

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

**DIVISIÓN DE POSTGRADO**  
**DIPLOMADO EN TRIBUTACIÓN**



**INSUFICIENCIAS ADMINISTRATIVAS EN EL MANEJO DE**  
**ACTIVOS FIJOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALLAPA**

**Monografía para optar el**  
**Diplomado en Tributación**

**Postulante : Emilio Ordoñez Mejía**

**La Paz, diciembre 2007**

## DEDICATORIA:

A la Universidad Mayor de San Andrés,  
y a todos los catedráticos que son fuente  
de inspiración y superación en nuestra  
formación en la vida de cada uno y de  
todos los estudiantes de postgrado de la  
la carrera de auditoría.

INSUFICIENCIAS ADMINISTRATIVAS EN EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS  
DEL MUNICIPIO DE "SANTIAGO DE CALLAPA"

ÍNDICE

	Pág.
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	
1	INTRODUCCIÓN ..... 1
2	ANTECEDENTES ..... 2
3	JUSTIFICACIÓN ..... 3
3.1	Justificación Teórica ..... 3
3.2	Justificación Metodológica ..... 4
3.2.1	Metodología ..... 4
3.2.2	Análisis FODA ..... 7
3.2.2.1	Aspectos Internos ..... 7
3.2.2.2	Aspectos Externos ..... 8
4	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA ..... 9
5	OBJETIVOS ..... 12
5.1	Objetivo General ..... 12
5.2	Objetivos Específicos ..... 12
6	MARCO CONCEPTUAL ..... 13
6.1	Activos Fijos ..... 13
6.2	Valor Residual ..... 15
6.3	Revalorización de Activos Fijos ..... 15
6.4	Reparaciones ..... 16
6.5	Ley de Municipalidades, No 2028 ..... 16
6.6	Responsabilidad por la Función Pública, LEY 1178 ..... 18

## CAPÍTULO SEGUNDO

7	TRABAJO REALIZADO.....	21
7.1	Procedimientos Aplicables en el Manejo de Activos Fijos.....	21
7.2	Ingresos y Recepción de Activos Fijos.....	21
7.3	Registro y Codificación.....	22
7.4	Planilla de Incorporaciones.....	24
7.5	Asignación de Activos Fijos.....	24
7.6	Transferencia de Activos Fijos.....	25
7.7	Devolución de Activos Fijos.....	25
7.8	Control Físico de Activos Fijos.....	26
7.9	Inutilización, Sustracción y Obsolescencia de Activos Fijos.....	28
7.10	Procedimiento para la Toma de Inventario de Activos Fijos.....	28

## CAPÍTULO TERCERO

8	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	34
8.1	Conclusiones.....	34
8.2	Recomendaciones.....	35
9	BIBLIOGRAFÍA.....	38
10	ANEXOS.....	39

## 1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Mayor de San Andrés "U.M.S.A." tiene los siguientes objetivos: realizar investigaciones científicas y tecnológicas; Formar profesionales de alto nivel con mentalidad empresarial y sentido competitivo; Formular planteamientos y alternativas frente a los grandes problemas nacionales de desarrollo económico y social del país; proyectarse hacia la comunidad extrauniversitaria extendiendo sus servicios académicos y de investigación, en sus diferentes facultades como el de postgrado para los titulados, entre los que tenemos:

- o Maestría
- Diplomado

El presente trabajo de "DIPLOMADO", consiste en realizar trabajos especializados con tutoría, para lo cual es necesario cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Demostrar plenamente el nivel de conocimientos adquiridos durante la formación en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b) Evaluar la capacidad de adaptación del Postulante a una realidad definida y concreta.

En el presente trabajo de diplomado se deberán aplicar las siguientes áreas:

- Preparación y evaluación de monografías, en función al área del derecho tributario y otros.
- Diseño e implementación de Sistemas Administrativos, de acuerdo a las necesidades de la institución.

## **2. ANTECEDENTES**

Desde el año 1994, el país ha sido escenario de cambios importantes en términos de acercamiento del estado boliviano hacia el ciudadano y la promoción de la participación ciudadana hacia actores sociales que no participaban en la toma de decisiones, lo que se convierte en el espacio privilegiado para insertar al ciudadano en deberes y derechos relacionados con la planificación, participación, control y el manejo de recursos económicos dotados a los municipios en favor de sus pobladores.

En este marco, el Gobierno Nacional descentraliza nuevas competencias a los municipios, convirtiéndolos en gobiernos municipales que gozan de autonomía política y administrativa, que están fundamentalmente relacionadas con la infraestructura y equipamiento en servicios de salud, educación, cultura y deportes, debiendo ser los principales promotores del proceso participativo.

Por tanto, es necesario prestar mucha atención al adecuado funcionamiento y ejecución de las actividades del Municipio, ya que las experiencias han demostrado que las Alcaldías presentan diferentes falencias en el manejo de Activos Fijos.

El Gobierno Municipal, ha asumido políticas de gestión municipal, al planificar los proyectos de inversión social productiva y urbana de manera concertada, equitativa y participativa. **Concertada** entre las O.T.B.s., Organizaciones Sociales y el Gobierno Municipal, **Equitativa**, por concertar con las comunidades y atender sus demandas con justicia, dependiendo de los recursos disponibles y **Participativa**, para que la sociedad organizada participe en la toma de decisiones del Municipio tanto en el proceso de programación de operaciones y en la ejecución de los proyectos programados. Estos tres aspectos, más el proceso de institucionalizar su administración mediante su fortalecimiento organizacional y operativo, son los puntos fuertes del Municipio.

### 3. JUSTIFICACIÓN

#### 3.1 Justificación Teórica

La evaluación del sistema de administración sobre el manejo de Activos del Municipio se realizó con el propósito de verificar el cumplimiento de políticas de solicitud, contratación y registro de las adquisiciones realizadas por el Municipio, así también poder verificar la administración de Activos Fijos en almacenes, a fin de analizar y evaluar el trabajo e identificar si existen indicios de responsabilidad administrativa, como también para verificar la existencia física y detallada de Activos Fijos, determinar quienes son los responsables en la no presentación formal de los documentos de respaldo, que son la recepción de las notas de descargo para su adecuada inventariación detallada y codificación. La evaluación del sistema de administración, se realiza porque los Activos Fijos representan el rubro más importante y significativo de su patrimonio, por eso es necesario conocer los aspectos más importantes que regulan y norman las actividades económicas relacionadas con la administración de Activos Fijos.

## **3.2 Justificación Metodológica**

Concierno a los métodos y recursos que utilizaremos en el desarrollo del trabajo. La necesidad de adoptar procedimientos precisos de control interno, que permitan la salvaguarda de bienes y servicios con los que cuenta el Municipio, que es el punto de referencia para la elaboración de este trabajo en la se pudo evidenciar la insuficiencia administrativa en el manejo de Activos Fijos, motivo por el que bajo nuestro punto de vista entendemos que es necesario implantar un sistema sobre el manejo de Activos de acuerdo a las exigencias vigentes y actuales del Municipio.

### **3.2.1 Metodología**

En este punto se describe, las técnicas y procedimientos que se utilizaron en la recolección de información sobre el manejo y disposición de Activos Fijos, también las técnicas de obtención de datos bibliográficos, con las que se elaboró la monografía. a partir del cual se construye el problema del que se ocupa el trabajo.

Por tanto, para el desarrollo de las actividades y la obtención de datos bibliográficos, se utilizaron las técnicas de Investigación empírica, técnicas de investigación documental y técnicas en los talleres de capacitación.

#### **a) Técnicas de Investigación Empírica**

Las técnicas de investigación empírica nos ha permitido recolectar datos accesibles a los sentidos, de personas, objetos, grupos y fenómenos observables, que se aprecian con la ayuda de técnicas como la observación, entrevistas, grupos focales y la

aplicación de pruebas (anecdóticos, escalas o guías de observación, cuestionarios, pruebas o tests, etc.).

A continuación se presentan algunas técnicas de investigación empírica que se adecuaron para la realización de la presente monografía en el Municipio de Santiago de Callapa.

### **El Cuestionario**

Es una técnica para recoger las informaciones individuales alrededor de un tema, consiste en una serie de preguntas que el investigador plantea a las personas con la finalidad de reunir datos acerca de una situación específica. El cuestionario de preguntas es igual para todos o contienen una serie de preguntas para ser respondidas por escrito.

### **Las Entrevistas**

Es un procedimiento de recopilación de datos mediante preguntas que se hacen a las personas informantes. Es una situación de encuentros entre dos personas, el entrevistador y el entrevistado. Constituye una forma de comunicación por medio del intercambio de palabras, donde una persona o entrevistador trata de obtener cierta información, conocimientos o valoraciones sobre un tema en particular que se requiere para el trabajo en ejecución, de acuerdo a la disposición de la persona, que en este caso se trataría del entrevistado.

## **La Observación**

Es un procedimiento que consiste en un registro sistemático, confiable y válido de los procesos y características de los objetos. Es una técnica que permite copiar, fotografiar, en nuestras sensaciones, el objeto de la investigación para luego, desintegrarlo en sus elementos, recomponerlos.

### **b) Técnicas de Investigación Documental**

Las técnicas de investigación documental facilitará la recopilación de informaciones, datos, ideas, que se encuentren en los documentos escritos, como: libros, manuales, informes, revistas, tesis, monografías, trabajos dirigidos, etc. Para recopilar este tipo de informaciones se emplearán normalmente:

- ❖ Fichas
- ❖ Anotaciones en hojas sueltas
- ❖ Libretas y cuadernos
- ❖ Diskettes, CD-R y otros

### **c) Técnicas en los Talleres de Capacitación**

Las técnicas empleadas en los talleres de capacitación son dinámica de grupos, lluvia de ideas, debates, reuniones y otras que los participantes consideren importantes, relativos a la administración de Activos Fijos; relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso del Gobierno Municipal.

### **3.2.2 Análisis FODA**

Es una técnica de planificación estratégica que define sistemáticamente los factores internos y externos de la Administración de los Activos Fijos. Los factores internos se logran mirando hacia adentro las **Fortalezas y Debilidades** de la Administración de Activos Fijos y externos mirando hacia afuera las **Oportunidades y Amenazas** en la asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso del Municipio.

#### **3.2.2.1 Aspectos Internos**

##### **a) Fortalezas**

- Las Autoridades Ejecutivas del Municipio, mostraron su predisposición respecto a la implementación de un sistema de Administración sobre manejo de Activos Fijos.
- Las Autoridades Ejecutivas, Concejo Municipal y Comité de Vigilancia del Municipio de Santiago de Callapa, mostraron su total predisposición respecto a la realización de un inventario físico detallado y codificado de Activos Fijos.

##### **b) Debilidades**

- El personal del Gobierno Municipal de Santiago de Callapa no tiene suficiente conocimiento en la Administración de Activos Fijos, para ejercer sus funciones administrativas de manera más eficiente y efectiva.

- Para las Autoridades Ejecutivas, Concejales Municipales y Comité de Vigilancia no existe información codificada y detallada sobre los inventarios físicos actualizados de los Activos Fijos, en forma veraz y oportuna para la toma de decisiones.
  
- El ambiente donde se estacionan o guardan los motorizados en la actualidad es inadecuado, no reúne las condiciones de comodidad y seguridad lo que dificulta su control.

### **3.2.2.2 Aspectos Externos**

#### **a) Oportunidades**

- Implementación de un sistema de administración sobre manejo de Activos Fijos.
  
- Implementación de un inventario físico detallado y codificado de los Activos Fijos del Municipio de Santiago de Callapa.

#### **a) Amenazas**

- Se detecta un manejo errado con respecto a los ingresos, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de Activos del Municipio de Santiago de Callapa.
  
- Deterioro y falencia en seguridad de los Activos Fijos del Gobierno Municipal de Santiago de Callapa.

#### 4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el Gobierno Municipal de Santiago de Callapa se han detectado debilidades internas, tales como la débil generación de Ingresos propios, dependencia de los recursos del estado, personal profesional escaso y limitación financiera que no permite la adquisición de maquinaria pesada para bajar los costos de construcción de obras. Sin embargo, es intención del actual Gobierno Municipal superar las mismas, mediante la profundización, capacitación e implementación de sistemas administrativos modernos.

Una buena práctica aplicada en el Municipio, es la realización de obras por Administración Directa, y en algunos casos la contratación de la mano de obra no calificada de los mismos comunarios y acopio de agregados de los lugares de origen, lo que a permitido bajar los costos de las obras. Sin embargo, se cuenta con la firma de convenios de ejecución de obras con algunas instituciones como ser la Prefectura del departamento de La Paz y otras Instituciones No Gubernamentales.

La Ley N° 1551, de Participación Popular, promueve la participación de las Comunidades Campesinas, Pueblos Indígenas Originarios y Juntas Vecinales, otorgándoles poder de decisión ante temas relacionados con su propio desarrollo y un rol protagónico en la gestión de las políticas de su Municipio.

El Municipio de Santiago de Callapa se encuentra ubicado en una región altiplánica y muy marginal de la provincia Pacajes del departamento de La Paz, a 170 Km. Camino a Tambo Quemado y a una altitud de 3.805 m.s.n.m.

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2007**  
**DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE "SANTIAGO DE CALLAPA"**

(Expresado en bolivianos)

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Plan Operativo Anual del Municipio Gestión 2007.

**UBICACIÓN POLÍTICA:** Corresponde a la Octava Sección del Dpto. de La Paz.

**POBLACIÓN (CENSO 2001):** Tiene 8.099. Habitantes, con 11 Comunidades.

<u>RECURSOS</u>	<u>MONTO</u>	<u>PORCENTAJE</u>
RECURSOS PROPIOS ( R.P.)	40,000.00	1,39 %
COPARTICIPACIÓN TRIBUTARIA (C.T.)	1'833,115.00	63,75 %
DIÁLOGO 2000 (HIPIC)	487,290.00	16,95 %
IMPUESTO DIRECTO SOBRE HIDROCARBUROS	507,676.00	17,66 %
APORTES DE OTRAS INSTITUCIONES (PDGR II)	7,308.00	0,25 %
SALDO CAJA Y BANCOS C.T.	0.00	0,00 %
SALDO CAJA Y BANCOS S.U.M.I.	0.00	0,00 %
SALDO CAJA Y BANCOS HIPIC EDUCACIÓN	0.00	0,00 %
SALDO CAJA Y BANCOS SALUD	0.00	0,00 %
<u>OTROS RECURSOS</u>	<u>0.00</u>	<u>0,00 %</u>
<b>TOTALES</b>	<b>2'875,389.00</b>	<b>100,00 %</b>

Fuente: Información obtenida de los archivos del Municipio, (P.O.A. Gestión 2007, Lic. Benjamín Quispe Nina, Honorable Alcalde Municipal de Santiago de Callapa).

Concluido el relevamiento de información, sobre la Administración de Activos Fijos, se han identificado algunos **problemas importantes** que limitan la Administración de Activos Fijos y son:

- El Municipio de Santiago de Callapa no cuenta con una Unidad de Administración de Activos Fijos o responsable de la administración de todos los movimientos físicos, para que se haga responsable de la entrega y recepción de bienes para su incorporación al Activos Fijo del Municipio.
- El Municipio, carece de un inventario detallado y codificado que permita establecer periódicamente las depreciaciones de todos los bienes y al mismo tiempo dejar las reservas suficientes. Tampoco se encuentran los registros de libros de entradas, ni registro de salidas, por lo que es difícil reorganizar la Administración de Activos Fijos.
- La documentación legal que respalda el derecho propietario de los Activos Fijos del Municipio, no son archivadas siguiendo un orden cronológico, de fácil acceso lo que dificulta su manejo, además no se encuentran conservadas adecuadamente, preservándola de cualquier sustracción o pérdida que pueda suscitarse en el Municipio.
- El Municipio de Santiago de Callapa no contrata los servicios de alguna empresa de seguros para proteger sus bienes en general, contra los distintos riesgos o siniestros que puedan ocurrir y no toma las medidas necesarias de custodia física y seguridad material, que fueren del caso.

Frente a los diversos problemas que atinge la Administración de Activos Fijos, el Gobierno Municipal de Santiago de Callapa, se sujetará a las acciones en todas las medidas posibles bajo los **objetivos a plantearse** en el desarrollo del tema.

## 5. OBJETIVOS

### 5.1 Objetivo General

- Dotar de instrumentos y procedimientos en la disposición racional de bienes a los funcionarios para el desarrollo de las actividades, responsabilizando por el uso que debe darse al bien y custodia correspondiente, precautelando su mantenimiento, desde la adquisición, manejo, control y disposición de Activos Fijos.

### 5.2 Objetivos Especificos

- Establecer elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno relativos a la Administración de Activos Fijos, desde su adquisición, contratación hasta su disposición final en función a la aplicación de un Reglamento sobre Manejo y Disposición de Activos Fijos, para generar y mejorar el funcionamiento del Sistema de Administración de Activos Fijos del Municipio.
- Comprobar la eficacia de la implantación del sistema de administración de bienes y servicios, llevando a cabo el inventario físico detallado y codificado de los Activos Fijos con los que cuenta el Municipio.

## **6. MARCO CONCEPTUAL**

### **6.1 Activos Fijos**

Los Activos Fijos son el conjunto de bienes de naturaleza relativamente permanente, adquiridos, desarrollados, constituidos (por administración propia) y que al ser de propiedad del Gobierno Municipal, son utilizados en sus operaciones normales, coadyuvando de esta manera a la prestación de servicios y al cumplimiento de las actividades para las que fue creado y que cumple tres características.

- ❖ Están sujetos a depreciación amortización o agotamiento.
- ❖ No están disponibles para la venta
- ❖ Se utilizan en las operaciones del negocio, se adquieren para su uso.

Eventualmente los Activos Fijos pueden ser alquilados a terceros o cedidos en venta o donación, sin embargo estas actividades no son usuales, entre estos tenemos:

#### **a) Activos Fijos Tangibles**

Los activos fijos tangibles son el conjunto de bienes que tienen existencia física o presencia corpórea, utilizados generalmente como apoyo en las labores productivas del Municipio, con la condición de que su vida útil y su duración deben ser superiores a un periodo económico y entre estos tenemos: Terrenos, Edificios, Muebles y Enseres, Equipos de Computación, Vehículos, Maquinaria y equipos, Herramientas, etc.

Los Activos Fijos Tangibles deben cumplir las siguientes características:

- Terrenos (No Sujetos a Depreciación).
- Edificios, Maquinaria y Equipos, Vehículos, Equipos de Computación, Muebles y Enseres, Herramientas, etc.( Sujetos a Depreciación).
- Minas, Pozos Petrolíferos, etc.(Sujetos a Agotamiento).

**b) Activos Fijos Intangibles:**

Los Activos Fijos intangibles se refieren a bienes que no tienen existencia física, o sea que carecen de sustancia corpórea, su valor reside en los derechos que su posesión confiere a su propietario; es decir están representados por privilegios obtenidos del Estado o de Particulares, que constituyen en medios que coadyuvan a una empresa en el desarrollo normal de sus actividades.

Los Activos Fijos Intangibles, deben cumplir las siguientes características:

- Inventos, derechos de autor (Normalmente Sujetos a Amortización).
- Marcas de fábrica, Derecho de Llave (Normalmente No Sujetos a Amortización).
- Asignación sistemática al gasto, del costo de un activo sujeto a depreciación durante el transcurso de la vida útil de los activos.

## **6.2 Valor Residual**

Se entiende por valor residual al valor del Activo Fijo que se espera recuperar después de haber practicado la depreciación por completo. En algunos países por norma se establece un valor residual mínimo, generalmente en porcentajes. En la práctica, el valor residual de un Activo Fijo es a menudo insignificante y por lo tanto es inmaterial en el cálculo del importe depreciable. En nuestro país Bolivia, no existe una normativa al respecto, sin embargo como un Activo Fijo no puede tener un valor residual de "0", por lo menos debe figurar en libros un valor residual de Bs. 1.- al final de la vida útil y después de haber practicado la depreciación por completo.

## **6.3 Revalorización de Activos Fijos**

Las revalorizaciones de Activos Fijos son operaciones que producen aumento en sus valores debido a circunstancias especiales que en algunos casos pueden atribuirse a Disposiciones Gubernamentales, y en otros casos a la necesidad de actualizar los costos de producción y los gastos de operación.

Las revalorizaciones de Activos Fijos pueden ser clasificadas en **técnicas** y **contables**. Las primeras se deben a estudios técnicos actualizados sobre costos, en lo que se asignan o atribuyen nuevos valores, y paralelamente se puede considerar un periodo diferente del saldo de la vida útil de los Activos Fijos. Las revalorizaciones contables generalmente se presentan a consecuencia de disposiciones gubernamentales, el procedimiento consiste en efectuar incrementos a los valores históricos incorporados o actualizados y simultáneamente en la misma proporción se incrementan los saldos de las depreciaciones acumuladas. De esta última consideración podemos concluir que las

revalorizaciones contables no tienen como propósito principal aumentar la vida útil del Activo, sino solamente actualizar sus valores y los cargos resultantes de los cálculos de depreciación.

#### **6.4 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 oportunidades se efectúa la reposición y sustitución de piezas. Las reparaciones pueden ser **ordinarias** y **extraordinarias**, las ordinarias por ser generalmente erogaciones pequeñas se cargan a gastos, las reparaciones extraordinarias representan aspectos especiales en su contabilización.

#### **6.5 Ley de Municipalidades, N° 2028**

##### **Patrimonio y Bienes Municipales**

En su Artículo 84, los Bienes Municipales se clasifican en:

- ❖ Bienes de Dominio Público
- ❖ Bienes Sujetos al Régimen Jurídico Privado
- ❖ Bienes del Régimen Mancomunado

### **Los Bienes de Dominio Público**

Los bienes de dominio público corresponden al Gobierno Municipal y son aquellos destinados al uso irrestricto de parte de la comunidad; son inalienables, imprescriptibles e inembargables, que corresponden a:

- Calles, aceras, cordones, avenidas, pasos a nivel, puentes, pasarelas, pasajes, caminos vecinales, túneles y demás vías de tránsito.
- Plazas, parques, bosques declarados públicos, áreas verdes, espacios destinados al esparcimiento colectivo y a la preservación del patrimonio cultural.
- Bienes declarados vacantes por autoridad competente en favor del Gobierno Municipal.
- Ríos hasta veinticinco metros a cada lado del borde de máxima crecida, riachuelos, torrenteras y quebradas, aires y taludes.

### **Bienes Sujetos al Régimen Privado**

Son Bienes Patrimoniales Municipales, sujetos al régimen jurídico privado, los que no están destinados a la prestación de un servicio público y que son administrados conforme a los principios del derecho privado, y comprenden:

- El Activo de las Empresas Municipales
- Las inversiones financieras en acciones o bonos y otros títulos y valores

## **Bienes de Régimen Mancomunado**

Son bienes provenientes del interés de dos o más Gobiernos Municipales y otras entidades de derecho público o privado producto de su hacienda y cuyo mantenimiento, administración y beneficio sean emergentes de un acuerdo expreso. El convenio mancomunado establecerá el régimen para el uso, disfrute y disposición de dichos bienes.

### **6.6 Responsabilidad por la Función Pública, Ley N° 1178.**

En su Artículo 28 señala, todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo.

Las responsabilidades Administrativa, Ejecutiva, Civil y Penal se determinarán tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión en el Gobierno Municipal.

### **Responsabilidad Administrativa**

La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario o servidor público de una organización, institución, entidad y otros. Se determinará por proceso interno de cada institución que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si hubiera. La autoridad competente aplicará según la gravedad de la falta, las sanciones de multa hasta un 20% de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.

### **Responsabilidad Ejecutiva**

La responsabilidad es ejecutiva cuando la autoridad o ejecutivo no rinde las cuentas que se refiere el inciso. c) del Artículo 1 y 28 de la Ley 1178, cuando incumpla lo previsto en el 1º párrafo y los incisos d), e) o f) del Artículo 27 de la Ley mencionada, cuando se encuentre que las deficiencias o negligencia de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr, dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía. En estos casos, se aplicará la sanción prevista en el inciso g) del Artículo 42 de la Ley SAFCO.

### **Responsabilidad Civil**

La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valorable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

Será civilmente responsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fue posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno implantados en la Entidad.

Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficien indebidamente con los recursos públicos o fuera causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades.

Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiesen causado daño a los bienes del Estado, serán solidariamente responsables.

### **Responsabilidad Penal**

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal.

Todo servidor o ex-servidor público de las entidades del estado y personas privadas cuyas cuentas y contratos estén sujetos al control posterior, auditoría interna o externa quedan obligados a exhibir la documentación o información necesarias para facilitar el examen de los documentos presentados.

Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban, también serán responsables los abogados por el patrocinio legal del sector público cuando la tramitación de la causa la realicen con vicios procedimentales o cuando los recursos se declaren improcedentes por aspectos formales.

El Proceso Administrativo se conforma con un tribunal disciplinario con competencia para conocer e informar sobre los procesos respectivos, y que estaría constituida por un representante del ejecutivo, uno del sindicato y otro de las bases, todos ellos representativos.

El proceso administrativo consistirá sustancialmente en la recepción de toda clase de pruebas, tanto de cargo y descargo, a fin de procurar el mayor esclarecimiento de hechos denunciados dentro de las actividades del Municipio de Santiago de Callapa.

## **7. TRABAJO REALIZADO**

### **7.1 Procedimientos Aplicables en el Manejo de Activos Fijos.**

En el Gobierno Municipal de Santiago de Callapa tiene que existir procedimientos administrativos que ayuden a una mejor y más eficiente Administración en la recepción, manejo y disposición de los Activos Fijos del Municipio de Santiago de Callapa. Estos procedimientos deben apuntar a mejorar los controles de modo tal que se cuide la inversión pública y sea la salvaguarda de los bienes del Municipio.

El registro contable incorpora los Activos Fijos en libros y en los Estados Financieros, otorgándoles un valor que servirá para el registro de la depreciación y otros registros netamente contables. Sin embargo, al ser los Activos Fijos una parte muy importante de las inversiones de una Institución Pública, estos deben también ser cuidados físicamente, preservando de las contingencias que se suscitan cotidianamente, por la negligencia presentada de algunos servidores públicos del municipio.

### **7.2 Ingresos y Recepción de Activos Fijos**

En el Municipio tiene que existir una Unidad responsable de todos los movimientos físicos de los Activos Fijos, esta Unidad debe ser la encargada de la recepción de bienes para su incorporación en la entidad.

Entre las responsabilidades de esta Unidad, cuando se adquiere o ingresa un Activo Fijo al Municipio se tendrá que:

- a) Identificar el Activo ingresado, dándole una descripción básica asignada de acuerdo a sus características.
- b) Respalda documentalmente el ingreso, emitiendo la conformidad respectiva en base a la Orden de Compra y Nota de Remisión donde se especifican las características, en muchos casos debe existir también una conformidad del departamento que ha solicitado la compra del Activo Fijo.
- c) Otorgar un código al Activo Fijo y poner una placa con dicho código. Este procedimiento ayuda a identificar los Activos Fijos en los recuentos físicos.
- d) Coordinar con el departamento contable respecto al valor registrado en libros y su fecha de alta contable, así como la conformidad para el pago al proveedor.
- e) La unidad de Activos Fijos también podrá llevar registros de la depreciación y otros movimientos contables. De esta forma se podrán cruzar datos y tener una base para poder comparar los registros contables con los registros de la Unidad de Activos Fijos.

### **7.3 Registro y Codificación**

Es importante y necesario efectuar un registro y codificación de todos los Activos Fijos del Municipio. En este registro se debe detallar todas las características técnicas

básicas en forma clara y concreta de tal manera que se evite confusión con otros Activos Fijos similares.

La unidad de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los Activos, que se encuentren a cargo o en custodia de la Alcaldía, este registro debe considerar la siguiente documentación:

- La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada
- La documentación que determine su propiedad o tenencia
- La identificación del usuario y dependencia a los que esta asignado
- El valor original del bien, valor de depreciación y revalorizaciones
- Reparaciones, mantenimiento, seguros, etc.
- La disposición temporal
- La disposición definitiva y baja, de acuerdo al subsistema de disposiciones.

Una vez que el responsable de la Unidad de Activos Fijos haya recepcionado e identificado el bien, debe efectuar la codificación del Activo agregando un código, clave o símbolo, el cual permitirá:

- Su codificación individual, ubicación y el destino del bien
- Su discriminación clara del bien respecto a otro
- Diferenciar una unidad de las partes que la componen el bien
- Que sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad
- Facilitar el recuento físico.

Para diseñar la codificación se deberá tomar en cuenta el principio de significación que se refiere a la existencia de una relación lógica entre el símbolo y lo que representa.

#### **7.4 Planilla de Incorporaciones**

Para efectuar un control adecuado de las incorporaciones de un periodo contable a otro, o de un tiempo determinado, es importante efectuar la elaboración de una planilla de incorporaciones, de acuerdo al siguiente detalle:

- Código
- Cantidad
- Unidad de medida
- Descripción
- Fecha de compra
- Valor de la compra
- Tipo de cambio
- Numero de documento de entrega
- Responsable
- Ubicación.

#### **7.5 Asignación de Activos Fijos**

La asignación de Activos Fijos, es el procedimiento administrativo mediante el cual la Unidad de Activos fijos entrega a un empleado un Activo o un conjunto de estos, de manera que se genere la siguiente responsabilidad sobre su correcto uso, custodia y mantenimiento.

La constancia de la entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el receptor exprese su conformidad de los términos de la entrega a la Unidad de Activos Fijos, basándose en los recibos de entrega, debe elaborar un registro en el que ingrese datos sobre el bien asignado, su ubicación y destino.

El empleado o trabajador, que reciba un bien del Municipio, será responsable por el buen uso y la custodia del bien, mientras se encuentre en el cargo, el uso implica la utilización del Activo para los fines y propósitos de la institución.

#### **7.6 Transferencia de Activos Fijos**

La transferencia de bienes entre funcionarios también se realizará mediante la unidad de Activos Fijos, la que dará su autorización para la transferencia de bienes de un empleado a otro, lo que implica la transferencia de responsabilidad, por ese aspecto es importante que el empleado que está transfiriendo el Activo, verifique este hecho. En muchas ocasiones, la transferencia de activos sin la participación de la Unidad de Activos Fijos está sujeta a responsabilidades tanto Administrativa como Civil.

#### **7.7 Devolución de Activos Fijos**

Cuando un empleado deje de pertenecer a la Alcaldía, para ser liberado de su responsabilidad deberá necesariamente efectuar la devolución documentada de bienes a la Unidad de Activos fijos. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de responsabilidad por la Función Pública establecida por el Ley N° 1178 y sus reglamentaciones.

La Unidad de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega, transferencia y devolución de Activos Fijos.

### **7.8 Control Físico de Activos Fijos (Inventarios)**

El control físico es la función de verificación de la correspondencia entre las existencias y los documentos que respaldan su permanencia dentro del patrimonio institucional.

Los documentos o fuentes de información para la toma de inventarios podrán ser los siguientes:

- Registros contables
- Planilla de incorporaciones
- Registro de entrega
- Transferencia
- Devolución de Activos Fijos
- Registros en el sistema de Activos Fijos
- Registros de inventarios anteriores.

El inventario físico debe efectuarse como mínimo una vez, al finalizar el periodo del ejercicio contable.

Los inventarios deben permitir identificar fallas, faltantes y sobrantes de bienes, precisar la situación de estos en el momento dado, precisar los bienes que se encuentran en calidad de depósito o en poder de terceros.

El control físico del inventario de Activos Fijos será realizado en las Entidades Públicas para actualizar la existencia de los bienes de uso, por cualquiera de los métodos generalmente aceptados, y determinar la responsabilidad de su custodia y buen servicio.

En el caso de existir diferencias entre cualquiera de las fuentes, se debe realizar una conciliación, ya que pueden existir datos desactualizados en alguna de las fuentes de información.

El responsable de la Unidad de Activos Fijos, efectuará recuentos periódicos planificados o sorpresivos a toda área o dependencia donde la Entidad posea bienes, con los objetivos de:

- Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, depósito, mantenimiento, desuso, inservible, sustraído o siniestrado.
- Proporcionar información para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por negligencia, descuido o sustracción de bienes.
- Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
- Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- Comprobar el grado de eficiencia en el manejo de los bienes de uso.

### **7.9 Inutilización, sustracción y obsolescencia de Activos Fijos**

El servidor público es responsable del bien en uso, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la inutilización, sustracción y obsolescencia de bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva mediante una Resolución Administrativa.

### **7.10 Procedimientos para la Toma de Inventario de Activos Fijos**

De manera general, entendemos por inventario al detalle ordenado de cada uno de los Activos Fijos del Gobierno Municipal de Santiago de Callapa. Es decir una descripción exacta en términos de dinero y algún valor que forma parte del capital del Municipio a una fecha determinada.

El inventario se deberá practicar por Activos, describiendo las características de importancia que coadyuven a la identificación física, clara y precisa de un bien a otro, también se tomará en cuenta la ubicación, y a su vez se asignará un código a cada Activo Fijo de propiedad del Municipio de Santiago de Callapa.

El código asignado, tiene como base la ubicación del activo y la naturaleza de los bienes, siguiendo un orden correlativo, que permita controlar el número de bienes por tipo o clase y número acumulativo.

Se verificará la existencia física debidamente identificada y luego se procederá a la codificación de los bienes existentes, además se sugiere implantar tarjetas kardex individuales.

El inventario de Activos Fijos, incluye bienes que respondan a ciertas características como pertenecer o ser de propiedad del Gobierno Municipal de Santiago de Callapa, su durabilidad de uso en la entidad, no adquiridos para su venta o enajenación, etc.

Se describirá en forma clara y concreta la naturaleza del bien, anotando su nombre común, materiales del que está compuesto, uso, capacidad, color, dimensión (alto, ancho y largo), forma, marca, número de serie y otros accesorios.

Ejemplo:

1.- Escritorio de Madera Roble con 3 gavetas, color café, tapa fórmica de

0.80 x 0,60 x 1,20 Mts.

Además se indica el estado en el que se encuentra el bien, que permitirá establecer con mayor exactitud la existencia del bien en operación, depósito, mantenimiento, desuso e inservibles, proporcionando información sobre la condición y estado físico de los Activos Fijos con las abreviaciones siguientes:

**B = Buena**  
**R = Regular**  
**M = Mala**

### **Terrenos**

Los terrenos incluyen los bienes ocupados y de propiedad del Municipio, para realizar sus actividades normales y no están destinados para su ventas o enajenación, etc.

Asimismo, se verificará el área de extensión del terreno, asignándole un código de acuerdo al clasificador del grupo de Activos Fijos.

### **Edificios**

Este rubro se identificó de acuerdo a las características que debe tener una edificación, es decir, que sean instalaciones de propiedad del Gobierno Municipal, que se utilicen en el desarrollo de sus actividades cotidianas, para ello se revisó el título de propiedad original, planos de construcción y línea nivel debidamente aprobadas por las instancias correspondientes y además se describe la superficie de la construcción, asignándole el código correspondiente.

### **Muebles y Enseres**

El levantamiento de inventario de este rubro se realizará por secciones, ambientes y reparticiones, previa verificación ocular e identificando las características propias de un bien a otro y la ubicación de los mismos, además cabe hacer notar que este rubro incluye aquellos bienes muebles utilizados en la entidad en sus distintas reparticiones. Como ser: Escritorios, Mesas, Sillas, Estantes, Fotocopiadoras, Máquinas de Escribir y de Calcular, etc.

Tomando en cuenta la naturaleza del Activo de características similares o de la misma especie, se le asignará un código en orden correlativo que permita controlar el número de bienes por tipo o clase y número acumulativo de todos los bienes, en cada ambiente.

Luego se procederá al marcado de los bienes existentes, anotando su nombre común, materiales del que está compuesto, uso, capacidad, color, dimensiones (Alto, Ancho, Largo), forma, marca, N° de serie en accesorios, etc.

Asimismo, se indicará la condición y el estado físico en que se encuentra el mueble, que permita establecer con exactitud la existencia de activos en operación, depósito, mantenimiento, desuso e inservibles.

### **Equipos de Computación**

Como su nombre lo indica, incluye todo lo referido a equipos de computación de propiedad del Municipio y utilizados en sus diferentes secciones.

Por Ejemplo:

Monitores, impresoras, teclados, etc.

Para llevar a cabo el levantamiento e inventario en lo que se refiere a este rubro, se utilizará el mismo procedimiento que se utilizó para muebles y enseres, tomando en cuenta las características propias del bien. El clasificador de grupos le asignará el código correspondiente, para luego proceder a la verificación física, anotando su denominación común, marca N° de serie e industria, constatando la condición y estado físico en que se encuentra.

### **Vehiculos**

Este rubro está comprendido por los equipos de transporte liviano y pesado que el municipio posee y utiliza en sus diferentes reparticiones, como ser los equipo de transporte por vía terrestre.

Se verificará la condición, en uso de la entidad y que no está adquirida para su venta o enajenación, asignando un código de acuerdo al clasificador del grupo del Activo y la descripción en forma clara y concreta de la naturaleza del bien, anotando la marca, color, modelo, industria o procedencia.

### **Maquinaria Agrícola**

En el levantamiento de Inventario de este rubro se incluirá las maquinarias agrícolas como el roturador de tierra y motoniveladora, para nivelación de las calles.

### **Herramientas en General**

En este rubro se incluye a aquellos bienes utilizados generalmente como apoyo en las labores de reparación y mantenimiento de motorizados y otros trabajos específicos.

El procedimiento para el levantamiento del inventario de herramientas en general es similar a los demás y se tomará en cuenta su procedencia y otros aspectos.

### **Equipo de Comunicación**

El inventario del equipo de comunicación comprende todo el equipo disponible para el trabajo de comunicación, los mismos que se identificarán por ambiente y reparticiones, en forma clara y concreta según su naturaleza y procedencia, que coadyuvará en la codificación, para su respectiva ubicación y codificación de acuerdo al clasificador del Gobierno Municipal, siguiendo un orden correlativo, que permita controlar el número de bienes por tipo o clase y número acumulativo de todos los bienes en cada ambiente.

### **Equipo Médico y Laboratorio**

En la inventariación de este rubro se incluirán los equipos médicos, odontológicos, sanitarios y de investigación, que también serán identificados por secciones o reparticiones, describiendo las características propias que coadyuven a la identificación y discriminación clara del equipo.

### **Otros Activos**

Están comprendidos por otro tipo de activos fijos no contemplados en las partidas anteriores y que son de propiedad del Gobierno Municipal de Santiago de Callapa.

## 8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 8.1 Conclusiones

Una vez diseñado e implementado el sistema de administración de Activos Fijos municipales, se pudo llegar a las siguientes conclusiones:

- Los instrumentos y técnicas administrativas para el correcto manejo de los bienes municipales, serán los que procedan a implementar mecanismos de control, verificación física y manejo de los bienes del Municipio.
- Para obtener un mejor control y disposición de Activos, se han diseñado diferentes formularios, referente a Inventarios, Acta de entrega, Recopción, Transferencia Interna, Tarjetas Kardex, Control de Mantenimiento Preventivo, Asignación de Vehículos, Combustible y Lubricante.
- Se establece el uso de tarjetas Kardex de registro y control, al no tener registrado sistemáticamente las adquisiciones, adiciones, retiros y bajas que permita proporcionar una información clara, real, veraz y oportuna, debido a la falta de conocimientos en el manejo y disposición de bienes.
- Las leyes vigentes en la administración municipal, como la ley 1551 P.P., Ley 1178 SAFCO, Ley 2028 de Municipalidades, regulan el manejo de bienes municipales al incluir en sus artículos, el inventario, clasificación, registro, mantenimiento y salvaguarda de los Activos que estén dentro de la jurisdicción Municipal.

- Se pudo constatar la falta de implementación de un sistema de control de inventario detallado y codificado.
- Se establece la carencia de políticas y procedimientos de mantenimiento con el fin de obtener el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro.
- Toda la información producida por la Inventariación, puede ser utilizada para la toma de decisiones de parte de las autoridades ejecutivas del Municipio, en cuanto al uso y optimización de Activos Fijos.
- No se establece un sistema de seguridad del Patrimonio Municipal.
- Los procedimientos incorporados para el buen manejo de Activos Fijos, fueron de total aprobación de parte del Honorable Consejo Municipal de Santiago de Callapa.

## **8.2 Recomendaciones**

En función al trabajo realizado, desarrollado y finalizado, se recomienda al personal del Municipio.

- La creación de una Unidad de Administración de Activos Fijos, para cumplir acertadamente con el manejo y disposición de los bienes del Municipio, y que al mismo tiempo se responsabilice sobre el mantenimiento, salvaguarda y control.

- Realizar la Inventariación, clasificación, asignación y codificación de Activos Fijos en forma periódica en cumplimiento a Disposiciones Legales, considerando que esta labor está orientada a resolver uno de los problemas que atinge al Municipio, que es de contar con un inventario real de existencias.
- Dar continuidad y seguimiento a la implementación de la estructura de control de Bienes de Uso, actualizando permanentemente conforme al crecimiento de la institución y los cambios de orden legal.
- Utilizar sistemas de selección del personal considerando la responsabilidad, idoneidad de los mismos de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal y el Sistema de Organización Administrativa para el Sector Público.
- Efectuar supervisión constante en el personal en las tareas asignadas para cumplir con los propósitos planteados.
- Cumplir con disposiciones legales y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sin vulnerar los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, el mismo con el objeto de subsanar las deficiencias comentadas.
- Se deben establecer políticas y procedimientos de mantenimiento con el fin de obtener el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro.

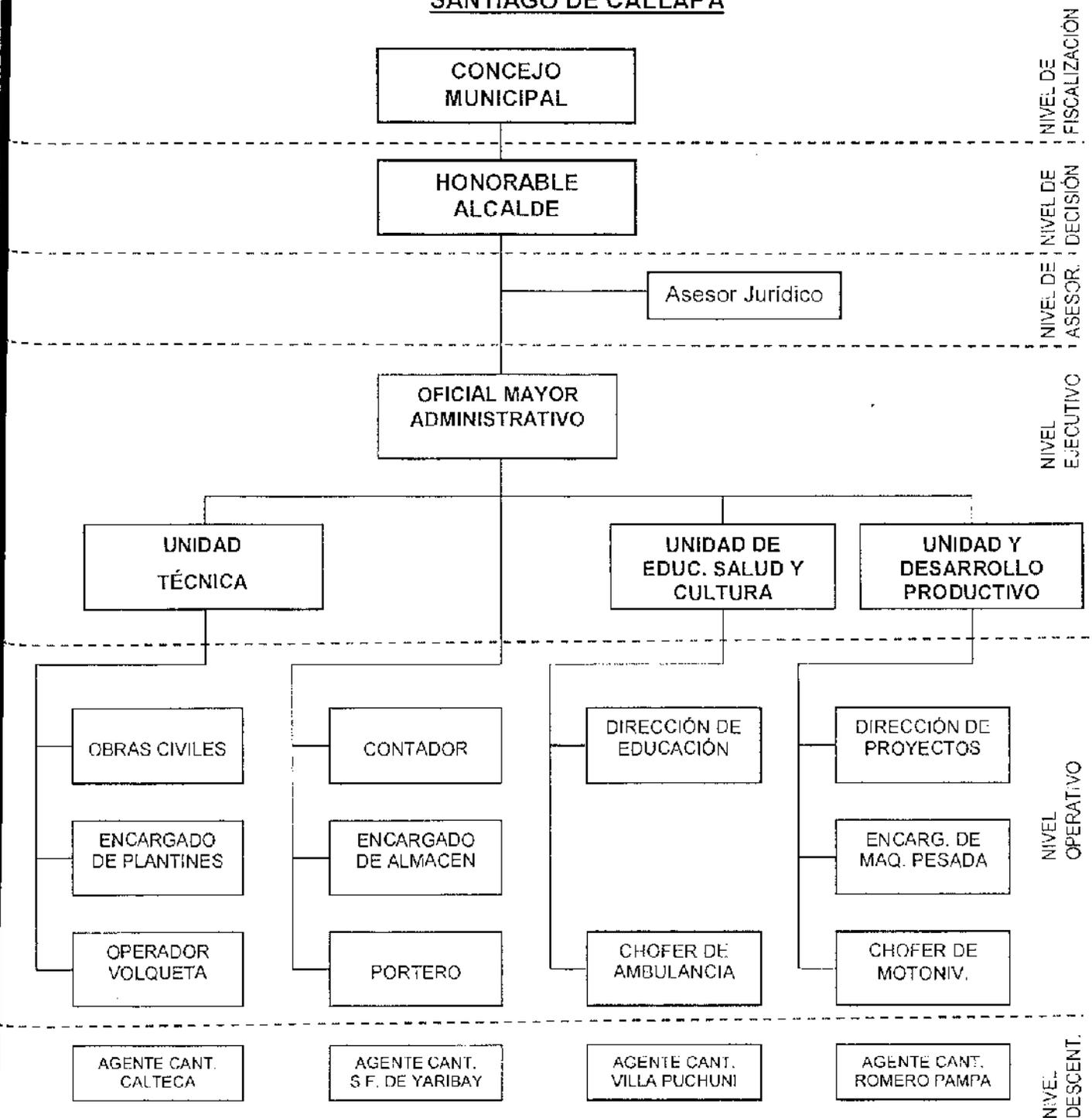
- Establecer información actualizada sobre la condición y estado físico de los Activos en operación, tránsito, depósito, mantenimiento, desuso, sustracción y siniestro.
- Establecer responsabilidades por el uso indebido, negligencia, descuido y sustracción de los bienes del Municipio.
- Verificar las incorporaciones y retiros de activos que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
- Se recomienda utilizar los formatos y/o formularios de acuerdo al modelo propuesto, para desarrollar procedimientos técnicos relativos a la Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles.
- Se recomienda contratar los servicios de una empresa de seguros, para resguardar los activos del Municipio.
- Incluir en el programa operativo anual 2008, las actividades para el mantenimiento y salvaguarda de los bienes municipales, contra siniestros y sustracciones.
- Iniciar los trámites legales para obtener el folio real emitido en derechos reales, al inscribir los bienes inmuebles y demás terrenos perteneciente al Municipio de Santiago de Callapa.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

- Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (C.T.N.A.C.) del Colegio de Auditores de Bolivia - Revalorización Técnica de Activos Fijos - Publicación N° 17 (anterior Decisión N° 8).
- Fernández Céspedes Antonio, Análisis e Interpretación de Estado Financieros.
- Ley N° 1178, Sistema de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2028, de Municipalidades de 28 de octubre de 1999.
- Ley N° 1551, de Participación Popular de 20 de abril de 1994.
- Ley N° 25964, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 21 de octubre de 2000.
- Ley N° 843, de Reforma Tributaria y Decretos Reglamentarios de la Ley N° 1606 de 29 de Junio de 1995.
- Ley N° 2492, Nuevo Código Tributario Texto Ordenado de 02 de Agosto 2003
- Mendizábal Vega Víctor Hugo - Curso de Contabilidad, Aplicación Práctica Contable Reforma Tributaria - Ley 843 de 20 de mayo de 1986.

# **ANEXOS**

**ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE "SANTIAGO DE CALLAPA"**



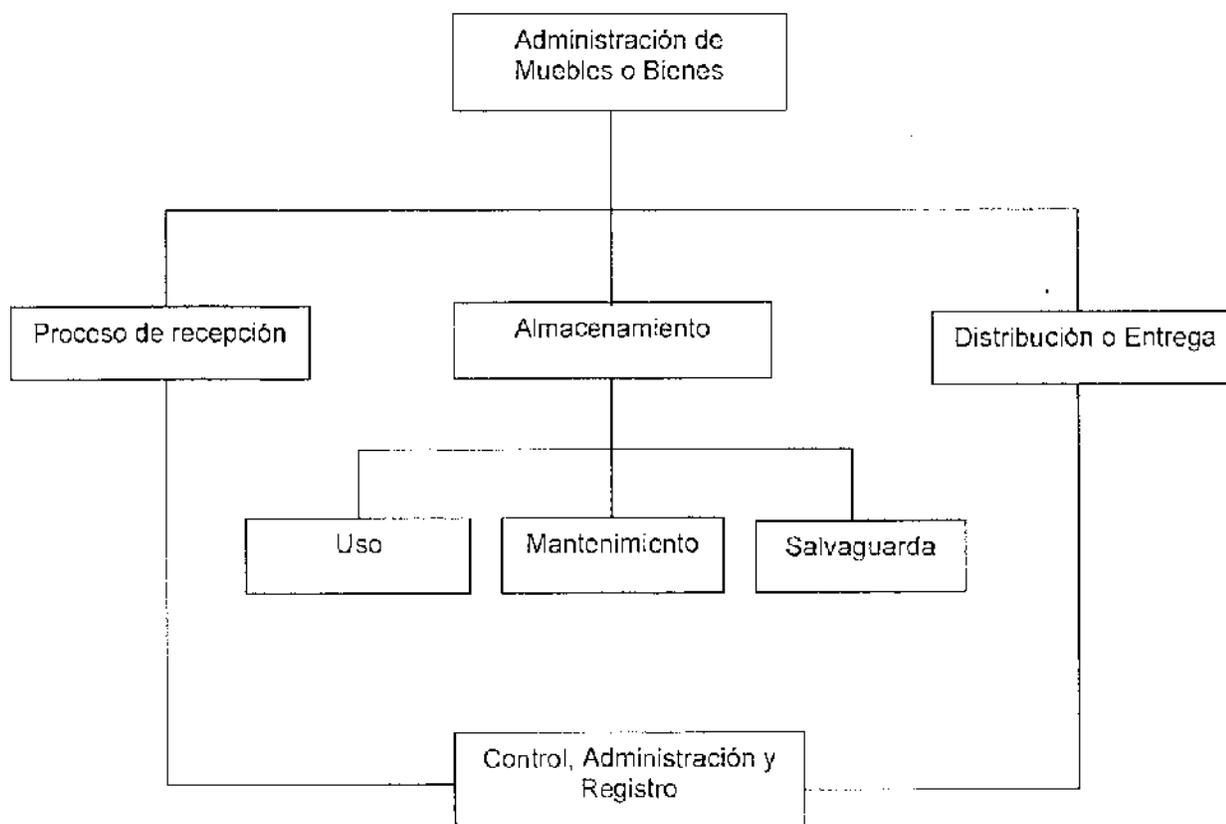
### Formulario de Inventario de Activos Fijos

Gobierno Municipal de "Santiago de Callapa" 8ª Sección Provincia Pacajes	INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES					ACTUALIZADO		
						DIA	MES	AÑO
Muebles y Enseres	Valor Inicial	Valor en Bs.	Tamaño	Estado	Cantidad	Marca	Fecha de Ingreso	Código
<b>TOTAL</b>								

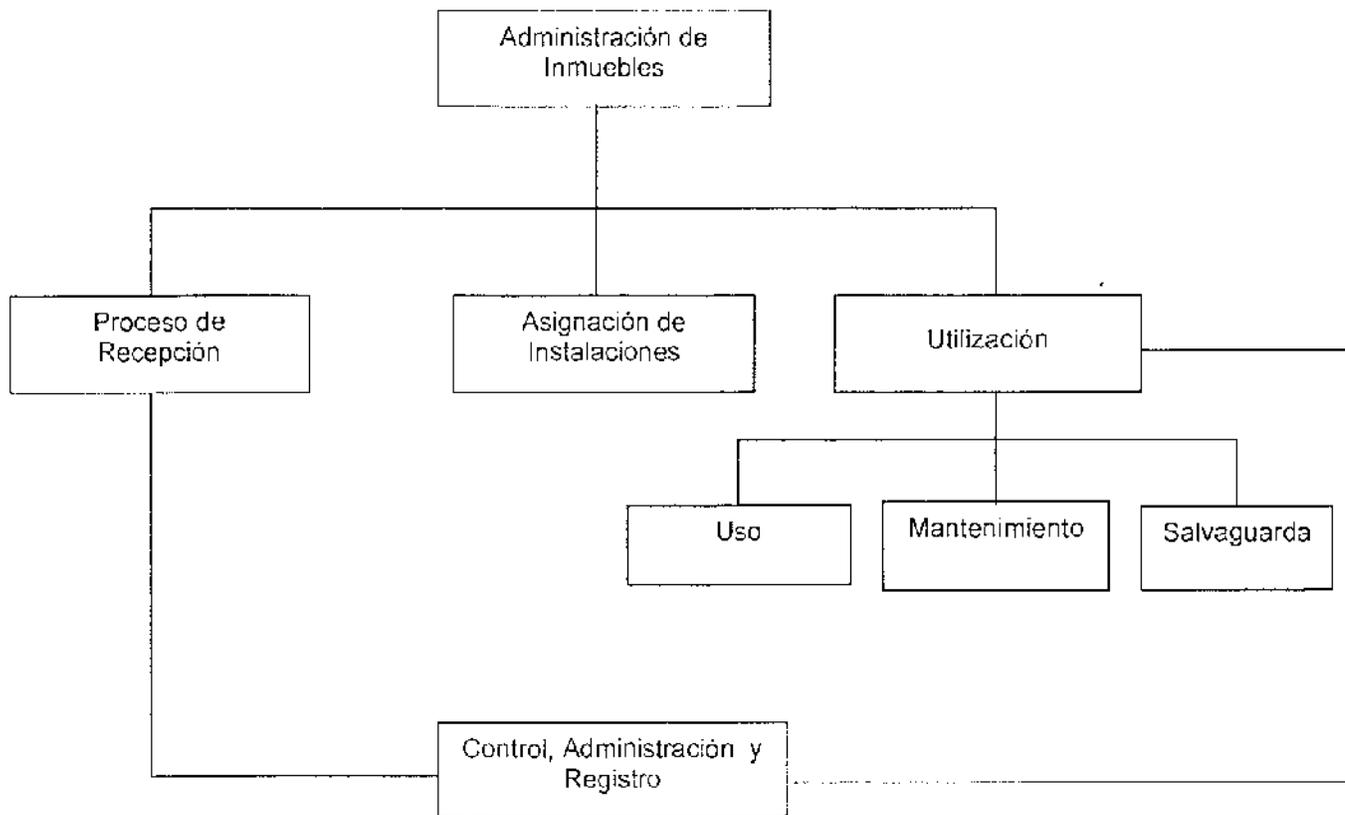
Gobierno Municipal de "Santiago de Callapa" 8ª Sección Provincia Pacajes	INVENTARIO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS					ACTUALIZADO		
						DIA	MES	AÑO
Maquinaria y Equipos	Valor Inicial	Valor en Bs.	Tamaño	Estado	Cantidad	Marca	Fecha de Ingreso	Código
<b>TOTAL</b>								

Gobierno Municipal de "Santiago de Callapa" 8ª Sección Provincia Pacajes	INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN					ACTUALIZADO		
						DIA	MES	AÑO
Equipo de Computación	Valor Inicial	Valor en Bs.	Tamaño	Estado	Cantidad	Marca	Fecha de Ingreso	Código
<b>TOTAL</b>								

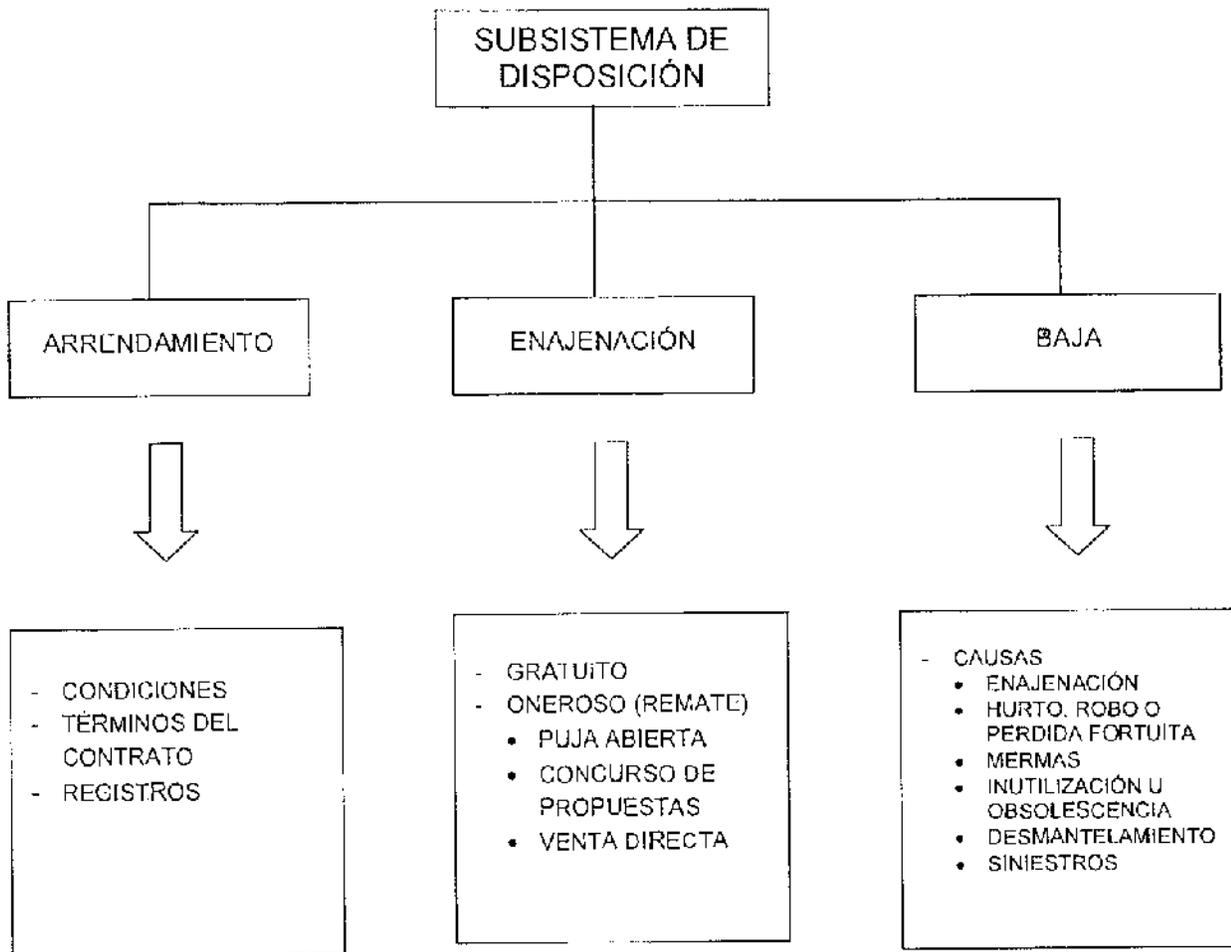
## ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES



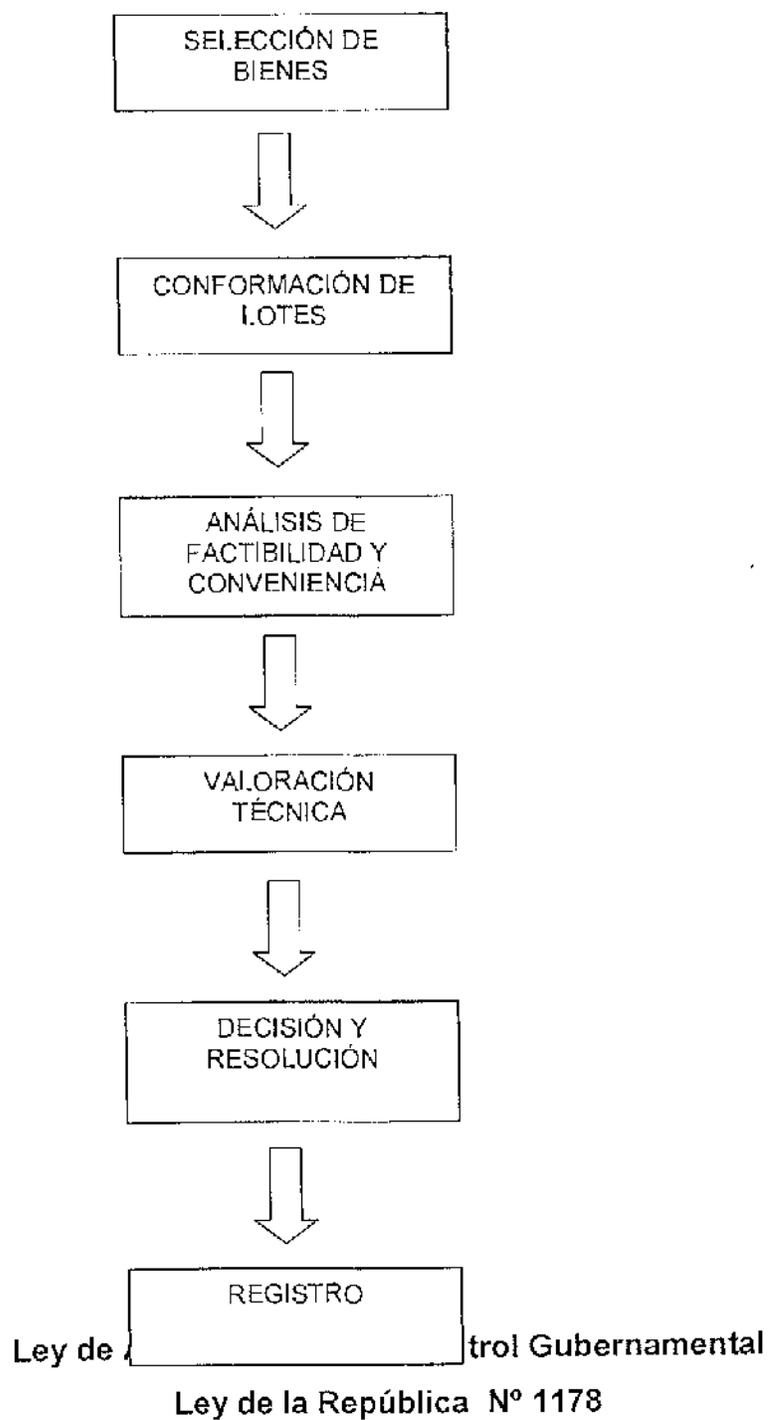
## ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES



## MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES



## PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA DISPOSICIÓN



**(Sancionada el 20 de Julio de 1990)**

La Ley de Administración y Control Gubernamental se promulga el 20 de julio de 1990 en el marco de un proceso de fortalecimiento de las instituciones democráticas y de modernización de la estructura estatal boliviana.

Esta norma regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública. Al efecto designa órganos rectores, asigna atribuciones institucionales y establece un régimen de responsabilidad por la función pública.

La Ley 1178 sustituye una legislación dispersa y obsoleta en materia de organización administrativa del Estado, sustentada en sistema de control previo ineficaz que limita la capacidad del control gubernamental.

Los principales objetivos de la Ley son:

- a) administración eficaz y eficiente de los recursos públicos en cumplimiento de las políticas, programas, servicios y proyectos del sector público.
- b) Información útil, oportuna y confiable que asegure la razonabilidad de informes y Estados Financieros.
- c) Responsabilidad por la función pública, no solo de los objetivos a que se destinan los recursos públicos, sino también por la forma y resultado de su aplicación.

- d) Capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

La normatividad básica de cada sistema es responsabilidad de los órganos rectores, y cada entidad pública de acuerdo a su naturaleza y objetivos, debe desarrollar su propia organización interna y reglamentación secundarias, para dar lugar a la implantación integrada de los sistemas que trata la Ley. Los Sistemas de Administración y Control se aplican en todas las entidades públicas, sin excepción, incluyendo el área administrativa del Poder Judicial y del Poder Legislativo.

Respecto a las personas privadas que reciban recursos públicos y privilegios, deben informar a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los mismos.

La Ley N° 1178 prevé un régimen especial de responsabilidades por el ejercicio de la función pública. Define las responsabilidades tradicionales: administrativa, civil, penal, e introduce la responsabilidad "ejecutiva", esta última se determina por el Contralor General de la República.

Esta Ley señala las siguientes atribuciones para la Contraloría General de la República:

- a) En su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental.

Emitir las Normas Básicas de los Sistemas de Control Gubernamental interno y externo Posterior.

### **Sistema de Control Gubernamental**

Los objetivos del Control gubernamental son:

Mejorar la eficiencia en la capacitación y uso de los recursos públicos, y en las operaciones del Estado.	Mejorar la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos (recursos y operaciones).	Mejorar los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión.	Mejorar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.
---	---	---	---

El Sistema de Control Gubernamental esta integrado por:

#### **I. Sistema de Control Externo Posterior**

Objetivos generales del sistema respecto a las entidades públicas:

- Aumentar la eficiencia de los sistemas de administración y control interno.

- Mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad del sistema de información general, incluyendo los registros contables u operativos y los Estados Financieros.
- Contribuir al incremento del grado de economía y eficiencia de las operaciones.
- Informar a las autoridades correspondientes sobre los resultados de las auditorías realizadas.

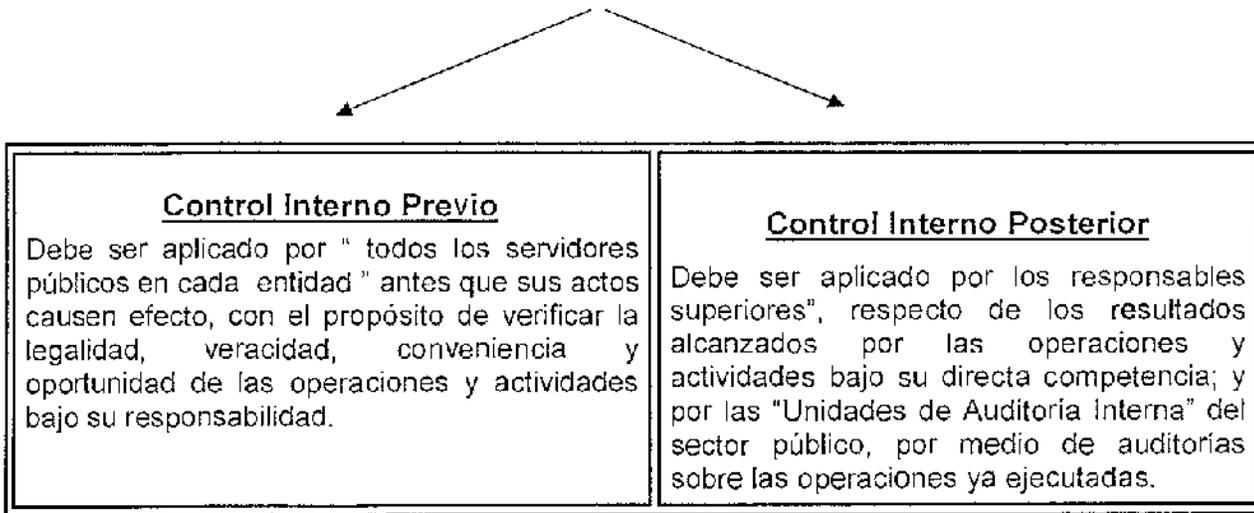
Se aplica por medio de la auditoría externa a las operaciones ya ejecutadas.

## **II. Sistema de Control Interno**

Objetivos generales del sistema de cada entidad:

- Promover el acatamiento de las normas legales.
- Proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores.
- Asegurar la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna.
- Promover la eficiencia de sus operaciones y actividades.
- Lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

Comprende los instrumentos de Control Interno Previo y Posterior.



**b) En su calidad de Entidad Superior de Auditoría del Estado**

- Realizar y supervisar el Control Externo Posterior.
- Evaluar la eficacia de los Sistemas de Control Interno de las entidades públicas.
- Ejercer la supervigilancia normativa de los sistemas Contables del sector público.
- Promover el establecimiento de los sistemas de Contabilidad y Control Interno.
- Conducir programas de capacitación y especialización de servidores públicos.
- Los cambios estructurales introducidos en la administración pública boliviana por la ley 1178, son sin duda de trascendencia y su implantación requerirá bastante tiempo y el concurso decidido del Poder Ejecutivo.

En esta calidad ejerce el Control Externo Posterior, a través de auditorías y evaluaciones.

FORM. N°

### SOLICITUD DE SERVICIO DE MAQUINARIA

Fecha:

Señor: ..... Solicito a su Persona

La Autorización de la Salida de:

TRAC. AGR. N° 1:

AMBULANCIA:

MOTOC. BLANCO:

TRAC. AGR. N° 2:

VOLQUETA:

MOTOC. AZUL:

TRAC. AGR. N° 3:

TRAC. E. DE MAR:

OTRO: .....

Asunto: .....

Nombre del Solicitante: .....

C.I. N° ..... Comunidad .....

FORM. N°

**HOJA DE SALIDA DEL VEHÍCULO AUTOMOTOR**

Fecha de Salida:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kilometraje Inicial	<input type="text"/>	Hora:	<input type="text"/>	
Cargado de Combustible:	.....						Cantidad	.....
Representante de la Comunidad:	.....							
Detalle de Salida:	.....							
.....								
Nombre y Apellido del Conductor: .....								
.....								
.....			.....			.....		
Solicitado por:			Entregado por:			Autorización de Salida Oficial Mayor Administrativo		

FORM. N°

### HOJA DE LLEGADA DEL VEHÍCULO AUTOMOTOR

Fecha de Llegada:       Kilometraje Final:  Hora:

Representante de la Comunidad: .....

Informe y Observaciones del Conductor .....

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

.....  
Firma del Conductor

.....  
Conformidad de Llegada  
Encargado del Servicio

.....  
Conformidad de Llegada  
Oficial Mayor Administrativo