margen de confianza	92 % = 1.76
N:	Universo	108 Funcionarios
p:	Atributo positivo	90 %
q:	Atributo desfavorable	10 %
E:	Error permisible	8 %

Reemplazando:

$$n = \frac{(1.76)^2 * (0.9) * (0.1) * (108)}{(1.76)^2 * (0.9) * (0.1) + (0.08)^2 * (108)}$$

n = 31 Funcionarios

El siguiente cuadro detalla la cantidad de personas seleccionadas en la muestra para el levantamiento de información a través de entrevistas y encuestas:

CUADRO Nº 3

SELECCIÓN DE LA MUESTRA

ÁREA FUNCIONAL	TOTAL PERSONAL	TOTAL CARGOS	%	RELACIÓN DEL PERSONAL CON EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	PERSONAL ENCUESTADO Y ENTREVISTADO
DESPACHO DEL MINISTRO Y NIVEL DE APOYO	24	7	23	INDIRECTA	ENCUESTADOS 7
Dirección de Comunicación Social		• Coordinador 1 • Op. de Monitoreo 1 • Secretaria 1			
Dirección de Gestión y Reforma		• Director 1 • Profesional 1			
Dirección de Auditoría Interna		• Supervisor 1 • Auditores de Planta 1			

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	58	17	55	DIRECTA E INDIRECTA	ENCUESTADOS 15
Dirección General de Asuntos Administrativos		• Coordinador 1			
Dirección de Recursos Humanos		• Enc. de Control de Personal 1 • Enc. de Cap. 1 • Resp. Desempeño de Personal 1 • Control Pers. 1 • Aux. de R. H. 1 • Secretaria 1			
Dirección de Administración		• Coordinador 1 • Enc. de A. F. 1 • Aux. de A. F. 1		(Enc. de A.F. y Aux. A.F. – relación directa)	ENTREVISTADOS 2
Dirección Financiera		• Jefe de Cont. 1 • J. de Presupuestos 1 • Coordinador 1 • Op. Contables 2 • Secretaria 1 • Prof. Adm. 1			
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	11	3	10	INDIRECTA	ENCUESTADOS 3
Dirección General de Asuntos Jurídicos		• Secretaria 1			
Dirección de Análisis Jurídico		• Director 1			
Dirección de Gestión Jurídica		• Auxiliar 1			
DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES	15	4	13	INDIRECTA	ENCUESTADOS 4
Dirección de Recaudaciones		• J. Almacén Valores 1 • Secretaria 1 • Recaudador 1 • Resp. Ing-Egr. 1			
TOTAL	108	31	100		29 ENCUESTADOS 2 ENTREVISTADOS

Fuente: Elaboración propia con base en información proporcionada por la Dirección de Gestión y Reforma (Propuesta de reestructuración).

1.8.4. Fuentes de Investigación

El trabajo de campo implica utilizar instrumentos específicos de recolección de información, por lo que se definen las siguientes fuentes:

- **FUENTES PRIMARIAS**

"Las fuentes primarias son aquellas que genera el investigador para encontrar soluciones a ciertos problemas, pudiendo ser controladas y adaptadas al modo más adecuado y preciso para la toma de decisiones. Son más precisas, actuales, suficientes, disponibles y relevantes. Se clasifican en:

- Personales: entrevistas

- Impersonales: auditoría, análisis de rastreo, análisis del contenido y simulación

- Con característica mixta: observaciones"[25].

Para explicar y analizar las características de la metodología definida anteriormente, se utilizarán las siguientes fuentes primarias: Observación Directa realizada en la Administración Central del Ministerio de Gobierno, encuestas y entrevistas al personal delimitado en la muestra.(Ver cuadro N° 3).

- **FUENTES SECUNDARIAS**

"Consisten en compilaciones, resúmenes y listados de referencias publicadas en un área de conocimiento en particular (son listados de fuentes primarias), es decir, reprocesan información de primera mano"[26].

Para sustento del marco legal se efectuó la recolección de información tomando en cuenta:

- Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) N° 2446 del 19 de marzo de 2003.

- Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) Decreto Supremo N° 26973 del 27 de marzo de 2003, complementada por el Decreto Supremo N° 26990 del 11 de abril de 2003 y el Decreto Supremo N° 27230 del 31 de octubre de 2003.

- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 (SAFCO) promulgada el 20 de julio de 1990.

[25] Namakforoosh Naghi M., "Metodología de la Investigación", Limusa Editores S.A., 8° edición, México 1995. Págs. 145-146.
[26] Hernández S. Roberto M. Fernández C. Carlos Dr. Baptista L. Pilar Dra., "Metodología de la Investigación", McGraw-Hill Interamericana Editores S.A., 2° Edición, México 1998. Pág. 24.

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (N.B.S.A.B.S.) Decreto Supremo Nº 25964 de 21 de octubre de 2000, complementado por el Decreto Supremo Nº 26208 de 7 de junio de 2001 y el Decreto Supremo Nº 27328 de 31 de enero de 2004.

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (R.E.S.A.B.S) Resolución Administrativa Nº 003 de 9 de enero del 2002.

Otras fuentes de información secundaria recopiladas en la entidad se detallan a continuación:

- Libros de registro y archivo de los activos fijos.
- Formularios de transferencia.
- Kardex de activos fijos.
- Actas de entrega y recepción.
- Inventario.
- Bases de datos.
- Actas de baja de activos fijos.
- Formularios de respaldo de compra y entrega de activos fijos.
- Sistema de Activos Fijos (SIAF).

1.8.5. Diseño de Instrumentos

Los instrumentos a emplearse para la recolección de información del Ministerio de Gobierno se detallan a continuación:

- **Observación Directa o de Campo**

"Se ejecuta en el lugar de los hechos y está destinada a la obtención de datos e información, a través de la cual se analizan sucesos que coadyuven y apoyen la realización de la investigación.

Los instrumentos a emplearse estarán en función de la observación no estructurada (mediante apuntes); para luego clasificar y utilizar los datos requeridos por el objeto de investigación"[27].

La Observación Directa o de Campo permitirá obtener información sobre el grado de familiaridad de los funcionarios con los procesos y procedimientos referentes al Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles de propiedad del Ministerio de Gobierno.

- **Entrevistas**

"La entrevista se considera como una interrelación entre el investigador y las personas que componen el objeto de estudio. El propósito de esta técnica es conferenciar de manera formal sobre algún tema establecido previamente y a la vez reunir datos"[28].

Se utilizará entrevistas dirigidas, interrogatorio con un número fijo de preguntas, al personal detallado en el Cuadro Nº 3 que trabaja en la Unidad de Activos Fijos y está involucrado de manera directa en el Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles. (Ver Anexo 1)

- **Encuestas**

"Realizadas mediante la captación de datos de forma consciente, planeada y registrada en cuestionarios de todos los hechos, opiniones, juicios y situaciones obtenidas de las personas"[29].

Se elaborarán encuestas para el personal detallado en el Cuadro Nº 3 que está involucrado de manera indirecta en el manejo de activos fijos muebles e inmuebles de la Administración Central, el número de encuestas estará en

[27] Santiago Zorrilla Miguel T., "Metodología de la Investigación", McGraw-Hill Interamericana Editores S.A., 2° Edición, México. Pág. 112.
[28] Ídem. Pág. 113.
[29] Mejía Ibáñez Raúl L., Metodología de la Investigación, 2° Edición, La Paz-Bolivia, 2001. Pág. 175.

función al número obtenido en la muestra. Estas encuestas ayudarán a fundamentar la existencia del problema identificado por la Dirección de Gestión y Reforma[30], así como la necesidad de elaborar el "Diseño de un Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles para el Ministerio de Gobierno". (Ver Anexo 2)

1.8.6. Vaciado de Datos

El vaciado de datos en relación con los instrumentos de medición que se aplicarán en el presente trabajo para el Ministerio de Gobierno será descriptivo-cualitativo.

Los instrumentos de medición que se utilizarán en el presente trabajo serán la observación de campo en la Administración Central del Ministerio de Gobierno, la entrevista al personal de la Unidad de Activos Fijos y las encuestas realizadas al personal delimitado en la muestra.

El vaciado de datos se realizará a través de la codificación, tabulación, transferencia de los datos a matrices, representación gráfica y cruce de variables.

Las matrices permitirán presentar información organizada y gráficos que ayudarán a analizar las relaciones entre los datos obtenidos e interpretarlos. La interpretación de la información permitirá llegar a conclusiones relacionadas con el tratamiento que se da a los activos fijos en la Administración Central del Ministerio de Gobierno.

Las recomendaciones estarán sujetas a las conclusiones obtenidas en el diagnóstico, que permitirán llevar adelante la implantación del Diseño de un Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles para el Ministerio de Gobierno, el mismo que propondrá nuevas opciones de mejoramiento y cambio, adecuación del sistema y aplicación de procedimientos administrativos.

[30] Información proporcionada por el Profesional de la Dirección de Gestión y Reforma, Lic. Freddy Encinas Carvajal con base en un diagnóstico previo.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

En el presente capítulo se presentan los conceptos y premisas teóricas más relevantes que servirán para un mejor entendimiento e interpretación del trabajo, además de la base legal que rige al Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el marco institucional del Ministerio de Gobierno.

2.1. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL SECTOR PÚBLICO

"La administración pública constituye el principal instrumento para concretar la acción del Estado, lo que hace a muchos decir que es el factor estratégico del desarrollo. Si bien el colectivo depende principalmente de la gestión del Estado, tiene que responder a un esquema que propicie los cambios políticos, económicos, sociales y culturales"[31].

"Los activos fijos son los bienes que han sido adquiridos para usarlos en la operación social y sin propósito de venderlos o ponerlos en circulación"[32].

- **Bienes de uso**

"Se denominan bienes de uso, propiedad planta y equipo o capital inmovilizado al conjunto de bienes muebles y/o inmuebles, maquinaria, vehículos automotores, etc., para ser utilizados en el desarrollo específico de sus actividades.

El objetivo de los bienes de uso, es lograr un adecuado control y poder contar con información veraz y oportuna basados en la implantación de un sistema contable, un determinado método de depreciación y un adecuado sistema de control interno destinado a precautelar la integridad de estos activos fijos"[33].

---

[31] Amaro Raymundo, "Introducción a la Administración Pública", McGraw-Hill Interamericana Editores S.A., 2° Edición, México 1985. Pág. 4.
[32] www.economia.cl.
[33] Terán Gandarillas Gonzalo J., "Contabilidad Básica". Pág. 298.

- **Bienes de dominio público**

"Son bienes de dominio público, además de los bienes a los que la Ley les da esa calidad, el suelo y el subsuelo con todas sus riquezas naturales, las aguas lacustres, fluviales y medicinales, así como los elementos y fuerzas físicas susceptibles de aprovechamiento. La ley establecerá las condiciones de este dominio, así como las de su concesión y adjudicación a los particulares.

Así también los bienes del patrimonio de la Nación, los grupos mineros nacionalizados y los yacimientos de hidrocarburos se constituyen en bienes de dominio público"[34].

Los bienes de dominio público son inalienables, inembargables e imprescriptibles y no estarán sujetos, mientras no varíe su situación jurídica, a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional.

- **Bienes de propiedad institucional privada**

"Son bienes de propiedad institucional privada, los bienes ubicados dentro del territorio nacional, los que hayan formado parte del patrimonio de las entidades de la administración pública, los bienes muebles de propiedad nacional al servicio de las dependencias de los poderes del Estado, los demás inmuebles y muebles que por cualquier título jurídico adquiera el Estado.

También son bienes de propiedad institucional los bienes muebles e inmuebles que se adquieran en el extranjero, los bienes inmuebles que ingresen por vías de derecho público y tengan por objeto la constitución de reservas territoriales, el desarrollo urbano y habitacional o la regularización de la tenencia de la tierra"[35].

---

[34] Constitución Política del Estado – Parte Tercera -- Título Primero – Capítulo II – Bienes Nacionales – Art. 136° - 139°, Pág. 44.
[35] Ministerio de Hacienda de México, "Ley General de Bienes Nacionales", Art. 3°.

La elaboración del Diseño de un Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles para el Ministerio de Gobierno engloba el hecho de operar dentro de la Administración Pública lo que hace necesario conocer los conceptos básicos de administración pública y establecer las diferencias entre bienes de uso, bienes de dominio público y bienes de propiedad institucional privada.

2.2. LEGISLACIÓN COMPARADA DEL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Para tener una visión amplia referente al tratamiento que se da a los activos fijos en otros países tales como Ecuador, México y Costa Rica es necesario revisar las normas, reglamentos y procedimientos, y extraer los aspectos más relevantes y compararlos con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Bolivia. El siguiente cuadro muestra de manera más objetiva la legislación comparada de estos países:

CUADRO Nº 4

LEGISLACIÓN COMPARADA DEL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

ECUADOR	MÉXICO	COSTA RICA	BOLIVIA
Reglamento General de Bienes del Sector Público **• Manejo de Bienes Muebles e Inmuebles** - Registro contable - Designación - Entrega y recepción - Empleo de los bienes - Cuidado de los bienes - Mantenimiento y control de vehículos **• Disposición de bienes** Tipos de disposición: - Enajenación mediante remate.	**Ley General de Bienes Nacionales** **• Manejo de Bienes Muebles e Inmuebles** - Asignación - Conservación - Mantenimiento - Vigilancia Cada institución determinará las normas y establecerá directrices aplicables en cuanto a la administración de sus bienes muebles e inmuebles **• Dispesición de bienes** Tipos de disposición:	**Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos** **Sistema de Administración y Contratación de Servicios** **• Manejo de Bienes Muebles e Inmuebles** - Registro - Intagración de los registros al Sistama de contabilidad - Obligatoriedad de llevar inventarios - Desarrollo de codificaciones especificas basadas	**Sistema de Administración de Bienes y Sarvicios** **• Manajo de Bienes Muebles e Inmuebles** Administración de Activos Fijos Muebles: - Recepción - Codificación - Registro - Asignación - Oecumento de Entrega - Demanda de servicio de mantenimiento - Salvaguarda - Liberación de la responsabilidad

- Para los bienes muebles que dejaron de usarse o no presten servicio alguno al Estado, se procederá a la venta directa con un informa técnico dal Jefe de la unidad de control de los bienes sin someterse al proceso de remate. - Permuta de bienes - Transferencia gratuita. - Traspeso de bienes muebles e inmuebles entre entidades del sector público. - Comodato o Préstamo de uso ▪ **Baja de bienes** Causas: - Obsolescencia o inutilización - Hurto o robo - Pérdida fortuita Proceso: - Identificación del bien a ser dado de baja. - Informe del jefe Financiero y del servidor que hizo la inspección. - Se procede a la baja con un acta de constancia. - Reposición de bienes o destitución de su valor.	- Transmisión de dominio a título oneroso o gratuito - Permuta con las entidades paraestatales - Enajenación a título oneroso - Arrendamiento, donación o comodato	en clasificadores presupuestarios. - Mentenimiento - Control de inventarios de bienes muebles, inmuebles y semovientes - Ubicación - Estado del bien - Responsables - Elaboración de informes de la administración y variación da los bienes de cada entidad dirigidos al Ministerio de Hacienda - Promover el perfeccionamiento catastral y registral de los títulos de propiedad de bienes del sector público Cada institución debe elaborar su reglamento específico en cuanto a la administración de bienes ▪ **Disposición de bienes** Mecanismos para disponer de los bienes en desuso u obsoletos: - Bienes dados en concesión - Donaciones - Venta de bienes	Administración de Activos Fijos Inmuebles: - Recepción - Registro - Asignación de instalaciones y ambientes - Inspección y control ▪ **Disposición de bienes** **Disposición Temporal** - Arrendamiento. - Préstamo de uso o comodato. **Disposición Definitiva** - Enajenación - Permuta **BAJA DE BIENES** Causas: a) Disposición definitiva de bienes. b) Hurto, robo o pérdida fortuita. c) Mermas. d) Vencimiantos, descomposiciones, alteraciones o deterioros. e) Inutilización. f) Obsolescencia. g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones. h) Siniestros

Fuente: Elaboración Propia con base en información obtenida vía Internet y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

2.3. LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES Nº 1178 (LEY SAFCO)

La Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales (Ley SAFCO), disposición legal promulgada el 20 de julio de 1990, establece que los sistemas de Administración y Control se aplicarán en todas las entidades del sector público, sin excepción, encontrándose entre éstos el Ministerio de Gobierno [36].

[36] Ley de Administración y Control Gubernamentales Nº 1178 (Ley SAFCO), de 20 de julio de 1990. Art. 3º y Art. 4º.

La Ley Nº 1178 (Ley SAFCO), en su artículo 1°, incisos a, b, c y d, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.

c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos, rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

El artículo 10° de la Ley Nº 1178 (Ley SAFCO), hace referencia al quinto Sistema de Administración de Bienes y Servicios, destinado a ejecutar las actividades programadas, estableciendo el modo de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios en todas las entidades del sector público. Este artículo se constituye en la referencia básica para desarrollar el "Diseño de un Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles para el Ministerio de Gobierno".

En el artículo 28° de esta Ley, señala que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A continuación se presenta un esquema de las responsabilidades, su naturaleza, sanciones, determinación y otros para facilitar la comprensión de la función pública:

CUADRO Nº 5

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESPONS.	NATURALEZA	SUJETO	PRESCRIPCIÓN	DETERMINACIÓN	SANCIÓN
Administrativa	Acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico, administrativo y norma de conducta funcionaria	Servidores públicos. Ex servidores para dejar constancia y registro.	A los 2 años de la contravención.	Por proceso interno. Informes de auditoría. Dictamen de C.G.R. tiene calidad de prueba constituida.	(20%, 30%) Multas, suspensión o destitución.
Ley 1178, Art. 29° D. S. 26237 Arts. 13°y 33°	Ley 1178, Art. 29° D.S 26237 Arts. 13°, 14°	D.S. 26237 Art. 15°	D.S. 26237 Art. 16°	D.S. 26237 Arts. 18° y 30°	Ley 1178, Art. 29°
Ejecutiva	Gestión deficiente o negligente, y por incumplimiento de Arts. 1° c), 27° d), c) y f), Ley 1178 y otras causas.	Máxima autoridad ejecutiva, dirección colegiada o ambos. Ex autoridades para dejar constancia y registro.	A los 2 años de concluida la gestión.	Por dictamen de Contralor General.	Sugiere suspensión o destitución por autoridad superior. Informe al Congreso.
Ley 1178, Art. 30° D.S. 26237 Arts. 34°y 49°	Ley 1178, Art. 30° D.S. 26237 Art. 34°	D.S. 26237 Art. 36°	D.S.26237 Art. 37°	D.S. 26237 Art. 39°	Ley 1178, Art. 42°, g) D.S. 28237 Art. 47°
Civil	Acción u omisión de servidor público o persona privada que causa daño al Estado valuable en dinero	Servidores públicos, ex servidores, personas naturales o jurídicas privadas.	A los 10 años.	Por juez competente (coactivo, ordinario, tributario, etc.). Dictamen del Contralor tiene valor de prueba preconstituida.	Resarcimiento del daño económico.
Ley 1178, Art. 31° D.S. 26237 Arts.50° y 59°	Ley 1178, Art. 31° D.S. 26237 Art. 50°	Ley 1178, Art. 31°	Ley 1178, Art. 40°	D.S. 26237 Art. 50°	Ley 1178, Art. 39°
Penal	Acción u omisión esta tipificada como delito en el Código Penal.	Servidores públicos, ex servidores o particulares	De acuerdo con los términos del Código Penal.	Juez competenta.	Penas o sanciones previstas para cada delito en el Código Penal
Ley 1178, Art. 34° D.S. 26237 Arts.80° y 62°	Ley 1178, Art. 34° D.S. 26237 Art. 60°	D.S. 26237 Art. 60°	Código Penal.	D.S. 26237 Art. 62°	Código Penal u otros.
Responsabilidad por Omisión	La Omisión de inicisr las acciones correspondientes e las que se encuentran obligadas por Ley.	Servidores públicos.	De acuerdo al Código Penal Arts. 154° y 171°, como incumplimiento de deberes y encubrimiento.	A denuncia de la Contraloría General de la República o cualquier ciudadano.	Incumplimiento de deberes formales, reclusión de un mes a 2 años. Encubrimiento reclusión de 6 meses a 2 años.

Fuente: Contraloría General de la República.

"Los servidores públicos quedan prohibidos de:

a) Usar los bienes para beneficio particular o privado.

b) Permitir el uso para beneficio particular o privado.

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

d) Enajenar el bien por cuenta propia.

e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.

f) Poner en riesgo el bien.

g) Ingresar bienes particulares sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos.

h) Sacar bienes de la entidad sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos.

La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley 1178 y sus reglamentos"[37].

La Ley Nº 1178 (Ley SAFCO), se constituye en el mandato para lograr la eficiencia y transparencia de la Administración Pública, estableciendo que todos los servidores públicos asuman plena responsabilidad por el uso de recursos públicos y el desarrollo de sus funciones inherentes a la Gestión Pública.

2.3.1. Sistemas de Administración y Control Gubernamentales

Para la correcta aplicación de la Ley SAFCO se regulan ocho sistemas de Administración y Control Gubernamentales interrelacionados entre sí, que responden a la siguiente clasificación:

[37] Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios, Decreto Supremo Nº 25964, Texto Ordenado N.B.S.A.B.S., Art. 131.

CUADRO Nº 6

SISTEMAS DE LA LEY SAFCO

	SISTEMAS	CONCEPTO
Sistemas para programar y organizar actividades	Programación de Operaciones (SPO)	Traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación con resultados, tareas, procedimientos, medios y recursos a emplear en el corto y mediano plazo en actividades específicas a ejecutar.
	Organización Administrativa (SOA)	Se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades.
	Presupuestos (SP)	Preverá en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operación y de la Organización Administrativa adoptada.
Sistemas para ejecutar actividades programadas	Administración de Personal (SAP)	Determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.
	Administración de Bienes y Servicios (SABS)	Establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
	Tesorería y Crédito Público (STCP)	Manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.
	Contabilidad Integrada (SCI)	Incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios.
Sistema para controlar	Control Gubernamental (SCG)	Tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

Fuente: Elaboración propia con base en información obtenida de la Ley Nº 1178 (Ley SAFCO).

2.3.2. Subsistema de Manejo de Bienes: que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.

En el siguiente cuadro se detalla el Subsistema de Manejo de Bienes, así como su proceso y componentes:

CUADRO N° 7

MANEJO DE BIENES

SUBSISTEMA	COMPONENTES	PROCESO
MANEJO DE BIENES	Administración de Almacenes.	• Recepción de bienes de consumo. • Ingreso. • Identificación. • Codificación. • Clasificación. • Catalogación. • Almacenamiento. • Asignación de espacios. • Salida de Almacenes.
	Administración de Activos Fijos Muebles.	• Recepción de bienes muebles. • Codificación. • Registro. • Asignación. • Documento de Entrega. • Demanda de servicio de mantenimiento. • Salvaguarda. • Liberación de la responsabilidad.
	Administración de Activos Fijos Inmuebles.	• Recepción de bienes inmuebles. • Registro. • Asignación de instalaciones y ambientes. • Inspección y control físico

Fuente: Elaboración Propia con base en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

2.3.3. Subsistema de Disposición de Bienes: que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando éstos no son utilizados por la entidad pública.

En el siguiente cuadro se detalla el Subsistema de Disposición de Bienes en cuanto a las modalidades y procesos de este subsistema:

CUADRO Nº 8

DISPOSICIÓN DE BIENES

TIPO	MODALIDAD	PROCESO
Disposición Temporal	➢ Arrendamiento. ➢ Préstamo de uso o comodato.	• Identificación de bienes a ser dispuestos. • Factibilidad legal y conveniencia administrativa. • Determinación de la modalidad de disposición. • Determinación del precio base. • Informe y recomendación de disposición. • Aprobación de la disposición de bienes. • Resolución sobre disposición de bienes. • Registros e informes.
Disposición Definitiva	➢ Enajenación. ➢ Permuta.	

BAJA DE BIENES

CAUSALES	PROCESO
a) Disposición definitiva de bienes. b) Hurto, robo o pérdida fortuita. c) Mermas. d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros. e) Inutilización. f) Obsolescencia. g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja. h) Siniestros	➢ Identificación de bienes a ser dados de baja. ➢ Informes de los responsables del bien. ➢ Actas para la verificación. ➢ Recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad (cuando corresponda). ➢ Aprobación de baja de bienes. ➢ Baja del bien.

Fuente: Elaboración propia con base en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El diseño conceptual de un Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles para el Ministerio de Gobierno está enmarcado en los subsistemas de manejo y disposición de activos fijos, contemplados en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que establecen los elementos indispensables para su desarrollo.

2.4. LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO (LOPE)

La Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE)[38] Nº 2446 de 19 de marzo de 2003 se constituye en la base para establecer la organización del Poder Ejecutivo.

El artículo 1° de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo señala que esta ley tiene por objeto establecer el número y atribuciones de los Ministros de Estado y otras normas relacionadas con la organización del Poder Ejecutivo. De acuerdo al Art. 2° se determina la existencia del Ministro de Gobierno, y el Art. 4° establece específicamente las atribuciones de este Ministro.

La Ley de Organización del Poder Ejecutivo, establece las normas que rigen la organización y funcionamiento del Poder Ejecutivo, determinando su estructura y competencias.

- **Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo**

El Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo[39] del 27 de marzo de 2003 (Decreto Supremo Nº 26973), reglamenta la Ley Nº 2446 en el marco de la actual política del Gobierno Nacional, estableciendo el número y atribuciones de los Ministros de Estado, ampliando las normas relativas a la organización y funcionamiento de la administración pública, de manera general y específica, aspectos relacionados con el Ministerio de Gobierno.

El artículo 2° señala la estructura jerárquica interna de los Ministerios:

- MINISTRO
- VICEMINISTROS
- DIRECTORES GENERALES
- DIRECTORES

[38] Gaceta Oficial de Bolivia. "Ley de Organización del Poder Ejecutivo", publicada el 20 de marzo de 2003. Pág. 3.
[39] Gaceta Oficial de Bolivia. "Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo", publicada el 27 de marzo de 2003. Págs. 3 - 4 - 8 – 9.

Las responsabilidades de los Viceministros, Directores Generales y Directores están señaladas en los Art. 3º, 4º y 5º, así como las atribuciones generales de los mismos se contemplan en los Art. 7º, 8º y 9º.

La estructura del Ministerio de Gobierno y las funciones de los Viceministros de Régimen Interior y Defensa Social están definidos en los Arts. 14° y 15° del Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.

Dentro de las complementaciones establecidas por el D.S. Nº 26990 y el D.S. Nº 27230 que hacen referencia a la modificación del D.S. Nº 26973 con relación a la estructura orgánica del Ministerio de Gobierno.

El Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo establece las normas relativas a la organización y funcionamiento del Ministerio de Gobierno a través de su estructura orgánica.

2.5. MINISTERIO DE GOBIERNO

La Ley Nº 2446 de Organización del Poder Ejecutivo, del 20 de marzo de 2003[40]; determina que las funciones del Ministerio de Gobierno son:

a) Formular, dirigir y coordinar políticas para la seguridad interna del Estado, precautelando el ejercicio de los derechos y garantías constitucionales, el orden público y la paz social.

b) Planificar y coordinar el Régimen de Seguridad Interior en los departamentos con los Prefectos y la Policía Nacional.

c) Dirigir a la Policía Nacional, a través de su Comandante General y en el marco de su Ley Orgánica.

[40] Gaceta Oficial de Bolivia. "Ley de Organización del Poder Ejecutivo", publicada el 20 de marzo de 2003. Pág. 5.

d) Formular, dirigir y coordinar políticas en el ámbito migratorio, de defensa social, de prevención del delito, régimen penitenciario y rehabilitación, y reinserción social.

e) Administrar los regímenes Migratorio, Penitenciario y de Defensa Social.

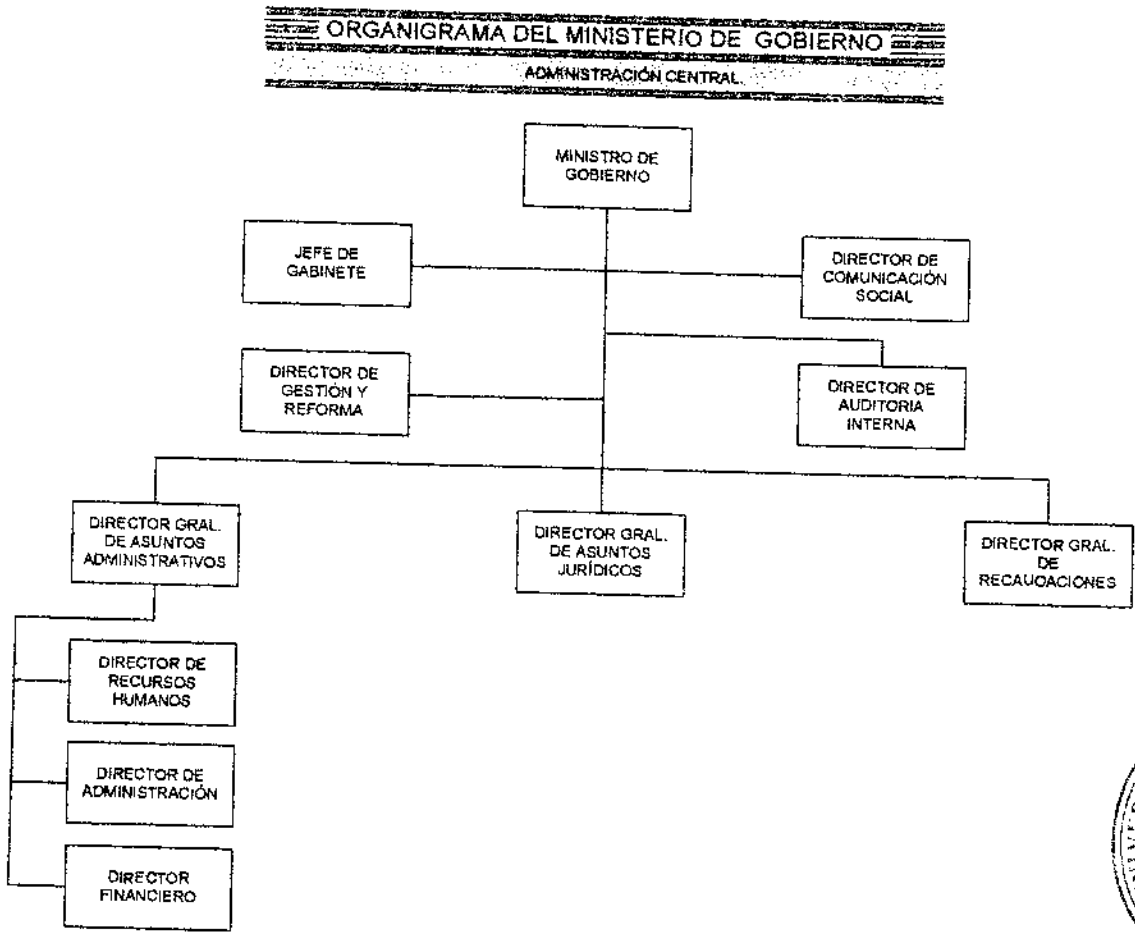
f) Formular, proponer, desarrollar y aplicar Políticas Públicas de Seguridad Ciudadana.

Dentro de la estructura del aparato Estatal se mantuvo básicamente la siguiente misión del Ministerio de Gobierno:

"GARANTIZAR LA ESTABILIDAD POLÍTICA Y SOCIAL DEL ESTADO" [41]

La Administración Central del Ministerio de Gobierno cuenta con la siguiente Estructura Orgánica según D.S. Nº 26973 de 27 de marzo de 2003, complementado por el D.S. Nº 26990 de fecha 11 de abril de 2003 y el D.S. Nº 27230 de fecha 31 de octubre de 2003, reglamentarios a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE)[42]:

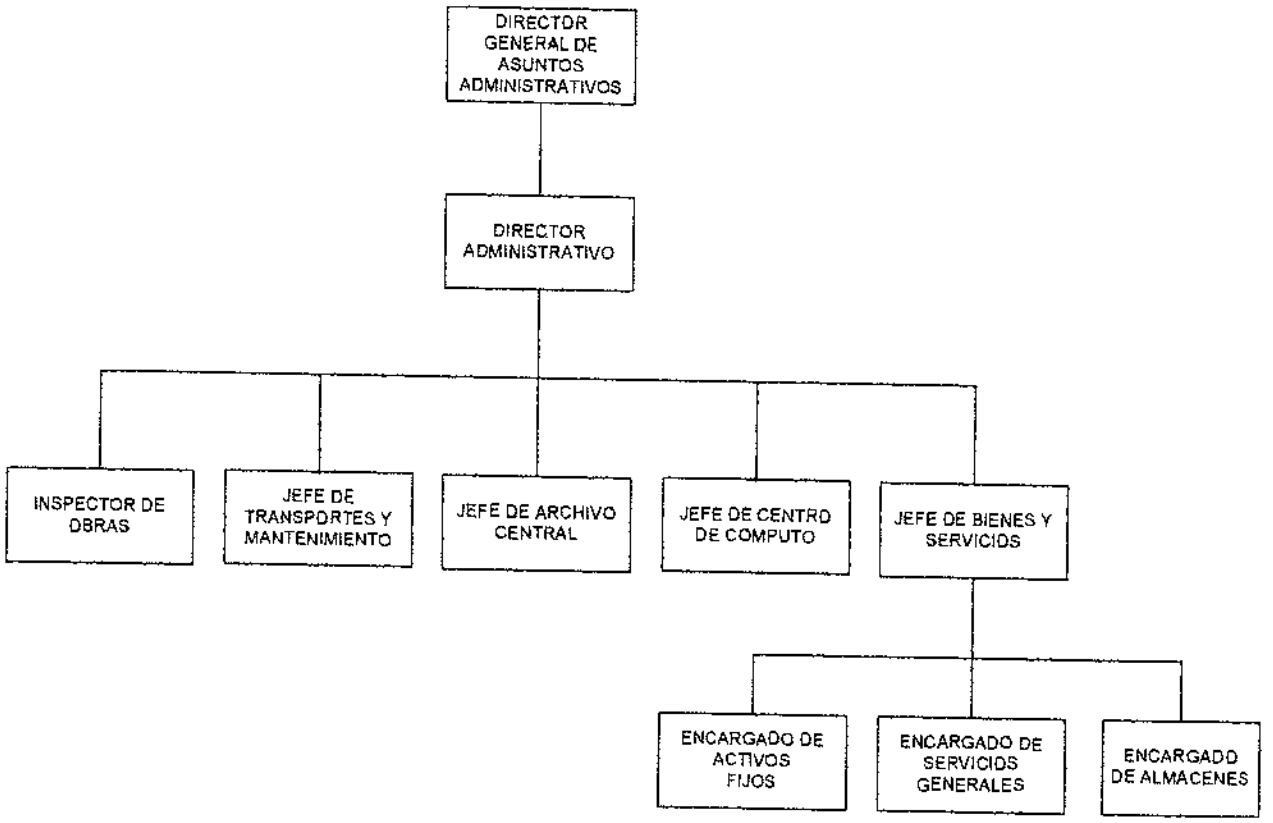
[41] Programa de Operaciones del Ministerio de Gobierno 2003.
[42] Gaceta Oficial de Bolivia Reglamento de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, D. S. Nº 26973 de 27 de marzo de 2003.



Fuente: Elaboración propia con base en información obtenida de la Dirección de Gestión y Reforma y la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 2446 complementada por el D.S. N° 26973, D.S. N° 26990 y D.S. N° 27230.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



Fuente: Elaboración propia con base en información obtenida de la Dirección de Gestión y Reforma y la Ley de Organización del Poder Ejecutivo Nº 2446 complementada por el D.S. Nº 26973, D.S. Nº 26990 y D.S. Nº 27230.

CAPÍTULO III

RESULTADDS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL DIAGNÓSTICO

3.1. RESULTADOS

Producto de las entrevistas y encuestas aplicadas en la Administración Central del Ministerio de Gobierno, para diagnosticar la implantación y funcionamiento del Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles, en razón de los objetivos específicos, se obtuvo los siguientes resultados:

a) MANEJO DE BIENES

- **Activos Fijos Muebles**

  - Recepción

La Unidad de Activos Fijos no esta presente en la recepción de los activos fijos muebles, sólo realiza el registro cuando se comunica a esta Unidad de la compra o ingreso (donación o custodia) del bien, y/o cuando verifica su existencia en el recuento físico semestral.

  - Asignación

En gestiones pasadas la Unidad de Activos Fijos no ha seguido el procedimiento para la asignación de bienes muebles establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, puesto que se asignó bienes muebles sin generar responsabilidad al funcionario público por la custodia del bien.

  - Documento de entrega

En la encuesta realizada a los 29 funcionarios, delimitados en la muestra, relacionada a la asignación mediante documentos de entrega de activos fijos muebles, se obtuvo los siguientes datos:

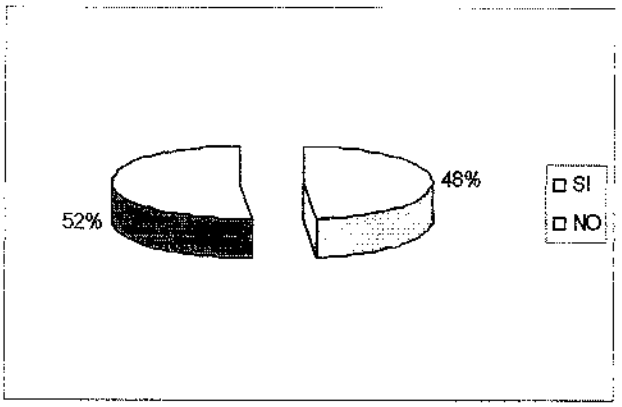
ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE DOCUMENTO DE ENTREGA

CUADRO Nº 9.1

Asignación	Recuento	%
Si	14	48%
No	15	52%
Total	29	100%

Fuente: Elaboración Propia.

GRÁFICO Nº 1



El 52% de los funcionarios encuestados que trabajan en el Ministerio de Gobierno no tienen asignados activos fijos muebles mediante un documento de entrega.

No existe buena coordinación interna en la entidad puesto que la Dirección de Recursos Humanos no informa a la Unidad de Activos Fijos de la incorporación, transferencia o retiro de funcionarios de la entidad, dificultando la actualización de los documentos de entrega.

El Sistema Informático con el que cuenta la Unidad de Activos Fijos "SIAF", refleja esta falencia, existiendo en el registro de este sistema bienes muebles asignados a funcionarios que ya no trabajan en la entidad y/o han sido transferidos de oficina.

- Liberación de la responsabilidad

Los funcionarios desconocen los procedimientos para la liberación de responsabilidad cuando éstos devuelven los bienes que estaban bajo su custodia.

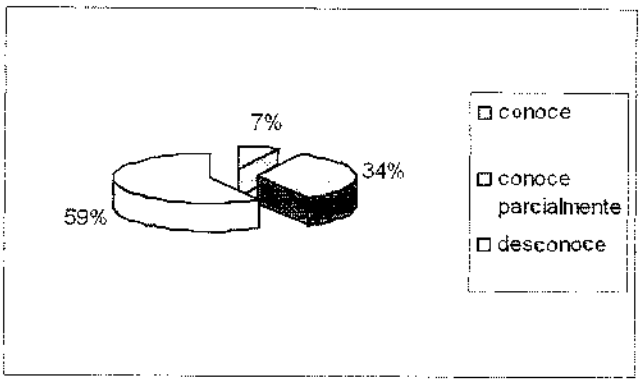
CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DEL PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD CUANDO ÉSTOS DEVUELVEN ACTIVOS FIJOS

CUADRO Nº 9.2

Liberación de responsabilidad	Recuento	%
Conoce	2	7%
Conoce Parcialmente	10	34%
Desconoce	17	59%
Total	29	100 %

Fuente: Elaboración Propia.

GRÁFICO Nº 2



El 59% de los funcionarios encuestados desconoce el procedimiento para la liberación de responsabilidad cuando éstos devuelven activos fijos muebles, no conocen específicamente qué acta se utiliza para la devolución, además no informan a la Unidad de Activos Fijos para recabar su conformidad escrita.

El siguiente cuadro muestra el cruce de variables entre el conocimiento de los funcionarios de la existencia del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el contenido de este documento, específicamente el procedimiento de liberación de responsabilidad.

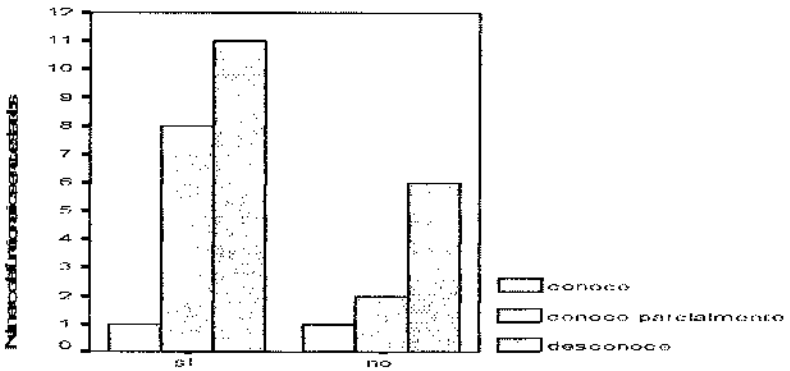
RELACIÓN ENTRE EL CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SABS Y EL PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

CUADRO Nº 9.3

		Liberación de responsabilidad			Total
		Conoce	Conoce Parcialmente	Desconoce	
Conocimiento de la existencia del Reglamento Específico del SABS	No	1	8	11	20
	Si	1	2	6	9
Total		2	10	17	**29**

Fuente: Elaboración Propia.

GRÁFICO Nº 3



De los 29 funcionarios encuestados 20 conocen que la entidad cuenta con un Reglamento Específico en cuanto al manejo y disposición de bienes y servicios, pero sólo 1 de estos 20 funcionarios conoce que este documento establece el procedimiento para la liberación de responsabilidad cuando éste devuelve bienes que estuvieron bajo su custodia.

- Codificación

La Unidad de Activos Fijos mantiene dos tipos de codificación realizadas en gestiones pasadas y se basa en éstas para la identificación y distinción de los activos fijos muebles. Asimismo, en el Sistema Informático que maneja "SIAF", la mayor parte de los bienes están registrados con la última codificación, sin embargo, aún existen bienes que mantienen la codificación antigua o no están codificados.

Se ha observado físicamente que la codificación e identificación de algunos activos son diferentes respecto al inventario de activos fijos del Ministerio de Gobierno; además, existen bienes muebles en la Administración Central del Ministerio de Gobierno que tienen doble codificación.

Por ejemplo:

Descripción	Oficina	Cod. Seg. Activos Fijos	Cod. Seg. Verif. física
CPU Pentium III	Dir. Aud. Interna	MGO - 003486	014215C39002

- Incorporación al registro de activos fijos muebles

Contabilidad demora aproximadamente un semestre en pasar la documentación necesaria de los bienes muebles adquiridos a la Unidad de Activos Fijos retrasando la actualización del registro de los activos de la entidad.

- Registro de activos fijos muebles

La Unidad de Activos Fijos cuenta con un registro de activos fijos muebles desactualizado, por falta de coordinación con Contabilidad que no informa a esta Unidad de los bienes que ingresan en calidad de propiedad o custodia al Ministerio de Gobierno.

El registro de los bienes muebles paralelamente se realiza en el SIAF, la información que contiene el sistema no está actualizada por la demora en la documentación; así mismo, existen registros duplicados de activos fijos muebles y los datos de los custodios no han sido actualizados.

- Registro del derecho propietario

El derecho propietario de los activos fijos muebles a nombre del Ministerio de Gobierno, no se encuentra actualizado porque existen trámites pendientes que obstaculizan este proceso.

En gestiones pasadas la Unidad de Activos Fijos no hizo el seguimiento correspondiente al saneamiento de la documentación de los bienes muebles.

Particularmente el parque automotor de la entidad tiene grandes deficiencias en su registro de derecho propietario, ya que existe gran número de vehículos y motorizados que no cuentan con ningún tipo de documentación.

- Mantenimiento de activos fijos muebles

La Unidad de Activos Fijos no ha establecido políticas y procedimientos de mantenimiento para los activos fijos muebles porque esta función corresponde a la Dirección Administrativa.

- Demanda de servicios de mantenimiento

Los funcionarios de la entidad no demandan servicios de mantenimiento preventivo para los activos fijos muebles que están a su cargo. Cuando un funcionario determina que un bien requiere mantenimiento, demandan este servicio a Servicios Generales que realiza el mantenimiento a través de sus técnicos.

En la encuesta realizada a los funcionarios de la entidad acerca de la demanda de servicios de mantenimiento para los bienes muebles que están a su cargo se obtuvo la siguiente información:

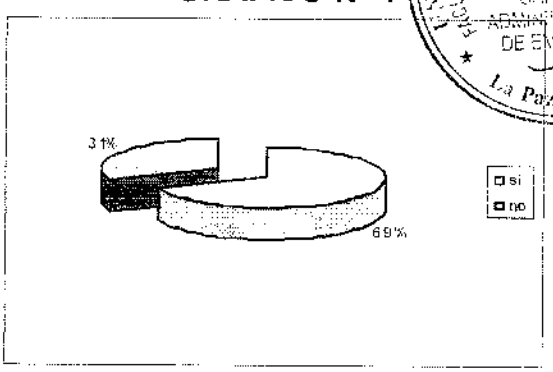
DEMANDA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

CUADRO Nº 9.4

Demandan	Recuento	%
Si	20	69%
No	9	31%
Total	29	100%

Fuente: Elaboración Propia.

GRÁFICO Nº 4



El 69% de los funcionarios encuestados que tienen a su cargo bienes muebles afirman demandar servicios de mantenimiento, pero no conocen con certeza a quién deben demandar este servicio o qué procedimiento deben seguir.

- Salvaguarda de activos fijos muebles

Los funcionarios de la entidad no toman en cuenta las instrucciones establecidas por la Unidad de Activos Fijos en cuanto a las medidas de salvaguarda para los bienes muebles.

Se dio instrucciones a la seguridad que custodia la puerta de ingreso que ningún funcionario de la entidad puede sacar bienes sin autorización de la Unidad de Activos Fijos. Se emiten circulares donde se prohíbe la transferencia de bienes sin autorización y se realiza recuentos físicos para constatar la existencia física de los bienes del Ministerio de Gobierno.

A pesar de haberse establecido estas medidas se observó que existe transferencia y egreso de bienes sin autorización de la Unidad de Activos Fijos, así mismo se verificó la carencia de extintores en los ambientes de la Administración Central del Ministerio de Gobierno.

- Prohibiciones sobre el manejo de activos fijos muebles

A través de la entrevista se constató que la Unidad de Activos Fijos tiene conocimiento de las prohibiciones sobre el manejo de activos fijos muebles.

En la observación directa que se efectuó en el Ministerio de Gobierno se pudo constatar que la Unidad de Activos Fijos no cumple a cabalidad con las prohibiciones establecidas sobre el manejo de activos fijos muebles, puesto que la asignación de bienes no se realizó en su totalidad con un documento de entrega, que sirva de respaldo para la entidad.

- Prohibiciones para los servidores públicos sobre el uso de activos fijos muebles

Para conocer de manera objetiva el conocimiento de los funcionarios acerca de las prohibiciones sobre el manejo de activos fijos muebles, se muestra el siguiente cuadro:

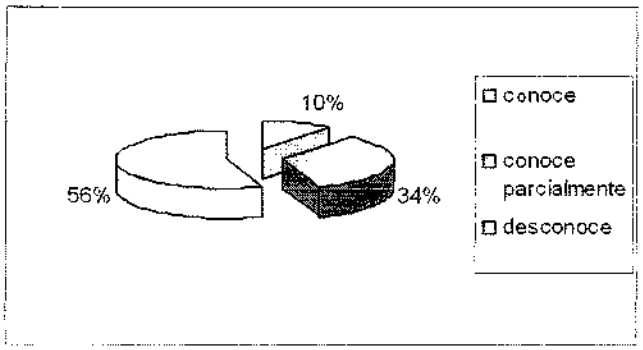
CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS PROHIBICIONES SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

CUADRO Nº 9.5

Conocimiento	Recuento	%
Conoce	3	10%
Conoce parcialmente	10	34%
Desconoce	16	56%
Total	29	100%

Fuente: Elaboración Propia

GRÁFICO Nº 5



El 56% de los funcionarios encuestados del Ministerio de Gobierno desconoce las prohibiciones para los servidores públicos sobre el uso de activos fijos muebles.

El siguiente cuadro muestra el cruce de variables entre el conocimiento de los funcionarios acerca de las prohibiciones del manejo de bienes muebles y la responsabilidad establecida en la Ley Nº 1178 por la no observancia a estas prohibiciones:

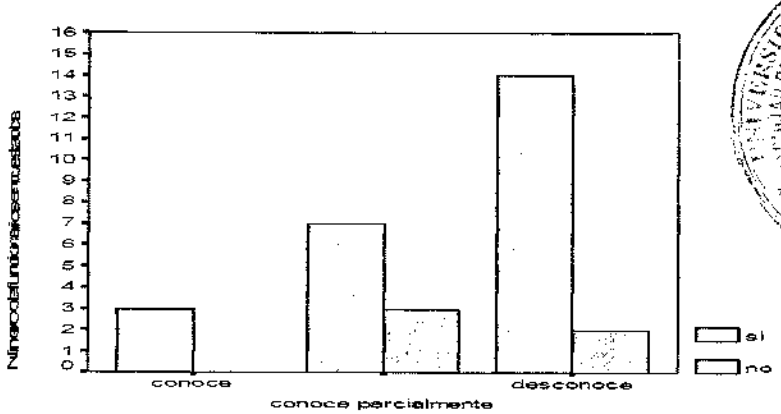
RELACIÓN ENTRE EL CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS PROHIBICIONES SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS Y LA RESPONSABILIDAD ESTABLECIDA EN LA LEY Nº 1178

CUADRO Nº 9.6

		Conocimiento de la Ley Nº 1178		Total
		si	no	
Conocimiento de las prohibiciones sobre el uso de activos fijos muebles	Conoce	3		3
	Conoce parcialmente	7	3	10
	Desconoce	14	2	16
Total		24	5	29

Fuente: Elaboración Propia.

GRÁFICO Nº 6



De los 29 funcionarios encuestados 16 desconocen las prohibiciones sobre el uso de los activos fijos muebles. Sin embargo, de estos 16 funcionarios, 14 conocen la responsabilidad establecida en la Ley Nº 1178 que genera la no observancia a estas prohibiciones.

- **Activos Fijos Inmuebles:**

  - Recepción de Inmuebles

La Unidad de Activos Fijos no interviene en el proceso de recepción de bienes inmuebles.

  - Incorporación al registro de activos fijos inmuebles

Contabilidad demora en pasar la documentación necesaria de los bienes inmuebles adquiridos a la Unidad de Activos Fijos retrasando la incorporación de estos bienes a los registros de la entidad.

  - Registro del derecho propietario

El derecho propietario de los activos fijos inmuebles a nombre del Ministerio de Gobierno no se encuentra actualizado porque existen trámites pendientes que obstaculizan el proceso de actualización.

Existe un 20% de bienes inmuebles que no cuentan con ningún tipo de documentación, en algunos casos en gestiones pasadas se extravió la documentación de estos bienes. También se observó que algunos bienes inmuebles que pertenecen a la entidad tienen como propietarios a personas ajenas al Ministerio de Gobierno.

La Unidad de Activos Fijos actualmente está realizando un seguimiento al saneamiento de la documentación de los bienes inmuebles para que éstos estén registrados en Derechos Reales a nombre del Ministerio de Gobierno.

- Registro de activos fijos inmuebles

La Unidad de Activos Fijos cuenta con un registro de activos fijos inmuebles desactualizado por falta de coordinación con Contabilidad que no informa a esta Unidad de los bienes que ingresan al Ministerio de Gobierno en calidad de propiedad o en custodia.

En el Sistema Informático "SIAF" existen registros duplicados de los activos fijos inmuebles con nombres y apellidos de los responsables de la custodia que no han sido actualizados.

- Asignación de instalaciones y ambientes

La Unidad de Activos Fijos no se encarga de la asignación de instalaciones y ambientes. La asignación de estos bienes para su debido uso y preservación es realizada generalmente por el Director Administrativo, a requerimiento de los Directores de cada área funcional.

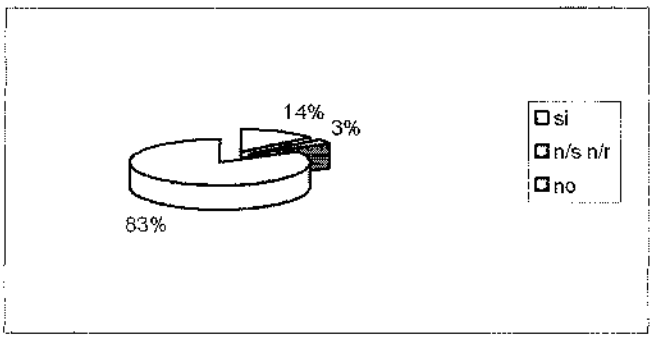
El siguiente cuadro refleja el grado de conocimiento que tienen los funcionarios encuestados acerca del tratamiento que se debe dar a los activos fijos inmuebles:

ASIGNACIÓN DE INSTALACIONES Y/O AMBIENTES

CUADRO Nº 9.7

Conocimiento	Recuento	%
si	4	14%
no	24	83%
n/s n/r	1	3%
Total	29	100%

GRÁFICO Nº 7



Fuente: Elaboración Propia

El 83% de los funcionarios encuestados en la Administración Central del Ministerio de Gobierno, no tienen asignados instalaciones y/o ambientes.

A continuación se presenta el cruce de variables donde se relaciona el conocimiento que tienen los funcionarios encuestados de los procedimientos y/o instructivos para la administración de bienes inmuebles y la asignación de instalaciones y ambientes.

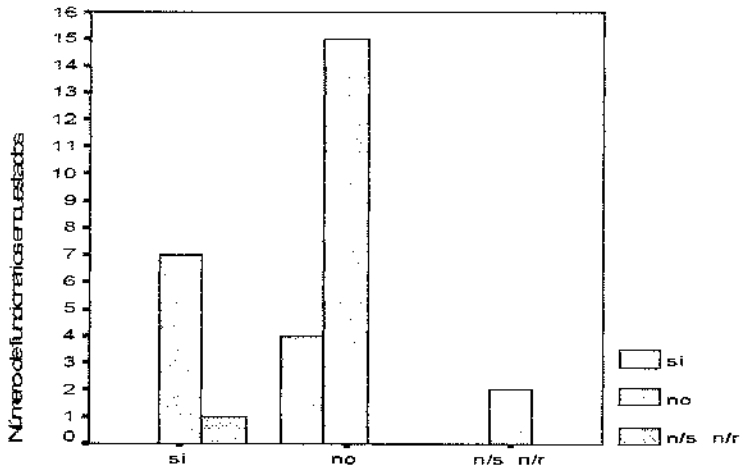
RELACIÓN ENTRE LA ASIGNACIÓN DE AMBIENTES Y EL CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUCTIVOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

CUADRO Nº 9.8

		Asignación de instalaciones y ambientes a los funcionarios			Total
		si	No	n/s n/r	
Conocimiento de los procedimientos y/o instructivos para administrar inmuebles	si		7	1	8
	no	4	15		19
	n/s n/r		2		2
Total		4	24	1	29

Fuente: Elaboración Propia.

GRÁFICO Nº 8



De los 29 funcionarios encuestados sólo 4 tienen asignados instalaciones y/o ambientes, pero ninguno de estos funcionarios conoce la existencia de procedimientos y/o instructivos para la administración de activos fijos inmuebles.

- Mantenimiento de inmuebles

La Unidad de Activos Fijos no cuenta con medidas o instructivos que prevean el mantenimiento de los bienes inmuebles de la entidad, porque esta Unidad no interviene en la administración de bienes inmuebles. A través de la observación de campo que se realizó en el Ministerio de Gobierno se determinó que los funcionarios no conocen de la existencia de medidas de mantenimiento para los activos fijos inmuebles.

- Salvaguarda

La Unidad de Activos Fijos no se encarga de establecer medidas de salvaguarda para los bienes inmuebles del Ministerio de Gobierno. La Dirección Administrativa aseguró los bienes inmuebles de la entidad, pero en algunos casos la documentación de los bienes inmuebles aún está en proceso de legalización por lo que no pueden ser asegurados contra siniestros.

- Inspecciones y control físico de inmuebles

En las inspecciones semestrales que realiza la Unidad de Activos Fijos sólo se encarga del control de la existencia física de los bienes inmuebles, pero no realiza inspecciones acerca de su estado y conservación.

- Prohibiciones sobre el manejo de activos fijos inmuebles

La Unidad de Activos Fijos conoce las prohibiciones sobre el manejo de activos fijos inmuebles, pero no realiza ninguna tarea innerente a la administración de bienes inmuebles, es así que no podría infringir en las prohibiciones establecidas.

b) **DISPOSICIÓN DE BIENES**

La Unidad de Activos Fijos desconoce los aspectos relacionados a cualquier tipo de disposición que se emplee en la entidad. Esta Unidad no elabora informes de recomendación para la disposición o baja de bienes.

El Ministerio de Gobierno no realizó ningún tipo ni modalidad de disposición de bienes.

c) **BAJA DE BIENES**

A través de la observación de campo se pudo constatar que existen bienes registrados en el Sistema Informático y en el registro de activos fijos que:

- Cumplieron su vida útil
- Se encuentran extraviados
- Están desmantelados
- Fueron robados

Sin embargo, estos bienes aún se consideran en los registros contables de la entidad. La Unidad de Activos Fijos a pesar de identificar estos aspectos en

los recuentos físicos que realiza semestralmente no elabora informes de recomendación para la baja de estos bienes.

A través del diagnóstico que se realizó en la Administración Central del Ministerio de Gobierno y en función al objetivo general se obtuvo el siguiente resultado:

"Se observó que no existe coordinación entre la Unidad de Activos Fijos, Contabilidad y la Dirección de Recursos Humanos; además, la documentación de los activos fijos muebles e inmuebles no se encuentra actualizada. Por lo tanto, la Unidad de Activos Fijos actualmente se encuentra en un proceso de actualización de los datos existentes en su libro de registros así como en el Sistema Informático (SIAF), pero este sistema presenta algunas características que obstaculizan este proceso, las mismas que se citan a continuación:

- ✓ Sensibilidad en el manejo del sistema (pérdida de información).
- ✓ No permite trabajar en red para agilizar la actualización.
- ✓ No genera informes por Departamentos.
- ✓ No realiza una distinción clara entre bienes muebles e inmuebles.
- ✓ Acepta codificación no uniformada.
- ✓ Acepta información duplicada."

3.2. CONCLUSIONES

Del análisis de los resultados obtenidos del diagnóstico de la implantación y funcionamiento del sistema de manejo y disposición de activos fijos muebles e inmuebles del Ministerio de Gobierno, se obtuvo las siguientes conclusiones.

a) MANEJO DE BIENES

➢ Activos Fijos Muebles

- Recepción

La recepción de activos fijos muebles no se ajusta a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, porque ningún miembro de la Unidad de Activos Fijos participa en la recepción de bienes muebles que ingresan a la entidad en calidad de propiedad o custodia.

- Asignación

La asignación de activos fijos muebles no ha sido enmarcada según lo estipulado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, puesto que muchos bienes muebles fueron asignados sin una constancia que certifique la tenencia de estos bienes.

- Documento de entrega

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecen que la asignación de bienes debe realizarse mediante un documento de entrega. Sin embargo, existen funcionarios que tienen bajo su custodia bienes muebles sin un documento en el que conste la tenencia del bien, así como la responsabilidad que implica para un funcionario la custodia de un activo fijo mueble; además, no se cuenta con un registro actualizado de esta documentación.

- Liberación de la responsabilidad

A pesar de que existe el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios donde se establece la liberación de responsabilidad, los funcionarios desconocen el mismo, esto se debe a que el contenido de este reglamento no ha tenido una difusión oportuna para su conocimiento.

- Codificación

La codificación utilizada no está uniformada; es decir, la codificación utilizada actualmente no ha sido incorporada totalmente y aún existen bienes que tienen la antigua codificación. Además, se observó que existen bienes que no están codificados.

- Incorporación al registro de activos fijos muebles

La incorporación de bienes muebles al registro de activos fijos no se realiza oportunamente, por la falta de coordinación entre la Unidad de Activos Fijos y Contabilidad que no pasa la documentación necesaria para la incorporación de bienes al registro.

- Registro de activos fijos muebles

Los registros de activos fijos muebles no se encuentran actualizados en el Libro de Activos Fijos ni en el "Sistema de Activos Fijos" (SIAF) de la entidad, porque para la actualización de este libro es necesario contar con la documentación necesaria que muestran los datos requeridos para el registro. Toda esta documentación aún no fue enviada por Contabilidad a la Unidad de Activos Fijos para el registro de bienes muebles.

- Registro del derecho propietario

El registro del derecho propietario de los activos fijos muebles, particularmente del parque automotor, no se encuentra actualizado porque existen trámites pendientes que obstaculizan este proceso.

- Mantenimiento de activos fijos muebles

No existen políticas ni procedimientos para promover el mantenimiento de los activos fijos muebles del Ministerio de Gobierno, porque la Unidad de Activos Fijos no considera como suya esta función.

- Demanda de servicios de mantenimiento

Los funcionarios de la entidad no demandan servicios de mantenimiento para los activos fijos muebles, porque no conocen la existencia de instructivos que determinen este aspecto, sólo solicitan servicios de reparación para los bienes que están bajo su custodia.

- Salvaguarda de activos fijos muebles

No se cumplen los instructivos establecidos por la Unidad de Activos Fijos referentes a las medidas de salvaguarda de bienes muebles, ya que los funcionarios no toman en cuenta los mismos y ponen en riesgo de pérdida, robo y daño los bienes bajo su custodia.

- Prohibiciones sobre el manejo de activos fijos muebles

La Unidad de Activos fijos conoce las prohibiciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, pero no cumple a cabalidad estas prohibiciones, pudiendo observarse este aspecto en la existencia de funcionarios que hacen uso de activos fijos muebles sin un documento que certifique su custodia.

- Prohibiciones para los servidores públicos sobre el uso de activos fijos muebles

Los funcionarios no conocen la totalidad de las prohibiciones para los servidores públicos sobre el uso de activos fijos muebles, a pesar de conocer la responsabilidad establecida en la Ley Nº 1178 (Ley SAFCO).

➢ **Activos Fijos Inmuebles**

- Recepción de inmuebles

La recepción de los activos fijos inmuebles no se enmarca en lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y

su Reglamento Específico, porque no se realiza una evaluación de las condiciones técnicas del inmueble.

- Incorporación al registro de activos fijos inmuebles

La incorporación de los bienes inmuebles al registro de activos fijos no se realiza de manera oportuna, porque la documentación de bienes en custodia o adquiridos por la entidad no es enviada a la Unidad de Activos Fijos como un proceso regular. Al contrario, es la Unidad quien solicita el envío de esta documentación cuando constata su existencia en los recuentos físicos.

- Registro del derecho propietario

Existen deficiencias en el registro del derecho propietario por la falta de documentación de algunos bienes inmuebles; sin embargo, la Unidad de Activos Fijos está realizando un seguimiento al saneamiento de esta documentación.

- Registro de activos fijos inmuebles

No existe un registro actualizado de los bienes inmuebles en el Libro de Registros ni en el Sistema de Activos Fijos, porque la documentación de muchos inmuebles aún está en proceso.

- Asignación de instalaciones y ambientes

La Unidad de Activos Fijos desconoce el procedimiento de asignación de bienes inmuebles porque no interviene en la administración de estos activos. La Dirección Administrativa es quien tiene asignada esta función.

- Mantenimiento de inmuebles

Los funcionarios no conocen la existencia de medidas de mantenimiento para los activos fijos inmuebles.

- Salvaguarda

No existen medidas para evitar la pérdida del derecho propietario de los bienes inmuebles de la entidad, como muestra de esto es que existen bienes inmuebles con documentación sin sanear.

- Inspecciones y control físico de inmuebles

La Unidad de Activos Fijos no realiza inspecciones acerca del estado y conservación de los bienes inmuebles para informar a la Dirección Administrativa porque no consideran esta tarea parte de sus funciones. Esta Unidad sólo se limita a recontar físicamente los activos fijos inmuebles.

- Prohibiciones sobre el manejo de activos fijos inmuebles

Siendo limitada la participación de la Unidad de Activos Fijos en la administración de activos fijos inmuebles, no se conoce del cumplimiento de las prohibiciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico.

b) **DISPOSICIÓN DE BIENES**

En el Ministerio de Gobierno no se realizó ninguna modalidad de disposición de bienes.

c) **BAJA DE BIENES**

La baja de bienes no se realiza como lo establecen las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico del Ministerio de Gobierno porque a pesar que algunos bienes cumplen con las condiciones para ser dados de baja, éstos aún figuran en los registros contables y de bienes. La Unidad de Activos Fijos no elabora informes de recomendación para la baja de bienes.

Después de establecer las conclusiones en función a los objetivos específicos planteados, se llegó a determinar la siguiente conclusión general:

"La falta de coordinación entre la Unidad de Activos Fijos, Contabilidad y Recursos Humanos, la existencia de algunos activos fijos sin documentación y las deficiencias en el Sistema Informático "SIAF" obstaculizan el proceso de actualización de registros de activos fijos, así como el control en la administración."

3.3. RECOMENDACIONES

Producto de los resultados y las conclusiones de la investigación se establece las siguientes recomendaciones:

a) MANEJO DE BIENES

Activos Fijos Muebles

- Recibir activos fijos muebles según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, donde se señala que estos bienes deben ser recepcionados por la Unidad de Activos Fijos. Esta unidad al participar en el proceso de recepción podrá incorporar de manera rápida y oportuna estos bienes a los registros de activos fijos de la entidad.

- Asignar activos fijos muebles según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; es decir, que todas las asignaciones de bienes deben realizarse por la Unidad de Activos Fijos, generando la correspondiente responsabilidad por la custodia del bien a través de un documento que certifique esta tenencia. (Ver Anexo 3)

- Regularizar la documentación de la tenencia de bienes para generar la responsabilidad establecida en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. En los recuentos semestrales que se realiza en la entidad se debe también verificar si los datos de los custodios son

correctos para poder actualizar los registros; además, se debe enviar una carta a la Dirección de Recursos Humanos donde se solicite comunicar de manera oportuna a la Unidad de Activos Fijos de todas las incorporaciones, transferencias o retiro de personal. (Ver Anexo 4)

- Difundir el contenido del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, donde se establece la liberación de responsabilidad para los funcionarios que devuelven bienes bajo su custodia. Se debe emitir instructivos administrativos donde se realce la importancia de conocer el contenido del mismo.

- Uniformar la codificación de los activos fijos de la entidad incorporando de manera definitiva el formato de codificación desarrollado en el Ministerio de Gobierno; además, se debe actualizar los registros de activos fijos con la nueva codificación.

- Registrar de manera oportuna y eficiente los activos fijos muebles al registro físico y contable de la entidad. La incorporación al registro de activos fijos será más eficiente cuando la Unidad de Activos Fijos participe de manera directa en la recepción de bienes muebles.

- Actualizar los registros de activos fijos y el Sistema informático "SIAF" de la entidad. Para esto es necesario actualizar primero la documentación (copias de los documentos mercantiles de los bienes, kárdex para el registro de activos fijos, actas de entrega y recepción, actas de transferencia interna, actas de entrega y recepción de vehículos con cláusula penal y actas de baja de bienes), para poder acelerar la corrección de datos en los registros de la entidad. (Ver Anexo 5)

- Regularizar, con brevedad, la documentación de los bienes muebles para proceder al registro del derecho propietario. La Unidad de Activos Fijos debe realizar un seguimiento exhaustivo del saneamiento de la documentación legal del parque automotor hasta concluir estos trámites e informar a la Dirección

Administrativa para que ésta registre el derecho propietario de estos bienes a nombre de la entidad.

- La Unidad de Activos Fijos debe establecer políticas y procedimientos para promover el mantenimiento preventivo de los activos fijos muebles del Ministerio de Gobierno, a través de un cronograma que establezca las fechas para que los bienes muebles, que así lo requieran, accedan a esta iniciativa.

- Desarrollar instructivos administrativos para que los funcionarios demanden servicios de mantenimiento para los bienes que están bajo su custodia.

- Ejercer un mayor control en el cumplimiento de las medidas de salvaguarda desarrolladas por la Unidad de Activos Fijos. Además, se debe desarrollar e implantar más medidas para salvaguardar los bienes muebles de la entidad; por ejemplo, es importante la instalación de extintores en los ambientes del Ministerio de Gobierno.

- La Unidad de Activos Fijos debe perfeccionar los aspectos relacionados a la asignación de bienes a los funcionarios de la entidad para poder dar total cumplimiento a las prohibiciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

- Emitir circulares en los que se dé a conocer las prohibiciones para los funcionarios públicos sobre el manejo de activos fijos muebles. Estas circulares evitarán que los funcionarios cometan errores en el manejo de los bienes que están bajo su custodia y, en consecuencia, evitarán que se genere en su contra las responsabilidades establecidas en la Ley 1178 (Ley SAFCO).

Activos Fijos Inmuebles

- Participar en la comisión de recepción de bienes inmuebles, conformada de acuerdo al Art. 33° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para obtener la documentación respectiva (fotocopias de

documentos mercantiles) y registrar oportunamente los bienes inmuebles de la entidad.

- Incorporar los bienes inmuebles al registro de activos fijos de manera oportuna. Con la participación de la Unidad de Activos Fijos en la comisión de recepción de bienes inmuebles, este registro se realizará con mayor agilidad.

- La Unidad de Activos Fijos debe realizar un seguimiento exhaustivo de los trámites pendientes de los bienes inmuebles e informar de la conclusión de éstos a la Dirección Administrativa para que ésta registre el Derecho Propietario de los bienes a nombre del Ministerio de Gobierno. De esta manera, la Unidad de Activos Fijos podrá actualizar los registros del derecho propietario de activos fijos inmuebles de la entidad.

- Después de sanear toda la documentación de los bienes inmuebles, éstos deben ser registrados de manera inmediata en el libro de registros y en el Sistema de Activos Fijos con todos los datos exigidos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

- La Unidad de Activos Fijos debe participar en el proceso de asignación de activos fijos inmuebles para emitir las respectivas actas de entrega y recepción; además, inspeccionar el debido uso y preservación del bien.

- Establecer y difundir medidas de mantenimiento para los activos fijos inmuebles, a través de un cronograma que debe ser desarrollado en función a las características de los bienes inmuebles, para conservar éstos en condiciones favorables.

- Efectuar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, como lo establece el Art. 138° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para salvaguardarlos contra pérdidas del derecho propietario. Posteriormente se

debe realizar el registro de estos bienes a nombre de la entidad y asegurarlos contra siniestros.

- La Unidad de Activos Fijos, además de realizar los recuentos físicos de inmuebles, debe elaborar un informe del estado de estos bienes a la Dirección Administrativa para mantener la funcionalidad de los activos fijos inmuebles.

- La Unidad de Activos Fijos debe realizar inspecciones sobre el cumplimiento de las prohibiciones establecidas, sobre el manejo de activos fijos inmuebles, en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

b) DISPOSICIÓN DE BIENES

- Se recomienda considerar la disposición como una opción, en los casos que amerite.

c) BAJA DE BIENES

- La Unidad de Activos Fijos debe elaborar informes de recomendación de baja de bienes cuando identifique, en los recuentos físicos semestrales, que un bien cumple con las características para ser dado de baja. Los bienes identificados deben ser dados de baja inmediatamente, cumpliendo con lo establecido en el Art. 66° del Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios.

En función a la conclusión general obtenida se establece la siguiente recomendación:

- Mejorar la coordinación a través de la participación activa entre las diferentes áreas funcionales de la entidad para poder acceder a documentación oportuna y actualizada; y, desarrollar un Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles que supere las deficiencias encontradas en el SIAF y acelere el proceso de actualización de los registros.

MATRIZ DE RESULTADOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	SUBVARIABLES	RESULTADOS	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
1. Realizar el diagnóstico de la implantación y funcionamiento del Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Ministerio de Gobierno.	**MANEJO** **Activos Fijos Muebles** • Recepción	La Unidad de Activos Fijos no está presente en la recepción de estos bienes.	La recepción de activos fijos muebles no se ajusta a lo establecido en las NBSABS.	Realizar la recepción de bienes muebles según lo establecido en las NBSABS.
	• Asignación	En gestiones pasadas no se ha seguido el procedimiento para la asignación de bienes.	Muchos bienes muebles fueron asignados sin una constancia que certifique su tenencia.	Asignar activos fijos muebles generando la correspondiente responsabilidad.
	• Documento de Entrega	El 52% de los funcionarios no tiene asignados activos mediante un documento	Existen funcionarios que tienen bajo su custodia bienes sin una constancia.	Regularizar la documentación de la tenencia de los bienes.
	• Liberación de responsabilidad	El 59% de los funcionarios no conoce el procedimiento de liberación de responsabilidad.	Los funcionarios desconocen el contenido del Reglamento Específico del SABS.	Difundir el contenido del Reglamento Específico del SABS.
	• Codificación	Existe dos formatos tipos de codificación.	La codificación utilizada no está uniformada.	Incorporar un formato definitivo de codificación.
	• Incorporaciones al registro de activos fijos muebles	Contabilidad demora aprox. un semestre en pasar la documentación, retrasando la incorporación al registro.	La incorporación de bienes muebles al registro de activos fijos no se realiza oportunamente.	Realizar el registro físico y contable de los activos fijos muebles de manera oportuna y eficiente.
	• Registro de activos fijos muebles	La Unidad de Activos Fijos cuenta con registros de activos desactualizados.	Para la actualización de los registros es necesario contar con toda la documentación.	Actualizar los registros de activos fijos y el Sistema informático "SIAF".

	• Registro del derecho propietario	Existen trámites pendientes en el derecho propietario de bienes de la entidad.	El registro del derecho propietario no se encuentra actualizado.	Regularizar de manere oportuna la documentación de los bienes muebles.
	• Mantenimiento de activos fijos muebles	La Unidad de Activos Fijos no ha establecido políticas y procedimientos de mantenimiento.	No existen políticas ni procedimientos para promover el mantenimiento de los bienes de la entidad.	La Unidad de Activos Fijos debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento.
	• Demanda de servicios de mantenimiento	El 69% de los funcionarios afirma demandar servicios de mantenimiento.	Los funcionarios desconocen el procedimiento de demanda de este servicio.	Desarrollar instructivos para que los funcionarios demanden servicios de mantenimiento.
	• Salvaguarda de activos fijos muebles	Los funcionarios de la entidad no toman en cuenta las instrucciones de salvaguarda.	No se cumplen los instructivos de salvaguarda poniendo en riesgo los bienes de la entidad.	Ejercer un mayor control en el cumplimiento de las medidas de salvaguarda.
	• Prohibiciones sobre el manejo de activos fijos muebles	La Unidad de Activos Fijos no cumple con las prohibiciones establecidas.	Existen funcionarios que hacen uso de activos sin un documento de entrega.	Perfeccionar los aspectos relacionados a la asignación de bienes.
	• Prohibición para los servidores públicos sobre el uso de activos fijos muebles	El 56% de los funcionarios desconoce las prohibiciones sobre el uso de activos.	A pesar, de conocer la responsabilidad establecida en la Ley Nº 1178, los funcionarios desconocen las prohibiciones sobre su uso.	Emitir circulares en los que se dé a conocer las prohibiciones sobre el manejo de los bienes.
	Activos fijos inmuebles			
	• Recepción	La Unidad de Activos Fijos no interviene en el proceso de recepción de bienes inmuebles.	La recepción de activos fijos inmuebles no se enmarca en lo establecido en las NBSABS.	Participar en la comisión de recepción para obtener la documentación respectiva.
	• Incorporación al registro de activos fijos inmuebles	La falta de documentación necesaria demora el registro de bienes inmuebles.	La incorporación de los bienes inmuebles no se realiza de manera oportuna.	Incorporar los bienes inmuebles al registro de activos oportunamente.

	• Registro del derecho propietario	El derecho propietario de los bienes inmuebles aún tiene trámites pendientes.	El registro del Derecho Propietario de inmuebles está desactualizado.	Realizar el seguimiento de los trámites pendientes y actualizar los registros.
	• Registro de activos fijos inmuebles	La documentación de muchos bienes inmuebles aún está en proceso.	La Unidad de Activos Fijos tiene un registro de bienes inmuebles desactualizado.	Sanear la documentación de los bienes inmuebles y registrarlos inmediatamente.
	• Asignación de instalaciones y ambientes	La Unidad de Activos Fijos no se encarga de la asignación de inmuebles.	La Unidad de Activos Fijos desconoce el procedimiento de asignación de inmuebles.	Participar en el proceso de asignación y emitir actas de entrega.
	• Mantenimiento de inmuebles	La Unidad de Activos Fijos no cuenta con instructivos de mantenimiento.	Los funcionarios no conocen la existencia de medidas de mantenimiento.	Establecer y difundir medidas de mantenimiento a través de un cronograma.
	• Salvaguarda	La documentación de los bienes inmuebles aún está en proceso de legalización.	No existen medidas para evitar la pérdida del derecho propietario de los inmuebles.	Sanear la documentación para salvaguardar los bienes de la entidad y asegurarlos.
	• Inspecciones y control físico de inmuebles	La Unidad de Activos Fijos no inspecciona el estado y conservación de inmuebles.	La Unidad de Activos Fijos se limita a recontar físicamente los inmuebles.	Elaborar informes del estado de los inmuebles a la Dirección Administrativa.
	• Prohibiciones sobre el manejo de activos fijos inmuebles	La Unidad de Activos Fijos no participa en la administración de inmuebles	No se conoce del cumplimiento de las prohibiciones establecidas.	Realizar inspecciones sobre el cumplimiento de las prohibiciones establecidas
	DISPOSICIÓN	La Unidad de Activos Fijos desconoce los aspectos relacionados a la disposición	En el Ministerio de Gobierno no se realizó ninguna modalidad de disposición.	Considerar la disposición como una opción, en los casos que amerite.
	BAJA DE BIENES	Existen bienes registrados en el "SIAF" y en el registro de activos fijos que deberían ser dados de baja.	La baja de bienes no se cumple en función a lo establecido en las NBSABS y su Reglamento Específico.	Elaborar informes de recomendación de baja de bienes identificados.

Fuente: Elaboración Propia con base en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA

4.1. INTRODUCCIÓN

En consideración al objetivo general y a la problemática planteada en el presente trabajo, corresponde en este capítulo desarrollar el "Diseño de un Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles para el Ministerio de Gobierno", basado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y los patrones de comportamiento observados en la recepción, asignación, manejo, codificación, registro, mantenimiento, salvaguarda, control y disposición, de manera que éste apoye a la entidad en el desenvolvimiento de sus actividades diarias.

En consecuencia, este capítulo tiene como finalidad desarrollar la propuesta que pretende contribuir a mejorar la mencionada problemática a partir del diagnóstico y diseño conceptual de un Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos, como un instrumento o medio facilitador de la administración de activos fijos, además de proponer un formato de codificación.

4.2. OBJETIVOS

"Desarrollar una herramienta eficiente, válida y confiable, capaz de facilitar el proceso de administración de activos fijos del Ministerio de Gobierno, a través del diseño conceptual de un Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos, cuyo principal objetivo sea generar información actualizada para facilitar el desenvolvimiento de las actividades de recepción, asignación, manejo, codificación, registro, mantenimiento, salvaguarda, control y disposición".

4.3. ALCANCES

El Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos se aplicará en la Unidad de Activos Fijos del Ministerio de Gobierno. Asimismo, tomando en cuenta el enfoque

sistémico de la presente propuesta, el alcance de la misma está compuesto de cuatro etapas esenciales que son:

a. El análisis (diagnóstico) actual de la entidad.

b. El desarrollo del diseño del sistema.

c. La programación y ;

d. La implantación o puesta en marcha.

El presente trabajo, está dirigido al desarrollo de las dos primeras etapas, la primera presentada en el capítulo III y la segunda que se expone más adelante.

El desarrollo de las dos últimas etapas referidas a la programación e implantación o puesta en marcha, serán elaboradas por expertos en la materia de sistemas (Licenciados en Informática y/o Programadores de Sistemas) y el Ministerio de Gobierno respectivamente.

4.4. RESUMEN EJECUTIVO

En el primer capítulo del presente trabajo, principalmente, se puntualizó el problema identificado en el Ministerio de Gobierno relacionado al manejo y disposición de activos fijos muebles e inmuebles, lo que dio lugar a establecer los objetivos y metodología de investigación.

Posteriormente, para sustentar teóricamente el estudio, se abarcaron los temas relacionados a la normativa vigente como la Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley SAFCO), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico, el contenido conceptual de términos utilizados y la descripción de los aspectos más relevantes del Ministerio de Gobierno.

A través del diagnóstico realizado en el Ministerio de Gobierno se obtuvo resultados que, sin duda alguna, fundamentan la existencia real del problema,

resultados que dieron lugar a las conclusiones y recomendaciones que sirvieron de base para desarrollar el diseño conceptual de un "Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles". Este sistema superará aquellas deficiencias encontradas en el sistema actual "SIAF", además de acelerar el proceso de actualización de información por el que está atravesando la Unidad de Activos Fijos por lo que también se elaboró una propuesta de codificación (Ver Anexo 6), y un Manual de Funciones. (Ver Anexo 7)

4.5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

SISTEMA DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS "SIMDAF"

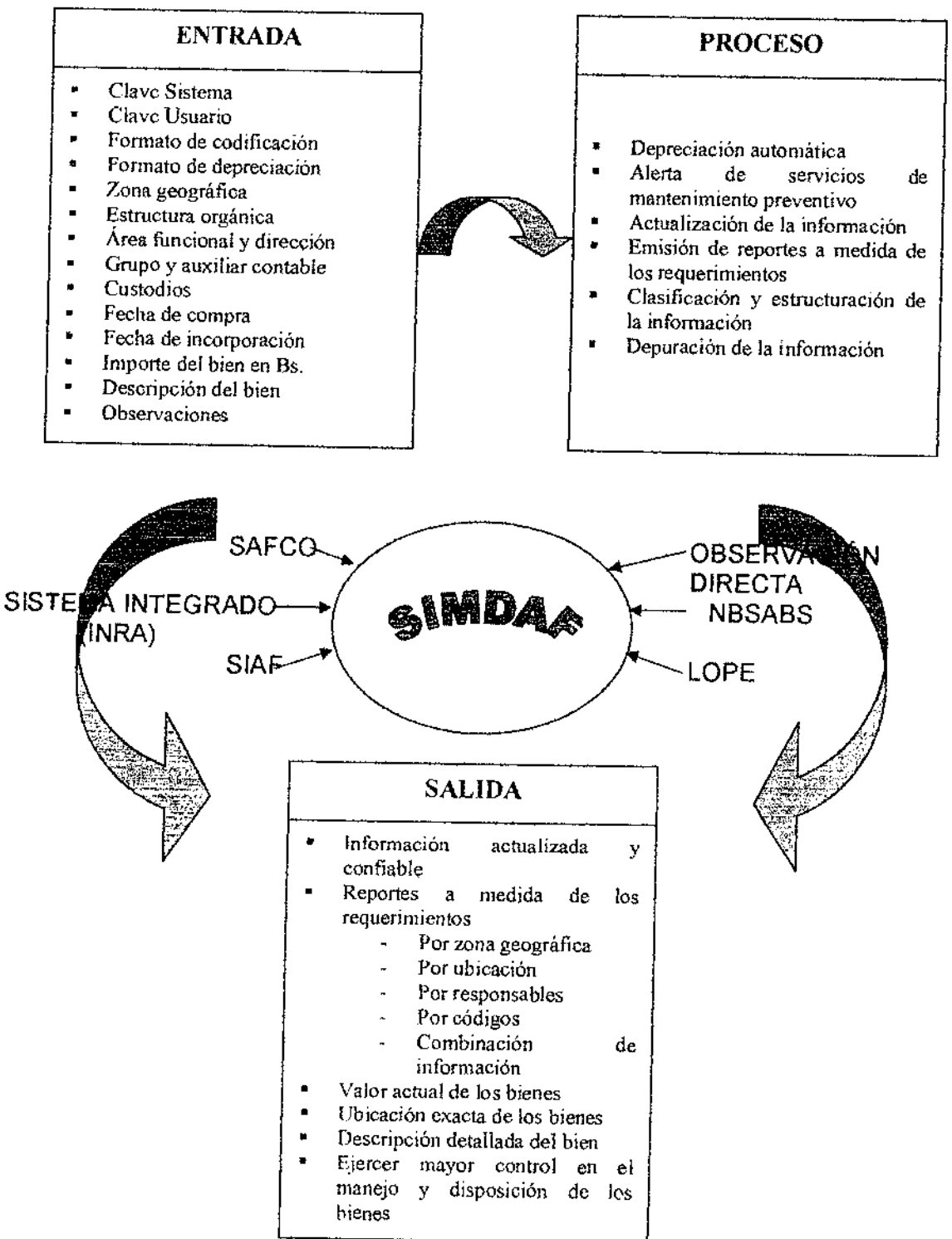
Para el manejo y administración de Activos Fijos se debe mantener los siguientes documentos actualizados y estructurados:

- ✓ Registro de Activos Fijos Muebles e Inmuebles.
- ✓ Tener copias de comprobantes de compra y/o tenencia del bien.
- ✓ Kardex para el Registro de Activos Fijos.
- ✓ Acta de Entrega y Recepción de Activos Fijos.
- ✓ Acta de Entrega de Activos Fijos.
- ✓ Acta de Transferencia Interna Activos Fijos.
- ✓ Acta de Entrega-Recepción de vehículo con cláusula penal.
- ✓ Orden de Salida para Reparación de Activos Fijos.
- ✓ Baja de Activos Fijos.

Además de contar con estos documentos, la Unidad de Activos Fijos debería mantener una estrecha relación con las demás áreas funcionales de la entidad para lograr un mejor desempeño en la recolección de información; de esta manera, mantener actualizados los registros de activos fijos.

El diseño conceptual del sistema propuesto tendrá la siguiente estructura:

MODELO GRÁFICO
"SISTEMA DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES"



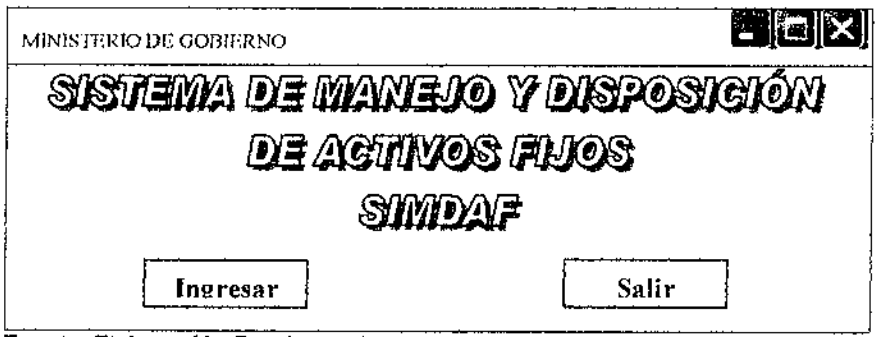
SISTEMA DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

1. Pantalla de Presentación del SIMDAF

El Sistema desplegará una Pantalla de Presentación del "SIMDAF".

PANTALLA Nº 1

PRESENTACIÓN DEL SIMDAF



Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

Esta pantalla presenta dos opciones:

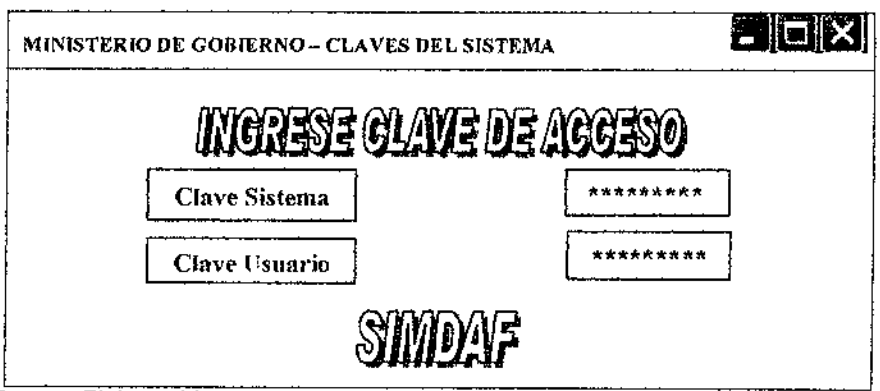
- **Ingresar:** que dará acceso al sistema.
- **Salir:** que nos permite abandonar el sistema.

2. Pantalla de Seguridad de Acceso

Esta pantalla presenta la seguridad del Sistema, la misma que exigirá dos claves de acceso para el ingreso a la siguiente pantalla. Estas claves permitirán que sólo el personal autorizado tenga acceso al Sistema.

PANTALLA Nº 2

SEGURIDAD DE ACCESO AL SISTEMA



Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

- La primera clave será general para todos los usuarios del Sistema.
- La segunda clave es el password particular de cada uno de los usuarios responsables de la Administración de Activos Fijos.

Si el usuario no estuviese habilitado para ingresar al Sistema o ingrese de manera equivocada la clave y/o password, recibirá un mensaje de error en la pantalla.

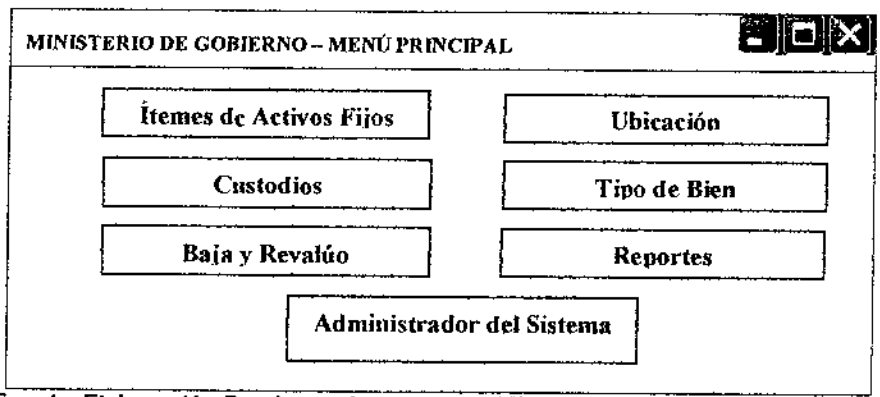
3. Pantalla de Menú Principal

En esta pantalla, el Sistema está preparado para ingresar a la opción seleccionada conforme a las necesidades del usuario.

Se presenta como menú principal seis opciones definidas, las mismas que tendrán la utilidad de ingreso directo a las tareas a desarrollar.

PANTALLA Nº 3

MENÚ PRINCIPAL



Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

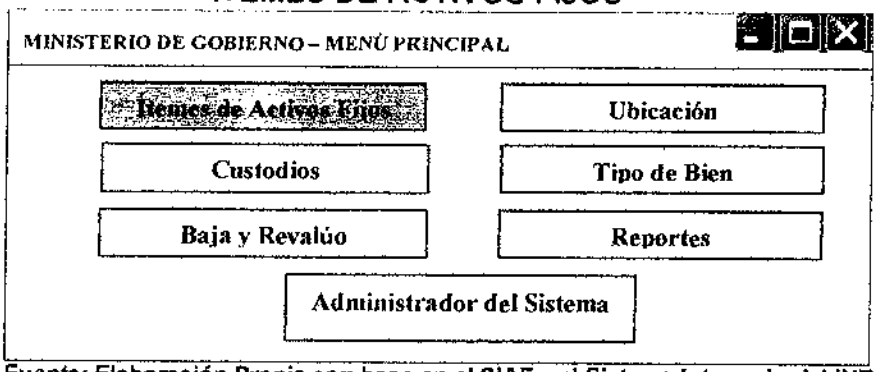
Las entradas de información en el "SIMDAF" se desplegarán mediante la presentación de pantallas, las mismas que se muestran a continuación en orden progresivo de los procesos de Administración de Activos Fijos.

3.1. Pantalla de Ítemes de Activos Fijos

Esta pantalla contiene una lista con la información de cada Activo Fijo con que cuenta la entidad. Para ingresar a esta pantalla se hace clic en "Ítemes de Activos Fijos" del Menú Principal.

PANTALLA Nº 3.1.

ÍTEMES DE ACTIVOS FIJOS



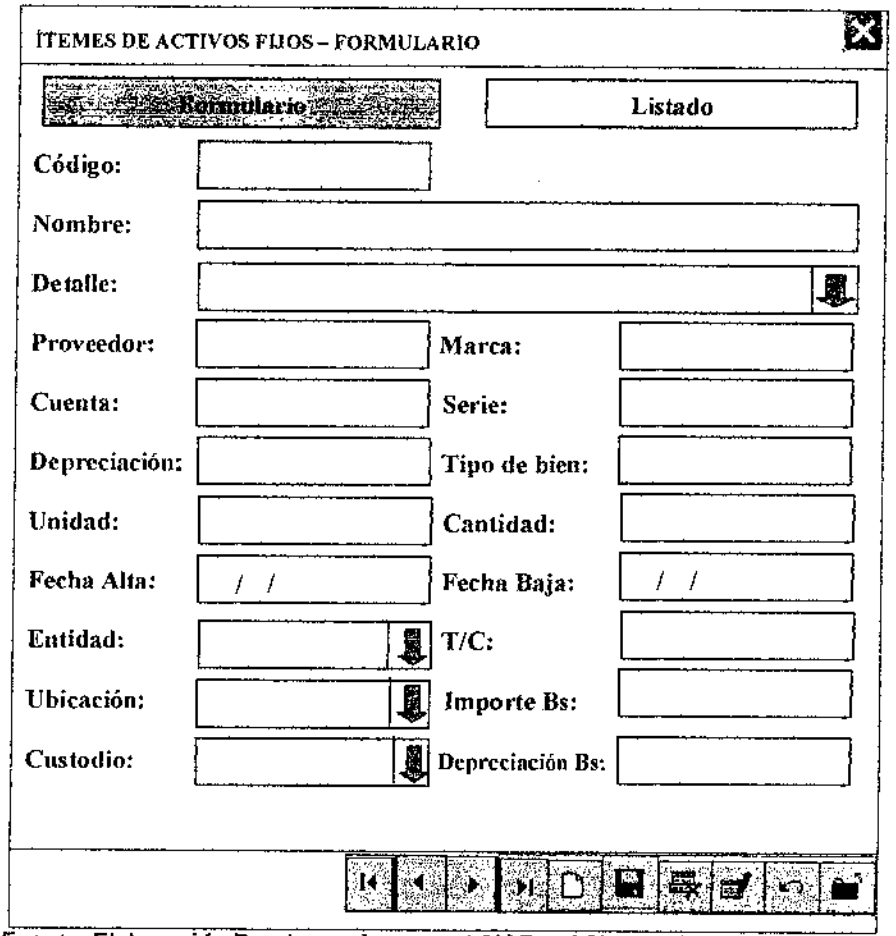
Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

Después de realizado este procedimiento se desplegará la siguiente pantalla:

3.1.A. Pantalla de Ítemes de Activos Fijos - Formulario

PANTALLA Nº 3.1.A.

ÍTEMES DE ACTIVOS FIJOS - FORMULARIO



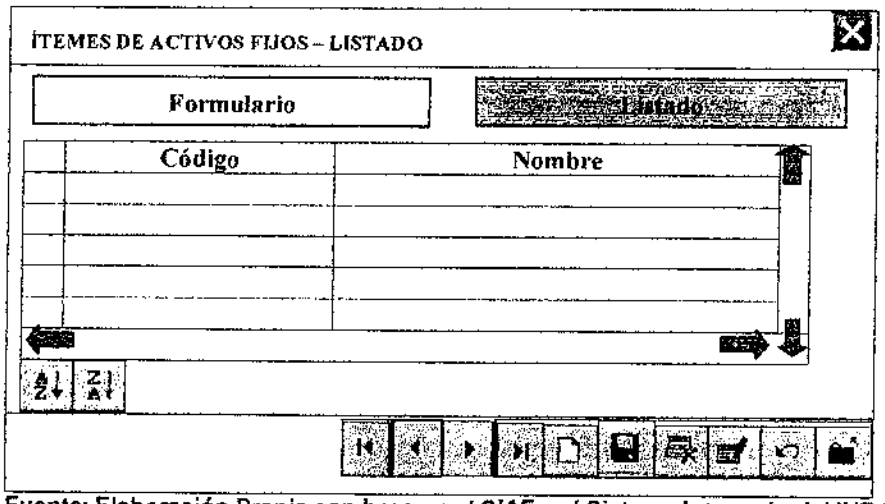
Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

Este formulario permite registrar cada uno de los activos fijos muebles e inmuebles de la entidad con toda la información necesaria para su administración.

3.1.B. Pantalla de Ítemes de Activos Fijos – Listado

PANTALLA Nº 3.1.B.

ÍTEMES DE ACTIVOS FIJOS - LISTADO



Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

Esta pantalla permite obtener una lista completa de los activos fijos muebles e inmuebles por orden alfabético o por orden correlativo en función al código.

En la parte inferior de estas pantallas se tiene a disposición el siguiente navegador:

Este navegador cuenta con los siguientes comandos:

 Ir al primer registro.

 Ir al anterior registro.

 Ir al siguiente registro

 Ir al último registro.

 Agregar un nuevo registro.

 Guardar los cambios.

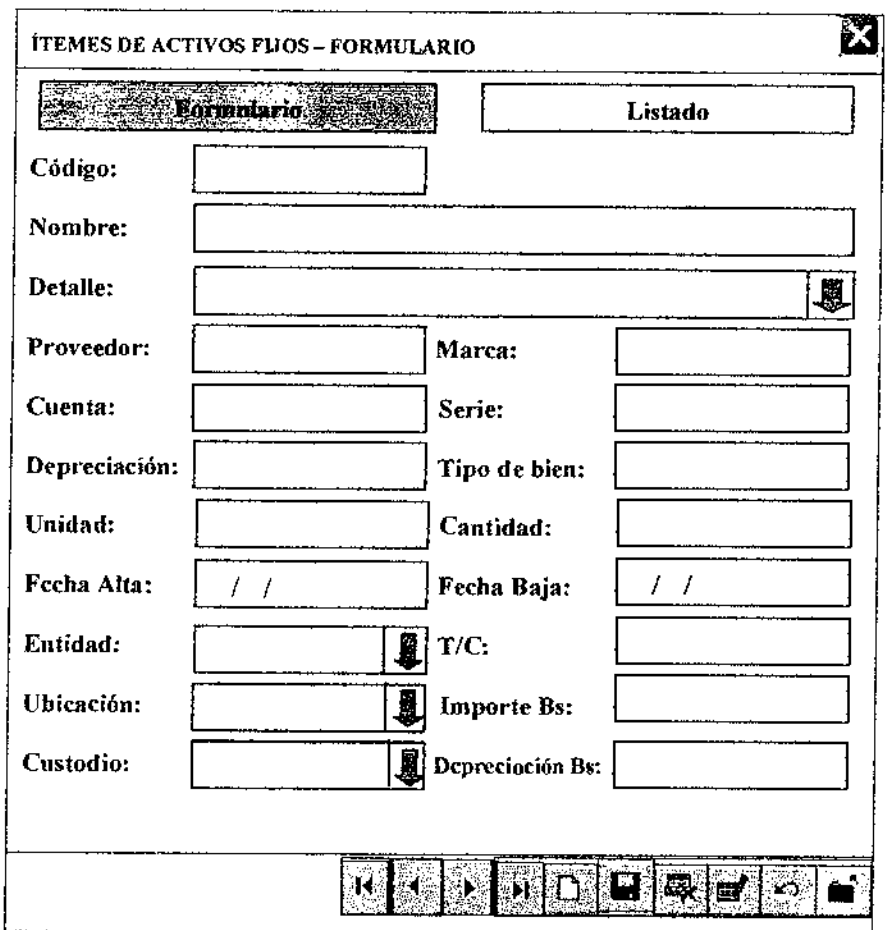
 Eliminar el registro actual.

 Editar el registro actual.

 Cancelar los cambios realizados.

 Cerrar el formulario.

Cuando se edita o se crea un nuevo registro, las casillas se habilitan y cambian de color, así también los botones comandos de guardar y cancelar del navegador se habilitan, y los demás se deshabilitan.



Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

De esta manera se pueden realizar los cambios necesarios, los cuales pueden ser guardados o cancelados.

Procedimientos del Navegador

El Navegador cuenta con las opciones de: Agregar un Nuevo Registro, Editar un Registro y Eliminar el Registro Actual que se detallan a continuación:

a) Agregar un registro

Para agregar un nuevo registro se debe seguir los siguientes pasos:

1. Hacer un clic en el botón "Nuevo".
2. Llenar todas las casillas vacías del registro.
3. Hacer un clic en el botón "Guardar cambios".

b) Editar un registro

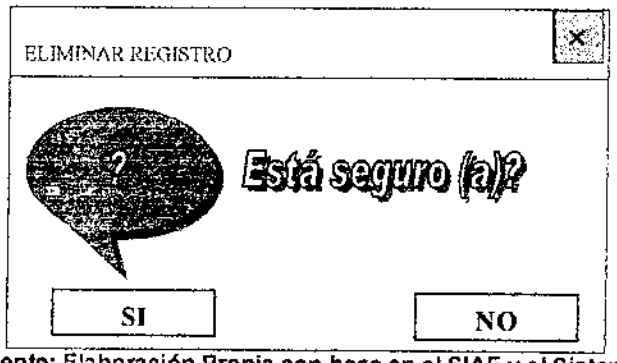
Para modificar un registro existente, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Hacer un clic en el botón "Editar".
2. Modificar las casillas del registro.
3. Hacer un clic en el botón "Guardar cambios".

c) Eliminar un registro

Para eliminar un registro existente, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Hacer un clic en el botón "Eliminar".
2. Confirmar la eliminación del registro.



Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

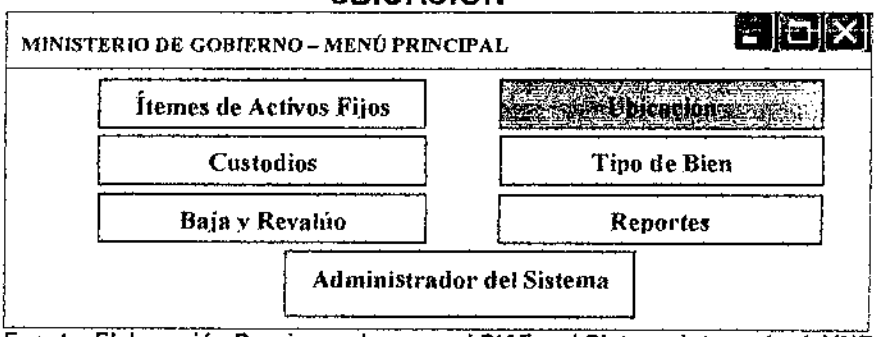
3.2. Pantalla de Ubicación

Esta pantalla contiene la lista de las posibles ubicaciones de los diferentes Activos Fijos pertenecientes a la entidad.

Para acceder a esta tabla hacer clic en "Ubicación" del menú principal:

PANTALLA Nº 3.2.

UBICACIÓN

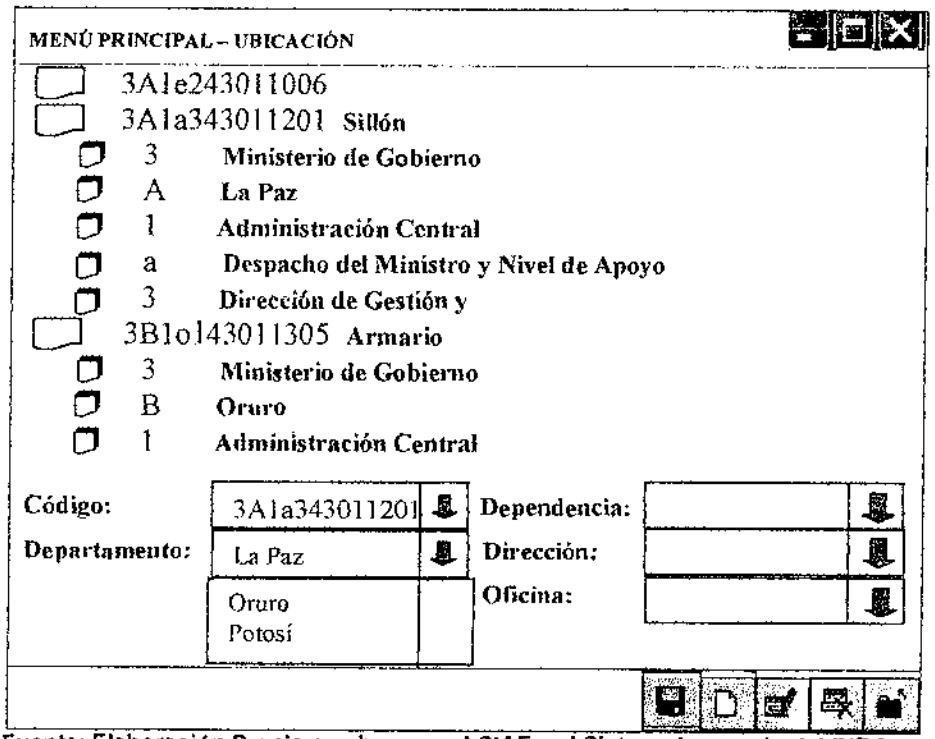


Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

Después de realizado este procedimiento aparecerá la siguiente pantalla:

PANTALLA Nº 3.2.1.

UBICACIÓN



Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

- **Ubicación mediante código**

Si se cuenta con el código del activo, éste se debe introducir en la casilla del **Código**. Con este dato la pantalla desplegará la ubicación exacta y detallada del activo.

- **Ubicación por Zona Geográfica**

Cuando se selecciona la opción en la casilla de **Departamento,** la pantalla desplegará todos los activos que existen en ese departamento, además de su ubicación exacta.

- **Ubicación por Dependencias**

Cuando se seleccione una opción en la casilla de **Dependencia,** la pantalla desplegará todos los activos que existen en esa Dependencia, además de su ubicación exacta.

- **Ubicación por Dirección**

Cuando se seleccione una opción en la casilla de **Dirección,** la pantalla desplegará todos los activos que existen en esa Dirección, además de su ubicación exacta.

- **Ubicación por Oficina**

Cuando se seleccione una opción en la casilla de **Oficina,** la pantalla desplegará todos los activos que existen en esa Oficina, además de su ubicación exacta.

Procedimientos del Navegador

a) Agregar un nuevo Registro

Para agregar un registro se debe seguir los siguientes pasos:

1. Hacer un clic en el botón "Nuevo" (opcional).
2. En la casilla de código, introducir el código completo.
3. Introducir el nombre del elemento en la casilla correspondiente.
4. Hacer un clic en el botón "Guardar cambios".

b) Editar un registro existente

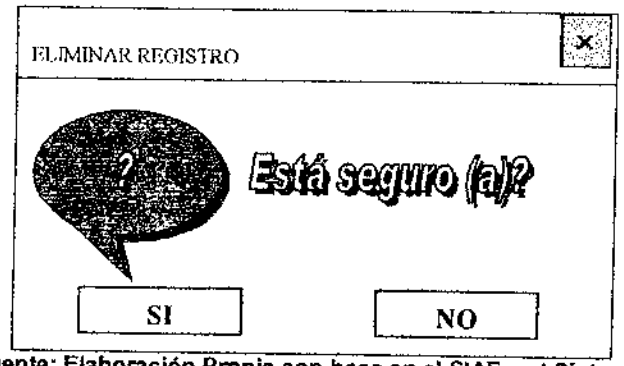
Para editar las propiedades de un registro existente se deben seguir los siguientes pasos:

1. Hacer un clic en el botón "Editar".
2. Buscar el registro de la lista y seleccionarlo (hacer un clic en el elemento).
3. Cambiar las propiedades del registro (exceptuando el código).
4. Hacer un clic en el botón "Guardar cambios".

c) Eliminar un registro

Para eliminar un registro, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Buscar el registro o el elemento de la lista, seleccionarlo (hacer un clic en el elemento).
2. Hacer un clic en el botón "Eliminar".
3. Confirmar la eliminación del registro.



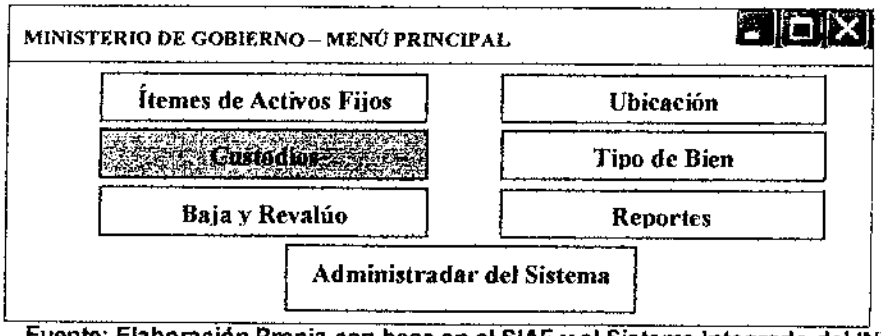
Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

3.3. Pantalla de Custodios de Activos Fijos

Esta tabla contiene la lista de los custodios o responsables de los diferentes Activos Fijos pertenecientes a la entidad con la información necesaria de cada uno de ellos. Para acceder a esta tabla hacer clic en "Custodios" del menú principal:

PANTALLA Nº 3.3.

CUSTODIOS



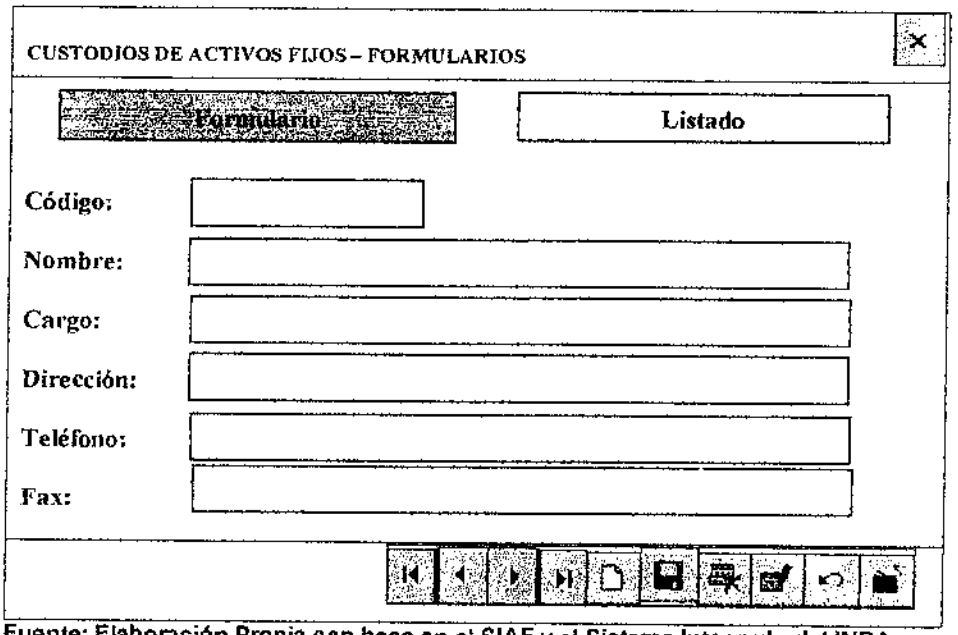
Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

Después de realizado este procedimiento aparecerá la siguiente pantalla:

3.3.A. Pantalla de Custodios de Activos Fijos – Formularios

PANTALLA Nº 3.3.A

CUSTODIOS DE ACTIVOS FIJOS – FORMULARIOS



Fuente: Elaboración Propia can base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

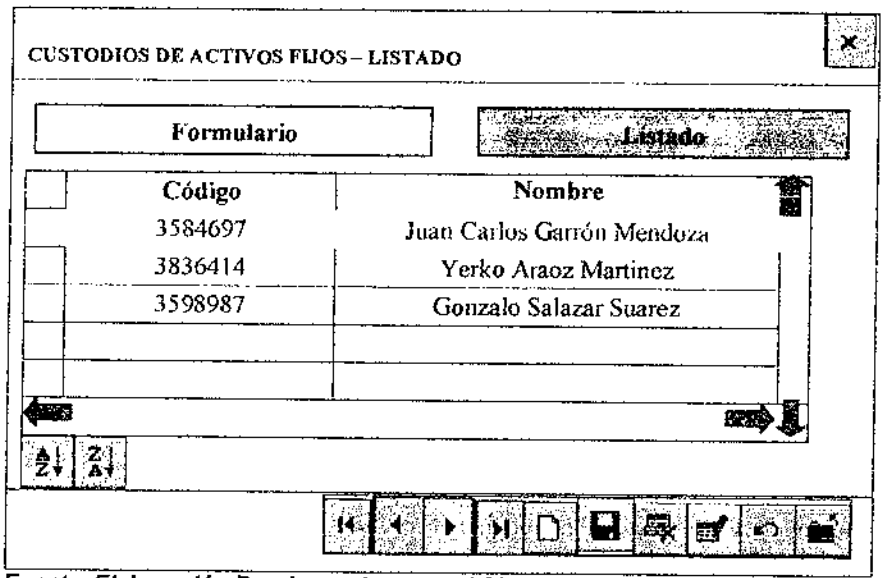
Este formulario nos presenta a los responsables de la custodia de los activos y sus datos personales.

3.3.B. Pantalla de Custodios de Activos Fijos – Listado

Esta pantalla despliega los siguientes datos:

PANTALLA Nº 3.3.B.

ITEMES DE ACTIVOS FIJOS - LISTADO



Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

Esta pantalla nos presenta el listado de todos los custodios y su respectivo código. El código de los custodios estará en función del Número de Cédula de Identidad que tenga cada uno de ellos.

Para poder obtener el detalle de los activos que tiene cada funcionario bajo su custodia se debe hacer lo siguiente:

1. Buscar el nombre del custodio en la lista.
2. Hacer un clic en el elemento seleccionado. La pantalla mostrará el detalle de los activos bajo su custodia.

En la parte inferior de este formulario tenemos a disposición un navegador:

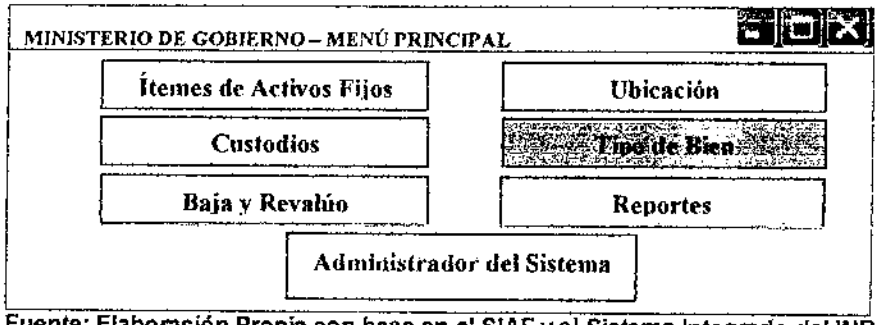
Los comandos de este navegador y su procedimiento tienen el mismo tratamiento de la pantalla **3.1.B.**

3.4. Pantalla de Tipo de Bien

Esta tabla contiene la lista de tipos de Activos Fijos que existen en la entidad. Para acceder a esta tabla hacer un clic en "Tipo de bien" del menú principal:

PANTALLA Nº 3.4.

TIPO DE BIEN



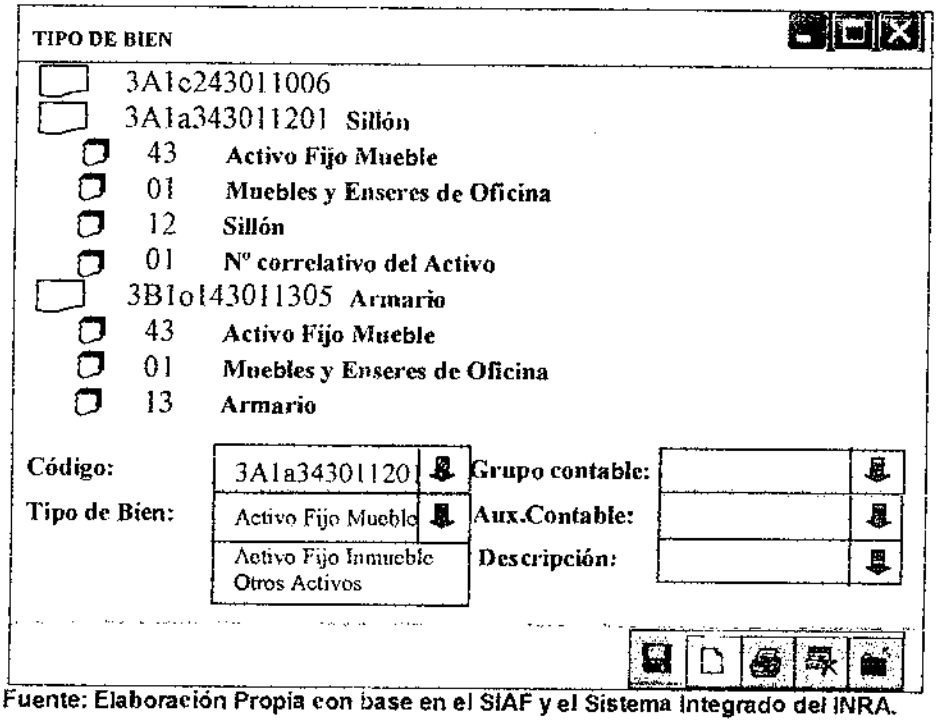
Fuente: Elaboración Propia con baae en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

Después de realizado este procedimiento aparecerá la siguiente pantalla:

3.4.1. Pantalla de Tipo de Bien

PANTALLA Nº 3.4.1.

TIPO DE BIEN



Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

- **Tipo de Bien mediante código**

Si se cuenta con el código del activo se debe introducir éste en la casilla de **Código**. Con este dato la pantalla desplegará información relacionada al tipo de activo, grupo y auxiliar contable, y su descripción detallada.

- **Tipo de Bien**

Cuando se selecciona una opción en la casilla de **Tipo de Bien** la pantalla desplegará todos los bienes que pertenecen a ese tipo de activo.

- **Grupo Contable**

Cuando se seleccione una opción en la casilla de **Grupo Contable** la pantalla desplegará todos los activos que pertenecen a este Grupo Contable.

- **Auxiliar Contable**

Cuando se seleccione una opción en la casilla de **Auxiliar Contable** la pantalla desplegará todos los activos que pertenecen a este Auxiliar Contable.

- **Descripción**

La casilla de **Descripción** permitirá al usuario ver todas las características del activo fijo mueble o inmueble registrado.

Procedimientos del Navegador

- **Agregar un nuevo Registro**

Para agregar un registro se debe seguir los siguientes pasos:

1. Hacer un clic en el botón "Nuevo" (opcional).
2. En la casilla de código, introducir el código completo.

3. Introducir el nombre del elemento en la casilla correspondiente.
4. Hacer un clic en el botón "Guardar cambios".

- **Editar un registro existente**

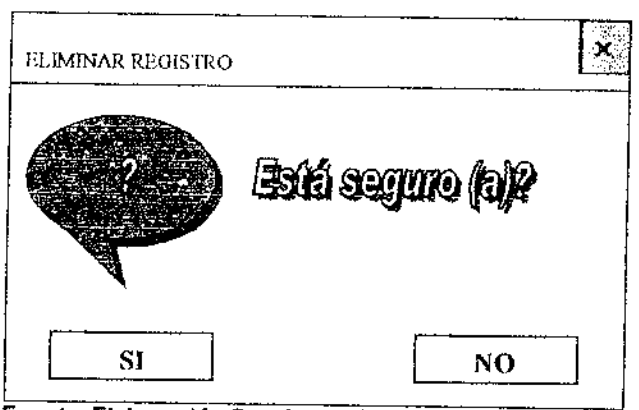
Para editar las propiedades de un registro existente se debe seguir los siguientes pasos:

1. Hacer un clic en el botón "Editar".
2. Buscar el registro de la lista y seleccionarlo (hacer un clic en el elemento).
3. Cambiar las propiedades del registro (exceptuando el código).
4. Hacer un clic en el botón "Guardar cambios".

- **Eliminar un registro**

Para eliminar un registro se debe seguir los siguientes pasos:

1. Buscar el registro o el elemento de la lista y seleccionarlo (hacer un clic en el elemento).
2. Hacer un clic en el botón "Eliminar".
3. Confirme la eliminación del registro.



Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

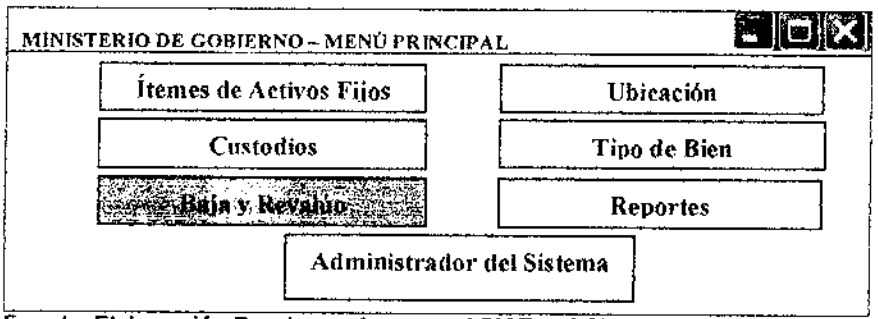
3.5. Pantalla de Baja y Revalúo de Activos

La siguiente tabla contiene los registros de Bajas y Revalúos de Activos Fijos que existen en la entidad.

Para acceder a esta tabla se hace clic en "Baja y Revalúo" del menú principal:

PANTALLA Nº 3.5.

BAJA Y REVALÚO



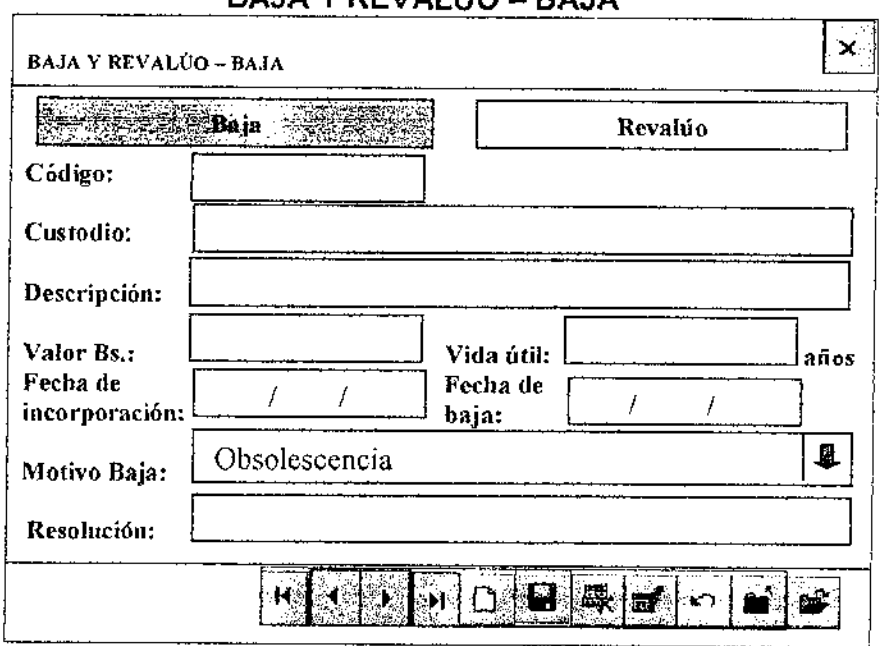
Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

Después de realizado este procedimiento aparecerá la siguiente pantalla:

3.5.A. Pantalla de Baja y Revalúo - Baja

PANTALLA Nº 3.5.A.

BAJA Y REVALÚO – BAJA



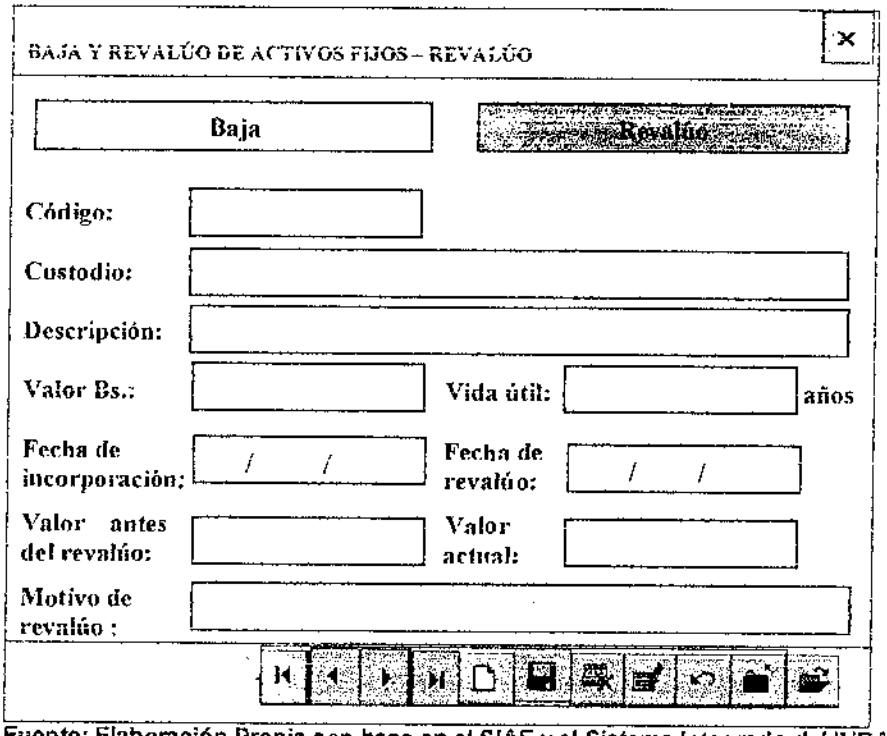
Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

Esta pantalla permite obtener un listado y/o registrar la baja de bienes muebles e inmuebles con toda la información correspondiente.

3.5.B. Pantalla de Baja y Revalúo – Revalúo

PANTALLA Nº 3.5.B.

BAJA Y REVALÚO – REVALÚO



Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

Esta pantalla permite obtener un listado y/o registrar el revalúo de bienes muebles e inmuebles con toda la información correspondiente.

En la parte inferior de estas pantallas se tiene a disposición el siguiente navegador:

Los comandos de este navegador tienen el mismo tratamiento de la pantalla **3.1.B.**, a excepción de:

Mostrar Listado.

Procedimientos del Navegador

a) Agregar un nuevo Registro

Para agregar un registro se debe seguir los siguientes pasos:

1. Hacer un clic en el botón "Nuevo".
2. Llenar todas las casillas vacías del registro.
3. Hacer un clic en el botón "Guardar cambios".

b) Modificar un registro

Para modificar un registro existente se debe seguir los siguientes pasos:

1. Hacer un clic en el botón "Editar".
2. Introducir el código del bien.
3. Modificar los datos del registro.
4. Hacer un clic en el botón "Guardar cambios".

c) Mostrar listado

Para acceder al listado de todos los bienes dados de baja o revaluados se debe seguir los siguientes pasos:

1. Hacer un clic en el botón "Mostrar listado".
2. Cerrar pantalla.

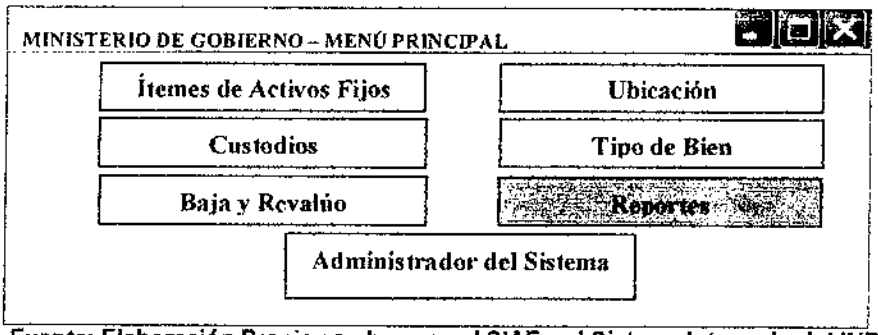
En esta pantalla el botón "Eliminar" no estará habilitado, todas las modificaciones serán registradas en el listado. El sistema rechazara la duplicidad de información de baja o revalúo de bienes razón por la cual no será necesario eliminar ningún registro.

3.6. Pantalla de Reportes de Activos

Para acceder a esta pantalla hacer un clic en "Reportes de Activos Fijos" del menú principal:

PANTALLA Nº 3.6.

REPORTES DE ACTIVOS FIJOS



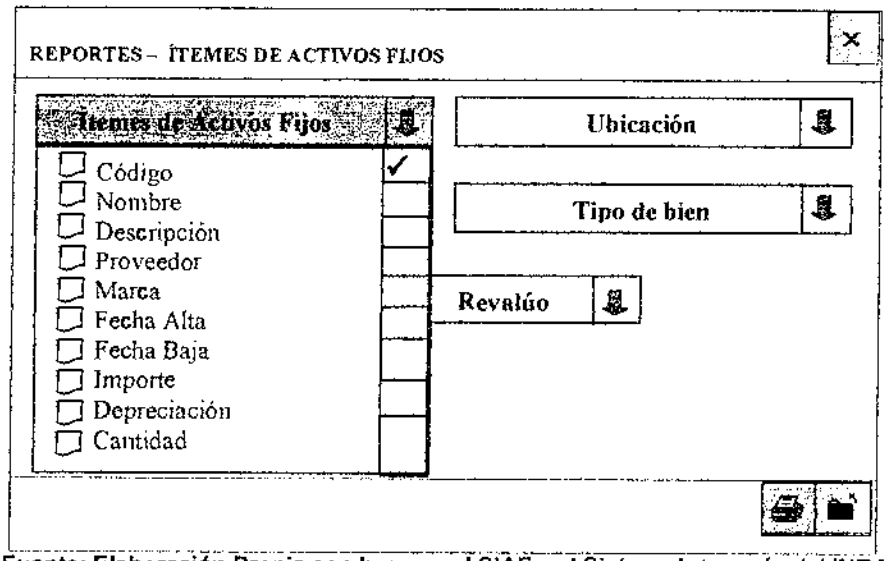
Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

Este comando muestra el siguiente formulario:

3.6.A. Pantalla de Reportes – Ítemes de Activos Fijos

PANTALLA Nº 3.6.A.

REPORTES – ÍTEMES DE ACTIVOS FIJOS



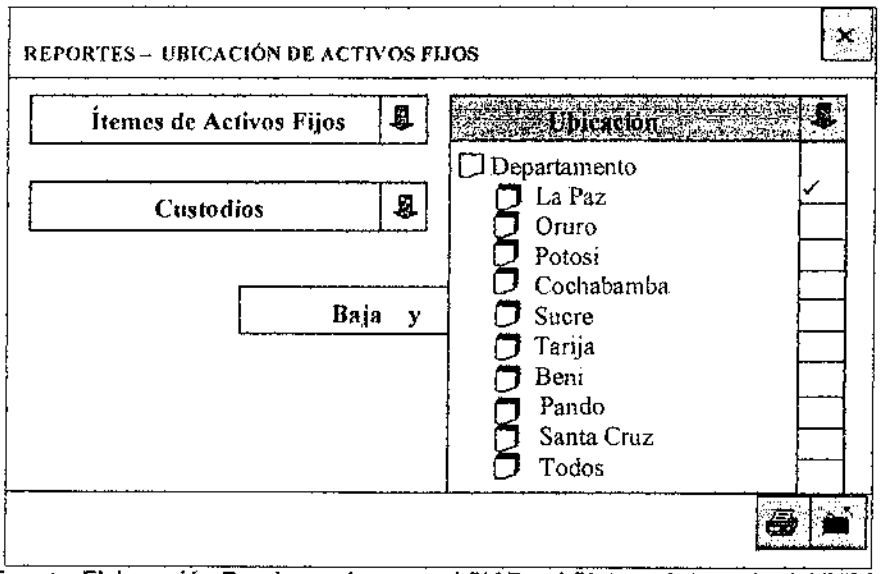
Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

Esta pantalla permite seleccionar los datos relacionados a "Ítemes de Activos Fijos" para que sean incluidos en la generación de reportes.

3.6.B. Pantalla de Reportes – Ubicación de Activos Fijos

PANTALLA Nº 3.6.B.

REPORTES – UBICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



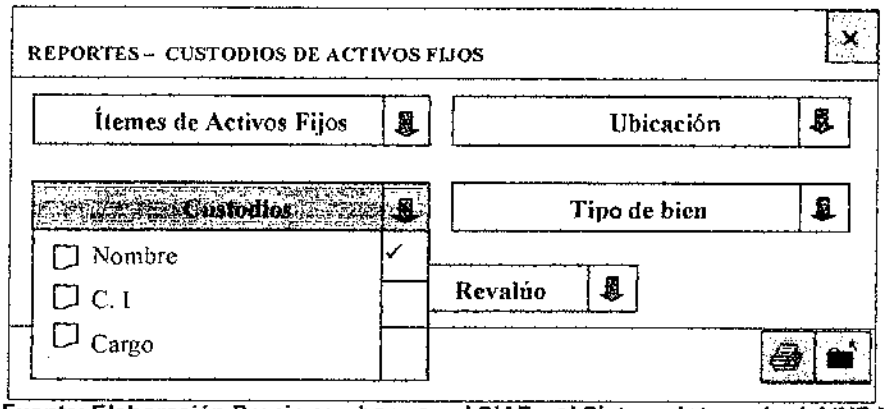
Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

Esta pantalla permite seleccionar los datos relacionados a "Ubicación de Activos Fijos" para que sean incluidos en la generación de reportes.

3.6.C. Pantalla de Reportes – Custodios de Activos Fijos

PANTALLA Nº 3.6.C.

REPORTES – CUSTODIOS DE ACTIVOS FIJOS



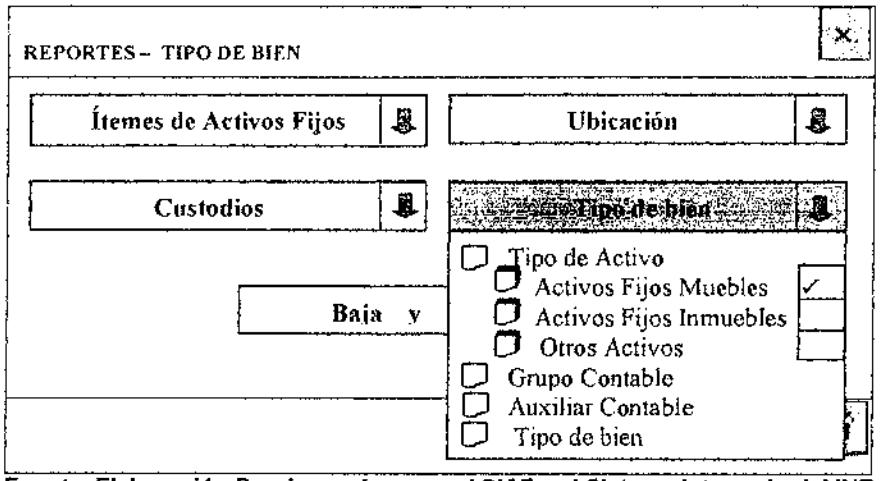
Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

Esta pantalla permite seleccionar los datos relacionados al "Custodio de Activos Fijos" para que sean incluidos en la generación de reportes.

3.6.D. Pantalla de Reportes – Tipo de bien

PANTALLA Nº 3.6.D.

REPORTES – TIPO DE BIEN



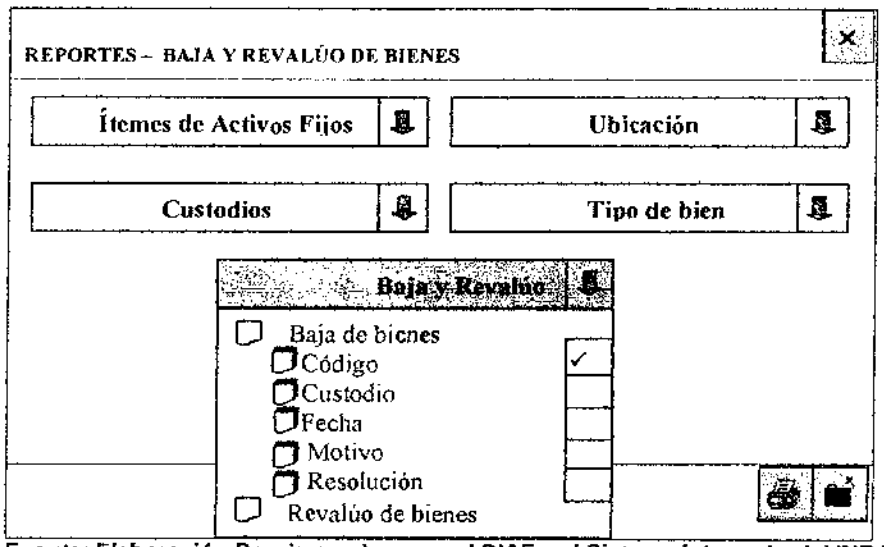
Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

Esta pantalla permite seleccionar los datos relacionados al "Tipo de bien" para que sean incluidos en la generación de reportes.

3.6.E. Pantalla de Reportes – Baja y Revalúo de Activos Fijos

PANTALLA Nº 3.6.E.

REPORTES – BAJA Y REVALÚO DE ACTIVOS FIJOS



Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

Esta pantalla permite seleccionar los datos relacionados a la "Baja y Revalúo de Activos Fijos" para que éstos sean incluidos en la generación de reportes.

En la parte inferior de estas pantallas se tiene a disposición el siguiente navegador:

Este navegador cuenta con los siguientes comandos:

 Imprimir.

 Cerrar el formulario.

Procedimientos del Navegador

a) Imprimir un Reporte

Para imprimir la generación de reportes a medida de los requerimientos de la entidad se debe seguir los siguientes pasos:

1. Se debe seleccionar cada una de las opciones que muestra la pantalla.
2. Hacer un clic en las casillas de los datos que se requieren para el informe.
3. Se debe hacer un clic en el botón "Imprimir". 

b) Cancelar las operaciones realizadas

1. Hacer un clic en el botón "Cerrar formulario". 
2. Comenzar nuevamente el proceso de generación de reportes.

El Diseño de un Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos permitirá generar informes a la medida de los requerimientos del Ministerio de Gobierno porque se puede combinar toda la información disponible en el sistema.

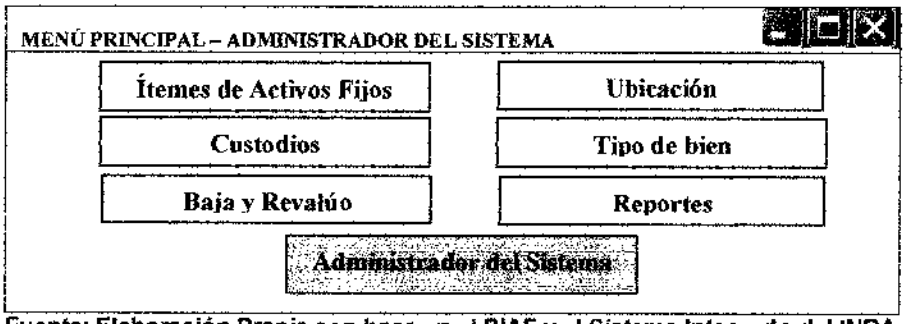
3.7. Pantalla de Administrador del Sistema

Esta pantalla nos permite introducir toda la información necesaria para administrar las opciones referentes al "SIMDAF", además de elaborar el cronograma de mantenimiento de bienes para alertar a la Unidad de Activos Fijos de su ejecución.

Para acceder a esta pantalla hacer un clic en "Administrador del Sistema" del menú principal:

PANTALLA Nº 3.7.

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA



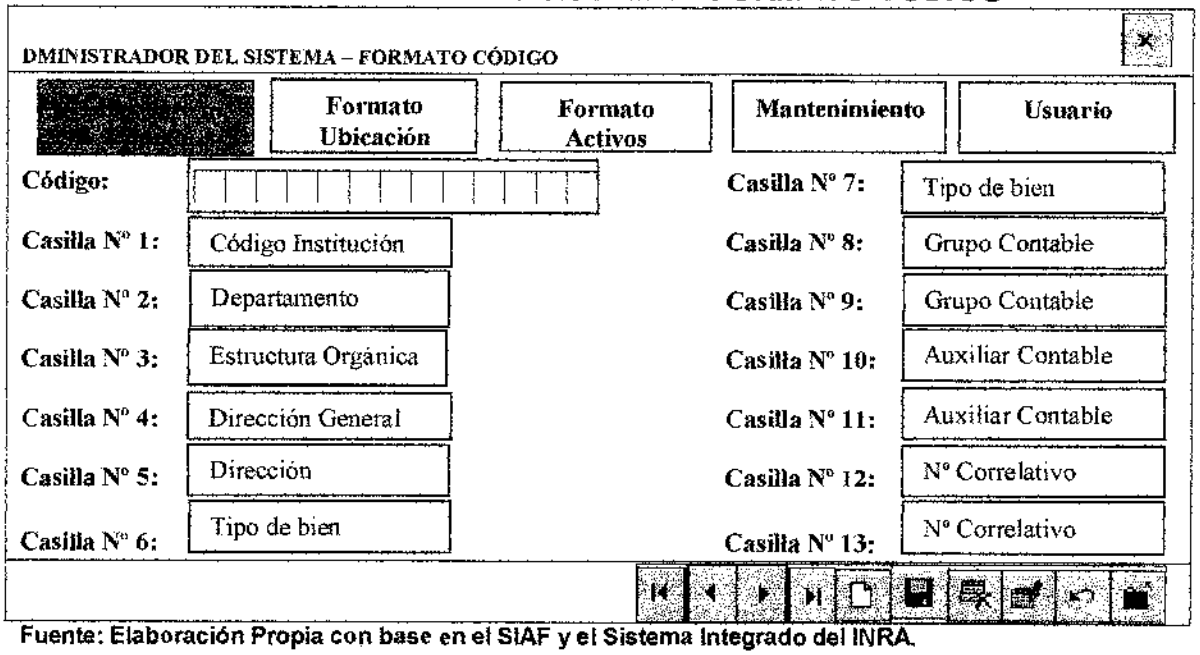
Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

Después de realizado este procedimiento aparecerá la siguiente pantalla:

3.7.A. Pantalla de Administrador del Sistema – Formato Código

PANTALLA Nº 3.7.A.

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA – FORMATO CÓDIGO



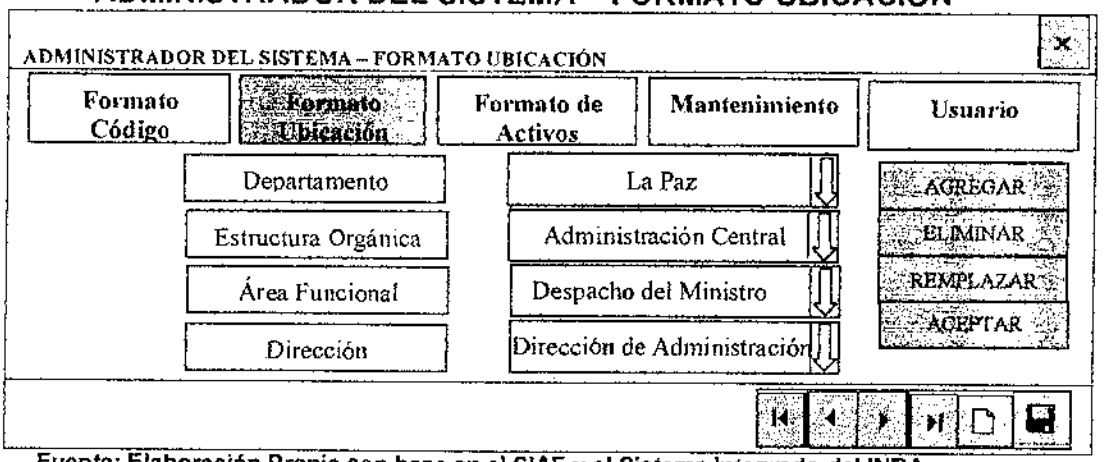
Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

Esta pantalla permite introducir el formato del código que será utilizado en la entidad, el sistema rechazará otro tipo de codificación que no se ajuste al establecido.

3.7.B. Pantalla de Administrador del Sistema – Formato Ubicación

PANTALLA Nº 3.7.A.

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA – FORMATO UBICACIÓN



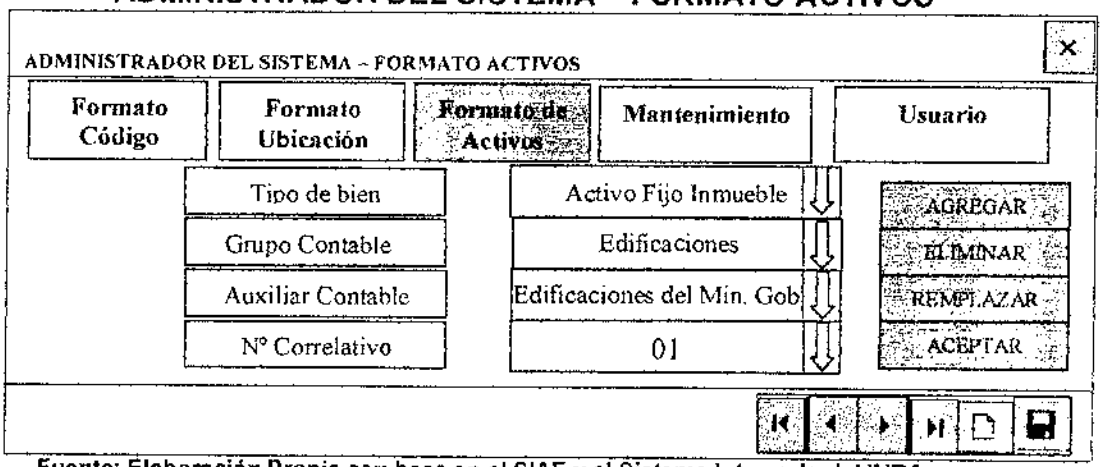
Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

Esta pantalla permite introducir el formato de la ubicación de los bienes que será utilizado en la entidad, el sistema rechazará información que no se ajuste al formato establecido.

3.7.C. Pantalla de Administrador del Sistema – Formato Activos

PANTALLA Nº 3.7.C.

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA – FORMATO ACTIVOS



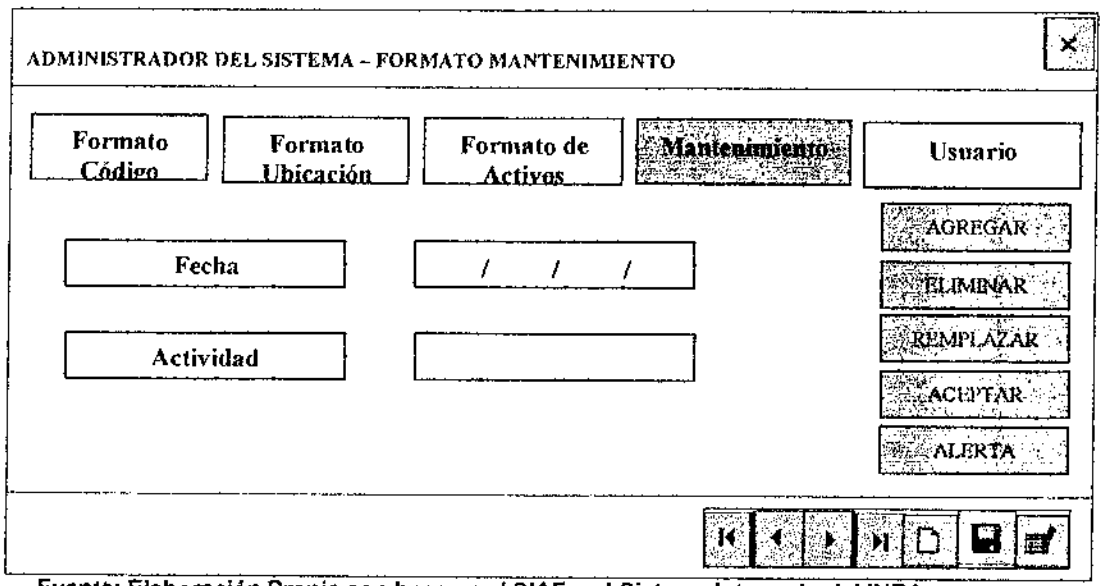
Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

Esta pantalla permite introducir el formato del tipo de bien, grupo contable y auxiliar contable de los bienes que será utilizado en la entidad. El sistema rechazará todo tipo de información que no se ajuste al formato establecido.

3.7.D. Pantalla de Administrador del Sistema – Mantenimiento

PANTALLA Nº 3.7.D.

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA – MANTENIMIENTO



Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

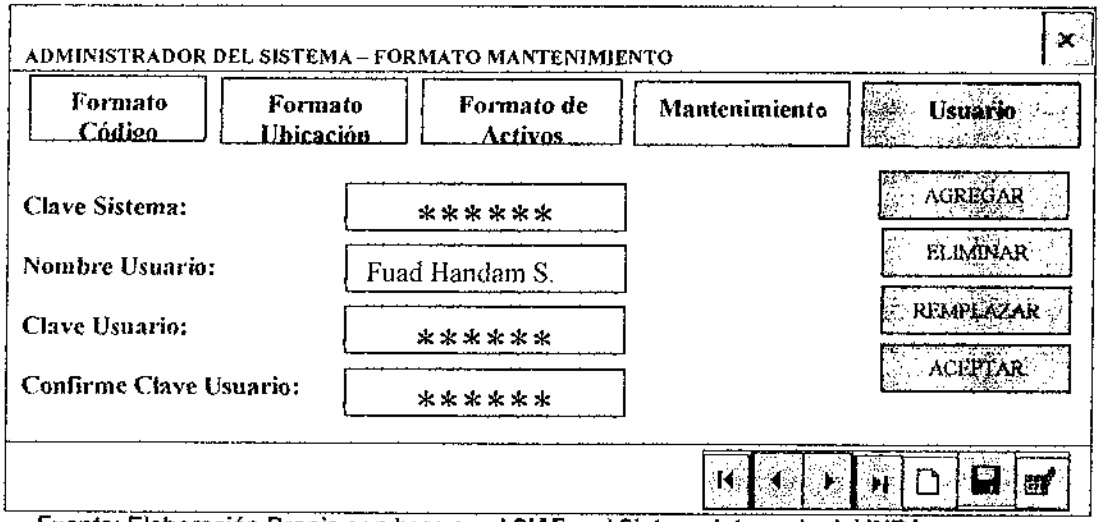
Esta pantalla permite introducir al sistema las fechas determinadas en el cronograma de mantenimiento preventivo elaborado por la Unidad de Activos Fijos para que éste alerte a la Unidad de la ejecución de estas actividades.

3.7.E. Pantalla de Administrador del Sistema – Usuario

Esta pantalla permite crear un determinado número de usuarios con sus respectivos password para que tengan acceso al sistema garantizando de esta manera, la seguridad de la información que contiene el sistema en general.

PANTALLA N° 3.7.E.

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA – USUARIO



Fuente: Elaboración Propia con base en el SIAF y el Sistema Integrado del INRA.

En la parte inferior de estas pantallas se tiene a disposición el siguiente navegador:

Los comandos de este navegador y su procedimiento tienen el mismo tratamiento de la pantalla **3.1.B.**

Estas pantallas también presentan las siguientes opciones:

Permite agregar opciones al elemento seleccionado.

Permite eliminar opciones del elemento seleccionado.

Permite remplazar una opción del elemento seleccionado.

Permite activar la alerta de mantenimiento.

Permite aceptar las opciones introducidas al sistema.

El diseño conceptual del "Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles para el Ministerio de Gobierno" (SIMDAF) se constituye a su vez en un manual de manejo del mismo, con el objeto de describir las características más relevantes del sistema.

La información con la cual opera el sistema será estructurada y clasificada a través de los elementos de entrada, proceso y salida de información, el cual estará sujeto a una constante actualización en base a la funcionalidad del sistema.

En la legislación comparada, en cuanto al manejo y disposición de activos fijos, específicamente en el país de Costa Rica se observó que ésta hace referencia al desarrollo de su codificación en base a su clasificador presupuestario, es así que además de proponer el "SIMDAF" se elaboró una propuesta de codificación alfa-numérica en base al clasificador presupuestario que rige en el país. (Ver Anexo 6)

CAPÍTULO V

ESTRATEGIA DE IMPLANTACIÓN

Para convertir los conceptos de diseño en un sistema funcional, es necesario desarrollar una estrategia de implantación para la entidad, la cual se denomina implantación del SIMDAF, que se desarrolla a través de un plan que se expone a continuación:

5.1. OBJETIVO

El objetivo de la implantación del SIMDAF en el Ministerio de Gobierno pretende subsanar las deficiencias del actual Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles que son determinantes para el inadecuado control en cuanto al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, uso, conservación, registro y disposición de bienes.

5.2. ESTRATEGIA DE IMPLANTACIÓN

La estrategia de implantación del "Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos" se llevará a cabo a través de la implantación en paralelo; es decir, introducir los cambios sin crear graves problemas, dando lugar a que el nuevo sistema funcione normalmente antes de que se suspenda la operación del anterior. Esta estrategia permitirá instalar el sistema, introducir toda la información actualizada y operar paralelamente, por un lapso de tiempo determinado, con el anterior sistema antes de eliminarlo de manera definitiva.

5.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para la implantación de la propuesta se diseñó un cronograma que detalla todas las actividades que serán necesarias para lograr el funcionamiento del nuevo Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos "SIMDAF", el mismo que se presenta a continuación:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO																								RESPONSABLE	COSTO Bs.
		MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE					
		1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º		
1	**DESARROLLO INFORMÁTICO DEL SISTEMA**																									Ingeniero Sistemas	15.800.-*
2	**DIFUSIÓN DEL SIMDAF**																										
	Presentación del Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos																									Dirección de Gestión y Reforma	-
3	**ORIENTACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**																										
	Instalación del SIMDAF en el sistema informático de la Unidad de Activos Fijos																									Ingeniero Sistemas	200.-*
	Capacitación a los funcionarios de la Unidad, a través de un Seminario-Taller.																									Ingeniero Sistemas	100.-*
4	**APLICACIÓN DEL PLAN**																										
	Funcionamiento del SIAF																									Auxiliares de la Unidad de Activos Fijos	-
	Actualización de la información																									Auxiliares de la Unidad de Activos Fijos	-
	Introducción de la información al nuevo sistema																									Auxiliares de la Unidad de Activos Fijos	-
	Puesta en marcha del nuevo Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos																									Unidad de Activos Fijos	-
	Eliminación del anterior sistema																									Encargado de la Unidad de Activos Fijos	-
5	**CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLANTACIÓN DEL SIMDAF**																									Encargado de la Unidad de Activos Fijos	-

Fuente: Elaboración propia.

*** Información proporcionada por el Ingeniero de Sistemas Franz Troche Araujo. Universidad de Los Andes.**

5.3.1. Descripción del Cronograma de Actividades

Para la implantación del Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos "SIMDAF", se establecen las siguientes actividades:

Desarrollo informático del sistema

- El desarrollo informático del sistema estará a cargo de un profesional en la materia de ingenieria de sistemas, el mismo que elaborará el sistema en el período de tres meses para su posterior aplicación.

Difusión del "SIMDAF"

- El Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos "SIMDAF" será presentado a la entidad por la Dirección de Gestión y Reforma y las personas involucradas en su diseño en el transcurso de una semana explicando los beneficios que se alcanzarán con su implantación.

Orientación y adiestramiento

- Se llevará a cabo la instalación del "SIMDAF" en el sistema informático de la Unidad de Activos Fijos por el Ingeniero de Sistemas en un período máximo de una semana, con un costo aproximado de Bs. 200.-.

- Inicialmente la instalación de red sólo se aplicará en la Unidad de Activos Fijos, después del seguimiento y evaluación de su funcionamiento se extenderá la red a las otras dependencias.

- Se capacitará de manera integral al personal de la Unidad de Activos Fijos involucrado en el manejo del "SIMDAF" a través de un Seminario - Taller que durará una semana, la capacitación estará a cargo de un Ingeniero en

Sistemas. Para la organización del seminario se estima un costo aproximado de Bs. 100.-.

Aplicación del plan

- Los Auxiliares de la Unidad de Activos Fijos deben actualizar la información de todos los registros, documentos y actas de los activos fijos muebles e inmuebles de la entidad en un periodo aproximado de cuatro meses. Esta actualización no tendrá ningún costo porque forma parte de las tareas de los funcionarios de la Unidad de Activos Fijos.

- Los funcionarios de la Unidad de Activos Fijos deben introducir la información actualizada al nuevo sistema en un periodo de tres semanas.

- Una vez realizado este proceso la Unidad de Activos Fijos pondrá en funcionamiento el nuevo Sistema de Manejo y Disposición de Activos Fijos.

- Una vez establecido el funcionamiento del "SIMDAF" se procederá a la eliminación del Sistema de Activos Fijos "SIAF", a un mes de la implantación del nuevo sistema, por el Encargado de la Unidad de Activos Fijos.

Control y seguimiento de la implantación del "SIMDAF"

- El control y seguimiento de la implantación del "SIMDAF" se realizará desde su puesta en marcha hasta la última semana del mes de Octubre. El Encargado de la Unidad de Activos Fijos será el responsable de controlar su funcionamiento.

5.4. RECURSOS

Para la implantación del nuevo sistema "SIMDAF" será necesario contar con los siguientes recursos:

- **Recursos Humanos**

Este recurso es importante en la implantación, si bien no es necesario dotar a la entidad de personal nuevo, se requiere de una capacitación específica del sistema para lo cual es necesario:

- Un Ingeniero de Sistemas que será encargado del desarrollo informático del sistema y de la capacitación (Temporalmente).

- Un responsable del sistema que será el Encargado de la Unidad de Activos Fijos.

- Dos funcionarios de la Unidad de Activos Fijos (Auxiliares) que se encarguen del manejo del sistema.

- **Recursos Materiales**

Para el desarrollo de las actividades de funcionamiento del sistema se requieren los siguientes materiales:

- El CD instalador del "SIMDAF".
- Dos computadoras en red.
- Instructivo del manejo del sistema "SIMDAF".
- Material de referencia para el Seminario-Taller.
- Marcadores indelebles.

- **Recursos Financieros**

- Para el desarrollo informático del "SIMDAF", se requiere un monto aproximado de Bs.15.800.-[43].

[43] Información proporcionada por el Ingeniero de Sistemas Franz Troche Araujo. Universidad de Los Andes.

- Para la instalación en red, se requiere aproximadamente de Bs.200.-[44].

- Para la capacitación del personal involucrado en el Seminario-Taller, se requiere aproximadamente de Bs. 100.-

5.5. RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN

Los responsables de la implantación del "SIMDAF", según el cronograma de actividades son los siguientes:

- Para el desarrollo informático del sistema, el Ministerio de Gobierno contratará los servicios de un Ingeniero de Sistemas.

- La capacitación sobre el manejo del "SIMDAF estará a cargo del Ingeniero de Sistemas encargado del desarrollo informático del mismo.

- La Dirección de Gestión y Reforma se encargará de la presentación del "SIMDAF" a la entidad.

- La Unidad de Activos Fijos será la responsable de la aplicación del plan de implantación del sistema.

- El Encargado de la Unidad de Activos Fijos será responsable del seguimiento y control de la implantación del "SIMDAF".

5.6. PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

En el programa de difusión y capacitación del "SIMDAF" se desarrollará por medio de un Seminario-Taller de una semana de duración, destinado a la explicación de la administración del sistema y dirigido a los funcionarios de la Unidad de Activos Fijos, cuyo contenido mínimo se desarrolla en el siguiente cuadro:

[44] Información proporcionada por el Ingeniero de Sistemas Franz Troche Araujo. Universidad de Los Andes.

CUADRO Nº 10

PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

1. Introducción a la Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley Nº 1178 Ley SAFCO).

2. Introducción a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico.

3. Análisis de la situación actual.

4. Beneficios del nuevo sistema.

5. Introducción al sistema "SIMDAF" (teórico/práctico).

    a) Ingreso al sistema.
    b) Administrador del Sistema.
    c) Seguridad de acceso.
    d) Acceso a la información.
    e) Registro de datos.
    f) Edición de datos.
    g) Eliminación de datos.
    h) Impresión de datos.
    i) Reportes.

6. Práctica en el manejo del sistema.

7. Evaluación de los participantes del Seminario-Taller.

Fuente: Elaboración propia.

BIBLIOGRAFIA

- Amaro Raymundo, "Introducción a la Administración Pública", McGraw-Hill Interamericana Editores S.A., 2° Edición, México 1985.

- Arandia Saravia Lexin, "Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje", 2° Edición, La Paz -Bolivia 1993.

- Chirveches A. Armando, "Anuario de Leyes, Decretos y Resoluciones Supremas Año 1903", Edición Oficial 1904.

- Hernández S. Roberto M., Fernández C. Carlos Dr., Baptista L. Pilar Dra., "Metodología de la Investigación", McGraw-Hill Interamericana Editores S.A., 2° Edición, México 1998.

- Mejía Ibáñez Raúl L., "Metodología de la Investigación", 2° Edición, La Paz-Bolivia 2001.

- Moya Calderón Rufino, "Estadística Descriptiva", Editorial San Marcos S.A., Lima Perú 1996.

- Namakforoosh Naghi M., "Metodología de la Investigación", Limusa Editores S.A., 8° Edición, México 1995.

- Santiago Zorrilla Miguel T., "Metodología de la Investigación", McGraw-Hill Interamericana Editores S.A., 2° Edición, México.

- Terán Gandarillas Gonzalo J., "Temas de Contabilidad Básica", Editorial Alianza, La Paz – Bolivia, 1996.

- Página Web: www.google.com

- Gaceta Oficial de Bolivia, "Constitución Política del Estado".

- Gaceta Oficial de Bolivia, Índice General "Alfabético y Cronológico", 1968.

- Gaceta Oficial de Bolivia, "Ley de Organización del Poder Ejecutivo", publicada el 20 de Marzo de 2003.

- Gaceta Oficial de Bolivia, "Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo", Decreto Supremo N° 26973 publicada el 27 de Marzo de 2003, complementada por el D.S. Nº 26990 y el D.S. Nº 27230.

- Gobierno de Chile, Ministerio de Economía y Energía, "Diccionario: Todo Economía", Economía.cl.

- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 (Ley SAFCO), de 20 de Julio de 1990.

- Ministerio de Hacienda de México, "Ley General de Bienes Nacionales".

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Decreto Supremo N° 25964 Texto Ordenado. N.B.S.A.B.S.

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Gobierno.

MINISTERIO DE GOBIERNO	ENTREVISTA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	

Objetivo: Diagnosticar el estado de situación y funcionamiento del Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Unidad de Activos Fijos del Ministerio de Gobierno.

DATOS GENERALES

Puesto: .....

Dependencia jerárquica: .....

Antigüedad en el Puesto: .....

Formación Profesional: .....

GENERALIDADES

1. ¿Cuentan con el Reglamento Específico del SABS elaborado por la Dirección de Gestión y Reforma?

   SI ☐ NO ☐

2. Cite las principales funciones y responsabilidades que tiene como Encargado (o auxiliar) de la Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles:

   .....
   .....
   .....

3. ¿Qué tipo de tareas o actividades inherentes al manejo de Activos Fijos Muebles e Inmuebles se incluyen en el programa anual de operaciones de la entidad?

   a) Mantenimiento ☐
   b) Medidas de salvaguarda ☐
   c) Toma de Inventarios ☐
   d) Control ☐
   e) Otros (especificar):.....
   .....
   .....

4. ¿Cuentan con reglamentos, procedimientos y/o instructivos para la administración de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles de la entidad?

SI ☐ NO ☐

¿Por qué?.....

PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

5. ¿Quién realiza la recepción de Activos Fijos Muebles e Inmuebles para su incorporación a los activos fijos de la entidad y cómo se procede para la recepción?

.....

.....

6. ¿Se tiene un registro actualizado del derecho propietario de todos los bienes inmuebles de la entidad?

SI ☐ NO ☐

¿Por qué?.....

7. ¿Qué documentos se solicitan para entregar Activos Fijos Muebles a los funcionarios de la entidad?

.....

.....

8. ¿Cómo se respalda usted cuando entrega Activos Fijos Muebles a los funcionarios de la entidad y en qué momento se realiza?

.....

.....

9. ¿Cómo se procede para liberar de la responsabilidad al funcionario, cuando se le entrega Activos Fijos Muebles?

.....

.....

10. ¿Cómo se procede para que los funcionarios públicos realicen un uso adecuado de los bienes muebles que están a su disposición?

a) Se les hace firmar una acta de entrega donde se comprometan a su buen uso ☐

b) Otros: .....

c) No se realiza ninguna acción ☐

11. ¿Se han codificado los Activos Fijos Muebles para permitir su distribución?

SI ☐ NO ☐

Si su respuesta es sí:

11.1. ¿Para la codificación de los Activos Fijos Muebles qué normas se han utilizado?

a) Nacionales ☐ b) Extranjeras ☐

12. ¿Cómo se procede para incorporar los bienes muebles al registro de Activos Fijos de la entidad y qué información tiene dicho registro?

.....

.....

13. ¿Se ha establecido procesos y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento adecuado de los bienes muebles de la entidad?

SI ☐

¿Cuáles?.....

NO ☐

¿Por qué? .....

14. ¿Los funcionarios a los cuales se les asigna Activos Fijos Muebles, demandan servicios de mantenimiento de los mismos?

SI ☐

¿De qué manera? .....

NO ☐

15. ¿Qué medidas de salvaguarda se han tomado para evitar accidentes, pérdidas, daños, robos y riesgos de pérdida de los bienes muebles?

.....

.....

16. ¿Qué medidas de salvaguarda se han tomado para evitar daños, deterioro y riesgo de pérdida del derecho propietario de los bienes inmuebles?

.....

.....

.....

17. ¿Se coordina con los Directores de la entidad que tienen asignadas edificaciones y/ o instalaciones en condición de funcionalidad, para llevar a cabo su mantenimiento?

SI ☐ ¿De qué manera? .....

NO ☐ ¿Por qué?.....

18. ¿El SIAF qué características tiene?

.....

.....

18.1.¿Cuáles son sus.....:?

Ventajas: .....

Desventajas: .....

PROCESO DE DISPOSICION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

19. ¿Cuentan con reglamentos, procedimientos y/o instructivos para la disposición de los bienes de la entidad?

SI ☐ NO ☐

¿Por qué? .....

20. ¿Qué tipos y modalidades de disposición se utilizaron en la entidad desde el 2001 a la fecha?

a) Disposición temporal

i. Arrendamiento ☐

ii. Préstamo de Uso o Comodato ☐

b) Disposición definitiva

i. Enajenación ☐

ii. Permuta ☐

c) Ninguna de la anteriores ☐

¿Por qué?: .....

.....

21. ¿Anualmente, qué acciones realiza usted para la identificación de los bienes a ser dispuestos en la entidad?

.....

.....

22. ¿Qué tipo de bienes son identificados para su disposición?

.....

.....

23. ¿Usted elabora un informe y las recomendaciones pertinentes para la disposición de bienes de la entidad?

SI ☐ ¿Qué criterios contiene?.....

NO ☐ ¿Por qué?:.....

24. ¿Se contrata los servicios de consultores o empresas consultoras para coadyuvar en el proceso de disposición de bienes de la entidad?

SI ☐ NO ☐

¿Por qué?:.....

25. ¿Qué autoridad de la entidad aprueba el informe y las recomendaciones para la baja de bienes de la entidad?

.....

.....

26. ¿Usted elaboró un informe y las recomendaciones pertinentes para la baja de bienes de la entidad?

SI ☐ NO ☐

¿Por qué?:.....

27. ¿Qué autoridad de la entidad aprueba el informe y las recomendaciones para la disposición de bienes de la entidad?

.....

.....

28. Señale por orden de importancia las causas para dar de baja a un bien:

1) Obsolescencia ☐

2) Desmantelamiento total o parcial del edificio ☐

3) Disposición definitiva de bienes ☐

4) Hurto, robo o pérdida fortuita ☐

5) Siniestros ☐

6) Otros (especificar): .....

29. ¿Cómo se procede para los bienes dispuestos?

a) En forma temporal:.....

b) En forma definitiva:.....

30. ¿A quién se envia los documentos una vez que se ha concluido el proceso de disposición definitiva?

.....

.....

31. ¿Después de cuántos días de concluido el proceso de disposición de bienes se envían estos documentos?

.....

.....

32. ¿Cómo se procede a la disposición de activos intangibles (software, por ejemplo)? (Especificar el procedimiento si corresponde)

.....

.....

ASPECTOS RELATIVOS A LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

33. ¿Cuáles usted considera que son las fortalezas y debilidades de las Normas Básicas relativas a la Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles?

Fortalezas	Debilidades
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

34. ¿Usted juzga que las actuales Normas Básicas que tienen que ver con la Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles se han implantado y están en funcionamiento en su entidad?

SI ☐ NO ☐

¿Por qué? (Para ambos casos).....

.....

35. ¿Considera usted que el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección de Normas, en su calidad de Órgano Rector del SABS, ha desarrollado los instrumentos necesarios para facilitar la implantación y funcionamiento de las Normas Básicas relativas a la Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles?

SI ☐ NO ☐

¿Por qué? (Para ambos casos).....

.....

36. ¿Se debería considerar el tamaño de la entidad, su capacidad de gestión, recursos y otras características propias, para elaborar Normas Básicas específicas, de modo que se logre su plena implantación y funcionamiento en las entidades públicas?

.....

.....

.....

37. ¿Bajo estos criterios, qué acciones coordinadas debería desarrollar la Dirección de Normas con las entidades públicas?

.....

.....

.....

38. Otros comentarios del entrevistado:

.....

.....

¡Gracias por su colaboración!

MINISTERIO DE GOBIERNO	ENCUESTA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	

Objetivo: Conocer el tratamiento que se da a los Activos Fijos Muebles e Inmuebles (Sustancia corpórea o física y material, que encierra un valor a causa de los derechos que le son inherentes), de propiedad del Ministerio de Gobierno.

DATOS GENERALES

Puesto: .....

Dependencia jerárquica: .....

Antigüedad en el Puesto: .....

Formación Profesional: .....

DATOS ESPECÍFICOS

1. ¿Cuentan con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios elaborado por la Dirección de Gestión y Reforma?

   SI ☐ NO ☐

2. ¿Cuentan con una unidad especializada en la administración de activos fijos muebles e inmuebles?

   SI ☐ NO ☐

3. ¿Cuentan con reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el manejo de activos fijos muebles?

   SI ☐ NO ☐

   ¿Por qué?.....
   .....

4. ¿Todos los activos fijos muebles que están a su cargo le fueron asignados mediante un documento de entrega?

   SI ☐ NO ☐

   ¿Por qué?.....
   .....

5. ¿Cómo se libera de responsabilidad cuando usted devuelve un activo fijo mueble que estaba a su cargo?
   a) .....
   b) .....
   c) .....
   d) .....

6. ¿Demanda servicios de mantenimiento para los activos fijos muebles que están a su cargo?

   SI ☐

   ¿Cómo? .....

   NO ☐

   ¿Por qué?.....

7. ¿Mencione las prohibiciones para los servidores públicos sobre el uso de activos fijos muebles?
   a) .....
   b) .....
   c) .....
   d) .....
   e) .....

8. ¿Cuenta con reglamentos, procedimientos y/o instructivos para la administración de activos fijos inmuebles?

   SI ☐ NO ☐

9. ¿Tiene asignados activos fijos inmuebles tales como instalaciones y ambientes?

   SI ☐

   ¿Cómo le fueron asignados?.....
   .....

   NO ☐

10. ¿Conoce la responsabilidad establecida en la Ley N° 1178 que podría recaer sobre usted por el mal manejo de los activos fijos que están a su cargo y son de propiedad del Ministerio de Gobierno?

    SI ☐ NO ☐

¡Gracias por su colaboración!

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

ACTIVOS FIJOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

OFICINA: DIRECCION GENERAL DE REGIMEN PENITENCIARIO
UNIDAD: DIRECCIÓN
NOMBRE: Dr. Luis Alfredo Revollo T.
CARGO: DIRECTORA DE REGIMEN PENITENCIARIO
FECHA: La Paz, 14 de Agosto de 2003

N°	CDD. ACTUAL	COD. ANT	D E S C R I P C I D N
	EQUIPOS DE ENSERES Y OFICINAS		
1	040102C40002	MGO-3636 C	Credenza de madera c/4 cajones 2 puertas de 1.80x0.43x0.76 mts.
2	040102E12004	MGP-3609 C	Escritorio de madera ejecutivo c/9 cajones de 1.83x0.90x75 Mts.
3	040102E21001	MGP-03	Estante de madera mara con 3 divisiones, con puertas y chapa, de 1.70 x 0.80 x 0.35 Mts
4	040102E24002	MGP-3345	Estufa termo electrica marca FAKIR radiador a aceite 2RTR G.MPRO-236
5	040102G03001	MGP-04	Gavetero de madera mara con 4 cajones y chapa de 0.49 x 0.59 x 1.32 Mts
6	040102M22001	MGP-05	Mesa auxiliar de madera con 1 cajon de 0.45 x 0.74 x 0.73 Mts
7	040102M23002	MGO-3406 C	Mesa de madera p/reuniones ovalado de 1.82x0.98x0.78
8	040102P10001	MGP-032	Perchero de madera roble de 1.85 Mts de alto
9	040102S06005	MGO-3407 C	Silla de madera tapiz tela color vino
10	040102S06006	MGO-3408 C	Silla de madera tapiz tela color vino
11	040102S06007	MGO-3409 C	Silla de madera tapiz tela color vino
12	040102S06008	MGO-3410 C	Silla de madera tapiz tela color vino
13	040102S06009	MGO-3411 C	Silla de madera tapiz tela color vino
14	040102S06010	MGO-3412 C	Silla de madera tapiz tela color vino
15	040102S11002	MGP-3597	Sillon ejecutivo giratorio tapiz tela color negro c/ruedas (COMP.2033)
16	040502M38001	MGP-240	Mesa central de bambú, tapa de vidrio de 0.65 x 1.25 x 0.45 Mts
17	041302V13001	MGP-099	Vitrina de bambu con 4 divisiones y vidrio de 1.70 x 0.53 x 0.28 Mts
18	040102S10003	**********	Sillón de madera tapiz tela color vino oscuro
19	040102S10004	**********	Sillón de madera tapiz tela color vino oscuro
20	040102S16002	MGP-012	Sofa de 1 cuerpo, tapizado con cuerina color cafe
21	040602M22002		Mesa auxiliar de madera mara con 1 cajon de 0.80 x 0.47 x 0.71 Mts
	MAQUINARIA EN GENERAL		
22	040103T26001	MGO-3945 C	Triturador de papel marca GUEST MOD.GCP-c/blanco serie 1295
	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN		
23			Aparato celular marca NOKIA Digital 8260 s/067033 180267201412 con Cargador y Audifono manos libres
24	040105F01002	MGP-3634C	Fax marca PANASONIC mod.kx-FT25LS serie N°OEARA003887
25	040105R02001	MGP-07	Radio y reloj Spacemaker, serie 00076161, modelo 7-4295-A
26	040605A17003	MGP-88	Aparato telefónico marca PANASONIC, Jefe/Secretaria, No.1GAHD210004
	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO		
27	040106E14001	MGP-92	Escudo Nacional bordado
	EQUIPOS DE COMPUTACION		
28	010315N02001	MGO-3397	NOTE BOOK Portatil Pentium III 600 Mhz. 64.0MB RAM m/TOSHIBA serie 80881231U-1 Adaptador Corriente 9905C2327425, Bateria M/PA87U RG serie/0627227815B y MOUSE

ENTREGUE CONFORME
Ivan Cuenca
Auxiliar Activos Fijos

RECIBI CONFORME
Dr. Luis Alfredo Revollo T.
C.I. _____

La Paz, 1 de Junio de 2004

Señor
Lic. Franz Delgadillo Gutiérrez
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Ministerio de Gobierno
Presente.-

Ref.: Solicitud de información

De mi mayor consideración:

A través de la presente, en mi calidad de Encargado de la Unidad de Activos Fijos solicito a su persona tenga la gentileza de enviarme oportunamente los informes correspondientes al ingreso, transferencia y retiro de personal del Ministerio de Gobierno.

Esta información permitirá agilizar la actualización de datos de los custodios de bienes en los registros con los que trabaja la Unidad de Activos Fijos.

Sin otro particular, le reitero las consideraciones más distinguidas, atentamente.

Fuad Handam Salomón
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

c.c. Arch. Personal

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

ACTIVOS FIJOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

OFICINA: DIRECCION GENERAL DE REGIMEN PENITENCIARIO
UNIDAD: DIRECCIÓN
NOMBRE: Dr. Luis Alfredo Revollo T.
CARGO: DIRECTORA DE REGIMEN PENITENCIARIO
FECHA: La Paz, 14 de Agosto de 2003

N°	COD. ACTUAL	COD. ANT	D E S C R I P C I O N
	EQUIPOS DE ENSERES Y OFICINAS		
1	040102C40002	MGO-3636 C	Credenza de madera c/4 cajones 2 puertas de 1.60x0.43x0.76 mts.
2	040102E12004	MGP-3609 C	Escritorio de madera ejecutivo c/9 cajones de 1.83x0.90x75 Mts.
3	040102E21001	MGP-03	Estante de madera mara con 3 divisiones, con puertas y chapa, de 1.70 x 0.80 x 0.35 Mts
4	040102E24002	MGP-3345	Estufa termo electrica marca FAKIR radiador a aceite 2RTR G.MPRO-236
5	040102G03001	MGP-04	Gavetero de madera mara con 4 cajones y chapa de 0.49 x 0.59 x 1.32 Mts
6	040102M22001	MGP-05	Mesa auxiliar de madera con 1 cajon de 0.45 x 0.74 x 0.73 Mts
7	040102M23002	MGO-3406 C	Mesa de madera p/reuniones ovalado de 1.82x0.98x0.78
8	040102P10001	MGP-032	Perchero de madera roble de 1.85 Mts de alto
9	040102S06005	MGO-3407 C	Silla de madera tapiz tela color vino
10	040102S06006	MGO-3408 C	Silla de madera tapiz tela color vino
11	040102S06007	MGO-3409 C	Silla de madera tapiz tela color vino
12	040102S06008	MGO-3410 C	Silla de madera tapiz tela color vino
13	040102S06009	MGO-3411 C	Silla de madera tapiz tela color vino
14	040102S06010	MGO-3412 C	Silla de madera tapiz tela color vino
15	040102S11002	MGP-3597	Sillon ejecutivo giratorio tapiz tela color negro c/ruedas (COMP.2033)
16	040502M38001	MGP-240	Mesa central de bambú, tapa de vidrio de 0.65 x 1.25 x 0.45 Mts
17	041302V13001	MGP-099	Vitrina de bambu con 4 divisiones y vidrio de 1.70 x 0.53 x 0.28 Mts
18	040102S10003	**********	Sillón de madera tapiz tela color vino oscuro
19	040102S10004	**********	Sillón de madera tapiz tela color vino oscuro
20	040102S16002	MGP-012	Sofa de 1 cuerpo, tapizado con cuerina color cafe
21	040602M22002		Mesa auxiliar de madera mara con 1 cajon de 0.60 x 0.47 x 0.71 Mts
	MAQUINARIA EN GENERAL		
22	040103T26001	MGO-3945 C	Triturador de papel marca GUEST MOD.GCP-c/blanco serie 1295
	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN		
23			Aparato celular marca NOKIA Digital 8260 s/067033 180257201412 con Cargador y Audifono manos libres
24	040105F01002	MGP-3634C.	Fax marca PANASONIC mod.kx-FT25LS serie N°OEARA003887
25	040105R02001	MGP-07	Radio y reloj Spacemaker, serie 00076161, modelo 7-4295-A
26	040605A17003	MGP-88	Aparato telefónico marca PANASONIC, Jefe/Secretaria, No.1GAHD210004
	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO		
27	040106E14001	MGP-92	Escudo Nacional bordado
	EQUIPOS DE COMPUTACION		
28	010315N02001	MGO-3397	NOTE BOOK Portatil Pentium III 600 Mhz. 64.0MB RAM m/TOSHIBA serie 80881231U-1 Adaptador Corriente 9905C2327425, Bateria M/PA87U RG serie/0627227815B y MOUSE

ENTREGUE CONFORME
Ivan Cuenca
Auxiliar Activos Fijos

RECIBI CONFORME
Dr. Luis Alfredo Revollo T.
C.I. _____

MINISTERIO DE GOBIERNO
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

FORM. AF-02

FECHA		
DIA	MES	AÑO

Nº 000867

TRANSFERENCIA INTERNA ACTIVOS FIJOS

TRANSFERIDO DE: .....

A: .....

AUTORIZADO POR: .....

CODIGO ANTERIOR	CODIGO ACTUAL	D E S C R I P C I O N

ENTREGADO POR	RECIBIDO POR	AUTORIZADO ACTIVOS FIJOS	Vo. Bo. BIENES Y SERVICIOS

MINISTERIO DE GOBIERNO
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

CODIGO

Kárdex para el Registro de Activos

Fecha ..... Código anterior .....

RESPONSABLE POR LA CUSTODIA DEL ACTIVO
DISTRITO .....
UNIDAD PRINCIPAL .....
RESPONSABLE: .....
(Nombre Completo) (Cargo)

DESCRIPCION FISICA DEL ACTIVO

Rubro contable ..... Tipo de Bien .....

Descripción .....

.....

Unidad de Medida ..... Estado del bien ..... El activo se deprecia? .....

Observaciones .....

VALOR DE ACTIVO:

MODALIDAD	Mes y Año de Incorporación	VALOR Bs	VIDA UTIL	No. COMPROBANTE CONTABLE	TIPO DE CAMBIO
Adquerido antes de 1986					
Revalorizado a					
Incorporación posterior a dic/					

FORM. AF - 04

MINISTERIO DE GOBIERNO
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Nº 001231

ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE VEHICULO CON CLAUSULA PENAL

En la ciudad de La Paz, a hrs. ..... del día .....de.....de 200..... años la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, por intermedio del Departamento de Transportes, se procedió a la Entrega de un vehículo para uso oficial de ..... siendo las características de dicho automotor las siguientes:

CLASE	
MODELO	
CHASIS	
COLOR	
ESTADO	

MARCA	
AÑO	
MOTOR	
INCORP.	
PLACA	

RELACIONES DE REPUESTOS, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

CANT.	DETALLE	CANT.	DETALLE
	Alicate		Llave contacto
	Antenas		Llaves fijas
	Cabeceras de asiento		Manual de conductor
	Calefacción/ac		Parlantes
	Cassetera		Manija
	Cenicero		Parrilla
	Cinturón de seguridad		Pisos de goma
	Cuña		Quitasoles
	Desarmadores		Radio receptor
	Encendedores de cigarrillo		Reloj digital
	Espejos retrovisores (Izq.Der.Cen.)		Tazas para ruedas
	Gato completo		Destellador
	Limpia parabrisas		Sirena
	Llanta de auxilio		Radio transreceptor s/
	Llave de Bujías		
	Llave de grapas		

OBSERVACIONES: .....

CLAUSULA PENAL.- El responsable de la presente movilidad, cuyo uso oficial es exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, asume la responsabilidad civil y penal para el caso de pérdida, robo, daños totales o parciales pérdidas o destrucción de partes del vehículo que recibe comprometiéndose al pago de estos dentro de los treinta días de notificado con este motivo: acepto, sin lugar a observaciones, el justiprecio que emita el funcionario asignado por el Ministerio de Gobierno, para lo cual compromete en gerantía todos sus bienes habidos por haber, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y penales que pueden imponérsele. El presente documento tiene validez de documento privado y se refuta la obligación como liquida, exigible y de plazo vencido, después de los treinta días señalados en el monto que establezca el justiprecio evacuado por el Ministerio, el cual formará anexo del presente documento.

NOTA.- Se salva de responsabilidad del desgaste por uso normal que se haga de la movilidad entregada.

ENTREGUE CONFORME

Vo. Bo.

RECIBI CONFORME

TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO
MINISTERIO DE GOBIERNO

DIR. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

FORM. AF-03

FECHA		
DIA	MES	AÑO

Nº 000876

BAJA DE ACTIVOS FIJOS

TRANSFERIDO DE: .....

A: .....

AUTORIZADO POR: .....

CODIGO ANTERIOR	CODIGO ACTUAL	D E S C R I P C I O N

ENTREGADO POR	RECIBIDO POR	AUTORIZADO ACTIVOS FIJOS	Vo. Bo. BIENES Y SERVICIOS

CODIFICACIÓN

Codificación Institucional

Ministerio de Gobierno – 3

El dígito asignado al Ministerio de Gobierno para su identificación en la codificación institucional es el N° 3, esta asignación está basada en la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) donde este Ministerio ocupa el tercer lugar en la estructura.

Codificación Macro y Micro Institucional

1) Macro Institucional

La Paz	A
Oruro	B
Potosí	C
Cochabamba	D
Chuquisaca	E
Tarija	F
Santa Cruz	G
Beni	H
Pando	I

Para realizar una distinción clara de la ubicación geográfica de los activos fijos, se asignó una letra a cada departamento de Bolivia.

2) Micro Institucional.- Estará elaborada en base a la estructura orgánica del Ministerio de Gobierno.

Administración Central	1
Viceministerio de Régimen Interior	2
Viceministerio de Defensa Social	3
Servicio Nacional de Migración	4

Codificación Micro Institucional de la Administración Central

Despacho del Ministro y Nivel de Apoyo	**a**
Despacho del Ministro	a1
Jefatura de Gabinete	a2
Dirección de Comunicación Social	a3
Dirección de Gestión y Reforma	a4
Dirección de Auditoría Interna	a5
Dirección General de Asuntos Administrativos	**e**
Dirección General de Asuntos Administrativos	e1
Dirección de Recursos Humanos	e2
Dirección de Administración	e3
Dirección Financiera	e4

Dirección General de Asuntos Jurídicos	**i**
Dirección General de Asuntos Jurídicos	i1
Dirección de Análisis Jurídico	i2
Dirección de Gestión Jurídica	i3
Dirección General de Recaudaciones	**o**
Dirección de Recaudaciones	o1

Para hacer una distinción clara de la ubicación de los activos fijos en la Administración Central se tomó en cuenta su estructura.

CODIFICACIÓN CONTABLE

ACTIVO FIJO INMUEBLE (41)

41 – 01	Edificaciones (Superficie Construida)	Grupo Contable
41 – 02	Tierras y Terrenos (Superficie Terreno)	Grupo Contable
41 – 03	Construcciones (Obras en Construcción)	Grupo Contable

Códigos extraídos del Clasificador Presupuestario, Partidas: 41100 = Edificios, 41200 = Terrenos, 42300 = Construcciones.

ACTIVO FIJO MUEBLE (43)

43 – 01	Muebles y Enseres de Oficina	Grupo Contable
43 – 02	Equipo de Oficina	Grupo Contable
43 – 03	Equipos de Computación	Grupo Contable
43 – 04	Maquinaria en General	Grupo Contable
43 – 05	Herramientas en General	Grupo Contable
43 – 06	Vehículos Automotores	Grupo Contable
43 – 07	Barcos y Lanchas en General	Grupo Contable
43 – 08	Equipo Médico y de Laboratorio	Grupo Contable
43 – 09	Equipo de Comunicación	Grupo Contable
43 – 10	Equipo Educacional y Recreativo	Grupo Contable
43 – 11	Bibliotecas (Material Bibliográfico)	Grupo Contable

OTROS ACTIVOS (49)

49 –01	Activos Intangibles
49 – 02	Reproductores y Hembras de Pedigree
49 – 03	Otros Activos Fijos (Históricos y Artísticos)

DETALLE DE LA CODIFICACIÓN

ACTIVO FIJO INMUEBLE

41	Activo Fijo Inmueble
41 – 01	Edificaciones
41 – 01 - 11	Edificaciones del Ministerio de Gobierno

41 – 02	Tierras y Terrenos
41 – 02 - 12	Terrenos del Ministerio de Gobierno
41 – 03	Construcciones en Proceso
41 – 03 - 13	Obras en Construcción del Ministerio de Gobierno

ACTIVO FIJO MUEBLE

43	Activo Fijo Mueble
43 – 01	Muebles y Enseres de Oficina
43 – 01 - 11	Escritorio
43 – 01 - 12	Sillón, Silla, Mesa, Taburete, Banca, Juego de Living, Mesa Computadora.
43 – 01 - 13	Armario, Ropero, Estante, Gaveta, Repisa, Kardex, Casillero, Esquinero, Caja Fuerte, Vitrina, Armazón, Colgador, Aparador, Mostrador, Botiquín, Credenza, Mesón, Mapoteca, Perchero, Gavetero.
43 – 01 - 14	Artefactos Eléctricos: Estufa, Lámpara, Reflector, Extractor, Lustradora, Radio, Reloj, Timbre, Cocina, Megáfono, Aspiradora, Refrigerador, Equipo de Amplificación, Bocina, Televisor, Transformador, Estabilizador, Proyector, Grabadora, Mini Componente, Vaporizador.
43 – 01 - 15	Vajilla, Batería y/o Menaje de Cocina, Juego de Ollas, Caldera, Termo, etc..
43 – 01 - 16	Pupitres, Bancos.
43 – 01 - 17	Catre, Cuja, Amaca.
43 – 01 - 18	Colchón, Payasa, Frazada, Sábana, Cubrecama.
43 – 01 - 19	Otros: Porta – Estandarte, Marco Madera, Escalera, Turril, Mástil, Guillotina, Puerta, Ventana, Candado, Filtro de agua, Espejo, Masetero, Cuadro Madera, Metálico, Mampara, Antena, Telones, Tela Paño, Alfombras, Tarjeteros, etc..
43 – 02	Equipos de Oficina
43 – 02 - 11	Máquina de Escribir.
43 – 02 - 12	Máquina de Calcular.
43 – 02 - 13	Máquina Fotocopiadora.
43 – 02 - 14	Máquina Plastificadora.
43 – 02 - 15	Máquina Fotográfica.
43 – 02 - 16	Multicopiadora.
43 – 02 - 17	Encuadernadora, Cortadora.
43 – 02 - 18	Picadora de Stensil.
43 – 02 - 19	Otros: Perforadora, Engrapadora, Tajador, Desengrapadora, Cortapapel, Canastillo metálico, Madera, Plástico, Vidrio de Escritorio, Mimeógrafo, Porta Diskettes, Basurero Plástico, Extinguidor.
43 – 03	Equipos de Computación
43 – 03 - 11	(Notebook).
43 – 03 - 12	Scanner.
43 – 03 - 13	HUP.
43 – 03 - 14	Lector de Cintas, Lector de CD, Lector de Driver.
43 – 03 - 15	Controladores.

43 – 03 - 16	Impresoras.
43 – 03 - 17	Equipos de Computación (CPU, Monitor, Teclado, Mouse).
43 – 03 - 18	Disco Duro.
43 – 03 - 19	Servidor.
43 – 03 - 20	Accesorios para Equipos de Computación: CPU, Terminales, Drives, UPS, Mouse, Monitores, Teclado, Cortapicos, Tape Coner, Adoptec, Pantalla.
43 – 04	Maquinaria en General
43 – 04 - 11	Tractor, Trillador, Sembrador, Cosechador, y/o Similares.
43 – 04 - 12	Motor, Generador, Compresor, Motobomba, Motosierra, Grupos Electrógenos y/o Similares, Bomba de Agua.
43 – 04 - 13	Otros: Equipo Pesado y Maquinaria.
43 – 05	Herramientas en General
43 – 05 - 11	Maquinaria y Equipo, Herramientas Taller Electricidad.
43 – 05 - 12	Maquinaria y Equipo, Herramientas Taller Mecánico.
43 – 05 - 13	Maquinaria y Equipo, Herramientas Taller Carpintería.
43 – 05 - 14	Maquinaria y Equipo, Herramientas Taller Forja y Hojalatería.
43 – 05 - 15	Maquinaria y Equipo, Herramientas Taller Impresión y Artes Gráficas.
43 – 05 - 16	Maquinaria y Equipo, Herramientas Taller Textiles y de Costura.
43 – 05 - 17	Maquinaria y Equipo, Herramientas Taller Labranza (Palas, Picotas, Azadores, Rastrillos, Chontas, etc.).
43 – 05 - 18	Maquinaria y Equipo, Herramientas de Construcción, Barras de Hierro, Plomadas, Wincha, Flexómetros, Ladrillos, Nivel, Carretillas, Adoberas, etc..
43 – 05 - 19	Otros: Equipos Livianos y Herramientas.
43 – 06	Vehículos automotores
43 – 06 - 11	Camiones.
43 – 06 - 12	Automóviles.
43 – 06 - 13	Camionetas.
43 – 06 - 14	Jeeps.
43 – 06 - 15	Autobuses.
43 – 06 - 16	Vagonetas.
43 – 06 - 17	Furgonetas.
43 – 06 - 18	Otros: Vehículos terrestres.
43 – 07	Barcos y lanchas en general
43 – 07 - 11	Botes.
43 – 07 - 12	Veleros.
43 – 07 - 13	Canoas.
43 – 07 - 14	Chalanas.
43 – 07 - 15	Otros: Vehículos fluviales y marítimos.
43 – 08	Equipo médico y de laboratorio
43 – 08 - 11	Equipo e instrumentos de laboratorio de física.
43 – 08 - 12	Equipo e instrumentos de laboratorio de química.
43 – 08 - 13	Equipo e instrumentos gabinete ingeniería y arquitectura.
43 – 08 - 14	Equipo e instrumentos de gabinete de astronomía.
43 – 08 - 15	Equipo e instrumentos de cine.
43 – 08 - 16	Equipo e instrumentos de investigación de campo.
43 – 08 - 17	Otros: Equipo e instrumentos técnicos y científicos.

43 – 08 - 18	Equipo e instrumentos quirúrgicos.
43 – 08 - 19	Equipo e instrumentos odontológicos.
43 – 08 - 20	Equipo e instrumentos de laboratorio de salud y bioquímica.
43 – 08 - 21	Equipo e instrumentos veterinarios.
43 – 08 - 22	Otros: Equipos de sanidad.
43 – 09	Equipo de comunicación
43 – 09 - 11	Aparato telefónico.
43 – 09 - 12	Fax.
43 – 09 - 13	Central telefónica.
43 – 09 - 14	Celulares.
43 – 09 - 15	Intercomunicadores.
43 – 09 - 16	Otros: Equipos de comunicación.
43 – 10	Equipo educacional y recreativo
43 – 10 - 11	Material y equipo didáctico, instrumentos y cuerpo geométrico, pizarras, láminas didácticas, mapas, etc.
43 – 10 - 12	Instrumentos y objetos musicales (piano).
43 – 10 - 13	Objetos de culto: Bandera, estandarte, esculturas, pinturas.
43 – 10 - 14	Otros: Alegorías patrióticas, medallas, trofeos deportivos, plaquetas recordatorias, condecoraciones, pergaminos, etc..
43 – 11	Bibliotecas (Material Bibliográfico)
43 – 11 - 11	Libros, tratados y otras publicaciones en biblioteca.
43 – 11 - 12	Libros, tratados y publicaciones sueltas (colecciones, ejemplares, tomos).
43 – 11 - 13	Otros.

OTROS ACTIVOS

49	Otros Activos
49 - 01	Activos Intangibles
49 – 01 - 11	Programas de computación, sólo se deberán registrar los activos fijos de los que se adquieren derechos para el uso de los bienes (Licencia de paquetes de software).
49 – 01 - 12	Otros.
49 – 02	Reproductores y hembras de pedigree
49 – 02 - 11	Ganado bovino, buey, vacas, toros.
49 – 02 - 12	Ganado ovino, ganado lanar.
49 – 02 - 13	Ganado caprino, cabras.
49 – 02 - 14	Ganado caballar, caballos.
49 – 02 - 15	Ganado porcino, cerdos.
49 – 02 - 16	Ganado mular, mulas.
49 – 02 - 17	Ganado asnal, solípedos, más pequeños que el caballo.
49 – 02 - 18	Ganado auquénido, llamas, vicuñas.
49 – 02 - 19	Otros.
49 – 03	Otros Activos Fijos (Históricos y artísticos)
49 – 03 - 11	Colecciones de obras en museos.
49 – 03 - 12	Colecciones de obras sueltas.
49 – 03 - 13	Otros.

EJEMPLO:

3	A	1	a4	430112	01
Código Institución	Dpto.	Estructura Orgánica	Área Funcional y Dirección	Grupo y Auxiliar Contable	Número Correlativo

3	Ministerio de Gobierno
A	Departamento de La Paz
1	Administración Central
a	Despacho del Ministro y Nivel de Apoyo
4	Dirección de Gestión y Reforma
43	Activo Fijo Mueble
01	Muebles Enseres de Oficina (Grupo Contable)
12	Sillón (Auxiliar Contable)
01	N° Correlativo del Activo Fijo Registrado

MINISTERIO DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Unidad de Activos Fijos	Hoja: 1 de 9
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**Unidad de Activos Fijos**	
ÁREA DE TRABAJO:	**Administrativo**	
UBICACIÓN ESTRUCTURAL:	**DEPENDE DE:** Jefatura de Bienes y Servicios. **SUPERVISA A:** Nadie.	

OBJETIVO DE LA UNIDAD:

- Cumplir con la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios previstos por la Ley N° 1178.
- Administrar los activos fijos de la entidad.

RELACIONES:

Internas:

- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Dirección Administrativa
- Dirección de Recursos Humanos
- Jefatura de Bienes y Servicios
- Servicios Generales
- Almacenes
- Contabilidad
- Unidades de Activos Fijos del interior del país dependientes del Ministerio de Gobierno

Externas:

- Entidades e Instituciones Públicas o Privadas
- Sociedad en General

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Realizar la Programación Anual de Operaciones de la Unidad para su inclusión en el presupuesto anual.
- Implementar y aplicar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Administrar los activos fijos muebles e inmuebles, realizando actividades relativas a la asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso institucional, así como las tareas inherentes al uso y conservación de edificaciones y terrenos.
- Llevar a cabo la correcta administración de los activos fijos para establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes.
- Realizar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los activos fijos muebles e inmuebles, informando al responsable de la Dirección Administrativa.
- Llevar a cabo las medidas de seguridad física y fortalecer el control de los bienes para que no sean ingresados, movidos, retirados sin la autorización correspondiente.
- Coordinar con las demás dependencias de la entidad para agilizar la recolección de información y por lo tanto ejercer un mayor control sobre el uso de bienes.

MINISTERIO DE GOBIERNO	MANUAL DE PUESTOS Unidad de Activos Fijos	Hoja: 2 de 9
NOMBRE DEL CARGO:	**Encargado de la Unidad de Activos Fijos**	
AREA DE TRABAJO:	**Administrativo**	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA:	**DEPENDE DE:** Jefatura de Bienes y Servicios. **SUPERVISA A:** Secretaria y dos Auxiliares.	

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Velar el buen funcionamiento de la U.A.F. y la relación existente entre todas las direcciones del Ministerio de Gobierno.
- Asumir responsabilidad ante el Jefe de bienes y Servicios por la administración de activos fijos.

RELACIONES:

Internas:

- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Dirección Administrativa
- Dirección de Recursos Humanos
- Jefatura de Bienes y Servicios
- Servicios Generales
- Almacenes
- Contabilidad
- Unidades de Activos Fijos del interior del país dependientes del Ministerio de Gobierno

Externas:

- Entidades e Instituciones Públicas o Privadas
- Sociedad en General

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Conocer el marco legal e institucional, la Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamentales (Ley SAFCO), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, así como el Reglamento Específico del S.A.B.S.
- Verificar que se cumplan las normas y reglas establecidas en el manual de procesos y procedimientos o cualquier otro posterior para la administración de activos fijos.
- Velar por la correcta administración de los activos fijos para establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes.
- Elaborar un cronograma con los auxiliares para la realización de los recuentos periódicos planificados o sorpresivos de los activos de propiedad del Ministerio de Gobierno.
- Elaborar informes de recomendación para la baja y/o disposición de bienes.
- Elaborar el Programa de Operaciones Anual (P.O.A.).
- Evaluar el manejo de los bienes desde su ingreso al Ministerio hasta su baja o devolución utilizando los registros como fuente de información.
- Pedir a Contabilidad información de activos fijos para cotejar datos de los inventarios físicos.
- Sugerir a la dirección administrativa asegurar los activos fijos de acuerdo a la importancia del bien.
- Verificar que todos los activos fijos sean asignados mediante un documento de entrega.
- Efectuar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los activos fijos muebles e inmuebles, informando al responsable de la Dirección Administrativa.
- Verificar las medidas de seguridad física y fortalecer el control de los bienes para que no sean ingresados, movidos, retirados sin la autorización correspondiente.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Egresado de la Carrera de Administración de Empresas y/o Ciencias de la Información.
- Experiencia mínima tres años en trabajos afines.
- Edad de 25 años en adelante.
- Metódico, organizado y responsable.
- Iniciativa y creatividad propia.
- Buena capacidad de comunicación y trato personal.
- Capacidad y seguridad para la toma de decisiones.
- Conocimiento certificado de la Ley SAFCO.
- Conocimiento certificado del manejo de paquetes de computación.
- Conocimiento certificado del sistema informático utilizado en la Unidad.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- Trabajo en oficina (ambiente separado).
- Disponibilidad de material de escritorio.

MINISTERIO DE GOBIERNO	MANUAL DE PUESTOS Unidad de Activos Fijos	Hoja: 4 de 9
NOMBRE DEL PUESTO:	**Secretaria de la Unidad de Activos Fijos**	
ÁREA DE TRABAJO:	**Administrativo**	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA:	**DEPENDE DE:** Encargado de la Unidad de Activos Fijos. **SUPERVISA A:** Nadie.	

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Elaborar documentos a requerimiento de la Unidad a partir de la coordinación realizada por el Encargado de la Unidad de Activos Fijos.

RELACIONES:

Internas:

- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Dirección Administrativa
- Dirección de Recursos Humanos
- Jefatura de Bienes y Servicios
- Servicios Generales
- Almacenes
- Contabilidad
- Unidades de Activos Fijos del interior del país dependientes del Ministerio de Gobierno

Externas:

- Entidades e Instituciones Públicas o Privadas
- Sociedad en General

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Conocer el marco legal e institucional, la Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamentales (Ley SAFCO), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y servicios, así como el Reglamento Específico del S.A.B.S.
- Recibir, clasificar y distribuir correspondencia a fin de llevar un registro en libros y efectuar la entrega de estos recabando firmas como constancia de haber entregado al destinatario.
- Tomar dictados de cartas del Encargado de la Unidad de Activos Fijos y de los auxiliares con el fin de coadyuvar en sus funciones.
- Organizar y mantener los archivos de los cartas y documentos; y, registrar en orden cronológico para facilitar su manejo cuando se requiera información.
- Recepcionar las llamadas.
- Efectuar otras tareas inherentes al cargo dispuestas por el jefe inmediato superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Secretaria ejecutiva.
- Experiencia mínima dos años en trabajos afines.
- Edad de 21 años en adelante.
- Metódica, organizada y responsable.
- Iniciativa y creatividad propia.
- Buena capacidad de comunicación y trato personal.
- Conocimiento certificado de la Ley SAFCO.
- Conocimiento certificado del manejo de paquetes de computación.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- Trabajo en oficina.
- Disponibilidad de material de escritorio.

MINISTERIO DE GOBIERNO	MANUAL DE PUESTOS Unidad de Activos Fijos	Hoja: 6 de 9
NOMBRE DEL PUESTO:	**Auxiliar de la Unidad de Activos Fijos I**	
ÁREA DE TRABAJO:	**Administrativo**	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA:	**DEPENDE DE:** Encargado de la Unidad de Activos Fijos. **SUPERVISA A:** Nadie.	

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Mantener registros actualizados de los activos muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio de Gobierno.

RELACIONES:

Internas:

- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Dirección Administrativa
- Dirección de Recursos Humanos
- Jefatura de Bienes y Servicios
- Servicios Generales
- Almacenes
- Contabilidad
- Unidades de Activos Fijos del interior del país dependientes del Ministerio de Gobierno

Externas:

- Entidades e Instituciones Públicas o Privadas
- Sociedad en General

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Conocer el marco legal e institucional, la Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamentales (Ley SAFCO), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y servicios, así como el Reglamento Específico del S.A.B.S.
- Mantener actualizado el libro de registro de los bienes muebles e inmuebles, así como el sistema informático utilizado.
- Realizar la verificación y los recuentos físicos a nivel nacional y local en base al cronograma elaborado.
- Verificar la asignación, transferencia y baja de bienes.
- Reemplazar en caso de ausencia al Encargado de la U.A.F., cumpliendo con las funciones y responsabilidades asignadas a éste.
- Efectuar otras tareas inherentes al cargo dispuestas por el jefe inmediato superior.
- Identificar e informar al Encargado de la Unidad de Activos Fijos de los bines que cumplen con las características para ser dispuestos y/o ser dados de baja.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Estudiante universitario de la carrera de Administración de Empresas y/o Ciencias de la Información.
- Experiencia mínima dos años en trabajos afines.
- Edad de 21 años en adelante.
- Metódico, organizado y responsable.
- Iniciativa y creatividad propia.
- Buena capacidad de comunicación y trato personal.
- Conocimiento certificado de la Ley SAFCO.
- Conocimiento certificado del manejo de paquetes de computación.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- Trabajo en oficina en un 50% y el restante con trabajos de inventariación, recuento físico, verificación de transferencias y asignaciones.
- Disponibilidad de material de escritorio.

MINISTERIO DE GOBIERNO	MANUAL DE PUESTOS Unidad de Activos Fijos	Hoja: 8 de 9
NOMBRE DEL PUESTO:	**Auxiliar de la Unidad de Activos Fijos 2**	
ÁREA DE TRABAJO:	**Administrativo**	
UBICACIÓN ESTRUCTURAL:	**DEPENDE DE:** Encargado de la Unidad de Activos Fijos. **SUPERVISA A:** Nadie.	

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Encargado del buen funcionamiento de la U.A.F. y mantener registros actualizados de los activos muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio de Gobierno.

RELACIONES:

Internas:

- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Dirección Administrativa
- Dirección de Recursos Humanos
- Jefatura de Bienes y Servicios
- Servicios Generales
- Almacenes
- Contabilidad
- Unidades de Activos Fijos del interior del país dependientes del Ministerio de Gobierno

Externas:

- Entidades e Instituciones Públicas o Privadas
- Sociedad en General

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Conocer el marco legal e institucional, la Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamentales (Ley SAFCO), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y servicios, así como el Reglamento Específico del S.A.B.S.
- Mantener actualizado el libro de registro de los bienes muebles e inmuebles, así como el sistema informático utilizado "SIAF".
- Realizar la verificación y los recuentos físicos a nivel nacional y local en base al cronograma elaborado.
- Verificar la asignación, transferencia y baja de bienes.
- Reemplazar en caso de ausencia al Encargado de la U.A.F., cumpliendo con las funciones y responsabilidades asignadas a éste.
- Efectuar otras tareas inherentes al cargo dispuestas por el jefe inmediato superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Estudiante universitario de la carrera de Administración de Empresas y/o Ciencias de la Información.
- Experiencia mínima dos años en trabajos afines.
- Edad de 21 años en adelante.
- Metódico, organizado y responsable.
- Iniciativa y creatividad propia.
- Buena capacidad de comunicación y trato personal.
- Conocimiento certificado de la Ley SAFCO.
- Conocimiento certificado del manejo de paquetes de computación.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- Trabajo en oficina en un 50% y el restante con trabajos de inventariación, recuento físico, verificación de transferencias y asignaciones.
- Disponibilidad de material de escritorio.