

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



TRABAJO DIRIGIDO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS
(MUEBLES Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN) DE LA ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE CARRETERAS - ABC**

**POSTULANTES: MAURICIO HEBERT MUÑOZ MONTECINOS
ALFREDO HAROLD REGUERIN LARA**

TUTOR: LIC. LUIS PÉREZ VARGAS

LA PAZ - BOLIVIA

2010

AGRADECIMIENTOS

El presente trabajo se hizo realidad gracias a:

A la Lic. Patricia Ballivián Estenssoro Presidenta de la Administradora Boliviana de Carreteras – ABC por brindarnos la oportunidad de realizar nuestro Trabajo Dirigido en su Institución.

Al Lic. Víctor Vásquez Rosas
Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios de la ABC

Al Sr. Oscar Patón Orellana
Encargado de Activos Fijos de la ABC

Al Sr. David Aduviri Callisaya
Consultor encargado de Activos Fijos de la ABC

Al Lic. Gonzalo Terán
Director de la Carrera de Contaduría Pública (Auditoría).

Al Lic. Luís Pérez Vargas por su asesoramiento, motivación y orientación académica en las diferentes etapas del Trabajo Dirigido.

A todos ellos ¡Muchas gracias!

Dedicatoria:

A mis padres Ross Mery Montecinos Arguedas y Hebert Muñoz Burgos, mi hermana Vanesa Muñoz Montecinos por entregarme su amor y apoyo incondicional, a mis tías Norma Muñoz Burgos y Yolanda Muñoz de Ríos, a mis amigos que me alentaron todos estos años; este trabajo es fruto de su apoyo constante y la confianza depositada en mi hasta la culminación.

Mauricio H. Muñoz Montecinos

Dedicatoria:

A mis padres Maria Esther Lara Palacios (+) y Alfredo Reguerin Saravia por entregarme su apoyo incondicional y su apoyo, mi hermano Mauricio Reguerin Lara por estar siempre a mi lado, mis tíos Lucio Reguerin Saravia, Laura Lara Palacios, Beatriz Lara Palacios y demás tíos, a mis primos y amigos que siempre estuvieron junto a mi.

Alfredo Harold Reguerin Lara

INDICE

PÁGINA

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

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

MARCO INSTITUCIONAL

1.1 ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS

1.1.1 Antecedentes.....	4
1.1.2 Marco Legal e Institucional.....	5
1.1.3 Misión.....	6
1.1.4 Visión Institucional.....	8
1.1.5 Objetivos de la Administradora Boliviana de Carreteras.....	9
1.1.6 Estructura Organizativa de la Administradora Boliviana de Carreteras.....	10
1.1.7 Fuentes de Financiamiento de las Operaciones de la Administradora Boliviana de Carreteras.....	12

1.2 PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA

1.2.1 Identificación del Problema.....	12
1.2.2 Formulación del Problema.....	13
1.2.3 Sistematización del Problema.....	13

1.3 JUSTIFICACIÓN

1.3.1 Justificación Teórica.....	14
1.3.2 Justificación Metodológica.....	17
1.3.3 Justificación Práctica.....	17

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General.....	18
1.4.2 Objetivos Específicos.....	18

1.5 ALCANCE.....	19
------------------	----

1.6 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

1.6.1 Metodología.....	19
1.6.2 Tipo de Estudio.....	20

1.6.3 Método a Estudiar.....	21
1.6.4 Fuentes y Técnicas de Recolección de Información.....	21

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

2.1 CONCEPTOS TÉCNICOS PROCEDIMENTALES

2.1.1 Manual de Procedimientos.....	23
2.1.2 Estudio de Cuentas del Activo Fijo.....	24
2.1.2.1 Concepto.....	24
2.1.2.2 Características.....	25
2.1.2.3 Naturaleza de las Cuentas de Activo Fijo.....	25
2.1.2.4 Codificación.....	29
2.1.2.5 Depreciación del Activo Fijo.....	29
2.1.2.6 Revalorización Técnica.....	31
2.1.2.7 Retiros.....	32
2.1.2.8 Erogaciones Aplicables al Activo Fijo.....	36
2.1.3 Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	38
2.1.4 Control.....	40

CAPITULO III

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

3.1 LEY Nº 1178, DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO).....	43
3.2 DECRETO SUPREMO Nº 25964, NORMA BASICA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS.....	44
3.3 DECRETO SUPREMO Nº 217055, NORMA BASICA DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	46
3.4 DECRETO SUPREMO Nº 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.....	47

3.5 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DEL INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS CERTIFICANTES (AICPA).....	48
3.6 REGLAMENTOS PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA – SAFCO.....	48
3.7 SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL (ART. 7).....	49

CAPITULO IV

DIAGNOSTICO

4.1 CONCEPTO

4.1.1 Objetivo del Diagnostico.....	50
4.1.2 Metodología.....	50
4.1.3 Universo o Población.....	51
4.1.4 Sujeto de Estudio.....	51
4.1.5 Instrumento de Estudio.....	51
4.1.6 Pasos del Diagnostico.....	52

4.2 DIAGNOSTICO DE LA MATRIZ FODA

4.2.1 Matriz Foda.....	54
4.2.2 Diagnostico de la Matriz Foda.....	55

CAPITULO V

PROPUESTA

5.1 INTRODUCCIÓN.....	57
5.2 OBJETIVO DE LA PROPUESTA.....	58
5.3 JUSTIFICACIÓN.....	58
5.4 ALCANCE.....	59

5.5 RECOMENDACIONES PARA LA APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA.....	59
5.6 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA	
5.6.1 Estructura de la Propuesta.....	60
5.6.2 Desarrollo de la Propuesta.....	60
5.6.3 Objetivo del Manual Implantado para la Unidad de Bienes y Servicios.....	60
5.7 AREAS DE APLICACIÓN	61
5.8 RESULTADOS.....	61
5.9 VIGENCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	62
5.10 MODIFICACIONES Y ENMIENDAS.....	62

CAPITULO VI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS (MUEBLES Y EQUIPOS DE COMPUTACION) DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS – ABC

PARTE I

6.1 RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES Y EQUIPOS DE COMPUTACION

6.1.1 Objetivo.....	63
6.1.2 Alcance.....	63
6.1.3 Glosario y definiciones.....	63
6.1.4 Responsabilidades.....	64
6.1.5 Registros.....	64.
6.1.6 Procedimiento.....	65
6.1.6.1 Recepción de activos fijos muebles y equipos de computación provenientes de procesos de contrataciones.....	65
6.1.6.2 Recepción de activos fijos muebles y equipos de	

computación por donación o transferencia.....	66
6.1.7 Control Ex – Post.....	67
6.1.8 Anexos.....	68

PARTE II

6.2 INGRESO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

6.2.1 Objetivo.....	69
6.2.2 Alcance.....	69
6.2.3 Glosario y definiciones.....	69
6.2.4 Responsabilidades.....	69
6.2.5 Registros.....	70
6.2.6 Procedimiento.....	70
6.2.6.1 Ingreso de activos fijos muebles y/o equipos de computación a los registros de la ABC.....	71
6.2.7 Control Ex – Post.....	72
6.2.8 Anexos.....	72

PARTE III

6.3 PEDIDO Y ENTREGA DE BIENES

6.3.1 Objetivo.....	73
6.3.2 Alcance.....	73
6.3.3 Glosario y definiciones.....	73
6.3.4 Responsabilidades.....	74
6.3.5 Registros.....	74
6.3.6 Procedimiento.....	74
6.3.6.1 Solicitud y asignación de activos fijos muebles y/o equipos de computación.....	74
6.3.7 Control Ex – Post.....	76
6.3.8 Anexos.....	76

PARTE IV

6.4. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

6.4.1 Objetivo.....	77
6.4.2 Alcance.....	77
6.4.3 Glosario y definiciones.....	77
6.4.4 Responsabilidades.....	77
6.4.5 Registros.....	78
6.4.6 Procedimiento.....	78

6.4.6.1 Mantenimiento de activos fijos muebles y equipos de computación.....	78
6.4.7 Control Ex – Post.....	80
6.4.8 Anexos.....	80

PARTE V

6.5 DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

6.5.1 Objetivo.....	81
6.5.2 Alcance.....	81
6.5.3 Glosario y definiciones.....	81
6.5.4 Responsabilidades.....	82
6.5.5 Registros.....	82
6.5.6 Procedimiento.....	82
6.5.6.1 Devolución de activos fijos muebles y equipos de computación...	82
6.5.7 Control Ex – Post.....	84
6.5.8 Anexos.....	84

PARTE VI

6.6 DISPOSICION DE BIENES

6.6.1 Objetivo.....	85
6.6.2 Alcance.....	85
6.6.3 Glosario y definiciones.....	85
6.6.4 Responsabilidades.....	86
6.6.5 Registros.....	86
6.6.6 Procedimiento.....	88
6.6.6.1 Identificación de bienes a disponer.....	88
6.6.6.2 Disposición temporal.....	89
6.6.6.2.1 Arrendamiento.....	89
6.6.6.2.2 Préstamo de uso o de comodato.....	91
6.6.6.3 Disposición definitiva.....	92
6.6.6.3.1 Enajenación a título gratuito: Transferencia gratuita o donación entre entidades públicas.....	92
6.6.6.3.2 Enajenación a título oneroso: Remate por concurso de propuestas y por puja abierta.....	94
6.6.6.3.3 Permuta de bienes.....	97
6.6.7 Control Ex – Post.....	99

PARTE VII

6.7 BAJA DE BIENES

6.7.1 Objetivo.....	100
---------------------	-----

6.7.2 Alcance.....	100
6.7.3 Glosario y definiciones.....	100
6.7.4 Responsabilidades.....	101
6.7.5 Registros.....	101
6.7.6 Procedimiento.....	102
6.7.6.1 Baja de bienes por desuso y obsolescencia.....	102
6.7.6.2 Baja de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita.....	104
6.7.7 Control Ex – Post.....	107

PARTE VIII

6.8 REALIZACIÓN DE INVENTARIOS

6.8.1 Objetivo.....	108
6.8.2 Alcance.....	108
6.8.3 Glosario y definiciones.....	108
6.8.4 Responsabilidades.....	108
6.8.5 Registros.....	109
6.8.6 Procedimiento.....	109
6.8.6.1 Control (toma) de inventarios periódico planificado y sorpresivo de activos fijos muebles y equipos de computación....	109
6.8.7 Control Ex – Post.....	111
6.8.8 Anexos.....	111

CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES DEL DIAGNOSTICO.....	112
7.2 RECOMENDACIONES.....	113

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN.

El presente manual de procedimientos para el manejo de activos fijos (muebles y equipos de computación) de la Administradora Boliviana de Carreteras es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la Administradora Boliviana de Carreteras.

Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para la toma de decisiones. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos para la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

El manejo y disposición de bienes constituyen un conjunto de operaciones y procedimientos técnico administrativos interrelacionados entre si y con otros sistemas de administración como la programación de operaciones, presupuesto, tesorería y otros; constituyéndose en un sistema cuyo propósito es la adecuada y oportuna dotación de bienes muebles de la Administradora Boliviana de Carreteras.

Los procesos y procedimientos ordenados de manera lógica y aplicado en forma secuencial y responsable, garantizan que lo bienes y servicios que se adquieren para el funcionamiento de la Administradora Boliviana de Carreteras satisficieran las necesidades que motivaron su compra.

El presente trabajo fue desarrollado en la Administradora Boliviana de Carreteras Oficina Central en la Gerencia Administrativa Financiera Unidad de Bienes y Servicios.

El presente manual tiene como objetivo servir de instrumento técnico que permita establecer procesos, operaciones, tareas y procedimientos sistemáticamente

ordenados con la finalidad de servir como guías procedimentales para realizar operaciones con eficiencia y eficacia, y ha sido elaborado siguiendo las normas básicas del Sistema de Bienes y Servicios, la ley 1178 (SAFCO) y el D. S. 28946; en consecuencia se da la aplicación de los procedimientos destinados, en la Administradora Boliviana de Carreteras, la que genere los ajustes que debe introducirse a nivel de procedimientos, unidades participantes, tiempos de las tareas y formularios de uso.

De acuerdo a la Resolución del Honorable Consejo de la Carrera de Auditoría de la Universidad Mayor de San Andrés N° 116/98, donde el VIII Congreso Nacional de Universidades ha aprobado las modalidades de Graduación a nivel de Licenciatura del Trabajo Dirigido, podemos extraer las siguientes conclusiones de la mencionada modalidad.

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

CONVENIO

La Administradora Boliviana de Carreteras y la Universidad Mayor de San Andrés suscriben el convenio N° 043/08 PRE – CIN Interinstitucional con la finalidad de incentivar y apoyar a la educación superior a través de prácticas profesionales en función de una de las distintas modalidades de graduación para los estudiantes egresados de las diferentes carreras que es el trabajo dirigido.

Así mismo la Unidad de Bienes y Servicios es parte de la Gerencia Administrativa Financiera, dependiente de la Administradora Boliviana de Carreteras, bajo tuición

del Ministerio de Obras Publicas, Servicios y Vivienda. Entre sus actividades programadas tiene planificado implementar manuales y procedimientos internos específicos aprobados, ya que no se contaba con los mismos y se adoptaron los del Servicio Nacional de Caminos, que actualmente se encuentra en liquidación.

ΣΑΡΪΤΪΛΟ Ι

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1 MARCO INSTITUCIONAL

1.1 ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS

1.1.1 Antecedentes

En febrero de 1961 se crea mediante Resolución Suprema N° 101676 el Servicio Nacional de Caminos, entidad gubernamental con autonomía técnico administrativo, cuya finalidad fue: construir, inspeccionar y encargarse del mantenimiento y mejoramiento de las carreteras del país. Además de estar conectada con el Servicio Cooperativo Boliviano Americano de Caminos (SCBAC), determinándose en primera instancia, como entidad descentralizada, la cual posteriormente es reorganizada y reconocida su autonomía técnica, administrativa y financiera, todo esto referido a la red caminera de la República con dependencia del Ministerio de Transportes, Comunicaciones y Aeronáutica Civil.

Entre los años 1995 y 1996 se establece la estructura orgánica y funcional para cada Departamento del país, como unidad descentralizada de las prefecturas de cada departamento con sus respectivas personerías jurídicas y patrimonio propio. En la fase final de este proceso de cambio, a través del la Ley de Poder Ejecutivo(LOPE), el Servicio Nacional de Caminos, depende del Ministerio de Servicios y Obras Públicas, donde se define los requisitos y la conformación de la Red Vial Fundamental, al mismo tiempo de establecer una estructura administrativa con la base en un Directorio Jerárquico, siendo la Cámara de Diputados quien elige a las ternas correspondientes, al Presidente y Directores respectivos, la lista se remite al primer mandatario de la Nación, quien en ceremonia especial anuncia y posesiona a los miembros designados que

corresponde al Presidente ejecutivo, el Gerente General y 4 directores. La institución, además cuenta con 6 gerencias, 4 unidades y 10 oficinas Regionales, las mismas que son coadyuvantes en el proceso de administración, entre otras.

Sin embargo, mediante Ley N° 3506 de 27 de octubre de 2006, se dispone la liquidación del Servicio Nacional de Caminos – SNC, estableciendo para el efecto un régimen de liquidación y transferencia. Mediante Ley N° 3507 de 27 de octubre de 2006 se crea la Administradora Boliviana de Carreteras encargada de la planificación y gestión de la Red Vial Fundamental, constituyendo el marco institucional estableciendo su estructura organizativa, atribuciones y régimen económico financiero.

Actualmente la Administradora Boliviana de Carreteras – ABC, es una entidad de derecho público autárquica, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y con autonomía de gestión técnica, administrativa, económicamente financiera, de duración indefinida, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

ABC se norma bajo las disposiciones de la Ley N° 2027, del Estatuto del Funcionario Público, y disposiciones conexas.

1.1.2 Marco Legal e Institucional

Para efectos de constitución orgánica y establecimiento de obligaciones y responsabilidades, se promulgo los siguientes decretos supremos relacionados al aspecto legal de la ABC:

- Decreto Supremo N° 28946 de 25 de Noviembre de 2006, estructura organizativa, atribuciones y régimen económico y financiero.
- Decreto Supremo N° 28949 de 25 de Noviembre de 2006, régimen de transferencias, programación de operaciones y presupuesto, transferencia de los programas y proyectos en ejecución, los estados financieros y reglamentaciones internas.

- Decreto Supremo N° 28948 de 25 de Noviembre de 2006, ejercicio de la tuición en la administración de los peajes, pesajes y dimensiones de la Red Vial Fundamental de Carreteras.
- Decreto Supremo N° 28947 de 25 de Noviembre de 2006, régimen de Liquidación de Servicio Nacional de Caminos.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Ley LOPE 2446 del 19 Marzo de 2003
- Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999

Respecto a los aspectos Técnicos Administrativos, las siguientes disposiciones:

- Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo 23215 de 22 de julio de 1992 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Directorio ABC/021/2007 de 27 de octubre de 2007, Reglamentos específicos compatibilizados con el Ministerio de Hacienda de: Organización Administrativa - SOA, Programación de Operaciones – SPO, Administración de Personal – SAP, Presupuesto – SP, Tesorería – ST.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

1.1.3 Misión

La Misión es la razón de ser de la institución. Su función, como resultado del proceso de planificación, en primer lugar es reflejar el propósito de la organización, no en términos de lo que hace sino de lo que va a lograr y en

segundo lugar inspirar a todos sus componentes y guiar las etapas de su desarrollo.

En este caso ésta ya está definida a través del Decreto Supremo No. 28946, Reglamento Parcial a la Ley 3507, Cáp. I Art.3. que a la letra indica:

“La Administradora Boliviana de Carreteras tiene como misión institucional la integración nacional, mediante la planificación y la gestión de la Red Vial Fundamental, la cuales comprenden actividades de: Planificación, administración, estudios y diseños, construcción, mantenimiento, conservación y operación de la Red Vial Fundamental y sus accesos, en el Marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la gestión pública nacional, con el fin de contribuir al logro de servicios de transporte terrestre eficiente, seguros y económico”.

Como referencia de la razón de ser de agencias de administración de carreteras, que sensiblemente han contribuido al desarrollo de sus países y han mejorado sustancialmente la calidad de vida de sus habitantes (Australia, Dinamarca, Finlandia, Noruega y Suecia), se puede mencionar las siguientes políticas y objetivos generales:

- *Contribuimos al desarrollo de prósperas y saludables comunidades locales.*
- *Usar la carretera es fácil y contribuye a experiencias positivas.*
- *El Departamento es valorado como competitivo y creativo.*
- *Nuestro trabajo se distingue por el respeto y consideración por la gente.*
- *Facilitamos el movimiento de carga y pasajeros.*
- *Encuentro efectivo con la comunidad.*
- *Eficiencia Socio Económica.*
- *Satisfacer requerimientos operativos de la vida de negocios.*
- *Promover igualdad regional y local.*
- *Realizar actividades orientadas al usuario.*
- *Responsabilidad Social, conocimiento y cooperación.*
- *Protección de la vida humana y el bienestar.*

- *Impactos climáticos del transporte carretero aceptables.*
- *Invertir para un flujo de tráfico fluido en las áreas rurales.*
- *Proveer niveles básicos de servicio en áreas rurales.*
- *Canalizar mayor énfasis en la seguridad del tráfico.*

Estas sentencias marcan la pauta de las acciones de las administraciones de carreteras de un grupo de países pertenecientes a la clasificación de los más ricos pero también con mayor índice de desarrollo humano. De esta forma, constituyen un valioso punto de partida para proyectar el desarrollo de la Administradora Boliviana de Carreteras

1.1.4 Visión Institucional

El marco de visión presenta los elementos que dan sustento y horizonte a todas las acciones de la institución.

Valores Fundamentales	Propósito Fundamental	Principios Organizacionales Generales	Meta para 14 años
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aquí, ¡Se Cumple! ➤ Generar confianza ➤ Familia ➤ Excelencia profesional ➤ Vocación de servicio ➤ Responsabilidad social 	<p>Vocación de Servicio</p> <p>Integrar Bolivia, Unir a los Bolivianos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mas Servicios y Menos activos ➤ Eficiencia ➤ Descentralización ➤ Especialización ➤ Transparencia y Responsabilidad ➤ Potenciación 	<p>Para el año 2020 toda la Red Vial Fundamental estará Pavimentada y transitable permanentemente</p>

1.1.5 Objetivos de la Administradora Boliviana de Carreteras

Las atribuciones de la Administradora Boliviana de Carreteras están establecidas en el Decreto Supremo N° 28946 a continuación hacemos una mención de las más importantes:

- Realizar todas las actividades administrativas, técnicas, económicas, financieras y legales, para el pleno cumplimiento de su misión institucional.
- Promover, planificar, programar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de estudios y diseños de planes y programas de ejecución de obras de construcción nueva, reconstrucción, rehabilitación y/o mejoramiento, mantenimiento y conservación, atención de emergencias viales y de operación, en lo que se refiere a control vehicular de pesos y dimensiones, seguridad vial y atención de usuarios, para lograr la transitabilidad permanente y adecuada en la Red Vial Fundamental.
- Gerenciar el permanente control de calidad, en todas sus intervenciones de manera directa.
- Ejercer la función de organismo executor de contratos con financiamiento externo, en proyectos de la Red Vial Fundamental.
- Incentivar la participación de microempresas, para incorporarlas a los planes de mantenimiento y/o de conservación de la Red Vial Fundamental, como medio de generación de empleo y fuentes de trabajo, con sostenibilidad y uso intensivo de mano de obra..
- Implementar, a través de las oficinas regionales, unidades de proyectos especiales y de la estructura organizacional definida por el Directorio, los programas de capacitación necesarios para fortalecer su organización y la prestación de servicios.
- Suscribir convenios, acuerdos y contratos con entidades publicas o privadas nacionales, conducentes a un mejor cumplimiento de la misión institucional, en el marco de su competencia.
- Establecer e implementar medidas para prevenir, mitigar o reducir los impactos negativos, ocasionados en el medio ambiente por la ejecución de

las obras viales en la Red Vial Fundamental, incorporando el cumplimiento de la Ley N° 1333 de 27 de abril de 1992, de Medio Ambiente y su respectiva Reglamentación, en las tres etapas: diseño, construcción y mantenimiento de todos los proyectos.

- Fiscalizar directamente y/o a través de terceros, los recursos del peaje de la Red Vial Fundamental, utilizándolos exclusivamente en las actividades que promuevan, apoyen o ejecuten el mantenimiento y/o conservación vial. Administrar en forma transparente, efectiva, eficiente y oportuna, los recursos de la Cuenta Nacional de Carreteras, bajo su responsabilidad.
- Establecer y mantener una base de datos actualizada de la Red Vial Fundamental, que forma parte de la Red Vial Nacional.
- Promover el desarrollo de los recursos humanos, internos y externos, en un marco de competitividad e igualdad de oportunidades, diseñando y aplicando planes de fortalecimiento, con programas de capacitación y actualización que eleven la productividad de los funcionarios, el desempeño institucional, la calidad de las obras, el mejoramiento de los servicios de mantenimiento, control de calidad, gestión de obras y de fiscalización, en el marco de la responsabilidad corporativa.
- Captar recursos adicionales para su funcionamiento, mediante explotación del derecho de vía de la Red Vial Fundamental y la prestación de servicios a entidades o personas, publicas o privadas.
- Brindar el apoyo logístico necesario que pueda requerir el Gobierno Nacional
- Otras que se le confieran mediante disposición legal.

1.1.6 Estructura Organizativa de la Administradora Boliviana de Carreteras

El análisis organizacional permitió diagnosticar que la estructura orgánica de la institución está compuesta por 290 cargos agrupados en los siguientes niveles jerárquicos:

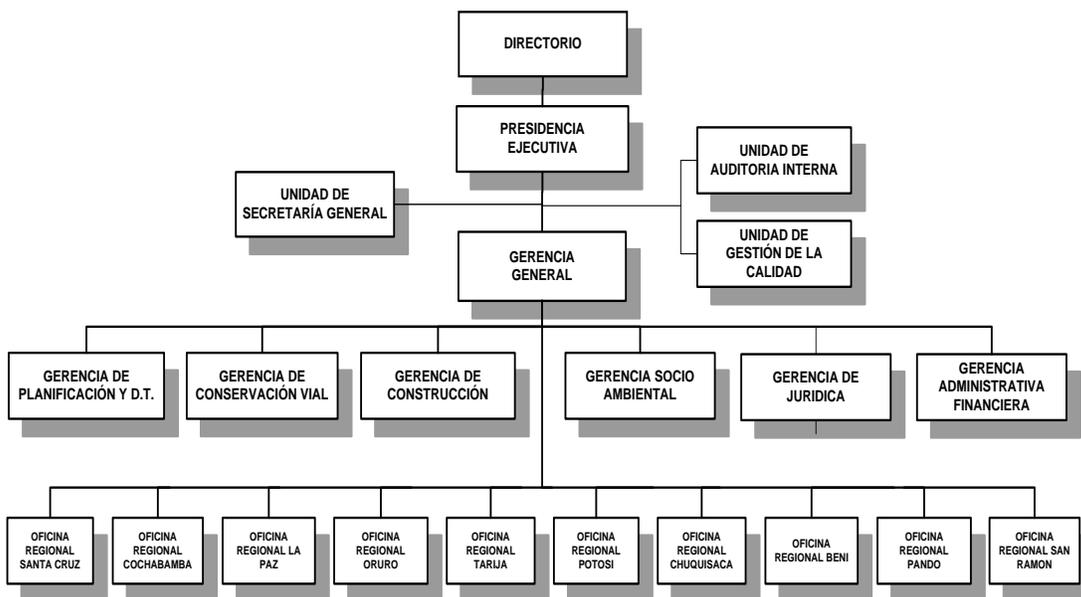
- **Nivel Directivo.** Constituido por un Presidente de Directorio y tres directores.

- **Nivel Ejecutivo.** Formado por un Presidente Ejecutivo, una Gerencia General y ocho Gerencias de área.
- **Nivel Staff.** Auditoría Interna, Investigación y Desarrollo, Secretaría General, Gerencia de Desarrollo Organizacional, Asesoría Jurídica General, Gerencia de Contrataciones
- **Nivel de Apoyo.** Secretarías, Chofer, Mensajeros, Ventanilla Única.
- **Nivel Operativo.** Conformado por las Jefaturas de Sección de Unidades específicas. En este nivel se estructuran y operacionalizan las decisiones establecidas por el nivel ejecutivo.

La Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), dentro de la Política de Modernización del Estado y para cumplir sus funciones esta conformado por la siguiente estructura organiza



ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



1.1.7 Fuentes de Financiamiento de las Operaciones de la Administradora Boliviana de Carreteras

La Administradora Boliviana de Carreteras opera con las siguientes fuentes de financiamiento:

- Recursos Específicos
- Transferencias del Tesoro General de la Nación
- Transferencias Recursos Específicos
- Transferencias de Crédito Externo
- Transferencias de Donación Externa
- Donación Externa “Agencia Canadiense para el Desarrollo Internacional”

Los diferentes Proyectos Viales (Construcción y Mantenimiento financiado mediante el crédito del Banco Mundial 2395/BO), son ejecutados por empresas constructoras y la supervisión es encomendada a Consultoras, cuya contratación se realiza mediante Licitaciones e Invitaciones públicas, enmarcadas en disposiciones legales existentes sobre la materia y las Normas Administrativas establecidas por los Organismos financiadores de esos Proyectos (BID, FONPLATA, CAF, USAID, BM, OECF, KFW)

1.2 PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA

1.2.1 Identificación del Problema

Dentro de la Administradora Boliviana de Carreteras el área de Bienes y Servicios tiene bajo su cargo: la recepción e ingreso de bienes, su codificación, entrega y asignación de los mismos, mantenimiento de activos fijos, disposición de bienes, baja de bienes y la realización de inventarios de activos. Pero para la realización de este propósito la Administradora Boliviana de Carreteras no cuenta con una

reglamentación específica vigente que norme la función del encargado del manejo de los activos fijos (muebles y equipos de computación).

1.2.2 Formulación del Problema

De lo anteriormente mencionado surge la siguiente pregunta:

¿Es necesario elaborar un manual de procedimientos, que sirva de guía en el manejo de activos fijos (muebles y equipos de computación) de la Administradora Boliviana de Carreteras?

1.2.3 Sistematización del Problema

a) De tipo exploratorio

1. ¿Cómo influye la falta de una normativa específica en el manejo de activos fijos (muebles y equipos de computación) en la A. B. C.?
2. ¿Cómo optimizar el manejo de activos fijos (muebles y equipos de computación)?
3. ¿El manejo de activos fijos (muebles y equipos de computación) dentro la A. B. C. están de acuerdo con normativas vigentes?

b) De tipo descriptivo

1. ¿El crecimiento económico de la A. B. C. es una condición necesaria para incrementar los niveles de control en el manejo de activos fijos (muebles y equipos de computación)?
2. ¿Cuáles son los derechos y obligaciones del funcionario con respecto a los activos que se encuentran bajo su resguardo?
3. ¿Se definen estándares de trabajo para el alcance de los objetivos que se traza el Área de Bienes y Servicios de la A. B. C.?

c) De tipo correlacional

1. ¿La adquisición de activos fijos (muebles y equipos de computación) depende de una correcta formulación del P.O.A. de cada Unidad de la A.B.C.?
2. ¿Los funcionarios del Área de Bienes y Servicios de la A.B.C. están capacitados profesionalmente para brindar servicios con eficiencia?
3. ¿Cuándo se solicita información sobre el manejo de activos al Área de Bienes y Servicios de la A.B.C. Esta lo realiza con eficiencia?

d) De tipo explicativo

1. ¿Qué tipo de control se realiza en el manejo de activos fijos?
2. ¿Se cuenta con registros actualizados para el control de activos fijos?
3. ¿La A.B.C. utiliza los servicios de consultores externos para el control de activos fijos?

1.3 JUSTIFICACIÓN

1.3.1 Justificación Teórica

a) Jurídica

Después de una verificación se ha podido constatar que la administración de la ABC, no ha elaborado un manual de procedimientos para la oficina de Bienes y Servicios en que incluya los procesos del subsistema de manejo de bienes, si se cuenta con un reglamento para uso, consumo y baja de los bienes asignados de la ABC.

Para poder desarrollar el manual de procedimientos se tiene que tomar en cuenta el Art. 8 del D. S. 25964 "ART.8 (ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS

ESPECÍFICOS) LAS ENTIDADES PUBLICAS SOMETIDAS AL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS PRESENTES NORMAS BÁSICAS, CONFORME AL ART. 27 DE LA LEY 1178 DEBERAN ELABORAR SUS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SRVICIOS TOMANDO COMO BASE FUNDAMENTAL LOS PRINCIPIOS, PREVISIONES, FUNCIONES Y RESPOSABILIDADES ESTABLECIDAS EN LAS PRESENTES NORMAS BÁSICAS Y EN LOS MODELOS DE PLIEGO QUE FORMAN PARTE DE LAS MISMAS ADAPTÁNDOLOS A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CADA ENTIDAD.

LOS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS ELABORADOS, DEBERAN SER COMPATIBILIZADOS POR EL ÓRGANO RECTOR, EN FORMA PREVIA A SU APROBACIÓN POR LA ENTIDAD PUBLICA MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE”.

De acuerdo a lo establecido en el D. S. 25964 Art. 9 inciso a) indica: “LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, DEBERAN APLICAR OBLIGATORIAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y EL MANUAL DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CONTEMPLADOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA (SIGMA), DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN EN CADA ENTIDAD”. Siendo modificado por el Art. 2 del D. S. 26144 de 6 de abril de 2001 y dice: “Art. 9 (MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS) SE COMPLEMENTA EL PARRAFO CON EL SIGUIENTE TEXTO. AL FINAL CONTEMPLADOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA (SIGMA), DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN EN CADA ENTIDAD.

Se tiene entonces la base legal necesaria para realizar el manual de procedimientos específico del Manejo y Disposición de Activos Fijos (Muebles y Equipos de Computación) para responder al vacío legal existente en la ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS.

b) Administrativa

“En una época de complejidades cambios e incertidumbres como las que atravesamos hoy la administración se volvió una de las mas importantes áreas de la actividad humana”.

El encargado de la unidad administrativa es el responsable principal ante la máxima autoridad ejecutiva por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de los reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.

Se hace necesario entonces la elaboración de un manual de procedimientos para el Manejo y Disposición de Activos Fijos (Muebles y Equipos de Computación) de la oficina de bienes y servicios en la Administradora Boliviana de Carreteras, para de esta manera contar con instrumentos administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones de la ABC.

c) Contable

La importancia de tener un detalle completo de los activos fijos (depreciables y no depreciables) que figuren en la contabilidad principalmente se refleja en que con el paso del tiempo la cantidad de activos fijos que puede adquirir un mismo ente económico puede llegar a ser significativa. Por tal motivo es conveniente que desde el mismo comienzo de operaciones del ente económico, los responsables de llevar los registros contables establezcan procedimientos para lograr un

adecuado control de la información relacionada con los mismos (descripción, ubicación, monto, vida útil, depreciación acumulada, etc.).

Dada la magnitud de inversión asignada para la adquisición de activos fijos en la administradora Boliviana de Carreteras es imprescindible la formulación de un Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos (Muebles y Equipos de Computación).

1.3.2 Justificación Metodológica

La aplicación de los métodos utilizados en el presente trabajo nos permitió reunir la información de manera útil, oportuna y seleccionada, partiendo de la revisión de la documentación que respalda los procesos ya establecidos que realiza la Unidad de Bienes y Servicios por el encargo de activos fijos y aplicar las pruebas sustantivas necesarias, de esta manera establecer si la información administrativa - financiera presentada es confiable y adecuada, esto permitió evaluar el control interno y el nivel de seguridad que proporciona la misma para la emisión de informes finales y analizar los mismos para determinar las deficiencias en su exposición todo este proceso se lo realizo dando cumplimiento a los métodos de deducción e inducción.

1.3.3 Justificación Práctica

La justificación práctica se refiere a que elaborando el Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos (Muebles y Equipos de Computación) de la Administradora Boliviana de Carreteras se contribuirá al cumplimiento de metas, objetivos de área y establecimiento de normativas los mismos que están inmersos en objetivos institucionales de gestión asegurando la confiabilidad, manejo y oportunidad de información de los activos fijos; en contrapartida a nosotros como estudiantes egresados podremos acceder a la modalidad de titulación de trabajo dirigido.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General

Establecer normas, procedimientos, la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para efectuar el manejo y disposición de activos fijos muebles y equipos de computación, provenientes de: licitación pública, contratación por excepción y contratación por emergencias. Así como a través de la recepción de activos fijos provenientes de compras, donaciones y transferencias.

1.4.2 Objetivos Específicos

- ❖ Establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para efectuar la recepción e ingreso a los registros de la ABC de activos fijos muebles y equipos de computación provenientes de contrataciones: apoyo nacional a la producción y empleo, licitación pública, contratación por excepción y contratación por emergencias. Así como a través de la recepción de activos fijos provenientes de compras, donaciones y transferencias.
- ❖ Determinar la secuencia lógica de actividades, registros, plazos y responsables para efectuar el pedido o solicitud de activos fijos muebles y equipos de computación y su respectiva entrega o asignación a la Unidad Solicitante, así mismo determinar el proceso de devolución de activos fijos muebles y equipos de computación
- ❖ Establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para efectuar el mantenimiento y el control (toma) de inventarios periódicos, planificados y sorpresivos de activos fijos muebles y equipos de computación de la ABC.

- ❖ Determinar las actividades, registros, plazo y responsables para efectuar la disposición y la baja de los activos fijos muebles y equipos de computación de propiedad de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC).

1.5 ALCANCE

Nuestro estudio abarco el área específica de la Unidad de Bienes y Servicios de la Administradora Boliviana de Carreteras Oficina Central y todas aquellas Regionales que tiene relación directa con esta área y que están identificadas en la Ley 1178 y la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios junto a su reglamento específico.

Así mismo consistió en el análisis y comprensión de la importancia que tienen los manuales de procedimientos en todas las funciones de la entidad y de la eficacia del control interno, sistema de administración y cualquier otra información complementaria que fue necesaria.

1.6 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

1.6.1 Metodología

La metodología que se utilizo en el presente trabajo estuvo en función a los objetivos y por consiguiente se espera lograr el cumplimiento del manual.

La metodología implico:

a) Investigación Documental e Investigación de Campo

La investigación documental y la investigación de campo, nos proporciono información sobre como se realizan los procedimientos en la unidad administrativa financiera, área de activos fijos.

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

b) Análisis de la Información

Se procedió luego al análisis de los resultados lo que permitió realizar las conclusiones y recomendaciones para el diseño e implementación de manuales de procedimientos de la Administradora Boliviana de Carreteras. El cuestionario nos permitió analizar que no cuentan con manuales de procedimientos y existe la necesidad de elaborar uno, para una mejor organización de sus actividades

c) Propósito del análisis de la información recopilada

El diagnostico se realizo con la finalidad de determinar la situación actual de los procedimientos administrativos de la ABC, en la Unidad de Bienes y Servicios en el área especifica de activos fijos, es decir si están formalmente con documentos aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) en Manuales de Procedimientos determinando su calidad y su contribución a los objetivos institucionales y otros que sirvió para diseñar como propuesta de implementación del manual de procedimientos de activos fijos.

1.6.2 Tipo de Estudio

El tipo de estudio que se utilizo para la realización del presente trabajo es el Descriptivo – Explicativo, con este estudio se obtuvo información acerca de las características y comportamiento actual de los hechos o sujetos dentro de un periodo corto de tiempo, consiste en reunir todo el material existente acerca del problema que se estudia.

1.6.3 Método a Estudiar

Según el análisis realizado, como principal método de investigación se utilizó el Método Deductivo partiendo de lo general a lo particular.

Se ha relevado y analizado las normas que disponen la Ley 1178 por ser la ley marco prosiguiendo con el análisis de las NB – SABS, NB – SOA y los decretos que de estas se desprenden, para luego adaptarla a un caso particular como es la Unidad de Bienes y Servicios de la Administradora Boliviana de Carreteras.

También se tomó en cuenta como apoyo para este trabajo el método “estudio de caso”, esta es una investigación sobre un individuo o pequeñas unidades sociales, se preocupa de estudiar con profundidad casos especiales o específicos, trata de examinar todas las variables que sean importantes en la historia o desarrollo de los elementos estudiados.

1.6.4 Fuentes y Técnicas de Recolección de Información

En este punto nos referimos a las instituciones, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde se pudo obtener datos para la investigación. Entre las más representativas se pueden mencionar:

❖ Instituciones:

- Organizaciones que trabajan coordinadamente o forman parte del mismo grupo o sector de la que es objeto de estudio, como lo son las oficinas regionales.
- Organizaciones normativas que dictan lineamientos de carácter obligatorio. Este lugar lo ocupa definitivamente Gobierno Central a través de sus leyes.

❖ **Archivos de la Organización:**

- La ABC cuenta con un archivo general el cual es necesario consultar para obtener los antecedentes y procedimientos alternativos que se tienen a la fecha.
- Así mismo el área de Bienes y Servicios cuenta con un archivo propio de sus actividades.

❖ **Directivos y Empleados:**

- Personal del nivel directivo que maneja información valiosa, ya que conocen si el conjunto de archivos responde a la realidad.
- Personal operativo cuyas opiniones y comentarios fueron de gran ayuda, puesto que ellos tienen a su cargo las actividades rutinarias, por lo que pueden detectar limitaciones o divergencias.

❖ **Mecanismos de información:**

- Recursos computacionales que permiten el acceso a información interna o externa a la organización que sirven como soporte al estudio.

CAPIÍTULO II

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

2.1 CONCEPTOS TÉCNICOS PROCEDIMENTALES

Organizar no implica ninguna especialización ocupacional externa, que en muchos casos hace del trabajo una actividad tediosa, sin interés y demasiado restrictiva, no hay nada en la organización que dicte esto. Decir que las tareas deberían ser específicas no significa que deban ser limitadas y mecánicas. A la luz de los resultados deseados, el organizador ha de considerar si de deberán descomponer en partes diminutas o ser lo bastante amplias como para abarcar todas las actividades en una. En cualquier organización, los trabajos pueden definirse para que permitan poca o nula libertad personal o la discreción mínima amplia posible.

No debe olvidarse que la aplicación de la teoría de la organización estructural debe tener en cuenta la situación y que no hay una forma que sea la mejor para organizar en cualquier situación.

2.1.1 Manual de Procedimientos

Koontz y Wiehrich describen a los procedimientos de la siguiente manera: "Los procedimientos son planes que establecen un método obligatorio para manejar actividades futuras. Son guías de acción, más que para el pensamiento y describen la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades. Es un compendio de secuencias cronológicas de acciones requeridas.

Un manual de procedimientos en consecuencia es el registro del conjunto de planes de acciones cronológicas de una institución o empresa.

Para que un manual de procedimientos sea más eficaz se tomar en cuenta los

siguientes puntos:

- Minimizar los procedimientos
- Asegurarse de que los procedimientos son planes
- Analizar los procedimientos
- Reconocer los procedimientos como sistemas
- Estimar el costo de los procedimientos
- Vigilar la operación de los procedimientos

Se necesitan expertos que entiendan la naturaleza de los procedimientos como herramienta de la administración y su importancia para el logro de los objetivos de la empresa. El análisis de procedimientos y sistemas como la tecnología de la información avanzada, que se analiza a continuación es un trabajo difícil, lleno de retos y de alto nivel.

La forma y contenidos de las políticas y procedimientos, deben ser apropiada al tamaño y estructura del departamento y a la complejidad de su trabajo.

La selección de operaciones específicas y el rastreo de su procesamiento dentro de la empresa, permite conocer los procedimientos realmente seguidos en las actividades o proceso, y determinar si estos son acordes con los objetivos.

2.1.2 Estudio de Cuentas del Activo Fijo

2.1.2.1 Concepto

Un concepto claro y concreto se puede hallar el libro de Mendizábal y González: "El activo fijo es el conjunto de bienes de naturaleza relativamente permanente, adquiridos, desarrollados, construidos (por administración propia o por contrato) y que al ser propiedad de un Ente son utilizados en sus operaciones normales, coadyuvando de esta manera a la fabricación y venta de productos, a la prestación

de servicios, y al cumplimiento de las actividades para las que fue organizada la empresa o entidad. Se supone que sobre ellos no existe intención de venta habitual".

El activo fijo generalmente incluye los siguientes bienes:

- No sujetos a depreciación (Terrenos)
- Sujetos a Depreciación (Edificios, Vehículos, Muebles, etc.)
- Sujetos a agotamientos (Minas, Pozos petrolíferos, etc.)

Activos fijos tangibles, son el conjunto de bienes que tienen existencia física o presencia corpórea.

2.1.2.2 Características

- Los bienes de uso son aquellos bienes tangibles que se utilizan en la actividad de la empresa, que tengan una vida útil estimada superior a un año que no estén destinados a la venta.
- Son bienes de valor relativamente significativo.
- Son bienes objeto de depreciación (excepto, terrenos y obras en construcción), o bien son objeto de agotamiento
- Son bienes objeto de revalúo
- Deben exponerse por separado el monto de las depreciaciones acumuladas y el valor neto.

2.1.2.3 Naturaleza de las Cuentas de Activo Fijo

Como manifestamos anteriormente estos se refieren a bienes que poseen existencia material, se presume que tendrán una vida prolongada y coadyuvarán al desarrollo de las actividades propias de la institución.

La naturaleza de las cuentas que constituyen los bienes de usos incluye:

- Título
- Concepto
- Movimiento de la cuenta
- Saldo que debe presentar
- Exposición en estados financieros

Título

El título de las cuentas esta en función a su naturaleza por ejemplo:

- Terrenos
- Edificio
- Maquinaria
- Muebles y enseres
- Herramientas
- Vehículos

Concepto

Terrenos

Es decir la superficie de suelo de propiedad de la empresa y ocupada por ella en sus actividades normales. El costo generalmente es la base aceptada para su contabilización, este incluye: el precio de compra, las comisiones cubiertas en la adquisición, los honorarios por inspección, los gastos por registro del derecho propietario, la mediciones, los drenajes, la limpieza y toda erogación relacionada con la legitimación de su propiedad, y con el hecho de presentarlo en condiciones adecuadas de operabilidad.

Edificios

Son las instalaciones y/o construcciones de propiedad de la empresa utilizadas en el desarrollo de sus actividades.

Si se compra un edificio el valor de incorporación al activo Fijo comprende el precio de adquisición más todas las erogaciones, mejoras y gastos incurridos en la legitimación del derecho propietario.

Si se construye, el costo incluye el material, la mano de obra, la supervisión y otros gastos inherentes. Si se edifica con financiamiento de terceros, los intereses devengados por el préstamo durante el período de construcción serán componentes del valor del Activo Fijo.

Maquinaria

Es el equipo de la fábrica utilizado en la producción de bienes destinados especialmente a la venta. Su costo incluye el precio de compra. Los fletes, los costos aduaneros en caso de importación y los gastos de instalación.

Si la maquinaria ingresa a una etapa de prueba de explotación con el propósito de realizar ajustes técnicos, los costos de esta operación pueden activarse.

Muebles y Enseres

Son el conjunto de bienes muebles que cooperan y complementan a las actividades de la empresa en sus distintos campos además tienen una existencia relativamente permanente. Su costo está representado por el valor de la adquisición más otros gastos incidentales en la compra. En esta cuenta se incluye el mobiliario de oficina, estante, armarios, máquinas de escribir, máquinas de calcular. Etc.

Herramientas

Son bienes utilizados generalmente como apoyo a las labores productivas de una empresa, sin embargo, en algunas circunstancias pueden estar asignados a otras reparticiones.

Estas se clasifican en mecánicas y manuales, su identificación estará acorde con el servicio que prestan; así las primeras generalmente serán susceptibles de depreciación y las otras de castigo.

Vehículos

Se refieren a los equipos de transporte que una empresa posee y utiliza en sus diferentes reparticiones. Se registran generalmente al costo, de igual manera que los rubros anteriores.

Los bienes del Activo Fijo, se valúan tomando en cuentas los costos de adquisición o producción, actualizados en función de las variaciones en la cotización oficial del dólar estadounidense respecto a la moneda nacional entre la fecha de incorporación y la de cierre.

En ningún caso los valores actualizados de los bienes del activo fijo, deben superar a los precios existentes en la plaza al cierre de cada gestión fiscal. Si ello ocurriera, dichos valores deberán ajustarse a los de mercado. Asimismo se contempla la posibilidad de que optativamente se puedan efectuar revalorizaciones técnicas de acuerdo con normas que rigen la materia.

Movimiento de la cuenta

"Estas cuentas se cargan por el monto de las adquisiciones efectuadas, costos incidentales necesarios, costo financiero (cuando corresponda), por la

actualización de valores y/o los incrementos por revalorización técnica de activos fijos se abonan por el retiro (venta y/o bajas) y/o a fin del ejercicio para fines de cierre de registros.”

Saldo que debe presentar

Estas cuentas desde el punto de vista técnico deben presentar saldos deudores (DEBE)

Exposición en estados financieros

Estas Cuentas deben exponerse en balance general, grupo denominado activo, sub. grupo bienes de uso, activo fijo o propiedad planta y equipo.

2.1.2.4 Codificación

Legalmente significa una recopilación de leyes. Como termino de informática es un procedimiento que consiste en el ordenamiento de datos para su aceptación y ejecución por un sistema automático de computo.

2.1.2.5 Depreciación del Activo Fijo

Desde años anteriores la depreciación ha sido definida de varias maneras, una condensación de ellas es indicar a que se refiere a: "La pérdida gradual de valor que sufren los bienes tangibles y de permanencia relativamente prolongada, a consecuencia de una serie ilimitada de factores físicos económicos u otros".

Es decir se la hace obedecer a las siguientes causas:

- Desgaste por el uso y la acción de los elementos físicos

- Desmejoramiento económico causado por el progreso en los métodos de producción, cambio de orientación de las empresas, etc. (Obsolescencia, insuficiencia, gustos cambiantes del público etc.)

Una definición actualizada es: "considerar a la depreciación del Activo Fijo Tangible como una distribución sistemática y racional de su costo u otro valor, menos el valor residual durante su vida útil estimada"

Los métodos de depreciación más utilizados son:

- Línea Recta (Anualidades Uniformes)
- Producción (Rendimiento)
- Horas de trabajo
- Suma de Dígitos (ascendente-descendente)

Según la normativa boliviana los Activos Fijos de las entidades gubernamentales se depreciaran por el método de línea recta o lineal.

Línea Recta

El método de referencia es el de uso más común y único que contempla nuestra disposición legal vigente (D.S. 21424), consiste en cuantificar el desgaste de un activo fijo, dividiendo su valor de costo total menos su valor de desecho entre el número de periodo de su vida útil o vida probable, expresadas en términos de años

$$DA = \frac{C - D}{P}$$

Donde:

DA = Depreciación Anual

- C = Valor de Costo
D = Valor de Desecho
P = Vida útil probable en años

Considerando lo anterior la depreciación mensual sería

$$DM = \frac{DA}{12}$$

Donde:

DM = Depreciación mensual

Finalmente la depreciación buscada sería la depreciación buscada por el número de meses transcurridos

$\text{Depreciación} = DM * (\text{N}^\circ \text{ DE MESES TRANSCURRIDOS})$
--

Es necesario aclarar que por más que se haya utilizado el último día del mes se debe depreciar el bien por todo el mes.

2.1.2.6 Revalorización Técnica

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

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

El procedimiento de los peritos es acompañado de un informe que detalla la cantidad y la calidad de los bienes debidamente actualizados. Generalmente el

siguiente paso es la reunión con la empresa para determinar los pasos siguientes (codificación, preparación de estados, verificación física, etc.), aunque en la práctica es la empresa quien realiza cada uno de estos pasos excepto el de dar nuevo valor al bien de uso.

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

Las depreciaciones correspondientes a incrementos por revalúo técnico no son deducibles, para fines de determinación de la base para el impuesto sobre las utilidades de las empresas

Un detalle importante es que: "Al no representar movimiento de dinero los incrementos y decrementos en el revalúo técnico deben ser eliminados al preparar el estado de cambios en la situación financiera"

2.1.2.7 Retiros

Las empresas en algunas circunstancias podrían retirar algunos activos fijos que están en servicio y trasladarlos a sus depósitos. En estos casos es necesario para la preparación de registros contables que respalden las operaciones.

Los retiros generalmente se efectúan a los valores actuales en libros, sin embargo, a veces se pueden asignar valores diferentes a consecuencia de apreciaciones o valuaciones técnicas considerando una futura negociación de estos activos fijos.

Las deducciones o bajas de activos fijos, pueden ser concretadas mediante el proceso de:

- a) Ventas
- b) Cambios
- c) Baja de Bienes

a) Ventas.

En el proceso de ventas de activos fijos, se pueden presentar tres situaciones definidas:

Primera: Cuando el precio de Venta (PV) es mayor (>) al valor neto (VN) entendiendo por valor neto el costo menos la depreciación acumulada, la empresa registra una ganancia; es decir, si:

$$PV > VN = \text{GANANCIA}$$

Segunda: Cuando el precio de venta (PV) es menor (<) al valor neto (VN), la empresa registra una pérdida; es decir, si:

$$PV < VN = \text{PERDIDA}$$

Tercera: Cuando el precio de Venta (PV) es igual (=) al valor neto (VN), la empresa no registra ganancia ni pérdida; es decir, si:

$$PV = VN = \text{NI GANANCIA NI PÉRDIDA}$$

b) Cambios

En el proceso de cambio o intercambio de activos fijos, se presentan cuatro situaciones principales:

Primera Cuando la bonificación (B) es mayor (>) al valor neto, la empresa registra una ganancia es decir, si

$$B > VN = \text{GANANCIA}$$

Segunda Cuando la bonificación (B) es menor al valor neto, la empresa registra una pérdida; es decir si:

$$B < VN = \text{PERDIDA}$$

Tercera Cuando la bonificación (B) es igual (=) al Valor Neto (VN), la empresa no registra ni ganancia ni pérdida; es decir, si:

$$B = VN = \text{NI GANANCIA NI PERDIDA}$$

Cuarta Cuando no se conoce el costo del Activo Fijo (nuevo) y no quiere registrar ni ganancia ni pérdida.

c) Baja de bienes de uso

Las empresas en algunas circunstancias podrían retirar algunos activos fijos que están en servicio y trasladarlos a sus depósitos. En estos casos es necesaria la preparación de registros contables que respalden las operaciones.

La baja de bienes de uso generalmente sucede cuando el mismo no esta en condiciones de un uso normal ya sea por un accidente u obsolescencia.

En Bolivia la Baja de bienes de uso se encuentra regulada por el Decreto Supremo N° 24051 que exige la actualización de los valores hasta la fecha en que se da de baja el bien, además de actualizar todos los registros y procedimientos contables necesarios (depreciaciones, revalúo, etc.) hasta esa misma fecha.

Gonzalo Terán distingue tres tipos principales de casos en baja de activos fijos:

- a) Baja sin responsabilidad del encargado. En este caso se da de baja el valor del bien y la depreciación acumulada y el valor residual se apropia a una cuenta de pérdida.
- b) Baja con responsabilidad del encargado. este caso se da de baja el valor del bien y la depreciación acumulada y el valor residual se apropia a una cuenta personal del encargado.
- c) Baja con cobertura de seguro
 - I) Cobertura del seguro igual al valor residual. El procedimiento contable es el mismo con la diferencia que el valor residual se apropia a la cuenta Seguros por cobrar.
 - II) Cobertura del seguro mayor al valor residual. Lo especial en este caso simplemente es que la diferencia entre el valor residual y la cobertura se apropia a una cuenta de ganancia o ingreso
 - III) Cobertura del seguro menor al valor residual. Su tratamiento es parecido al anterior solo que en este caso la diferencia se carga a una cuenta de egreso o pérdida.

Los pasos a seguir para el registro contable son:

1. Actualización del bien y la depreciación acumulada
2. Determinación del valor residual
3. Contabilización según el caso que se presente.

2.1.2.8 Erogaciones aplicables al activo fijo

Una erogación (contablemente) por el sistema de registro de acumulaciones o devengado es el pago de una deuda o el reconocimiento de una obligación que debe ser cubierta en un periodo futuro por servicios o bienes recibidos.

Las erogaciones aplicables al activo fijo son de dos clases: operativas y capitalizables

Las erogaciones operativas, son las que se registran con cargo a cuentas de gasto a costo, es decir se absorben en los resultados del ejercicio en que se incurren o se incluyen a los costos de producción de bienes o prestación de servicios.

Las erogaciones capitalizables, son la que se cargan a cuentas del activo debido a que dan como resultado adiciones o mejoras de carácter permanente y de una cuantía relativamente importante aumentando el valor de la propiedad y beneficiando con su uso a más de un ejercicio contable.

Las erogaciones relacionadas con los Activos Fijos se refieren generalmente a los siguientes conceptos:

Adiciones

Son erogaciones que además de comprender la reposición de bienes que se poseían con anterioridad, incluyen la incorporación de nuevas unidades a los activos existentes, así como las ampliaciones, extensiones y agrandamientos de las unidades antiguas, lo que significa que se producen aumentos en cantidades

Su contabilización no presenta problema alguno, pues para su cargo al activo debe determinarse su costo.

Mejoras

Este concepto se refiere a aumentos en la calidad, es decir que el nuevo bien incorporado es mejor que el antiguo, por ejemplo, el cambio de un piso de ladrillo por otro parket, constituye una mejora. En la práctica se recomienda que las mejoras significativas y que ocasionen aumentos en la vida útil sean cargadas al activo. En lo posible debe lograrse la identificación de las partes sustituidas para su retiro del activo fijo y para el ajuste de su depreciación acumulada.

Reemplazos

El concepto supone también una sustitución, pero a diferencia de las mejoras el bien nuevo no es mejor que el antiguo, los reemplazos pueden ser de unidades completas o de partes. De acuerdo a la naturaleza de la erogación estos podrán ser considerados como activables o como reparaciones ordinarias que serán presentadas en el estado de resultados.

Mantenimiento

Este concepto se refiere a conservar el bien en buenas condiciones efectuando algunas erogaciones periódicas, se identifica con hechos preventivos a fin de evitar contingencias futuras que podrían requerir mayores desembolsos. Los cargos son generalmente a los gastos del ejercicio en que incurren

Reparaciones

Las reparaciones son actos restaurativos, es decir supone volver a tener un activo en buenas condiciones. Se reacondiciona un activo mediante arreglos generales o de partes, trabajos en los que en algunas oportunidad se efectúa la reposición y/o sustitución de piezas.

Las reparaciones pueden ser **ordinarias y extraordinarias**

Las reparaciones **ordinarias**, por ser generalmente erogaciones pequeñas se cargan a gastos. Las reparaciones **extraordinarias**, presentan aspectos especiales en su contabilización, el método ideal consiste en eliminar el costo de las partes reemplazadas del activo fijo al igual que su depreciación acumulada, y llevar al activo el costo de la reparación y de las partes nuevas, este trabajo puede llevarse a cabo si los registros auxiliares proporcionan la información necesaria con respecto al costo y la depreciación acumulada de las partes individuales.

El D.S. Nro. 24051 al respecto manifiesta que las reparaciones ordinarias que se efectúan en los bienes del Activo fijo serán deducibles como gastos del ejercicio fiscal siempre que no superen el 20%. El valor de reparaciones superiores a este porcentaje se considerará mejoras que prolongan la vida útil del bien y por lo tanto, se imputarán al costo del activo respectivo y su depreciación se efectuará en fracciones anuales iguales al periodo que le resta de vida útil.

2.1.3 Sistema de Administración de Bienes y Servicios

El Gobierno Nacional, el marco del Plan Nacional de integridad, ha fijado como una de sus políticas prioritarias la lucha contra la corrupción, promoviendo el fortalecimiento de las instituciones estatales.

Para aclarar esto último se debe citar el artículo 10 de la ley 1178 que indica textualmente:

Artículo 10.- El sistema de Administración de bienes y servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad oportunidad y competitividad del precio del suministro incluyendo los efectos de los términos de pago.

Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la programación de operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos identificando a los responsables de su manejo.

La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

El decreto específico de sistema de administración de bienes y servicios es el D.S. 25964 del 21 de octubre de 2000 definiendo el ámbito de aplicación objetivo administración y organización del Subsistema de Bienes y Servicios.

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

El SABS busca lograr una adecuada dotación de bienes y servicios para satisfacer requerimientos del sistema de programación de operaciones de la entidad, por

tanto su acción principal es: "Establecer la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas".

2.1.4 Control

“El proceso de control actúa para ajustar las operaciones de determinados patrones establecidos y funciona de acuerdo a la información que recibe”

El control es la medición y corrección de las actividades de los subordinados, con el fin de asegurarse de que los hechos se ajusten a los planes. Mide el desempeño en comparación con las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones negativas y, al poner en marcha acciones para corregirlas, ayuda a asegurar el logro de los planes. Aunque la planeación debe preceder al control.

Los planes no se alcanzan por sí solos. El plan orienta a los gerentes en el uso de los recursos para lograr metas específicas. Después se verifican las actividades para determinar si se ajustan a los planes.

EXISTEN DOS MANERAS DE ASEGURARSE DE QUE LAS PERSONAS RESPONSABLES MODIFIQUEN SUS ACCIONES FUTURAS. El procedimiento normal es determinar quienes son la causa de los resultados insatisfactorios y obligarlos a que corrijan sus prácticas. Esto podría llamarse control directo. Otra posibilidad en el área de administración es desarrollar mejores gerentes que apliquen con habilidad los conceptos, técnicas y principios, y que verán la administración y los problemas administrativos desde un punto de vista de sistemas, con lo que se eliminan los resultados indeseables causados por una mala administración. Esto se conoce como control preventivo.

Al diseñar un sistema de control, es probable que la administración tenga algunas de las mismas preocupaciones que tiene el auditor al evaluar el sistema así como preocupaciones adicionales o diferentes. La razón por la cual una compañía

establece un sistema de control es para ayudarse a cumplir sus propias metas. Dentro del sistema se incluyen los manuales de procedimientos y políticas de manejo de los demás sistemas.

Manuales dentro del control interno con un enfoque de sistemas

Los procedimientos para una organización eficaz y eficiente deben alinearse en manuales de sistema a fin de fomentar una aplicación consistente. Los manuales proporcionan información suficiente a fin de facilitar el control adecuado de los activos y contabilidad de los mismos. Además de servir a un propósito general de establecer derechos y responsabilidades sobre diferentes medidas tomadas en un determinado nivel.

"La descripción de cargos es una relación escrita que de línea a los deberes y las condiciones relacionadas con el cargo".

Todos los procedimientos se consideran sistemas inter-relacionados mínimamente se necesita los siguientes requisitos para ser un manual de procedimientos:

- Requerimientos del sistema

Esta porción del manual de normas establece los objetivos globales de cualquier sistema

- Documentación

Tal y como lo implica el nombre, esta sección se refiere a la elaboración y prueba de los programas, de la necesidad de tenerlos y la sustentación de la misma.

- Instrucciones para el manual

como revisarlo leerlo y aplicarlo dentro de la organización

- Instrucciones del usuario

Aquí se especifica principalmente a quien va dirigido con que funciones y los resultados esperados

La mayoría de los controles están diseñados para fines específicos: Política, sueldos y salarios, selección capacitación, procedimientos, etc.

Muchos de los controles se basan en la retroalimentación en el caso de los manuales después de insertarlo en la organización es necesario determinar sus fallas y deficiencias, al ser implementado, sin embargo es necesario tener en cuenta que no todos los manuales funcionan en todas las empresas, es decir se debe primero verificar las necesidades específicas de una empresa y buscar el mejor manual que responda a los requerimientos buscados

Ahora el uso de los manuales se justifica solo si las desviaciones indicadas o experimentadas en los planes son corregidas mediante la planeación, organización, integración de personal y dirección adecuados.

CAPÍTULO III

CAPITULO III

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Es el marco jurídico que rige y regula todas las actividades relativas a un proceso que comprende las Normas Constitucionales, Leyes, Decretos, Reglamentos y las normas complementarias. En síntesis es la Legislación aplicable a las Investigaciones

La base legal que utilizamos para la realización de nuestro trabajo en la Administradora Boliviana de Carreteras es el siguiente:

3.1 LEY N° 1178, DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)

En un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado, con el objeto de:

“Programar, organizar, ejecutar y el uso 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 publico”.

Entre los ocho sistemas que regula la Ley SAFCO esta en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Sistema de Organización Administrativa, los cuales servirán como base principal para la realización del presente trabajo.

Tomaremos énfasis en el Art. 13 inc. a) de la Ley SAFCO:

Art. 13. El Control Gubernamental 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.

El Control Gubernamental se aplicara sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoria interna.

3.2 DECRETO SUPREMO N° 25964, NORMA BASICA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

El SABS es el conjunto ordenado de los Sistemas de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios que funcionan en forma integrada o interrelacionada con los otros sistemas de la ley 1178.

SABS

- Sirve de apoyo a la organización en su conjunto
- Sus componentes tienen como objetivos satisfacer las necesidades de bienes, servicios y obras de la entidad.
- Establece las formas mas eficientes de contratación, manejo y disposición de bienes, servicios y obras.
- Procura que los bienes y servicios a contratar satisfagan las necesidades para las unidades para las que han sido adquiridos y que estos sean puestos en el tiempo y lugar solicitado.

Esta norma comprende tres subsistemas:

- a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios: que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes o contratar servicios.
- b) Subsistema de Manejo de Bienes: que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.
- c) 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 estos no son utilizados por la entidad pública.

Los tres sistemas del SABS deben funcionar estrechamente relacionados:

- El subsistema de contratación proporciona información al subsistema de manejo, de los bienes y servicios adquiridos para su administración.
- El subsistema de manejo a su vez proporciona datos e información al subsistema de disposición de los bienes en desuso o los que no están siendo utilizados.
- El subsistema de disposición proporciona información al de contrataciones sobre los bienes que fueron dispuestos y que pueden reponerse o sustituirse, y así nuevamente se inicio el ciclo.

Tomamos énfasis en los siguientes subtítulos y artículos de las Normas Básicas del SABS que creemos necesarios para la realización del presente trabajo, dentro del marco teórico conceptual y normativo:

- Organización de almacenes
- Comisión y recepción
- Recepción funcional de bienes
- Recepción definitiva de los bienes
- Identificación del bien
- Codificación del bien

- Catalogación de los bienes
- Almacenamiento
- Asignación de espacios
- Salida de almacén
- Registros de almacén
- Control de la administración de almacén

3.3 DECRETO SUPREMO Nº 217055, NORMA BASICA DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

El Sistema de Organización Administrativa establece, los manuales y reglamentos específicos de la entidad, que sirven de base para el control gubernamental.

El objeto general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la Estructura Organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar mejor servicio a lo usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Los objetivos específicos son:

- Lograr la satisfacción en las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- Evitar la duplicidad y dispersión de funciones.
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Para la realización del presente trabajo se tomo énfasis en los siguientes subtítulos:

- Principios de Organización Administrativa
- Calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios.
- La efectividad de los procesos.
- Etapas del diseño o rediseño organizacional.
- Formalización del diseño organizacional (realización del manual de procesos).
- Diseño de los procesos, resultados e indicadores.

3.4 DECRETO SUPREMO Nº 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Este reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la ley Nº 1178, la Contraloría General de la Republica procurara mejorar la transferencia de la gestión publica y promover la responsabilidad de los servidores públicos no solo por la asignación y forma del uso de los recursos que le fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos mediante:

- La normatividad de Control Gubernamental
- La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los sistemas de administración y control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que estos generan.
- La evaluación de las inversiones y operaciones
- La capacitación de los servidores públicos en los sistemas de administración y control.

Para la elaboración del presente trabajo se tomo énfasis en los Artículos 9, 11, 12 y 21 en su inciso c).

3.5 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DEL INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS CERTIFICANTES (AICPA)

El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos de coordinación y medidas adaptadas dentro de una empresa para:

- Salvaguardar sus activos
- Control la exactitud y confiabilidad de estos datos contables.
- Promover la eficiencia operativa.
- Alentar la adhesión a las políticas gerenciales establecido.

3.6 REGLAMENTOS PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA – SAFCO

Mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992 se promoverá el reglamento que según el ejercicio de las atribuciones conferidas por la ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental a la Contraloría General de la Republica como el órgano rector de control gubernamental y autoridad superior de auditoria del Estado esas atribuciones relacionadas con las funciones de las unidades de auditoria interna en algunos de los artículos mas importantes del decreto mencionado se refiere a lo siguiente:

Establece que la Contraloría General de la Republica procurara fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas del gobierno mejorara transparente de la república y promover la responsabilidad de los servidores públicos no solo por las naciones y forma de uso de los recursos que les fueron confiados sino también por los resultados obtenidos mediante:

- La normativa de control gubernamental

- La evaluación desde instancias de las normas y funciones de los sistemas terminación y control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que estos generan.
- La evaluación de las inversiones y operaciones la capacidad de los servidores públicos en los sistemas de administración y control.

3.7 SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL (ART. 7)

Según el Artículo N° 78 del mencionado Decreto, el sistema de control gubernamental interno de cada entidad tiene por objetivo: generar, promover el acatamiento de las normas legales, proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y lograr el cumplimiento de sus planes programados y presupuestados en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

CAPÍTULO IV

CAPITULO IV

DIAGNOSTICO

4.1 CONCEPTO

El diagnostico ha sido realizado en la Unidad de Bienes y Servicios de la Gerencia Administrativa Financiera de la Administradora Boliviana de Carreteras. El mismo tiene la finalidad de determinar la situación actual que permita obtener la información necesaria que de las bases para conocer y analizar los procedimientos administrativos, que permita diseñar y completar la formulación e implementación de un manual de procedimientos para lograr los objetivos de la institución.

4.1.1 Objetivo del Diagnostico

Analizar y determinar la situación actual de los diferentes procedimientos administrativos del Área de Activos Fijos de la ABC con relación al manejo de bienes de acuerdo a la norma del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) y determinar la existencia de los instrumentos de organización y el grado de conocimiento y aplicación por parte de los funcionarios.

4.1.2 Metodología

Los métodos utilizados fueron:

- ❖ Método Deductivo – Inductivo
- ❖ Método Descriptivo
- ❖ Método Analítico

El Método Deductivo – Inductivo es necesario para la información contenida en los documentos.

La investigación de campo ha sido examinada, para encontrar la cronología de actividades de funcionarios en su área de trabajo. A través del método analítico.

El Método Descriptivo para evaluar los resultados del análisis realizado acerca del cumplimiento con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

4.1.3 Universo o Población

Se toma como universo o población al Área de Activos Fijos en la Unidad de Bienes y Servicios.

Según la información proporcionada por la Administradora Boliviana de Carreteras se tiene un total de dos funcionarios trabajando en el Área de Activos Fijos (Muebles y Equipos de Computación). Constituyendo el universo o población de estudio.

4.1.4 Sujeto de Estudio

Sujeto de estudio son los funcionarios del Área de Activos Fijos de la Administradora Boliviana de Carreteras.

4.1.5 Instrumento de Estudio

Los instrumentos de estudio empleados corresponden a la aplicación de técnicas de investigación como ser la realización de entrevistas, observación, la investigación documental, obteniendo a través de ellos información mas amplia

para determinar el problema con relación del Área de Activos Fijos de la Administradora Boliviana de Carreteras.

4.1.6 Pasos del Diagnostico

Los pasos del diagnostico son los siguientes:

- ❖ Investigación Documental e Investigación de Campo
- ❖ Análisis de la Información

Investigación Documental e Investigación de Campo

La investigación documental y la investigación de campo, nos proporciona información sobre como se realizan los procedimientos en la Unidad Administrativa Financiera, Área de Activos Fijos.

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

Para la recopilación de datos se utilizo las siguientes técnicas.

(1) Cuestionario

Para llevar a cabo los cuestionarios se diseñaron formularios de relevamiento los cuales fueron remitidos a los técnicos en aplicaciones del Área de Activos Fijos para ver como a través de sus funciones se van desarrollando las actividades en la institución y si estos estaban de acuerdo con lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bines y Servicios.

(2) Entrevista

Para completar y cruzar la información obtenida se realizo entrevista a los técnicos en aplicaciones en activos fijos de la Unidad de Bienes y Servicios.

(3) Flujogramas

Esta técnica permite visualizar la información de manera mas grafica y generalmente permite tener una idea mas clara de las actividades realizadas.

Aquí se puede ver la actividad realizada por los encargados en el manejo de activos fijos.

Análisis de Información

Se procedió luego al análisis de los resultados lo que permite realizar las conclusiones y recomendaciones para el diseño e implementación de manuales de procedimientos de la Administradora Boliviana de Carreteras.

El cuestionario nos permite analizar que no cuentan con manuales de procedimientos y existe la necesidad de elaborar uno, para una mejor organización de sus actividades.

Propósito del análisis de la información recopilada

El diagnostico se realiza con la finalidad de determinar la situación actual de los procedimientos administrativos de la Administradora Boliviana de Carreteras, en la Unidad de Bienes y Servicios en el área especifica de Activos Fijos, es decir si están formalmente con documentos aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), en Manuales de Procedimientos determinando su calidad y su contribución a los objetivos institucionales y otros que serviría para diseñar como propuesta de implementación del Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos (Muebles y Equipos de Computación).

El análisis de la información relevada a través de los cuestionarios y entrevistas se desarrolla sobre la base de los objetivos trazados inicialmente, tomando en cuenta los siguientes:

- ❖ Determina la existencia de manuales de procedimientos.
- ❖ Importancia que se atribuye al uso de manuales.
- ❖ Grado de conocimientos y aplicación por parte de los funcionarios.

4.2 DIAGNOSTICO DE LA MATRIZ FODA

Este diagnostico, permite determinar las fortalezas y debilidades existentes en la administración de este sistema.

Finalmente se tiene la matriz FODA para este análisis. Esta matriz refleja un listado de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se identifico en el Área de Activos Fijos, luego de haber aplicado las técnicas de investigación a través de la recolección de la información por distintos medios.

4.2.1 MATRIZ FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
El personal entiende la importancia de Leyes y Reglamentos y el cumplimiento de los mismos. Además lo cumplen de manera disciplinada	Las Leyes, Reglamentos y otros son de apoyo para los encargados del Área de Bienes y Servicios	No se cuenta con un Manual de Procedimientos Para el Manejo de Activos Fijos (Muebles y Equipo de Computación)	Se improvisa demasiado por la urgencia de los requerimientos de los activos en las diferentes oficinas
Se tiene un sistema de codificación y en la actualidad se esta estableciendo otro. Cuentan con formularios para la realización de resguardo y devolución de activos fijos en muebles y equipos de computación	El acceso a información respecto al uso de los activos fijos es fuente principal para atender los requerimientos de inventariación de activos fijos.	El personal no espera el regreso del Técnico para que le asignen un activo.	Muchos de los bienes asignados no son de conocimiento del Técnico en aplicaciones, porque en el momento que este viaja se improvisa la asignación
Tienen registros de los resguardos en muebles y equipo de computación en una base de datos e impreso	Se tiene actualizada la base de datos en el Sistema de Inventarios de Activos Fijos.	No se cuenta con el personal necesario para el área de manejo de muebles y equipos de computación.	Se depende mucho del Técnico para establecer decisiones y mantenimiento de los activos.
Existe un sistema computarizado para el control d altas, bajas, actualización y depreciaciones.	Cuentan con un reglamento de procedimientos generales para la Unidad de Bienes y Servicios dado por la Gerencia de Gestión de Calidad, además de un manual para bajas de activos fijos.	Los ambientes para almacenar los activos fijos (muebles y equipos de computación) no son los mas apropiados, falta de mantenimiento de los activos fijos.	Toda actividad de inventariacion es morosa y atrasa las actividades normales del Técnico.

4.2.2 DIAGNOSTICO DE LA MATRIZ FODA

ESTRATEGIA FO	ESTRATEGIA FA	ESTRATEGIA DO	ESTRATEGIA DA
La ABC esta en proceso de implementación del Nuevo Sistema de Calidad que incluye la inclusión de Manuales como primer paso.	Existe predisposición para el cambio por parte del personal, principalmente si se trata de mejorar el o los reglamentos internos de la ABC	En la Unidad de Bienes y Servicios la implementación del nuevo sistema es lenta por la falta de personal.	Aun se siguen los reglamentos específicos anteriores pertenecientes a el Servicio Nacional de Caminos que por falta de personal no se adecua a la actual ABC
Se debe incentivar la cultura del personal respecto al cumplimiento disciplinado de las normas en la ABC	Concienciar a todo el personal de la institución, no solamente a Bienes y Servicios sobre la necesidad de cumplir con las normas internas, teniendo que planificar cada unidad sus actividades para no contradecir los reglamentos.	Establecer a través del manual de procedimientos específico un nexo que permita que las Leyes y Reglamentos generales se apliquen de manera correcta en la institución.	La peor situación que se puede presentar es la precipitación a causa de la falta de un manual, se hace necesaria la existencia del mismo para evitar la improvisación.
Se necesita mantener el sistema actualizado de los activos fijos (muebles y equipos de computación).	Se debe concienciar al personal de la ABC que la única persona que puede asignarles un bien es el Técnico, y si este esta de viaje se debe seguir las normas estipuladas en el manual de control de activos fijos que especifica las condiciones necesarias para la asignación de bienes.	Cuando se tiene una base de datos actualizada se puede atender con mucha mas facilidad los requerimientos del personal, si se establece un Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos (Muebles y Equipos de computación), se tendrá una base legal para evitar que se asignen activos sin conocimiento del Técnico.	Si el Técnico permite que se siga asignando bienes en ausencia suya solo perderá el control de sus registros y pronto no podrá ser capaz de realizar ningún informe, por eso la necesidad de un Manual específico y de su estricta aplicación.
La ABC actualmente se encuentra en la posibilidad de dar un informe completo de lo que tiene en lo que se refiere a activos fijos, consiguiendo un control de las asignaciones y estado actual de sus bienes de uso	El sistema que actualmente tiene la institución sirve para un control exacto de los activos, la dependencia que se tiene del técnico en aplicaciones especialmente en el caso de equipos de computación y muebles puede disminuir con el uso adecuado del manual de procedimientos específico de la unidad de bienes y servicios.	Mientras que la base de datos se mantenga actualizada, el técnico podrá tener control de los activos fijos.	Toda actividad del técnico retrasa el trabajo administrativo, es necesario establecer cronogramas de actividades para evitar esta dificultad.
La predisposición del personal al cambio mejora las posibilidades de la compatibilidad del nuevo Manual de Procedimientos que se quiere implantar en la ABC	Al formular un manual de procedimientos para el manejo de activos fijos (muebles y equipos de computación) se conseguirá obtener un Manual adecuado para el personal actual con el que	La predisposición del personal podría ser el mejor instrumento para agilizar la implementación de nuevos reglamentos y manuales.	El reglamento anterior se lo hizo para una cantidad de personal con la que ya no se cuenta por eso es necesario desecharlo y formular uno nuevo adecuado a la actual ABC.

	cuenta la ABC.		
--	----------------	--	--

Del análisis anterior se tiene una idea concreta de los problemas y posibles soluciones que se podrían determinar.

CAPÍTULO V

CAPITULO V

PROPUESTA

5.1 INTRODUCCIÓN

El fortalecimiento de la gestión pública es fundamental para poder cumplir con los objetivos de gestión, uno de los componentes del fortalecimiento de la gestión administrativa, es el diseño de instrumentos de gerencia y organización de fácil aplicación por parte de los funcionarios de las instituciones publicas.

En este marco se ha elaborado el “Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos (Muebles y Equipos de Computación) de la Administradora Boliviana de Carreteras A.B.C.”, son documentos que permitirán a los funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios en específico de la Administradora Boliviana de Carreteras A.B.C., contar con una fuente de consulta y un modelo para la administración de los recursos.

Con el Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos (Muebles y Equipos de Computación) de la Administradora Boliviana de Carreteras A.B.C. se pretende establecer normas y procedimientos para que los funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios de la Administradora Boliviana de Carreteras – A.B.C. ejerzan en forma eficaz la administración de los activos.

En este sentido, en el presente documento se describen los procedimientos y políticas de operación y control establecidas según el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sugerencias elaboradas de acuerdo al análisis realizado a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, han sido diseñados bajo los lineamientos de las normas y reglamentos específicos vigentes.

Para el diseño y elaboración de este manual, se utilizó como punto de partida el diagnóstico realizado de los procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad de Bienes y Servicios, en función a todos los datos que arrojó el diagnóstico se pudo diseñar este manual, el cual está elaborado según los requerimientos que tiene la Administradora Boliviana de Carreteras.

El diseño de este manual fue realizado tomando en cuenta, los aspectos que se requieren conocer para el respectivo uso que se les otorgue a estos instrumentos de organización, utilizando para el efecto metodologías y técnicas propias de los manuales, para la elaboración de los diagramas de flujo se utilizó las formas vertical que va de arriba hacia abajo, y la horizontal que va de derecha a izquierda, para que estos sean interpretados con facilidad; se utilizó los símbolos más usuales y conocidos empleando para el efecto algunos de los símbolos pertenecientes a la simbología ANSI (American National Standard Institute).

5.2 OBJETIVO DE LA PROPUESTA

A partir de las conclusiones alcanzadas en el presente trabajo se plantea la propuesta a través de la implantación del manual en cuanto se refiere a la administración de los Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos (Muebles y Equipos de Computación) de la A.B.C., con el principal objetivo de mejorar la administración en la Unidad de Bienes y Servicios de la Administradora Boliviana de Carreteras.

5.3 JUSTIFICACIÓN

Según el análisis realizado, se pudo evidenciar que la falta de procedimientos administrativos para el manejo de Activos Fijos (Muebles y Equipos de Computación) pueden acarrear descuidos en la administración y control de los activos, por eso que se propone el presente Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos (Muebles y Equipos de Computación) de la A.B.C., el que

proporcionara, uniformar y controlar las rutinas de trabajo de la Unidad de Bienes y Servicios y demás funcionarios de la Administradora Boliviana de Carreteras respecto a la administración de los activos, además de la evaluación del control interno y su vigilancia.

5.4 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por los servidores públicos de la ABC, siendo responsable por su cumplimiento la Gerencia de Administración y Recursos Financieros a través del Área de Bienes y Servicios y el Área Administrativa (Oficinas Regionales) a través del Profesional de Contabilidad (Oficina Regional).

5.5 RECOMENDACIONES PARA LA APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA

Se recomienda inicialmente lograr:

Que el manual sea de conocimiento para todo el personal que trabaja en la Unidad de Bienes y Servicios.

Una actitud positiva por parte del Jefe de la Unidad y del Encargado de Activos, a fin de que acepten las sugerencias planteadas en el presente trabajo, que cumplan y hagan cumplir el manual y que tengan la seguridad de que las mismas son importantes para mejorar la administración de los activos fijos (muebles y equipos de computación) de la Administradora Boliviana de Carreteras. Una mayor responsabilidad del personal encargado de activos en el cumplimiento de funciones.

5.6 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA

5.6.1 Estructura de la Propuesta

La estructura de la presente propuesta deriva de su objetivo principal, la cual se compone de:

- Recepción de activos fijos muebles y equipos de computación
- Ingreso de activos fijos muebles y equipos de computación
- Pedido y entrega de bienes
- Mantenimiento de activos fijos muebles y equipos de computación
- Devolución de activos fijos
- Disposición de bienes
- Baja de bienes
- Realización de inventarios

5.6.2 Desarrollo de la Propuesta

El presente trabajo fue realizado en base a las NB – SABS, y los Subsistemas del que esta compuesto:

- a) **Subsistema de Manejo de Bienes:** que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.
- b) **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 estos no son utilizados por la entidad pública.

5.6.3 Objetivo del Manual Implantado para la Unidad de Bienes y Servicios

El objetivo del manual de procedimientos para el SABS, es proporcionar a la Unidad de Bienes y Servicios, un instrumento de organización y consulta, enmarcado en los lineamientos de la ley 1178, los cuales puedan orientar y servir de modelo a los funcionarios para que realicen sus actividades de manera transparente y eficiente, y así de esta manera, contribuir al logro de los objetivos institucionales y a la modernización de la administración pública.

5.7 AREAS DE APLICACIÓN

Las áreas de aplicación son todas aquellas unidades de la Administradora Boliviana de Carreteras que intervienen o tienen relación con los diferentes procedimientos de manejo de activos en lo referente al Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).

Es aplicable, especialmente, para la Unidad de Bienes y Servicios de la Administradora Boliviana de Carreteras.

5.8 RESULTADOS

La implementación del manual de procedimientos determinados en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, permitirá alcanzar los siguientes resultados en la Unidad de Bienes y Servicios.

- Procedimientos transparentes, eficientes, con economicidad, oportunidad, licitud y apropiados en el manejo y disposición de recursos.
- Administración participativa y conocimiento de los resultados de gestión por parte de los niveles administrativos y operativos.
- Conocimientos y cumplimiento de la Responsabilidad por la Función Pública en el ejercicio de las tareas asignadas en los manuales pertinentes a cada funcionario de la Unidad de Bienes y Servicios.

5.9 VIGENCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Al estar enmarcados dentro los lineamientos de la Ley 1178 (SAFCO), el manual de procedimientos para el SABS, tendrá vigencia indefinida, mientras no haya modificaciones en la mencionada Ley así como en sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos que la respaldan y mientras no se presenten Reformas al interior de la Administradora Boliviana de Carreteras que ameriten un ajuste y adecuación del mismo.

5.10 MODIFICACIONES Y ENMIENDAS

Las modificaciones, ajustes o reformulaciones podrán ser dados cuando los cambios y condiciones del Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Bienes y Servicios sufran modificaciones, así mismo cuando los cambios ocurridos en el entorno que rodea la Administradora Boliviana de Carreteras requieran establecer mecanismos de adecuación en los Manuales de Procedimientos.

CAPÍTULO VI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO DE ACTIVOS FIJOS
(MUEBLES Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN) DE LA
ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS - ABC

PARTÈ I

6.1 RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES Y EQUIPOS DE COMPUTACION

6.1.1 Objetivo

Establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para efectuar la recepción de activos fijos muebles y equipos de computación provenientes de contrataciones: apoyo nacional a la producción y empleo, licitación pública, contratación por excepción y contratación por emergencias..

6.1.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por los servidores públicos de la ABC, siendo responsable de su cumplimiento la Gerencia de Administración y Recursos Financieros a través del Área de Bienes y Servicios y las Gerencias de Oficinas Regionales.

6.1.3 Glosario y definiciones

- **ABC** : Administradora Boliviana de Carreteras.
- **ABS** : Área de Bienes y Servicios.
- **CDR** : Comisión de Recepción.
- **GAF** : Gerencia de Administración y Recursos Financieros.
- **GCC** : Gerencia de Contrataciones.
- **GDO** : Gerencia de Desarrollo Organizacional.
- **MAE** : Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **SICOES** : Sistema de Información de Contrataciones Estatales
- **TAL** : Técnico de Almacenes y Servicios (ABS).
- **TCI** : Técnico Contrataciones Internas (GAF).
- **TCO** : Técnico (GCC).
- **TMEC** : Técnico en Muebles y Equipos de Computación (ABS).
- **UT** : Unidad de Tesorería (GAF).
- **VAF** : Vicepresidencia de Administración y Finanzas.
- **GRE** : Gerencia de Oficina Regional.

Unidad Solicitante (US): Toda unidad organizacional de la ABC que recepciona activos fijos (incluidas las áreas organizacionales de las Gerencias de Oficinas Regionales).

6.1.4 Responsabilidades

El Área de Bienes y Servicios dependiente de la GAF y el Área Administrativa de las Gerencias de Oficinas Regionales son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento en el marco del procedimiento general de manejo y disposición de bienes.

Todo funcionario público de la ABC, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco de los artículos 27 inciso c) y artículo 38 de la mencionada Ley.

La GDO es responsable de tramitar la aprobación, la difusión y el control del presente procedimiento.

6.1.5 Registros

Recepción de activos fijos muebles y equipos de computación provenientes de procesos de contrataciones

- Memorando de designación de la Comisión de Recepción.
- Acta de recepción provisional o definitiva de bienes.
- Nota interna para tramitar el pago.
- Nota interna de comunicación de recepción del bien.
- Formulario 500.

Recepción de activos fijos muebles y equipos de computación por donación o transferencia

- Memorando de designación de la Comisión de Recepción.

- Acta de recepción de bienes donados o transferidos.
- Recabar la documentación correspondiente al proceso.

6.1.6 Procedimiento

6.1.6.1 Recepción de activos fijos muebles y equipos de computación provenientes de procesos de contrataciones

INSUMOS:				
<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado, u • Orden de compra, o • Nota de adjudicación. 				
N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Designa los miembros de la Comisión de Recepción.	Memorando de designación.	2 días después de firmado el contrato o convenio	<u>Para Oficina Central:</u> Vicepresidente de Administración y Finanzas (por designación de la MAE) <u>Para Oficinas Regionales:</u> Gerente de Oficina Regional
2	Efectúa la recepción provisional o definitiva cotejando si los documentos entregados por el proveedor coinciden con la documentación que avala el ingreso del bien. Asimismo, verifica la cantidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.		Depende de la cantidad de bienes a recepcionar y lo establecido en el contrato	Comisión de Recepción o <u>Para Oficina Central:</u> Técnico de Almacenes y Servicios (solo para contrataciones a través de la modalidad de compras directas) <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad (solo para contrataciones a través de la modalidad de compras directas)
3	Elabora el acta de recepción provisional o definitiva expresando su conformidad con los bienes entregados por el proveedor y la envía a la Unidad Solicitante. Asimismo, el acta de recepción es empleada como insumo para el procedimiento "ingreso de activos fijos muebles y equipos de computación" (GAF/OR-P-01.01).	Acta de recepción provisional o definitiva de bienes.	Máximo 1 día después de efectuada la recepción	Comisión de Recepción o <u>Para Oficina Central:</u> Técnico de Almacenes y Servicios (solo para contrataciones a través de la modalidad de compras directas) <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad (solo para contrataciones a través de la modalidad de compras directas)
4	Recibe el acta de recepción provisional o definitiva y solicita a la UT o Profesional de Contabilidad (OR) que	Nota interna para tramitar el pago.	Máximo 1 día después de efectuada la recepción	Unidad Solicitante

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	tramite el pago.			
5	Comunica a la GAF (contrataciones administrativas) o a la GCC (contrataciones técnicas) o al Profesional de Contrataciones (OR) la recepción de los bienes con el objetivo de que estas dependencias efectúen el registro en el SICOES del formulario 500 de recepción.	Nota interna de comunicación de recepción del bien.	Máximo 1 día después de efectuada la recepción	Comisión de Recepción o <u>Para Oficina Central:</u> Técnico de Almacenes y Servicios (solo para contrataciones a través de la modalidad de compras directas) <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad (solo para contrataciones a través de la modalidad de compras directas)
6	Registra en el SICOES el Formulario 500.	Formulario 500.	Máximo 2 días calendario de la fecha de recepción definitiva o emisión del acta de recepción provisional o definitiva de bienes	<u>Para Oficina Central:</u> Técnico si se tratara de contrataciones técnicas o Técnico Contrataciones Internas si se tratara de contrataciones administrativas <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contrataciones
Productos: Acta de recepción provisional o definitiva de bienes y Formulario 500 registrado en el SICOES.				

6.1.6.2 Recepción de activos fijos muebles y equipos de computación por donación o transferencia

INSUMO: Convenio de donación o transferencia (documentación que avala en ingreso del bien).				
N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Designa los miembros de la Comisión de Recepción.	Memorando de designación.	2 días antes de la fecha establecida en el convenio de donación o transferencia	<u>Para Oficina Central:</u> Vicepresidente de Administración y Finanzas (por designación de la MAE) <u>Para Oficinas Regionales:</u> Gerente de Oficina Regional

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
2	Verificar la documentación correspondiente y Efectúa la recepción de activos fijos muebles y equipos de computación según el convenio de donación o transferencia.		Depende de la cantidad de activos fijos muebles y equipos de computación a recepcionar y lo establecido en el convenio de donación o documento de transferencia	Comisión de Recepción
3	Elabora acta de recepción de bienes donados, detallando tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos.	Acta de recepción de bienes donados.	Máximo 1 día después de efectuada la recepción	Comisión de Recepción
4	Ingreso a depósito a objeto de realizar la codificación correspondiente de acuerdo al catalogador de cuentas de activos fijos	Codificación de los activos fijos muebles y equipos de computación	Depende de la cantidad de bienes de activos fijos a recepcionar	Para Oficina Central: Técnico de activos fijos muebles y equipos de computación Para Oficinas Regionales: Profesional de Contrataciones
<p>Producto: Acta de recepción de bienes donados. Activos codificados para un mejor control.</p>				

NOTA: La Comisión de Recepción debe informar al Responsable de Servicios Generales y Activos Fijos o Profesional de Contabilidad (OR), la recepción de un bien para que se proceda con el proceso de ingreso de bienes a la ABC. Asimismo, deberá remitir una copia de las actas de recepción y el Informe de Conformidad de Recepción, como documentación de respaldo.

6.1.7 Control Ex – Post

La Unidad de Auditoría Interna es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento, emitir una opinión y proponer recomendaciones de control interno conforme al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental NAG 223 y a la Guía de Evaluación de Procesos de Control Interno G/CE-018 numeral 5, con el objetivo de minimizar los riesgos inherentes al proceso.

6.1.8 Anexos

Anexo I: Formulario AFI – 01: Recepción provisional de activos fijos inmuebles.

PARTÈ II

6.2 INGRESO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

6.2.1 Objetivo

Establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para efectuar el ingreso de activos fijos muebles y equipos de computación a los registros de la ABC.

6.2.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos de la ABC, siendo responsable por su cumplimiento la Gerencia de Administración y Recursos Financieros a través del Área de Bienes y Servicios y el Área Administrativa de las Gerencias de Oficinas Regionales.

6.2.3 Glosario y definiciones

- **ABC** : Administradora Boliviana de Carreteras.
- **ABS** : Área de Bienes y Servicios.
- **EBS** : Encargado de Bienes y Servicios (ABS).
- **GAF** : Gerencia de Administración y Recursos Financieros.
- **GDO** : Gerencia de Desarrollo Organizacional.
- **NI** : Nota interna.
- **OR** : Oficinas Regionales.
- **RSA** : Responsable de Servicios Generales y Activos Fijos (ABS).
- **TAL** : Técnico de Almacenes y Servicios (ABS).
- **TMEC** : Técnico en Muebles y Equipos de Computación (ABS).
- **UCO** : Unidad de Contabilidad.

6.2.4 Responsabilidades

El Área de Bienes y Servicios y el Área Administrativa de las Gerencias de Oficinas Regionales son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento en el marco del procedimiento general de manejo de bienes.

Asimismo, las Gerencias de Oficinas Regionales deberán coordinar actividades con las instancias correspondientes en la Oficina Central.

Todo funcionario público de la ABC, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco de los artículos 27 inciso c) y artículo 38 de la mencionada Ley.

La GDO es responsable de tramitar la aprobación, la difusión y el control del presente procedimiento.

6.2.5 Registros

Ingreso de activos fijos muebles y equipos de computación a los registros de la ABC

- Formulario AFM – 01: Nota de ingreso de activos fijos muebles.
- Formulario AFM – 12: Control de movimiento de activos fijos muebles.
- Base de datos de activos fijos actualizada.
- Informe mensual de movimiento de activos fijos muebles.

6.2.6 Procedimiento

Para proceder con el ingreso de bienes a los registros de la ABC, es importante que la Comisión de Recepción correspondiente, envíe los “Insumos” de información necesarios, según se menciona en el procedimiento.

6.2.6.1 Ingreso de activos fijos muebles y equipos de computación a los registros de la ABC

INSUMOS:				
<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado/orden de compra entregada/convenio de donación/documento de transferencia (según corresponda) o • Acta de recepción definitiva de activos fijos muebles. 				
N°	ACTIVIDADES	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	<p>Realiza el ingreso de los activos fijos muebles y equipos de computación a través del llenado del formulario AFM – 01 (Nota de ingreso para activos fijos muebles y equipos de computación, ver Anexo I).</p> <p>Al momento de realizar el ingreso del activo fijo mueble o equipos de computación se lo debe clasificar y codificar de acuerdo a sus características, tomando en cuenta: grupo, descripción y número correlativo.</p> <p>Adicionalmente, prepara la etiqueta con el código del activo fijo y la pega en un lugar visible del mismo.</p>	<p>- Formulario AFM – 01.</p> <p>- Activo fijo codificado.</p>	1 día después del comunicado de recepción de bienes	<p><u>Para Oficina Central:</u> Técnico en Muebles y Equipos de Computación</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad</p>
2	Actualiza la información de los activos fijos a través del llenado del formulario AFM – 12 (Control de Movimientos de activos fijos muebles y equipos de computación, ver Anexo II) asignando el activo fijo mueble o equipos de computación a un responsable de la ABC y adicionalmente actualiza la base de datos de activos fijos.	<p>- Formulario AFM – 12.</p> <p>- Base de datos de activos fijos muebles y equipos de computación actualizada.</p>	1 día	<p><u>Para Oficina Central:</u> Técnico en Muebles y Equipos de Computación</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad</p>
3	Elabora informe mensual de movimiento de activos fijos muebles y equipos de computación .	Informe mensual de movimiento de activos fijos muebles y equipos de computación.	Mensual	<p><u>Para Oficina Central:</u> Técnico en Muebles e Inmuebles en coordinación con el Responsable de Servicios Generales y Activos Fijos</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad</p>
4	Revisa y aprueba el informe de movimiento de activos fijos muebles y equipos de computación y lo remite mediante Nota interna a la Unidad de Contabilidad para su registro	Informe mensual de movimiento de activos fijos muebles y equipos de computación aprobado.	Mensual	Encargado de Bienes y Servicios

N°	ACTIVIDADES	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	contable correspondiente. **			
Productos: <ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de movimiento de activos fijos muebles y equipos de computación aprobado. Formulario AFM – 01 Nota de Ingreso de activos fijos muebles y equipos de computación. Formulario AFM – 12 Control de movimiento de activos fijos muebles y equipos de computación actualizado. 				

** Es responsabilidad del Profesional de Contabilidad (OR) realizar el registro contable de los activos fijos muebles y equipos de computación.

Cuando se realice la recepción e ingreso de bienes que provienen de obras o proyectos, para determinar el valor con el cual el bien será registrado, se deberá realizar, de manera conjunta con profesionales especialistas, el revalúo técnico del bien para determinar su valor de incorporación.

6.2.7 Control Ex – Post

La Unidad de Auditoría Interna es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento, emitir una opinión y proponer recomendaciones de control interno conforme al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental NAG 223 y a la Guía de Evaluación de Procesos de Control Interno G/CE-018 numeral 5, con el objetivo de minimizar los riesgos inherentes al proceso.

6.2.8 Anexos

Anexo I : Formulario AFM – 01: Nota de ingreso de activos fijos muebles.

Anexo II : Formulario AFM – 12: Control de movimiento de activos fijos muebles.

PARTÉ III

6.3 PEDIDO Y ENTREGA DE BIENES

6.3.1 Objetivo

Establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazos y responsables para efectuar el pedido o solicitud de activos fijos muebles y/o equipos de computación y su respectiva entrega o asignación a la Unidad Solicitante.

6.3.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos de la ABC y son responsables por su cumplimiento la Gerencia de Administración y Recursos Financieros a través del Área de Bienes y Servicios y el Área Administrativa (OR) a través del Profesional de Contabilidad (OR).

6.3.3 Glosario y definiciones

- **ABC** : Administradora Boliviana de Carreteras.
- **ABS** : Área de Bienes y Servicios.
- **EBS** : Encargado de Bienes y Servicios (ABS).
- **FUS** : Funcionario de la Unidad Solicitante.
- **GAF** : Gerencia de Administración y Recursos Financieros.
- **GDO** : Gerencia de Desarrollo Organizacional.
- **NI** : Nota interna.
- **OR** : Oficinas Regionales.
- **RBA** : Responsable de Bienes Servicios y Activos Fijos (ABS).
- **RUS** : Responsable de la Unidad Solicitante.
- **TM** : Técnico en Muebles y/o equipos de computación (ABS).
- **UCO** : Unidad de Contabilidad.

Unidad Solicitante (US): Toda unidad organizacional de la ABC que solicita activos fijos muebles y/o equipos de computación (incluidas las áreas organizacionales de las Gerencias de Oficinas Regionales).

6.3.4 Responsabilidades

El Área de Bienes y Servicios y el Área Administrativa de las Oficinas Regionales son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento en el marco del procedimiento general de manejo y disposición de bienes.

Todo funcionario público de la ABC, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco de los artículo 27 inciso c) y artículo 38 de la mencionada Ley.

La GDO es responsable de tramitar la aprobación, la difusión y el control del presente procedimiento.

6.3.5 Registros

Solicitud y asignación de activos fijos muebles y/o equipos de computación

- Nota interna para la solicitud de asignación.
- Formulario AFM – 04: Acta de entrega de activos fijos muebles.
- Formulario AFM – 05: Acta de entrega de equipos de computación.
- Formulario AFM – 12: Control de movimiento de activos fijos muebles.

6.3.6 Procedimiento

6.3.6.1 Solicitud y asignación de activos fijos muebles y/o equipos de computación

El Área de Bienes y Servicios o Área Administrativa (OR) atenderá solicitudes de asignación de muebles y/o equipos de computación

INSUMO:

- Formulario AFM – 12 (control de movimiento de activos fijos muebles) actualizado.
- Base de datos de activos fijos muebles y/o equipos de computación.

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Solicita la asignación de activos fijos muebles y/o equipos de computación mediante Nota interna, la cual debe estar debidamente firmada por el jefe inmediato superior del solicitante.	Nota interna para la solicitud de asignación.	Únicamente los días establecidos previamente	Servidor Público
2	Verifica las existencias de bienes muebles y/o equipos de computación a partir de la información del formulario AFM – 12 y de la base de datos de activos fijos muebles y/o equipos de computación para poder realizar la entrega del bien o dar inicio al proceso de contratación (previa aprobación).		1 día después de recepcionada la solicitud	<u>Para Oficina Central:</u> Técnico en Muebles y equipos de computación <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad
3	Autoriza la entrega de los activos fijos muebles y/o equipos de computación solicitados.	Nota interna para la solicitud de asignación de activos fijos aprobada.	1 día	<u>Para Oficina Central:</u> Encargado de Bienes y Servicios <u>Para Oficinas Regionales:</u> Encargado Administrativo
4	Se realiza la entrega de activos fijos muebles y/o equipos de computación, para lo cual se hace uso de los siguientes formularios: Formulario AFM – 04 (Acta de entrega de activos fijos muebles). Formulario AFM – 05 (Acta de entrega de equipos de computación) según corresponda. El funcionario de la Unidad Solicitante otorga conformidad por la recepción.	- Formulario AFM – 04 - Formulario AFM – 05	1 día	<u>Para Oficina Central:</u> Técnico en Muebles y equipos de computación <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad
5	Actualiza la información de los activos fijos en la base de datos correspondiente y simultáneamente se actualiza la información del control de movimiento de activos fijos muebles formulario AFM – 12.	Formulario AFM – 12.	Depende de la cantidad de activos fijos muebles y/o equipos de computación entregados	<u>Para Oficina Central:</u> Técnico en Muebles y equipos de computación <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad

Productos:

- Formulario AFM – 04 Acta de entrega de activos fijos muebles.
- Formulario AFM – 05 Acta de entrega de equipos de computación.
- Formulario AFM – 12 Control de movimiento de activos fijos muebles.

6.3.7 Control Ex – Post

La Unidad de Auditoría Interna es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento, emitir una opinión y proponer recomendaciones de control interno conforme al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental NAG 223 y a la Guía de Evaluación de Procesos de Control Interno G/CE-018 numeral 5, con el objetivo de minimizar los riesgos inherentes al proceso.

6.3.8 Anexos

Anexo I: Formulario AFM – 04: Acta de entrega de activos fijos muebles.

Anexo II: Formulario AFM – 05: Acta de entrega de equipos de computación.

Anexo III: Formulario AFM – 12: Control de movimiento de activos fijos muebles.

PARTE IV

6.4. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

6.4.1 Objetivo

Establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para efectuar el mantenimiento de activos fijos muebles y equipos de computación de la ABC.

6.4.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por los servidores públicos de la ABC, siendo responsable por su cumplimiento la Gerencia de Administración y Recursos Financieros a través del Área de Bienes y Servicios y el Área Administrativa (OR) a través del Profesional de Contabilidad (OR).

6.4.3 Glosario y definiciones

- **ABC** : Administradora Boliviana de Carreteras.
- **ABS** : Área de Bienes y Servicios.
- **GAF** : Gerencia de Administración y Recursos Financieros.
- **GDO** : Gerencia de Desarrollo Organizacional.
- **OC** : Oficina Central.
- **OR** : Oficinas Regionales.
- **RSA** : Responsable de Servicios Generales y Activos Fijos (ABS).
- **TMC** : Técnico en muebles y equipos de computación (ABS).
- **US** : Unidad Solicitante.

6.4.4 Responsabilidades

El Área de Bienes y Servicios y por su parte el Área Administrativa de las Gerencias de Oficinas Regionales son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento en el marco del procedimiento general de manejo y disposición de bienes.

Todo funcionario público de la ABC, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco del artículos 27 inciso c) y artículo 38 de la mencionada Ley.

La GDO es responsable de tramitar la aprobación, la difusión y el control del presente procedimiento.

6.4.5 Registros

Mantenimiento de activos fijos muebles y equipos de computación

- Acta de conformidad de recepción de servicios.
- Formulario AFM – 12: Control de movimiento de activos fijos muebles.
- Plan anual de mantenimiento preventivo de activos fijos muebles y equipos de computación ejecutado.

6.4.6 Procedimiento

6.4.6.1 Mantenimiento de activos fijos muebles y equipos de computación

INSUMOS:				
<ul style="list-style-type: none"> • Formulario AFM – 12: Control de movimientos de activos fijos muebles. • Plan anual de mantenimiento preventivo de activos fijos muebles y equipos de computación. • Base de datos de activos fijos. 				
N°	ACTIVIDAD	RÉGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Verifica el plan anual de mantenimiento preventivo y lleva adelante la ejecución del mantenimiento de los activos fijos muebles y equipos de computación en coordinación con las diferentes unidades organizacionales de la ABC.		Periódicamente	<u>Para Oficina Central:</u> Responsable de Servicios Generales y Activos Fijos y el Técnico en muebles y equipos de computación <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad (OR) en coordinación con el Responsable de Servicios Generales y Activos Fijos (OC)
2	Realiza el mantenimiento a través de la contratación del servicio. ¹		Depende de la cantidad de activos fijos muebles y equipos de computación para efectuar mantenimiento y del tipo de mantenimiento	<u>Para Oficina Central:</u> Técnico en muebles y equipos de computación <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad (OR) en coordinación con el Responsable de Servicios Generales y Activos Fijos de la Oficina Central
3	Otorga conformidad con el servicio y prepara el acta de conformidad de recepción de servicios.	- Acta de conformidad de recepción de servicios.	1 día posterior a la recepción final del servicio	Funcionario de la Unidad Solicitante
4	Actualiza el control de movimiento de activos fijos muebles formulario AFM – 12.	- Formulario AFM – 12.	1 día	<u>Para Oficina Central:</u> Técnico en muebles y equipos de computación <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad (OR)
5	Registra la ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo.	Plan anual de mantenimiento preventivo ejecutado.	1 día	<u>Para Oficina Central:</u> Técnico en Muebles e Inmuebles <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad (OR)
Productos:				

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Formulario AFM– 12 (Control de movimiento de activos fijos muebles) actualizado. • Acta de conformidad de recepción de servicios. • Plan Anual de mantenimiento preventivo de activos fijos muebles y equipos de computación ejecutado. 				

¹ Las Unidades Solicitantes podrán, a través de una nota interna debidamente justificada, solicitar mantenimiento excepcional cuando sea requerido, para lo cual el Responsable de Servicios Generales y Activos Fijos o el Profesional de Contabilidad (OR) deberá aprobar la solicitud y coordinar la ejecución del mantenimiento.

6.4.7 Control Ex – Post

La Unidad de Auditoria Interna es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento, emitir una opinión y proponer recomendaciones de control interno conforme al Manual de Normas de Auditoria Gubernamental NAG 223 y a la Guía de Evaluación de Procesos de Control Interno G/CE-018 numeral 5, con el objetivo de minimizar los riesgos inherentes al proceso.

6.4.8 Anexos

Anexo I: Formulario AFM – 12: Control de movimiento de activos fijos muebles.

Anexo II: Formulario AVE – 06: Notas de servicio.

Anexo III: Formulario AVE – 05: Tarjeta de Mantenimiento.

PARTE V

6.5 DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

6.5.1 Objetivo

Establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para que las dependencias de la ABC lleven a cabo el proceso de devolución de activos fijos muebles y equipos de computación.

6.5.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por los servidores públicos de la ABC, siendo responsable de su cumplimiento la Gerencia de Administración y Recursos Financieros a través del Área de Bienes y Servicios y el Área Administrativa (OR) a través del Profesional de Contabilidad (OR).

6.5.3 Glosario y definiciones

- **ABC** : Administradora Boliviana de Carreteras.
- **ABS** : Área de Bienes y Servicios.
- **EBS** : Encargado de Bienes y Servicios (ABS).
- **GAF** : Gerencia de Administración y Recursos Financieros.
- **GCT** : Gerencia de Construcción.
- **GDO** : Gerencia de Desarrollo Organizacional.
- **NI** : Nota interna.
- **OC** : Oficina Central.
- **OR** : Oficinas Regionales.
- **RUS** : Responsable de la Unidad Solicitante.
- **TMI** : Técnico en Muebles y equipos de computación (ABS).

Unidad Solicitante (US): Toda unidad organizacional de la ABC que solicita la asignación o devolución de activos fijos para cubrir sus demandas y solventar las características de su actividad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 129 del DS 29190.

6.5.4 Responsabilidades

El Área de Bienes y Servicios y el Área Administrativa (OR) son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento en el marco del procedimiento general de manejo y disposición de bienes.

Todo funcionario público de la ABC, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco de los artículos 27 inciso c) y artículo 38 de la mencionada Ley.

La GDO es responsable de tramitar la aprobación, la difusión y el control del presente procedimiento.

6.5.5 Registros

Devolución de activos fijos muebles y equipos de computación

- Solicitud de devolución de activos fijos muebles y/o equipos de computación.
- Nota interna de devolución de activos fijos.
- Formulario AFM – 12: Control de movimiento de activos fijos muebles.
- Formulario AFM – 06: Acta de devolución de activos fijos muebles
- Formulario AFM – 07: Acta de devolución de equipos de computación.

6.5.6 Procedimiento

6.5.6.1 Devolución de activos fijos muebles y/o equipos de computación

INSUMOS: <ul style="list-style-type: none">• Formulario AFM– 12: Control de movimiento de activos fijos muebles.• Base de datos de activos fijos muebles y equipos de computación.• Comunicado de la GTH respecto a la desvinculación de un funcionario público.				
N°	ACTIVIDADES	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Solicita la devolución de activos fijos muebles y/o equipos de computación	- Solicitud de devolución de activos fijos	A requerimiento	Responsable de la Unidad Solicitante

N°	ACTIVIDADES	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	mediante Nota interna al Encargado de Bienes y Servicios (OC) o Encargado Administrativo (OR). Para el caso de un funcionario público que se desvincula de la ABC, el Responsable de la Unidad Solicitante deberá coordinar con el funcionario público para la devolución del o los activos fijos a su cargo.	muebles y/o equipos de computación. - Nota interna para la devolución de activos fijos.		
2	Autoriza la devolución de los activos fijos muebles y/o equipos de computación.		1 día	<u>Para Oficina Central:</u> Encargado de Bienes y Servicios <u>Para Oficinas Regionales:</u> Encargado Administrativo
3	Verifica la base de datos de activos fijos y controla los datos de los bienes a devolver mediante el formulario AFM – 12 (Control de movimientos de activos fijos muebles) para asegurarse que los bienes a devolver corresponden a la Unidad Solicitante.	Formulario AFM – 12.	1 día	<u>Para Oficina Central:</u> Técnico en muebles y equipos de computación <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad
4	Llena el formulario AFM – 06 (acta de devolución activos fijos muebles, ver Anexo I) y/o AFM – 07 (acta de devolución equipos de computación), con lo cual recepciona los activos fijos muebles y/o equipos de computación devueltos por la Unidad Solicitante.	- Formulario AFM – 06 y/o - Formulario AFM – 07.	Depende de la cantidad de activos fijos muebles y/o equipos de computación devueltos	<u>Para Oficina Central:</u> Técnico en muebles y/o equipos de computación <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad
5	Otorga conformidad a la devolución de los activos fijos muebles y/o equipos de computación firmando los formularios.	- Formulario AFM – 06 y/o - Formulario AFM – 07 firmados.	1 día	Responsable de la Unidad Solicitante <u>Para Oficina Central:</u> Técnico en muebles y/o equipos de computación <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad
6	Actualiza el formulario AFM – 12 (Control de movimientos de activos fijos muebles y/o equipos de computación) y actualiza la base de datos.	Formulario AFM – 12.	1 día	<u>Para Oficina Central:</u> Técnico en muebles y/o equipos de computación <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de

N°	ACTIVIDADES	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
				Contabilidad
<p>Productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activo fijo mueble devuelto. • Formulario AFM – 06: Acta de devolución activos fijos muebles. • Formulario AFM – 07: Acta de devolución de equipos de computación. • Formulario AFM – 12: Control de movimientos de activos fijos muebles. 				

6.5.7 Control Ex – Post

La Unidad de Auditoria Interna es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento, emitir una opinión y proponer recomendaciones de control interno conforme al Manual de Normas de Auditoria Gubernamental NAG 223 y a la Guía de Evaluación de Procesos de Control Interno G/CE-018 numeral 5, con el objetivo de minimizar los riesgos inherentes al proceso.

6.5.8 Anexos

Anexo I : Formulario AFM – 06: Acta de devolución de activos fijos muebles.

Anexo II : Formulario AFM – 07: Acta de devolución de activos muebles – equipos de computación.

Anexo III : Formulario AFM – 12: Control de movimiento de activos fijos muebles.

PARTE VI

6.6 DISPOSICION DE BIENES

6.6.1 Objetivo

Establecer las actividades, registros, plazo y responsables para efectuar la disposición de los bienes (muebles y equipos de computación) de la ABC.

6.6.2 Alcance

Este procedimiento específico es de cumplimiento obligatorio por los servidores públicos de la ABC, siendo responsable de su cumplimiento la Gerencia de Administración y Recursos Financieros a través del Área de Bienes y Servicios y las Gerencias de Oficinas Regionales a través del Área Administrativa.

6.6.3 Glosario y definiciones

• ABC	: Administradora Boliviana de Carreteras.
• ABS	: Área de Bienes y Servicios.
• CGR	: Contraloría General de la República.
• DS	: Decreto Supremo.
• EBS	: Encargado de Bienes y Servicios (ABS).
• GAF	: Gerencia de Administración y Recursos Financieros.
• GDO	: Gerencia de Desarrollo Organizacional.
• MAE	: Máxima Autoridad Ejecutiva.
• NI	: Nota interna.
• OC	: Oficina Central.
• OR	: Oficinas Regionales.
• POA	: Programa Operativo Anual.
• PRE	: Presidencia Ejecutiva.
• PTR	: Profesional de Transportes (ABS).
• RCI	: Responsable de Contrataciones Internas (GAF).
• RBA	: Responsable de Bienes Servicios y Activos Fijos (ABS).
• SENAPE	: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
• SGR	: Secretaría General (ventanilla única).
• SICOES	: Sistema de Información de Contrataciones Estatales.
• TMI	: Técnico en Muebles e Inmuebles (ABS).
• UCO	: Unidad de Contabilidad.

- **UT** : Unidad de Tesorería.
- **VAF** : Vicepresidencia de Administración y Finanzas.

6.6.4 Responsabilidades

El Área de Bienes y Servicios es responsable de dar cumplimiento al presente procedimiento en el marco del procedimiento general de manejo y disposición de bienes, y el Área Administrativa (OR) en el marco de su competencia.

Todo funcionario público de la ABC, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco de los artículos 27 inciso c) y artículo 38 de la mencionada Ley.

La GDO es responsable de tramitar la aprobación, la difusión y el control del presente procedimiento.

6.6.5 Registros

Identificación de bienes a disponer

- “Consulta interna”.
- Informe de factibilidad legal.
- Informe de conveniencia administrativa.
- Informe y recomendación de disposición de bienes.
- Resolución administrativa de disposición de bienes.

Disposición temporal – Arrendamiento

- Condiciones de arrendamiento.
- Convocatoria (incluye condiciones de arrendamiento).
- Propuestas recibidas.
- Cuadro de registro de propuestas recepcionadas.^o
- Acta de apertura de propuestas.
- Contrato de arrendamiento.
- Acta de entrega del bien.
- Solicitud de pago.
- Recibo de alquiler.
- Informes mensuales sobre cumplimiento de pagos de alquileres.

Disposición temporal – Préstamo de uso o de comodato

- Solicitud de préstamo de uso o comodato.
- Informe de análisis y factibilidad.
- Resolución administrativa de préstamos de uso o comodato.
- Contrato de préstamo de uso o comodato firmado.
- Acta de entrega del bien.

Disposición definitiva - Enajenación a título gratuito

- Solicitud de transferencia gratuita o donación.
- Informe de análisis y factibilidad.
- Resolución administrativa de transferencia gratuita o donación.
- Contrato transferencia gratuita o donación.
- Acta de entrega del bien.
- Nota interna de remisión con la información del proceso de transferencia gratuita o donación.
- Nota interna de remisión solicitando la actualización de la base de datos.
- Registro de baja del bien.
- Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de transferencia gratuita o donación.
- Informe a la Contraloría General de la República (CGR) adjuntando los antecedentes del proceso de transferencia gratuita o donación.

Disposición definitiva - Enajenación a título oneroso

- Convocatoria.
- Propuesta.
- Cuadro de registro de propuestas recepcionadas (para concurso de propuestas).
- Acta de apertura de propuestas (para concurso de propuestas).
- Informe de resultados (para concurso de propuestas).
- Acta de remate (concurso de propuestas/puja abierta).
- Certificado de derecho de adjudicación.
- Contrato de transferencia (remate).
- Acta de entrega del bien.
- Nota interna de remisión dirigida a la Unidad de Contabilidad adjuntando los antecedentes del proceso de remate.
- Nota interna de remisión solicitando la actualización de la base de datos de bienes.
- Registro de baja del bien.
- Base de datos de activos fijos actualizada.
- Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de remate.
- Informe a la Contraloría General de la República adjuntando los antecedentes del proceso de remate.

Disposición definitiva - Permuta

- Convocatoria o invitaciones directas.
- Libro de registro de recepción de expresiones de interés.

- Informe de evaluación de expresiones de interés y recomendación de adjudicación.
- Contrato de permuta.
- Acta de entrega del bien.
- Nota interna de remisión dirigida a la Unidad de Contabilidad adjuntando los antecedentes del proceso de permuta.
- Nota interna de remisión solicitando la actualización de la base de datos de bienes.
- Registro de baja del bien.
- Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de permuta.
- Informe a la Contraloría General de la República adjuntando los antecedentes del proceso de permuta.

6.6.6 Procedimiento

6.6.6.1 Identificación de bienes a disponer

INSUMO: N/A.				
N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identifica los bienes a ser dispuestos a través de una solicitud a las diferentes áreas organizacionales, mediante consulta interna.	"Consulta interna".		<u>Para Oficina Central:</u> Gerente de Administración y Recursos Financieros Elaborado por el Encargado de Bienes y Servicios <u>Para Oficinas Regionales:</u> Encargado Administrativo
2	Elabora el informe de factibilidad legal para realizar la disposición, el cual debe considerar la identificación y ubicación del bien, la condición actual, los antecedentes de su adquisición, los documentos que acrediten la propiedad del o de los bienes sujetos a registro y los gravámenes y obligaciones financieras pendientes.	Informe de factibilidad legal.	3 días	<u>Para Oficina Central:</u> Abogado (GAF) <u>Para Oficinas Regionales:</u> Asesor Legal

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
3	Elabora el informe de conveniencia administrativa para realizar la disposición, el cual deberá considerar: la no utilización del bien, las condiciones actuales del mismo y las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo y vida útil.	Informe de conveniencia administrativa.	2 días mínimo	<u>Para Oficina Central:</u> Encargado de Bienes y Servicios <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad
4	Elabora el informe y recomendación de disposición, el cual contiene la modalidad de disposición de los bienes y el precio base de los bienes a disponer en función al Artículo 145 del DS 29190 y lo presenta a la Vicepresidencia de Administración y Finanzas. Para las Oficinas Regionales, se envía el informe de recomendación de disposición de bienes a la Vicepresidencia de Administración y Finanzas, previa aprobación de la Gerencia de Oficina Regional.	Informe y recomendación de disposición de bienes.	1 día	<u>Para Oficina Central:</u> Gerente de Administración y Recursos Financieros <u>Para Oficinas Regionales:</u> Encargado Administrativo
5	Aprueba mediante resolución administrativa, la disposición de bienes previa revisión y análisis de los informes de recomendación para la disposición de bienes e instruye se incluya en el POA de la Institución (salvo la disposición bajo la modalidad de préstamo de uso o comodato).	Resolución administrativa de disposición de bienes.	2 días	Vicepresidente de Administración y Finanzas (por designación del Presidente Ejecutivo)
Productos: <ul style="list-style-type: none"> Informe y recomendación de disposición de bienes (insumo para los procedimientos de disposición). Resolución administrativa de disposición de bienes (insumo para los procedimientos de disposición). 				

6.6.6.2 Disposición temporal

6.6.6.2.1 Arrendamiento

INSUMOS: <ul style="list-style-type: none"> Bien identificado a ser dispuesto. Informe y recomendación de disposición de bienes. Resolución administrativa de disposición de bienes. 				
N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Define las condiciones de arrendamiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 155 del DS 29190 y autoriza la elaboración y publicación de la convocatoria.	Condiciones de arrendamiento.	3 días después de la emisión de la resolución administrativa	Vicepresidente de Administración y Finanzas

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
2	Elabora y publica la convocatoria de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 del DS 29190. En la convocatoria pone a disposición de los interesados las condiciones de arrendamiento.	Convocatoria (incluye condiciones de arrendamiento).	Para el arrendamiento de inmuebles se publicará al menos una vez en el SICOES por lo menos 10 días hábiles antes del cierre de recepción de propuestas y opcionalmente en un medio de circulación nacional	Encargado de Bienes y Servicios en coordinación con el Responsable de Contrataciones Internas
3	Recepciona, a través de ventanilla única, las propuestas y elabora el cuadro de registro de propuestas recepcionadas.	- Propuestas recibidas. - Cuadro de registro de propuestas recepcionadas.	Hasta la fecha definida en la convocatoria	Encargado de Bienes y Servicios
4	Realiza la apertura de propuestas en acto público, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, con el número de ofertas que se presenten, verificando que las propuestas contengan lo establecido en el artículo 158 del DS 29190. El bien es adjudicado en arrendamiento a la oferta que sea superior o igual al precio base establecido por la ABC. Como constancia de la sesión, se elabora el acta de apertura de propuestas.	Acta de apertura de propuestas.	Depende del número de propuestas	Encargado de Bienes y Servicios en coordinación con el Abogado (GAF)
5	Elabora y suscribe el contrato considerando las condiciones descritas en el párrafo II artículo 159 del DS 29190, previa presentación de la fotocopia legalizada del carnet de identidad o registro de matrícula vigente emitida por Fundempresa. Una copia del contrato es posteriormente enviada a la Gerencia de Oficina Regional involucrada.	Contrato de arrendamiento.	Máximo 3 días para la suscripción	Gerente de Administración y Recursos Financieros (por designación de la MAE) Abogado (GAF) Arrendatario
6	Entrega el bien a través de un acta de entrega, firmada por el Gerente de Administración y Recursos Financieros o Encargado Administrativo (OR), de acuerdo a lo establecido en el párrafo III del artículo 159 del DS 29190. Con el envío de la copia del acta instruye al Técnico en Muebles e Inmuebles o al Profesional de Transportes la actualización de los registros internos del Área de Bienes y Servicios.	Acta de entrega del bien.	Máximo 2 días después de recibida la copia del contrato	<u>Para Oficina Central:</u> Encargado de Bienes y Servicios Gerente de Administración y Recursos Financieros (firma) <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad Encargado Administrativo

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
7	Entrega recibos de alquiler y elabora informes mensuales sobre cumplimiento de pagos de alquileres. <u>Para Oficina Central:</u> Remite la información a la Unidad de Contabilidad para el registro contable correspondiente. <u>Para Oficinas Regionales:</u> Realiza el registro contable correspondiente.	- Solicitud de pago. - Recibo de alquiler. - Informes mensuales sobre cumplimiento de pagos de alquileres.	Mensual	<u>Para Oficina Central:</u> Unidad de Tesorería <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad
8	Realiza el seguimiento al cumplimiento del contrato de arrendamiento en lo que respecta al pago de impuestos y otros deberes formales que deben ser cubiertos por el arrendatario.		Durante todo el periodo de arrendamiento	<u>Para Oficina Central:</u> Encargado de Bienes y Servicios <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad
Productos: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de arrendamiento. • Acta de entrega del bien. 				

6.6.6.2 Préstamo de uso o de comodato

INSUMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de préstamo de bienes elaborado por otra entidad pública. • Bien a ser dispuesto. 				
N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Recepciona y analiza la solicitud de préstamo de uso o comodato de la otra entidad pública, elabora y pone a disposición del Vicepresidente de Administración y Finanzas el informe de análisis y factibilidad.	- Solicitud de préstamo de uso o comodato. - Informe de análisis y factibilidad.	2 días después de recibir el requerimiento de préstamo	Gerente de Administración y Recursos Financieros
2	Aprueba o rechaza la solicitud de préstamo de uso o comodato previa revisión del informe de análisis y factibilidad y emite resolución administrativa. Para lo cual el Abogado (GAF) brinda soporte en la elaboración de la resolución administrativa.	Resolución administrativa de préstamos de uso o comodato.	Máximo 5 días	Vicepresidente de Administración y Finanzas (por designación de la MAE) Abogado (GAF)

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
3	Elabora y realiza las acciones necesarias para la suscripción del contrato considerando lo establecido en el artículo 165 del DS 29190. Una copia del contrato es posteriormente enviada a la Gerencia de Oficina Regional involucrada.	Contrato de préstamo de uso o comodato firmado.	Máximo 3 días para la suscripción	Abogado (GAF) y Vicepresidente de Administración y Finanzas (por designación de la MAE) y MAE de la otra entidad pública
4	Entrega el bien a través de un acta de entrega firmada por el Gerente de Administración y Recursos Financieros o Encargado Administrativo (OR), de acuerdo a lo establecido en el artículo 166 del DS 29190 y con el envío de la copia del acta instruye al Técnico en Muebles e Inmuebles o al Profesional de Transportes la actualización de los registros internos del Área de Bienes y Servicios. *	Acta de entrega del bien.	Máximo 2 días después de suscribir el contrato	<u>Para Oficina Central:</u> Encargado de Bienes y Servicios y su similar de la otra entidad pública <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad y su similar de la otra entidad pública
Productos: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de préstamo de uso o comodato. • Acta de entrega del bien. 				

* En el caso de la Gerencia de Oficina Regional, el Profesional de Contabilidad realiza la actualización de la base de datos de bienes.

6.6.6.3 Disposición definitiva

6.6.6.3.1 Enajenación a título gratuito: Transferencia gratuita o donación entre entidades públicas

INSUMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Bienes que no son utilizados por la entidad y su venta no es factible. • Requerimiento de transferencia gratuita entre entidades públicas (cuando corresponda). • Requerimiento de donación de bienes efectuado por instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro que brinden servicios de bienestar social, salud y educación (para el caso de donación). 				
N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Analiza la posibilidad de efectuar la transferencia gratuita entre entidades públicas o donación, elabora el informe de análisis y factibilidad, el cual pone a disposición del Vicepresidente de Administración y Finanzas*.	- Solicitud de transferencia gratuita o donación. - Informe de análisis y factibilidad.	3 días	Gerente de Administración y Recursos Financieros
2	Aprueba o rechaza la transferencia gratuita o donación, previa revisión del informe de análisis y factibilidad, para lo cual, con el apoyo del Abogado (GAF), emite la resolución administrativa de transferencia gratuita o donación.	Resolución administrativa de transferencia gratuita o donación.	Máximo 5 días	Vicepresidente de Administración y Finanzas (por designación de la MAE)
3	Elabora y realiza las acciones necesarias para la suscripción del contrato considerando lo establecido en el artículo 175 del DS 29190. Una copia del contrato es posteriormente enviada a la Gerencia de Oficina Regional involucrada.	Contrato transferencia gratuita o donación.	Máximo 3 días para la suscripción	Abogado (GAF) Vicepresidente de Administración y Finanzas (por designación de la MAE) Entidad beneficiaria
4	Entrega el bien a través de un acta de entrega, firmada por el Gerente de Administración y Recursos Financieros o Encargado Administrativo (OR), de acuerdo a lo establecido en el artículo 176 del DS 29190.	Acta de entrega del bien.	2 días después de recibir la copia del contrato	<u>Para Oficina Central:</u> Encargado de Bienes y Servicios y su similar de la entidad beneficiaria <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad y su similar de la entidad beneficiaria
5	Remite un ejemplar del proceso de transferencia gratuita o donación a la Unidad de Contabilidad mediante Nota interna para registrar la baja del bien. Asimismo, comunica al Responsable de Bienes Servicios y Activos Fijos para realizar la actualización de la base de datos de bienes.**	- Nota interna de remisión con la información del proceso de transferencia gratuita o donación. - Nota interna de remisión solicitando la actualización de la base de datos de bienes.	Máximo 5 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes	Encargado de Bienes y Servicios

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
6	Realiza la baja contable del bien.	Registro de baja del bien.	1 día	Unidad de Contabilidad
7	Actualizar la base de datos de activos fijos.	Base de datos actualizada.	1 día	Técnico en Muebles e Inmuebles o Profesional de Transportes
8	Elabora y remite nota al SENAPE, previa firma del Vicepresidente de Administración y Finanzas, informando sobre la transferencia gratuita o donación.	Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de transferencia gratuita o donación firmada por el GAF y VAF.	Máximo 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes	Gerente de Administración y Recursos Financieros y Vicepresidente de Administración y Finanzas
9	Elabora y remite informe a la Contraloría General de la República sobre la transferencia o donación.	Informe a la Contraloría General de la República (CGR) adjuntando los antecedentes del proceso de transferencia gratuita o donación.	Máximo 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes	Vicepresidente de Administración y Finanzas

Productos:

- Contrato de transferencia gratuita entre entidades públicas.
- Acta de entrega del bien.
- Nota al SENAPE.
- Informe a la CGR.
- Registro contable de baja del bien.

* Para considerar un proceso de donación se deberá tomar en cuenta lo estipulado en el artículo 174 del DS 29190.

** En el caso de la Gerencia de Oficina Regional, el Profesional de Contabilidad realiza la actualización de la base de datos de bienes.

6.6.6.3.2 Enajenación a título oneroso: Remate por concurso de propuestas y por puja abierta

INSUMOS:				
<ul style="list-style-type: none"> • Bienes que no son utilizados por la entidad y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada. • Informe y recomendación de disposición de bienes. • Resolución administrativa de disposición de bienes. 				
N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Una vez que se cuenta con los insumos: Elabora y publica la convocatoria de acuerdo a lo indicado en el artículo 181 del DS 29190 estableciendo la modalidad de concurso de propuestas o puja abierta.	Convocatoria.	Se publica al menos 1 vez en el SICOES por lo menos 10 días hábiles antes del remate y en un periódico de circulación nacional en día domingo	Encargado de Bienes y Servicios
2	Remate por concurso de propuestas: Recepciona, a través de ventanilla única, las propuestas en sobre cerrado y elabora el cuadro de registro de propuestas recepcionadas.	- Propuesta. - Cuadro de registro de propuestas recepcionadas.	Hasta la fecha definida en la convocatoria	Encargado de Bienes y Servicios
3	Remate por concurso de propuestas: Realiza la apertura de propuestas, elabora el acta respectiva y analiza las mismas, con lo cual emite informe de resultados.	- Acta de apertura de propuestas. - Informe de resultados.	1 día	Encargado de Bienes y Servicios en coordinación con el Gerente de Administración y Recursos Financieros
4	Remate por concurso de propuestas: Adjudica el bien al proponente cuya propuesta haya sido la más alta o en su defecto a aquel que se aproxime o sea igual al precio base cuando no exista más interesados.		Máximo 2 días después de la apertura de propuestas	Vicepresidente de Administración y Finanzas
5	Remate por puja abierta: Realiza el acto de puja abierta y se adjudica el bien al proponente cuya propuesta haya sido la más alta o en su defecto a aquel que se aproxime o sea igual al precio base cuando no exista más interesados.		En la fecha establecida en la convocatoria	Encargado de Bienes y Servicios y Abogado (GAF)
6	Elabora un acta de remate (para concurso de propuestas o puja abierta) en presencia del Notario de Fe Pública de acuerdo al artículo 185 del DS 29190 y un certificado de derecho de adjudicación que es firmado por el Vicepresidente de Administración y Finanzas.	- Acta de remate (concurso de propuestas/puja abierta). - Certificado de derecho de adjudicación.	Máximo 1 día después de la adjudicación	Abogado (GAF) Vicepresidente de Administración y Finanzas
7	Entrega el certificado de derecho de adjudicación al proponente adjudicado, instruyendo la cancelación total del bien.	Certificado de derecho de adjudicación aprobada.	2 días después de la emisión del certificado de derecho de adjudicación	Encargado de Bienes y Servicios
8	Paga el monto del remate a la Unidad de Tesorería que informa a la Unidad de Contabilidad (el depósito de seriedad de propuesta se tomará como adelanto de pago)*.		2 días hábiles de la entrega del certificado de derecho de adjudicación	Proponente adjudicado
9	Elabora y realiza las acciones necesarias para que se suscriba el contrato de transferencia (remate) de acuerdo al artículo 187 del DS 29190.	Contrato de transferencia (remate).	Máximo 3 días para la suscripción	Abogado (GAF) Vicepresidente de Administración y Finanzas (por

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Una copia del contrato de transferencia (remate) es posteriormente enviada a la Gerencia de Oficina Regional involucrada.			designación de la MAE) Proponente adjudicado
10	Una vez recibida la copia del contrato, se entrega el bien a través de un acta de entrega, firmada por el Gerente de Administración y Recursos Financieros o Encargado Administrativo (OR), de acuerdo a lo establecido en el artículo 188 del DS 29190.	Acta de entrega del bien.	Máximo 2 días	<u>Para Oficina Central:</u> Técnico en Muebles e Inmuebles en coordinación con el Encargado de Bienes y Servicios <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad
11	Remite un ejemplar del proceso de remate a la Unidad de Contabilidad para la baja contable mediante Nota interna. Asimismo, comunica al Responsable de Bienes y Servicios y Activos Fijos para realizar la actualización de la base de datos de bienes.	- Nota interna de remisión dirigida a la Unidad de Contabilidad adjuntando los antecedentes del proceso de remate. - Nota interna de remisión solicitando la actualización de la base de datos de bienes.	Máximo 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes	Encargado de Bienes y Servicios
12	Realiza la baja contable del bien.	Registro de baja del bien.	1 día	<u>Para Oficina Central:</u> Unidad de Contabilidad <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad
13	Actualiza la base de datos de activos fijos.	Base de datos de activos fijos actualizada.	1 día	<u>Para Oficina Central:</u> Técnico en Muebles e Inmuebles o Profesional de Transportes <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad
14	Elabora y remite nota al SENAPE, previa firma del Vicepresidente de Administración y Finanzas, informando sobre la realización del remate de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.	Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de remate.	Máximo 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes	Gerente de Administración y Recursos Financieros y Vicepresidente de Administración y Finanzas (firma)

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
15	Elabora y remite un informe a la Contraloría General de la República sobre el remate de bienes ejecutado.	Informe a la Contraloría General de la República adjuntando los antecedentes del proceso de remate.	Máximo 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes	Gerente de Administración y Recursos Financieros y Vicepresidente de Administración y Finanzas (firma)
Productos: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de transferencia (remate). • Acta de entrega del bien. • Nota al SENAPE. • Informe a la CGR. • Registro contable de baja del bien. 				

* En caso de que el adjudicado no cancelará el monto total del remate, se procederá a retener el depósito de seriedad de propuesta del proponente.

6.6.6.3 Permuta de bienes

INSUMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Informe y recomendación de disposición de bienes. • Resolución administrativa de disposición de bienes. 				
N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Una vez que se cuenta con los insumos: Elabora y publica la convocatoria o invitaciones directas de acuerdo a lo establecido en el artículo 194 del DS 29190, detallando la relación de bienes a permutar que ofrece y demanda e indicando el horario de consultas.	Convocatoria o invitaciones directas.	Se publicará al menos 1 vez en el SICOES	Encargado de Bienes y Servicios
2	Recepciona expresiones de interés y registra el ingreso en el libro de registro de recepción de expresiones de interés.	Libro de registro de recepción de expresiones de interés.	Hasta la fecha definida en la convocatoria	Encargado de Bienes y Servicios a través de la ventanilla única
3	Evalúa las expresiones de interés, realizando la adjudicación a la más conveniente.	Informe de evaluación de expresiones de interés y recomendación de adjudicación.	5 días	Vicepresidente de Administración y Finanzas
4	Elabora y realiza las acciones necesarias para la suscripción del contrato de permuta de acuerdo al artículo 195 del DS 29190. Una copia del contrato de permuta	Contrato de permuta.	Máximo 3 días para la suscripción	Abogado (GAF) Vicepresidente de Administración y Finanzas (por designación de la

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	es posteriormente enviada a la Gerencia de Oficina Regional involucrada.			MAE) MAE de la otra entidad que permuta
5	Una vez recibida la copia del contrato, se entrega el bien a través de un acta de entrega, firmada por el Gerente de Administración y Recursos Financieros o Encargado Administrativo (OR), de acuerdo a lo establecido en el artículo 196 del DS 29190.	Acta de entrega del bien.	Máximo 2 días después de la suscripción de contrato	<u>Para Oficina Central:</u> Técnico en Muebles o Inmuebles en coordinación con el Encargado de Bienes y Servicios y Servicios <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad
6	Remite un ejemplar del proceso de permuta a la Unidad de Contabilidad para la baja contable mediante Nota interna. Asimismo, comunica al Responsable de Bienes Servicios y Activos Fijos para realizar la actualización de la base de datos de bienes.	- Nota interna de remisión dirigida a la Unidad de Contabilidad adjuntando los antecedentes del proceso de permuta. - Nota interna de remisión solicitando la actualización de la base de datos de bienes.	Máximo 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes	Encargado de Bienes y Servicios
7	Realiza la baja contable del bien.	Registro de baja del bien.	1 día	<u>Para Oficina Central:</u> Unidad de Contabilidad <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad
8	Actualiza la base de datos de activos fijos.	Base de datos actualizada.	1 día	<u>Para Oficina Central:</u> Técnico en Muebles e Inmuebles o Profesional de Transportes <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
9	Elabora y remite nota al SENAPE, previa firma del Vicepresidente de Administración y Finanzas, informando sobre la permuta de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.	Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de permuta.	Máximo 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes	Gerente de Administración y Recursos Financieros y Vicepresidente de Administración y Finanzas (firma)
10	Elabora y remite un informe a la Contraloría General de la República sobre la permuta de bienes ejecutada.	Informe a la Contraloría General de la República adjuntando los antecedentes del proceso de permuta.	Máximo 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes	Gerente de Administración y Recursos Financieros y Vicepresidente de Administración y Finanzas (firma)
Productos: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de permuta. • Acta de entrega del bien. • Nota al SENAPE. • Informe a la CGR. 				

6.6.7 Control Ex – Post

La Unidad de Auditoría Interna es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento, emitir una opinión y proponer recomendaciones de control interno conforme al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental NAG 223 y a la Guía de Evaluación de Procesos de Control Interno G/CE-018 numeral 5, con el objetivo de minimizar los riesgos inherentes al proceso.

PARTE VII

6.7 BAJA DE BIENES

6.7.1 Objetivo

Establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para efectuar la baja de los bienes de propiedad de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), de acuerdo a las siguientes modalidades aplicables al accionar de la ABC:

- Baja de bienes por desuso y obsolescencia.
- Baja de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita.

6.7.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos de la ABC, siendo responsable por su cumplimiento la Gerencia de Administración y Recursos Financieros a través de la Unidad de Bienes y Servicios y Activos, y las Gerencias de Oficinas Regionales a través del Área Administrativa, en el marco de su competencia.

6.7.3 Glosario y definiciones

ABC	: Administradora Boliviana de Carreteras.
ABS	: Área de Bienes y Servicios.
CGR	: Contraloría General de la República.
EBS	: Encargado de Bienes y Servicios (ABS).
FELCC	: Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.
GAF	: Gerencia de Administración y Recursos Financieros.
GDO	: Gerencia de Desarrollo Organizacional.
NI	: Nota interna.
OC	: Oficina Central.
OR	: Oficina Regional.
PTR	: Profesional de Transportes (ABS).
RBA	: Responsable de Bienes y Servicios y Activos Fijos (ABS).
TCN	: Técnico de Contabilidad (GAF).
TMI	: Técnico en Muebles e Inmuebles (ABS).
UCO	: Unidad de Contabilidad.

US	: Unidad Solicitante.
UBG	: Unidad de Bienes y Servicios y Activos Fijos.
VAF	: Vicepresidencia de Administración y Finanzas.
SENAPE	: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

Unidad Solicitante (US): Toda unidad organizacional de la ABC que solicita la baja de bienes (incluidas las áreas organizacionales de las Gerencias de Oficinas Regionales).

6.7.4 Responsabilidades

La Unidad de Bienes y Servicios y Activos Fijos y el Área Administrativa (OR) son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento en el marco del procedimiento general de manejo y disposición de bienes.

Todo funcionario público de la ABC, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco de los artículos 27 inciso c) y artículo 38 de la mencionada Ley.

La GDO es responsable de tramitar la aprobación, la difusión y el control del presente procedimiento.

6.7.5 Registros

Baja de bienes por desuso y obsolescencia

- Nota interna de requerimiento de baja de bienes.
- Informe sobre los bienes en desuso y obsoletos.
- Nota interna de solicitud de elaboración de resolución administrativa.
- Resolución Administrativa de baja de activos fijos muebles.
- Nota interna de remisión de documentación.
- Registro de baja del bien.
- Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de baja.
- Informe a la Contraloría General de la República adjuntando los antecedentes del proceso de baja.

Baja de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita

- Nota interna con el detalle del bien hurtado, robado o perdido.
- Formulario AFM – 04: Acta de entrega de activos fijos muebles y/o Formulario AFM – 05: Acta de entrega de equipos de computación.
- Informe sobre los bienes hurtados, robados o perdidos.
- Informe de la investigación de la FELCC.
- Informe de los resultados del análisis de la cobertura del seguro.
- Informe con la determinación de las acciones a tomar.
- Notificación escrita al servidor público.
- Carta de entrega del bien a reponer.
- Nota interna de solicitud de elaboración de resolución administrativa.
- Resolución administrativa de baja de bienes.
- Registro de baja del bien.
- Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de baja.
- Informe a la Contraloría General de la República adjuntando los antecedentes del proceso de baja.

6.7.6 Procedimiento

6.7.6.1 Baja de bienes por desuso y obsolescencia

Insumo: Bienes obsoletos y en desuso.				
N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elabora Nota interna requiriendo la baja de bienes por desuso y obsolescencia con su respectiva justificación.	Nota interna de requerimiento de baja de bienes.		Unidad Solicitante
2	Verifica los bienes a dar de baja y elabora el informe detallando los bienes en desuso y obsoletos, sugiriendo la recuperación de partes (si es posible).	Informe sobre los bienes en desuso y obsoletos.	2 días	<u>Para Oficina Central:</u> Técnico en Muebles e Inmuebles o Profesional de Transportes <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad
3	Revisa el informe y le otorga su Vo.Bo. para remitirlo posteriormente al Encargado de Bienes y Servicios (solo para Oficina Central).	Informe con Vo.Bo.	1 día	Responsable de Bienes y Servicios y Activos Fijos
4	Aprueba el informe elaborado y lo remite a la Gerencia de Administración y Recursos Financieros.	Informe aprobado.	En el día	Encargado de Bienes y Servicios
5	Analiza el informe recibido y solicita	Nota interna de solicitud	3 días	<u>Para Oficina</u>

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	la elaboración de resolución administrativa de baja de bienes al Abogado (GAF) o Asesor Legal (OR).	de elaboración de resolución de baja.		<p>Central: Gerente de Administración y Recursos Financieros</p> <p>Para Oficinas Regionales: Encargado Administrativo</p>
6	Elabora y suscribe la resolución administrativa de baja de bienes por desuso y/o obsolescencia y coordina con el Vicepresidente de Administración y Finanzas o Gerente de Oficina Regional (OR) para su firma.	Resolución administrativa de baja de activos fijos muebles.	2 días	<p>Para Oficina Central: Abogado (GAF) y Vicepresidente de Administración y Finanzas</p> <p>Para Oficinas Regionales: Asesor Legal y Gerente de Oficina Regional</p>
7	Actualiza los registros, una vez recibida la copia de la resolución administrativa de baja de bienes.	Base de datos de activos fijos actualizada.	Máximo 2 días después de recibida la resolución administrativa	<p>Para Oficina Central: Técnico en Muebles e Inmuebles o Profesional de Transportes</p> <p>Para Oficinas Regionales: Profesional de Contabilidad</p>
8	Remite un ejemplar del proceso de baja a la Unidad de Contabilidad mediante Nota interna (solo para Oficina Central).	Nota interna de remisión de documentación.	Máximo 3 días hábiles después de haber emitido la resolución administrativa de baja	Responsable de Bienes y Servicios y Activos Fijos
9	Realiza la baja contable del bien.	Registro de baja del bien.	1 día	<p>Para Oficina Central: Técnico de Contabilidad</p> <p>Para Oficinas Regionales: Profesional de Contabilidad</p>

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
10	Elabora y remite nota al SENAPE, previa firma del Vicepresidente de Administración y Finanzas, informando sobre baja de bienes.	Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de baja.	Máximo 10 días hábiles después de haber emitido la resolución administrativa de baja	Gerente de Administración y Recursos Financieros y Vicepresidente de Administración y Finanzas (firma)
11	Elabora y remite informe a la Contraloría General de la República sobre baja de bienes ejecutada.	Informe a la Contraloría General de la República adjuntando los antecedentes del proceso de baja.	Máximo 10 días hábiles después de haber emitido la resolución administrativa de baja	Gerente de Administración y Recursos Financieros y Vicepresidente de Administración y Finanzas (firma)
<p>Productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución administrativa de baja de activos fijos muebles. • Reporte de baja de los activos fijos muebles. • Nota al SENAPE. • Informe a la CGR. 				

6.7.6.2 Baja de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita

INSUMO: Bien hurtado, robado o perdido.				
N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Informa, a través de una nota interna, al Responsable de Bienes y Servicios y Activos Fijos o Profesional de Contabilidad (OR) respecto a hurto, robo o pérdida del bien.	Nota interna con el detalle del bien hurtado, robado o perdido.	En el día	Servidor público
2	Identifica las condiciones del hecho, verifica el acta de entrega del bien o bienes que han sido hurtados, robados o perdidos y elabora el informe detallando las características, cantidad, valor, etc. de los bienes hurtados, robados o perdidos.	- Formulario AFM – 04: Acta de entrega de activos fijos muebles. y/o - Formulario AFM – 05: Acta de entrega de equipos de computación. - Informe sobre los bienes hurtados, robados o perdidos.	1 día	<u>Para Oficina Central:</u> Técnico en Muebles e Inmuebles <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
3	Realiza la denuncia de lo sucedido al seguro y a la FELCC.	Denuncia del hurto, robo o pérdida.	En el día	<p><u>Para Oficina Central:</u> Encargado de Bienes y Servicios y Activos Fijos En coordinación con el abogado de la GAF.</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad</p>
4	<p>Realiza la investigación y analiza las circunstancias del hecho, con lo cual define responsables*.</p> <p>La FELCC envía su informe resultado de la investigación.</p> <p>Asimismo, el seguro comunica si es procedente o no la cobertura del seguro.</p>	<p>- Informe de la investigación de la FELCC.</p> <p>- Informe de los resultados del análisis de la cobertura del seguro.</p>		Seguro/FELCC
5	<p>Revisa los informes del seguro y la FELCC, elabora un informe donde determina las acciones a tomar y lo remite a la Gerencia de Administración y Recursos Financieros o al Área Administrativa (OR) con los respaldos del proceso.</p> <p>(Las acciones a tomar podrán estar referidas a solicitar la reposición del bien al servidor público o realizar los trámites necesarios con el seguro).</p>	Informe con la determinación de las acciones a tomar.	1 día después de la recepción de los informes del seguro y la FELCC	<p><u>Para Oficina Central:</u> Encargado de Bienes y Servicios y Activos Fijos</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad</p>
6	<p>Verifica el informe y:</p> <p>- Notifica al servidor público que tiene que reponer el bien o</p> <p>- Se contacta con el seguro y coordinan los plazos bajo los cuales se realizará la reposición.</p>	<p>- Notificación escrita al servidor público.</p> <p>- Comunicación escrita con el seguro (carta/correo electrónico)</p>	1 día	<p><u>Para Oficina Central:</u> Encargado de Bienes y Servicios</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad</p>
7	Repone el bien hurtado, robado o perdido junto a la constancia de la entrega dirigida al Encargado de Bienes y Servicios.	Carta de entrega del bien a reponer.	15 días hábiles de recibida la notificación	Servidor público o Seguro
8	<p>Solicita al Abogado (GAF) o Asesor Legal (OR) la elaboración de resolución administrativa de baja del bien hurtado, robado o perdido</p> <p>Solicita al Técnico en Muebles e Inmuebles y al Técnico de Contabilidad el registro de la baja del bien hurtado, robado o perdido y el alta del bien repuesto (solo para Oficina Central).</p>	Nota interna de solicitud de elaboración de resolución administrativa.	Máximo 2 días después de la notificación a servidor público/seguro	<p><u>Para Oficina Central:</u> Encargado de Bienes y Servicios</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad</p>

N°	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
9	Elabora la resolución administrativa de baja de bienes y obtiene la firma del Gerente de Administración y Recursos Financieros o Encargado Administrativo (OR).	Resolución administrativa de baja de bienes.	Máximo 3 días	<u>Para Oficina Central:</u> Abogado (GAF) Gerente de Administración y Recursos Financieros (firma) <u>Para Oficinas Regionales:</u> Asesor Legal Encargado Administrativo
10	Actualiza los registros de la base de datos de activos fijos.	Base de datos de activos fijos actualizada.	Máximo 1 día después de recibida la resolución administrativa de baja	<u>Para Oficina Central:</u> Técnico en Muebles e Inmuebles <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad
11	Realiza la baja contable del bien.	Registro de baja del bien.	Máximo 1 día después de recibida la resolución administrativa de baja	<u>Para Oficina Central:</u> Técnico de Contabilidad <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad
12	Elabora y remite nota al SENAPE, previa firma del Vicepresidente de Administración y Finanzas, informando sobre baja de activos fijos muebles.	Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de baja.	Máximo 10 días hábiles después de haber emitido la resolución administrativa de baja	Gerente de Administración y Recursos Financieros y Vicepresidente de Administración y Finanzas (firma)
13	Elabora y remite informe a la Contraloría General de la República sobre baja de activos fijos muebles.	Informe a la Contraloría General de la República adjuntando los antecedentes del proceso de baja.	Máximo 10 días hábiles después de haber emitido la resolución administrativa de baja	Gerente de Administración y Recursos Financieros y Vicepresidente de Administración y Finanzas (firma)
Productos: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte administrativo de baja de bienes. • Base de datos de activos fijos actualizada. • Nota al SENAPE. • Informe a la CGR. 				

*** Responsabilidad en caso de hurto, robo o pérdida de bienes que se encuentran en calidad de préstamo:** Se constituirá como único responsable por el hurto, robo o pérdida de un bien el servidor público de la ABC que se encuentre a cargo de éste mientras dure el plazo del préstamo. Asimismo, no está permitido el préstamo de bienes a personas ajenas a la Institución.

6.7.7 Control Ex – Post

La Unidad de Auditoría Interna es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento, emitir una opinión y proponer recomendaciones de control interno conforme al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental NAG 223 y a la Guía de Evaluación de Procesos de Control Interno G/CE-018 numeral 5, con el objetivo de minimizar los riesgos inherentes al proceso.

PARTÈ VIII

6.8 REALIZACIÓN DE INVENTARIOS

6.8.1 Objetivo

Establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para efectuar el control (toma) de inventarios periódicos, planificados y sorpresivos de activos fijos muebles y equipos de computación.

6.8.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos de la ABC, siendo responsable por su cumplimiento la Gerencia de Administración y Recursos Financieros a través del Área de Bienes y Servicios y el Área Administrativa (OR) a través del Profesional de Contabilidad (OR).

6.8.3 Glosario y definiciones

- **ABC** : Administradora Boliviana de Carreteras.
- **ABS** : Área de Bienes y Servicios.
- **EBS** : Encargado de Bienes y Servicios (ABS).
- **GAF** : Gerencia de Administración y Recursos Financieros.
- **GDO** : Gerencia de Desarrollo Organizacional.
- **NI** : Nota interna.
- **OC** : Oficina Central.
- **OR** : Oficinas Regionales.
- **RBA** : Responsable de Bienes Servicios y Activos Fijos (ABS).
- **SPI** : Servidor público independiente.
- **TAL** : Técnico de Almacenes y Servicios (ABS).
- **TMI** : Técnico en Muebles e Inmuebles.
- **UCO** : Unidad de Contabilidad.
- **UBA** : Unidad de Bienes Servicios y Activos Fijos.

6.8.4 Responsabilidades

El Área de Bienes y Servicios y el Área Administrativa de las Gerencias de Oficinas Regionales son responsables de dar cumplimiento al presente

procedimiento en el marco del procedimiento general de manejo y disposición de bienes.

Todo funcionario público de la ABC, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco de los artículo 27 inciso c) y artículo 38 de la mencionada Ley.

La GDO es responsable de tramitar la aprobación, la difusión y el control del presente procedimiento.

6.8.5 Registros

Control (toma) de inventarios periódico planificado y sorpresivo de activos fijos muebles e inmuebles

- Memorando de designación.
- Memorando de instrucción.
- Listado de bienes de uso a inventariar.
- Formulario AFM – 02: Toma de inventarios periódica de activos fijos muebles.
- Formulario AFM – 03: Toma de inventarios periódica de equipos de computación.
- Informe de toma de inventarios periódico planificado/sorpresivo.
- Nota interna de remisión del informe de toma de inventarios periódico planificado/sorpresivo.

6.8.6 Procedimiento

6.8.6.1 Control (toma) de inventarios periódico planificado y sorpresivo de activos fijos muebles y equipos de computación.

INSUMOS:

- Cronograma de toma de inventarios aprobado (solo para inventario periódico planificado - mínimo 2 veces al año).
- Base de datos de activos fijos.

N°	ACTIVIDADES	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
----	-------------	-----------	-------	-------------

N°	ACTIVIDADES	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Designa un servidor público independiente para efectuar la toma de inventarios periódica planificada o sorpresiva. Conjuntamente con el encargado de muebles y equipos de computación.	Memorando de designación.	1 semana antes del inicio del proceso de inventariación (solo inventario planificado) Para el inventario sorpresivo se designará al servidor público independiente en el mismo día en que se desarrolle el inventario	<u>Para Oficina Central:</u> Gerente de Administración y Recursos Financieros <u>Para Oficinas Regionales:</u> Encargado Administrativo
2	Solicita al Responsable de Bienes Servicios y Activos Fijos la elaboración del memorando de instrucción de preparación de documentación y aprueba el mismo (solo para Oficina Central).	Memorando de instrucción.	El mismo día de la designación	Encargado de Bienes y Servicios y Responsable de Bienes Servicios y Activos Fijos
3	Obtiene, de la base de datos de activos fijos, un listado de todos aquellos bienes de uso sujetos a ser inventariados.	Listado de bienes de uso a inventariar.	1 día	<u>Para Oficina Central:</u> Técnico en Muebles e Inmuebles <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad
4	Realiza la toma de inventarios comparando que la información de los códigos y ubicación de los activos fijos provenientes de la base de datos concuerden con el código y la ubicación física de los activos fijos. Para lo cual realiza el llenado de los siguientes formularios: - Formulario AFM – 02 para la toma de inventarios de activos fijos muebles. - Formulario AFM -03 para la toma de inventarios de equipos de computación.	- Formulario AFM – 02. - Formulario AFM – 03.	Depende de la cantidad de bienes de uso	Servidor público independiente y <u>Para Oficina Central:</u> Técnico en Muebles e Inmuebles <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad
5	Elabora y remite el informe de toma de inventarios periódico planificado/sorpresivo al Gerente de Administración y Recursos Financieros vía el Encargado de Bienes y Servicios o al Encargado Administrativo (OR).	Informe de toma de inventarios periódico planificado/sorpresivo.	3 días	Servidor público independiente y <u>Para Oficina Central:</u> Técnico en Muebles e Inmuebles <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad
6	Analiza el informe recibido, lo aprueba y lo remite mediante Nota interna a la Unidad de Contabilidad o al Profesional de Contabilidad (OR) para	- Informe de toma de inventarios de bienes de uso periódico planificado	3 días	<u>Para Oficina Central:</u> Gerente de Administración y

N°	ACTIVIDADES	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<p>que se realicen los registros y ajustes que correspondan.</p> <p>Adicionalmente para las Oficina Central se devuelve el informe a la Unidad de Bienes Servicios y Activos para que se actualice la base de datos de bienes de uso (de ser necesario).</p>	<p>aprobado/sorpresivo.</p> <p>- Nota interna de remisión del informe de toma de inventarios periódico planificado/sorpresivo.</p>		<p>Recursos Financieros</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad</p>
<p>Productos: Informe de toma de inventarios de bienes de uso periódico planificado/sorpresivo.</p>				

6.8.7 Control Ex – Post

La Unidad de Auditoria Interna es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento, emitir una opinión y proponer recomendaciones de control interno conforme al Manual de Normas de Auditoria Gubernamental NAG 223 y a la Guía de Evaluación de Procesos de Control Interno G/CE-018 numeral 5, con el objetivo de minimizar los riesgos inherentes al proceso.

6.8.8 Anexos

Anexo I: Formulario AFM – 02: Toma de inventarios periódica de activos fijos muebles

Anexo II: Formulario AFM – 03: Toma de inventarios periódica de equipos de computación.

CAPÍTULO VII

CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 Conclusiones del Diagnostico

El diagnostico realizado en el Área de Bienes y Servicios se puede resumir en lo siguiente:

La Administradora Boliviana de Carreteras se encuentra en proceso de implementación del Sistema de Gestión de Calidad por esta razón no todas las dependencias ni todos los procesos cuentan con manuales de procedimientos.

Al no aplicar los mismos hace difícil que se cumplan algunas de las disposiciones de las normas. Este es un elemento central que se tendrá que tomar en cuenta en todo intento de implementación de mecanismos para mejorar al interior de la institución.

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

Los pasos establecidos hasta la fecha en las actividades de recepción, permanencia y baja de activos fijos son la fuente principal para la elaboración de un Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos (Muebles y Equipos de Computación).

7.2 Recomendaciones

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

- ❖ Para aplicar y poner en práctica lo establecido en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios se recomienda la aplicación del Manual de Procedimientos propuesto que ayude a la Unidad de Bienes y Servicios de la Administradora Boliviana de Carreteras a cumplir con los objetivos y procedimientos que sean de utilidad y aplicabilidad para esta Área donde se especifique claramente los pasos que debe seguir el técnico en aplicaciones.
- ❖ Para dar cumplimiento con las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios según la Ley SAFCO se recomienda realizar paso a paso como deben efectuar el control de activos fijos (Muebles y Equipos de Computación) para tener información y control en el momento oportuno y preciso.
- ❖ Asimismo dando cumplimiento a lo estipulado en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) se recomienda revisar periódicamente el Manual de Procedimientos dentro de la Unidad de Bienes y Servicios incluida la vigencia.
- ❖ Es aconsejable tomar en cuenta todos estos aspectos en la aplicación de los Manuales de Procedimientos.

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Harold Knootz. Heinz Weihrich. "ADMINISTRACION" Editorial Mc Graw-Hill Interamericana.
- ❖ Idalberto Chiavenato. "INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE ADMINISTRACION". Editorial Mc Graw-Hill Interamericana.
- ❖ Idalberto Chiavenato. "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS" Editorial Mc Graw-Hill Interamericana.
- ❖ Rubén Centellas España. "AUDITORIA OPERACIONAL" Artes Graficas Apolo
- ❖ Arens-Loedbedke. "AUDITORIA UN ENFOQUE INTEGRAL" Prentice Hall Hispano Americana S.A.
- ❖ Terán Gandarillas Gonzalo. "TEMAS DE CONTABILIDAD BASICA" Editorial Educación y Cultura.
- ❖ Terán Gandarillas Gonzalo. "TEMAS DE CONTABILIDAD INTERMEDIA" Editorial Educación y Cultura.
- ❖ Mendizábal-Gonzáles. "CONTABILIDAD INTERMEDIA" Editorial Serrano.
- ❖ Mario Bunge. "LA CIENCIA SU MÉTODO Y SU FILOSOFIA" Editorial El Gato Negro .
- ❖ Alfredo Tecla Jiménez-Alberto Garza Ramos "TEORÍA MÉTODOS Y TÉCNICA EN LA INVESTIGACIÓN SOCIAL" Editorial El Gato Negro.
- ❖ Nassir, Sapag Chain. "PREPARACION Y EVALUACION DE PROYECTOS" Editorial Mc Graw-Hill Interamericana.
- ❖ LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL EN EL SECTOR PUBLICO de 20 de Julio de 1990.
- ❖ DECRETO SUPREMO 25964 de 21 de Octubre de 2000 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
- ❖ DECRETO SUPREMO 26144 de 6 de abril de 2001
- ❖ DECRETO SUPREMO 26208 de 7 de Junio de 2001.
- ❖ www.abc.gov.

