

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



**“DISEÑO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES
Y EQUIPOS EN EL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL (F.P.S.)”**

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

Presentado por: GILDA SORIA QUISPE

Tutor Académico: Mg. Sc. SIGFRIDO ARIEL BURGOA CORTEZ

LA PAZ – BOLIVIA

2019



DEDICATORIA

A Dios por guiar mi camino para alcanzar esta etapa de mi vida.

A mi madre Lucia Quispe Kea, Quien siempre me brindó su apoyo en los momentos necesarios para poder concluir con este trabajo y a la memoria de mi padre Jorge Soria Valdivia.



AGRADECIMIENTOS

El presente trabajo se hizo realidad gracias a:

A mi tutor académico Mg. Sc. Sigfrido Ariel Burgoa Cortez, por su gran apoyo en el desarrollo del trabajo, por sus contribuciones y su generosa disposición para realizar las correcciones que han permitido concluir el presente trabajo dirigido.

A mi tutor institucional Lic. Reynaldo Vila Guachalla, Encargado de Activos Fijos del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, por la supervisión de este documento.

A los Licenciados: Teddy Catalán Mollinedo, Orlando Alfaro Lujan y Wilfredo Matías Poma por su valiosa cooperación en la revisión y corrección del presente trabajo.

Y uno especial a mis padres que fueron eje principal por el aliento y colaboración en esta etapa.

A todos y cada uno de ellos hago extenso un agradecimiento muy sincero por el apoyo técnico y moral para la culminación del presente trabajo.



INDICE

CAPÍTULO I	1
INTRODUCCIÓN	1
1.1.INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. JUSTIFICACIÓN.....	2
CAPITULO II	4
MARCO INSTITUCIONAL	4
2.1. FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (F.P.S.)4	
2.3. OBJETIVO PRINCIPAL DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (F.P.S.).....	5
2.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
2.4.1. ORGANIGRAMA DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL.....	6
2.4.2. ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN.....	7
CAPITULO III	8
MARCO METODOLÓGICO	8
3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	8
3.1.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	8
3.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	9
3.2. OBJETIVOS	9
3.2.1. OBJETIVO GENERAL.....	9
3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
3.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y OPERATIVIZACIÓN	10
3.3.1. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLE.....	10
3.3.2. OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLES	11
3.3.2.1. VARIABLE 1	11
3.3.2.2. VARIABLE 2	12
3.4. METODOLOGÍA.....	13
3.4.1. MÉTODOS	13
3.4.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN	13



3.4.3. TÉCNICAS	14
3.4.4. ALCANCE	14
3.4.4.1. ALCANCE TEMPORAL	14
3.4.4.2. ALCANCE GEOGRÁFICO	15
3.4.5. TAMAÑO DE LA MUESTRA.....	15
CAPITULO IV	16
MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL Y NORMATIVO.....	16
4.1. MARCO TEÓRICO	16
4.2. MARCO CONCEPTUAL	17
4.2.1. DEFINICIÓN DE MANUAL	17
4.2.2. CONCEPTO DE MANUAL	18
4.2.2.1. OBJETIVOS DE LOS MANUALES.....	18
4.2.2.2. TIPOS DE MANUALES	19
4.2.2.3. CLASIFICACIÓN DE MANUALES.....	19
4.2.3. DEFINICIÓN DE PROCESO	20
4.2.4. CONCEPTO DE PROCESO.....	20
4.2.5. PROCEDIMIENTO	21
4.2.5.1. OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS	21
4.2.5.2. IMPORTANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS	21
4.2.5.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	21
4.2.6. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	22
4.2.7. DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN	23
4.2.8. CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN.....	23
4.2.9. PROCESO ADMINISTRATIVO	23
4.2.10. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.....	24
4.2.10.1. PLANEACIÓN	24
4.2.10.2. ORGANIZACIÓN.....	24
4.2.10.3. INTEGRACIÓN	25
4.2.10.4. DIRECCIÓN	25
4.2.10.5 CONTROL.....	25
4.2.11. EFICACIA.....	25
4.2.12. EFICIENCIA	26



4.2.13. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	26
4.2.13.1. COMPONENTES	26
4.2.14. CONTROLES ADMINISTRATIVOS	27
4.2.15. TOMA DE INVENTARIOS.....	27
4.2.16. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	27
4.2.17. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	27
4.2.17.1. OBJETIVOS	28
4.2.17.2. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN	28
4.2.17.2.1. ARRENDAMIENTO.....	29
4.2.17.2.2. PRÉSTAMO DE USO O COMODATO.....	29
4.2.17.2.3. ENAJENACIÓN.....	29
4.2.17.2.3.1. FORMAS DE ENAJENACIÓN.....	30
4.2.17.2.3.1.1. ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO	30
4.2.17.2.3.1.2. ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO	30
4.2.17.2.4. PERMUTA	31
4.2.18. CONCEPTO DE BIENES	31
4.2.18.1. BIENES DE USO INSTITUCIONAL.....	31
4.2.18.2. BIENES DE CONSUMO INSTITUCIONAL.....	31
4.2.19. ACTIVO.....	32
4.2.19.1. CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO	32
4.2.19.1.1. ACTIVOS TANGIBLES	32
4.2.19.1.2. ACTIVOS INTANGIBLES.....	32
4.2.20. ACTIVO FIJO	32
4.2.21. DEPRECIACIÓN	32
4.2.21.1. FACTORES DE DEPRECIACIÓN	33
4.2.21.1.1. DETERIORO FÍSICO	33
4.2.21.1.2. OBSOLESCENCIA.....	33
4.2.21.2. MÉTODOS PARA EL CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN.....	33
4.2.21.2.1. MÉTODO DE LA LÍNEA RECTA.....	34
4.2.21.2.2. MÉTODO DE LA SUMA DE DÍGITOS DE LOS AÑOS.....	34
4.2.21.2.3. MÉTODO DE LOS SALDOS DECRECIENTES (SALDOS DE DECLINACIÓN)	35



4.2.21.2.4. MÉTODO DEL DOBLE SALDO DECRECIENTE	36
4.2.21.2.5. MÉTODO DE LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN.....	36
4.2.21.2.6. MÉTODO DE LAS HORAS DE PRODUCCIÓN	36
4.2.22. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	37
4.2.22.1. ACCIÓN	37
4.2.22.2. OMISIÓN.....	37
4.2.22.3. TIPOS DE RESPONSABILIDAD QUE CONTEMPLA LA LEY N° 1178.....	38
4.2.22.3.1. ADMINISTRATIVA	38
4.2.22.3.3. CIVIL	38
4.2.22.3.4. PENAL	38
4.2.23. FUNCIÓN PÚBLICA.....	38
4.2.24. FUNCIONARIO PÚBLICO	39
4.2.25. INVENTARIO.....	39
4.2.26. CONTROL.....	39
4.2.27. CONTROL DE INVENTARIOS	40
4.2.28. REGISTROS	40
4.2.29. CONTROL INTERNO	41
4.2.30. CODIFICACIÓN	41
4.3. MARCO NORMATIVO	41
CAPITULO V.....	54
DIAGNOSTICO	54
5.1. INTRODUCCIÓN.....	54
5.2. OBJETIVOS DEL DIAGNOSTICO	54
5.3. UNIVERSO O POBLACIÓN.....	54
5.4. SUJETO DE ESTUDIO.....	55
5.5. INSTRUMENTO DE ESTUDIO.....	55
5.6. PASOS DEL DIAGNOSTICO.....	55
5.6.1. INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL E INVESTIGACIÓN DE CAMPO	55
5.6.1.1. CUESTIONARIOS.....	55
5.6.2. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	56
5.7. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA	56



CAPITULO VI	57
PROPUESTA	57
6.1. INTRODUCCIÓN	57
6.2. OBJETIVO DEL MANUAL	58
6.3. ALCANCE	58
6.4. CONTENIDO DEL MANUAL	58
6.5. MARCO LEGAL	60
6.6. RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN	60
6.7. CODIFICACION	61
6.8. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES Y EQUIPOS	61
6.8.1. RECEPCIÓN, REGISTRO, CODIFICACIÓN Y SALVAGUARDA	61
6.8.2 ASIGNACIÓN DE ACTIVO	65
6.8.3. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS	68
6.8.4. DEVOLUCION DE ACTIVOS	71
6.8.5. SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS	74
6.9. SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES	77
6.9.1. PROCEDIMIENTO PREVIO	79
6.9.2. DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES	82
6.9.2.1. ARRENDAMIENTO	84
6.9.2.2. PRESTAMO DE USO O COMODATO	89
6.9.3. DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES	92
6.9.3.1. ENAJENACIÓN	92
6.9.3.1.1. ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO	92
6.9.3.1.1.1. ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO O DONACIÓN .	94
6.9.3.1.1.2. ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO	97
6.9.3.1.2.1. ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO TRANSFERENCIA	
ONEROSA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS	98
6.9.3.1.2.2. ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO REMATE	101
6.9.3.2. PERMUTA	105
CAPITULO VII	108
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	108
7.1. CONCLUSIONES	108



7.2. RECOMENDACIONES.....	109
CAPITULO VIII.....	110
BIBLIOGRAFÍA.....	110
ANEXOS	111

RESUMEN

El presente Trabajo Dirigido denominado “Diseño del Manual de Procesos y Procedimientos para el Manejo y Disposición de Activos Fijos muebles y equipos en el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.)” se constituye como un elemento básico del control interno porque permitirá a la Máxima Autoridad Ejecutiva como también a la unidad Administrativa controlar y realizar un seguimiento de todas las operaciones y actividades realizadas por el área de Activos Fijos de quien dependen los responsables de su administración, realizar los registros en una base de datos y formularios de activos fijos donde se registrarán las adquisiciones, adiciones, retiros que permitirán proporcionar una información clara, oportuna, real y veraz donde se evitara errores e identificara a los responsables de los activos fijos, así mismo el manual de procesos y procedimientos esta elaborado en conformidad a la normativa legal y jurídica vigente a las instituciones pertenecientes al Estado como ser la "Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental"; utilizándose la norma sobre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Subsistema de manejo de bienes; Subsistema de Disposición de Bienes en concordancia los demás Sistemas, Responsabilidad por la Función Pública y otros.



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente Trabajo Dirigido se realizó en el Área de Administración de Activos Fijos de la Oficina Central del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.), entidad pública descentralizada dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en cumplimiento del convenio institucional suscrito entre la carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés y el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.), mismo que tiene la aceptación y el interés de las autoridades de la institución, con el fin de efectuar un trabajo conjunto en beneficio de la misma.

Al iniciar la investigación se pudo evidenciar mediante un análisis documental y a través del levantamiento y actualización de los inventarios de Activos Fijos la falta de procedimientos administrativos adecuados, (Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otros de uso interno) para el manejo y disposición de bienes, lo que generó descuidos en la administración, razón por la cual se elaboró un Manual de Procesos y Procedimientos para el Manejo y Disposición de bienes muebles y equipos, que permita mejorar la gestión de la Unidad Administrativa en el área de Activos Fijos del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.), elaborados en conformidad a la normativa legal y jurídica vigente en las instituciones pertenecientes al Estado como ser la “Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales”; el Decreto Supremo 181 sobre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Subsistema de manejo de bienes; Subsistema de disposición de bienes, dando lugar a formalizar el control de los bienes muebles y equipos.

La aplicación del manual permitirá a que la Unidad Administrativa en el área de Activos Fijos alcance una administración eficaz y eficiente en el manejo y disposición de los bienes de la institución. Así también el trabajo desarrollado



proviene de la necesidad de contar con un manual que mejore los procesos y procedimientos de operaciones de asignación, verificación y control de Activos Fijos que se realizan en el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.), promoviendo la implantación de mecanismos que permiten enmendar falencias en la ejecución de las actividades correspondientes al manejo y disposición de bienes.

El apoyo técnico administrativo que refleja el presente manual en las actividades dentro del manejo y disposición de bienes, permite establecer operaciones, procesos, tareas y procedimientos sistemáticamente ordenados que ayude al personal del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) como guía procedimental para la realización de actividades administrativas de manera eficaz y eficiente en la administración de bienes y desde luego que apoyará a una toma de decisiones acertadas.

Justificando el presente trabajo se consideró que mediante este instrumento se pretende estructurar un cambio positivo en los aspectos que conciernen a los puntos anteriores mencionados.

1.2. JUSTIFICACIÓN

El planteamiento de este tema responde a la necesidad de contar con un manual que mejore los procesos y procedimientos para el manejo y disposición de Activos Fijos (muebles y equipos) del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.), contribuyendo 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 la toma de decisiones oportunamente.

El trabajo de investigación se enmarcó dentro de la Ley 1178 y el Decreto Supremo 0181 NB-SABS, que parte de la identificación de un problema en el manejo y disposición de Activos Fijos; que fue estudiado y analizado a través de la recopilación de información cuyo posterior análisis permitió aportar con las debidas



recomendaciones que coadyuven a un cambio positivo en el control y administración de Activos Fijos.

Según el análisis realizado, se pudo evidenciar que la falta de procedimientos administrativos adecuados para el manejo de Activos Fijos muebles y equipos, pueden acarrear descuidos en la administración y control, razón por la cual se propone el presente Manual de Procesos y Procedimientos para el Manejo y Disposición de Activos Fijos muebles y equipos, el cual proporciona procedimientos adecuados, uniformar y controlar las rutinas de trabajo de la Unidad de Bienes y Servicios y demás áreas de la institución, respecto a la administración de los activos, además de la evaluación del control interno y su vigilancia permitiendo así que el responsable en Activos Fijos realice sus actividades de manera oportuna y eficiente, evitando así pérdida de tiempo.

Así también, el presente manual tiene como objetivo servir de guía en las diferentes operaciones que se plantean en función del diagnóstico realizado en el Área de Activos Fijos de la institución, respondiendo al esfuerzo por mejorar la organización de los diferentes niveles y formas de intervención en beneficio de la institución.

Adicionalmente, el presente trabajo tiene un valor agregado ya que se adiciona pautas importantes al proceso de la administración, cuidado y responsabilidad de los Activos Fijos del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.), el cual es muy importante desde el punto de vista normativo.



CAPITULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2.1. FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (F.P.S.)

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.), fue creado mediante D.S. N° 25984 del 16 de noviembre de 2000 sobre la estructura y patrimonio del Fondo de Inversión Social (FIS), como una entidad de derecho público, de fomento y sin fines de lucro, descentralizada, con personería jurídica propia, autonomía administrativa técnica y social, con competencia de ámbito nacional, operaciones desconcentradas a nivel departamental y que actualmente se encuentra bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

2.2. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

2.2.1. MISIÓN

Participar en la implementación de las estrategias del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional para incrementar la inversión pública productiva y social a través de diversas intervenciones en el ciclo de proyectos, que generan bienes y servicios con estándares de calidad.

2.2.2. VISIÓN

La institución alcanza el más alto grado de confiabilidad y reconocimiento por la administración eficiente y transparente de los recursos de inversión social y productiva, que le han sido asignados, por su rol destacado en la implementación de las políticas públicas orientadas al cambio, el fortalecimiento de la participación y el control social.



2.3. OBJETIVO PRINCIPAL DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (F.P.S.)

Administrar los recursos que le fueran provistos por organismos de Cooperación Internacional y el Tesoro General de la Nación para el cofinanciamiento de gastos de inversión de proyectos factibles que contribuyan al desarrollo socioeconómico de los municipios, los que, respondiendo a la demanda de la sociedad civil, sean concordantes con las políticas y estrategias nacionales de desarrollo.



2.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.4.1. Organigrama del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social





2.4.2. Organigrama de la Jefatura de Administración.





CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

3.1.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

En el presente trabajo se pudo constatar que la Unidad Administrativa en el área de Activos Fijos del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.), cuenta con algunos aspectos que deberían ser debidamente analizados y estudiados, por lo tanto, es necesario recordar que el D.S.0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios cuenta con subsistemas que establecen los principales elementos de organización, funcionamiento y de control interno para la administración de bienes muebles y equipos en una entidad pública.

Estos subsistemas son:

- a) Subsistema de contratación de bienes y servicios.
- b) Subsistema de manejo de bienes.
- c) Subsistema de disposición de bienes.

Luego de haber realizado el trabajo de campo en la unidad de Activos Fijos, a través de la investigación preliminar y revisión documentaria, se pudo identificar:

- ✓ El manual de procesos y procedimientos existente en la institución no se encuentra aprobado por las instancias correspondientes, el cual es ambiguo para la institución, respecto a los sistemas de administración y control de los bienes muebles y equipos, que se ve limitada por reglas poco claras y estables. De esta manera es necesario poder clarificar los procesos y procedimientos para el manejo y disposición de bienes.



Tomando en cuenta ésta observación en la administración de los bienes y rigiéndonos en la Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley 1178-SAFCO) y D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se permite plantear mejoras en los procedimientos para el cumplimiento de las normas, para dar lugar a un adecuado control, registro y custodia de los bienes muebles y equipos, así como la adecuada toma de decisiones para la disposición de los mismos en el área de Activos Fijos del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.).

Complementando lo mencionado, se pudo detectar el siguiente síntoma o efecto:

- ✓ Procedimientos tradicionales predominarían a pesar de que el nuevo entorno administrativo del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.), necesita imperiosamente de un sistema de gestión capaz, de reducir las inexactitudes existentes por la falta de procedimientos para un adecuado manejo de los bienes.

3.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Los procesos y procedimientos vigentes en el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.), permiten una administración eficaz y eficiente del manejo y disposición de bienes muebles y equipos?

3.2. OBJETIVOS

3.2.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un manual de procesos y procedimientos con base a la Ley de Administración y Control Gubernamentales. (Ley 1178- SAFCO) y el D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para una adecuada administración eficaz y eficiente en el manejo y disposición de bienes muebles y equipos en el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.).



3.2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Exponer la teoría y normatividad que rige el sistema de administración de bienes y servicios.
- Analizar y evaluar los procesos y procedimientos de Activos Fijos muebles y equipos en el marco de la normativa en vigencia.
- Proponer procedimientos administrativos para el manejo y disposición de los bienes muebles y equipos.

3.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y OPERATIVIZACIÓN

3.3.1. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLE

¿Los procesos y procedimientos vigentes en el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.), permiten una administración eficaz y eficiente del manejo y disposición de bienes muebles y equipos?

Variable 1

Manual de procesos y procedimientos con base a la Ley N° 1178 y el Decreto Supremo N° 181

Variable 2

Administración eficaz y eficiente en el manejo y disposición de bienes muebles y equipos.



3.3.2. OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLES

3.3.2.1. VARIABLE 1

VARIABLE	CONCEPTO DE LA VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES	ACCIONES
Manual de procesos y procedimientos con base a la Ley 1178 y el Decreto Supremo N° 181	Documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, destinadas a un mejor control, manejo y disposición de bienes.	Ley de Administración y Control Gubernamentales. (Ley N° 1178- SAFCO) y el D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	Manejo y disposición de bienes muebles y equipos. Responsabilidad por el manejo de bienes.	Se realizarán Cuestionarios. Verificarlos procesos mediante normatividad.
		Manual de procesos y procedimientos de Activos Fijos.	Subsistema del manejo de bienes. Subsistema de disposición de bienes.	Se elaborarán flujogramas.



3.3.2.2. VARIABLE 2

VARIABLE	CONCEPTO DE LA VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES	ACCIONES
Administración eficaz y eficiente en el manejo y disposición de bienes muebles y equipos.	Proceso para la consecución de los objetivos y resultados esperados, realizados oportunamente y con el buen uso de los recursos.	Eficiencia en la aplicación de los procedimientos de activos fijos.	Grado de eficiencia en los procesos administrativos de manejo de bienes.	Se realizarán Cuestionarios.
		Eficacia en el cumplimiento de los procesos y procedimientos de activos fijos.	<ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de activos fijos. - Arrendamiento. - Préstamo de uso o comodato. - Enajenación. - Permuta. 	



3.4. METODOLOGÍA

3.4.1. MÉTODOS

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 Normas Básicas- D.S. 0181 Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y los decretos que de estas se desprenden, para luego adaptarla a un caso particular como es la Unidad de Bienes y Servicios del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.).

3.4.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación que se utilizó en el trabajo es el siguiente:

Se empleó la investigación de tipo correlacional, la cual permitió analizar, evaluar y determinar la relación que exista entre dos o más conceptos o variables, para así determinar la secuencia de cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las RE- SABS en los procesos y procedimientos del manejo y disposición de bienes.

Este tipo de investigación estudia las relaciones entre variables dependientes e independientes.

Los estudios correlacionales miden el grado de asociación entre dos o más variables (cuantifican relaciones). Es decir, miden cada variable presuntamente relacionadas, miden y analizan la correlación.

La utilidad principal de los estudios correlacionales es saber cómo se puede comportar un concepto o una variable al conocer el comportamiento de otras variables relacionadas.



Si dos variables están correlacionadas y se conoce la magnitud de la asociación, se tienen bases para predecir, con mayor o menor exactitud, el valor aproximado que tendrá un grupo de personas en una variable, al saber que valor tienen en la otra.

La investigación correlacional, tiene en alguna medida un valor explicativo, aunque parcial, ya que el hecho de saber que dos conceptos o variables se relacionan aporta cierta información explicativa.

3.4.3. TÉCNICAS

Para la elaboración del presente trabajo, se utilizó la técnica de *Cuestionarios*, el cual es un instrumento escrito que debe resolverse sin intervención del investigador. Establece en forma provisional las consecuencias lógicas de un problema que aumenta a la experiencia del investigador con la ayuda de la literatura especializada, servirán para elaborar las preguntas congruentes con dichas consecuencias lógicas.

El análisis se realizó solicitando al personal que llene un cuestionario, respondiendo a las preguntas relacionadas al tema. Preparado de manera que permita obtener respuestas correctas e información útil, eliminando los detalles innecesarios, las distorsiones o posibles ambigüedades.

Así también se utilizaron flujogramas, para determinar si los procesos de manejo y disposición de Activos Fijos son debidamente aplicados mediante normativa vigente.

3.4.4. ALCANCE

3.4.4.1. ALCANCE TEMPORAL

El alcance temporal del presente trabajo abarca el lapso de tiempo correspondiente a 8 meses en el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.).



3.4.4.2. ALCANCE GEOGRÁFICO

El ámbito geográfico objeto de estudio se lleva a cabo en la Oficina Central del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.), ubicado en la ciudad de La Paz Calle Belisario Salinas N° 354, Edificio Marco Polo.

3.4.5. TAMAÑO DE LA MUESTRA

$$n = \frac{Z^2 * (P * Q) * N}{Z^2 * (P * Q) + N * e^2}$$

Dónde:

N=Tamaño de muestra= x

Z= Nivel de confianza=90%= 1.65

N=Población de estudio=122

E= Error de estimación=10%=0.10

P= Probabilidad de éxito=0.5

Q= Probabilidad de fracaso=0.5

Reemplazando valores se tiene:

$$n = \frac{Z^2 * (P * Q) * N}{Z^2 * (P * Q) + N * e^2}$$

$$n = \frac{(1.65)^2 * (0.5 * 0.5) * 122}{(1.65)^2 * (0.5 * 0.5) + 122 * (0.10)^2}$$

$$n = \frac{83.03625}{1.900625}$$

$$n = 43.68 = 44$$



CAPITULO IV

MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL Y NORMATIVO

4.1. MARCO TEÓRICO

A continuación, se presenta de manera estructurada las referencias conceptuales que respaldan la elaboración del presente trabajo. Antes de entrar de lleno en la materia, es necesario realizar algunas conceptualizaciones previas, sobre el tema de Diseño del Manual de Procesos y Procedimientos para el Manejo y Disposición de Activos Fijos muebles y equipos del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.), permitiendo a su vez, comprender con mayor claridad los criterios técnicos empleados en este documento.

Dado que la mira central de este trabajo estará puesta en el Diseño del Manual de Procesos y Procedimientos para el Manejo y Disposición de Activos Fijos será necesario plantear algunos parámetros que sirvan de ejes conceptuales.

En consecuencia, un manual de procedimientos es el registro del conjunto de planes de acciones cronológicas de una institución o empresa, es necesario el control de los procedimientos y la aplicación de manuales que ordenen y regulen la actividad de la organización, con el fin que se dé una aplicabilidad al concepto.

Todo manual constituye en definitiva un instrumento de comunicación y por lo tanto el manual expresa el sistema de trabajo a emplearse en una institución.

Para empezar, es necesario referirse a algunos términos básicos relacionados con los Activos Fijos materia de este estudio, con la finalidad de comprender su naturaleza y todos aquellos aspectos que configuran los ámbitos de administración.

También se menciona aspectos muy importantes sobre los manuales, ya que su importancia es consolidar todos los procedimientos de Activos Fijos y llevarlos a una explicación breve, identificando puntos de control por cada procedimiento y



resaltamos lo más importante que debe tenerse en cuenta en la administración, manejo y disposición de Activos Fijos además del control de los mismos.

Dando lugar así a los procesos y procedimientos que se lleva a cabo en el trabajo, siendo estos planes que señalan la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados, evitando procedimientos muy amplios difíciles de comprender para los funcionarios de la institución enmarcados mediante la normativa vigente, los cuales veremos las más relevantes en el marco normativo, revisando algunos conceptos relacionadas a las mismas en el marco conceptual más adelante.

Así como también algunos aspectos sobre la administración de los bienes referente al control de Activos Fijos que contienen una serie de normas, políticas y procedimientos orientados a mejorar el manejo y disposición de los bienes muebles y equipos del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.), para que así permita consolidar una administración eficaz y eficiente.

4.2. MARCO CONCEPTUAL

4.2.1. DEFINICIÓN DE MANUAL

El autor Duhalt K.M. define al manual en el siguiente contexto: “Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”¹

Como puede deducirse, es un instrumento importante en la administración, puesto que los manuales persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la empresa.

Los manuales por otra parte deben servir para explicar las normas más generales con un lenguaje que pueda ser entendido por los empleados de todos los niveles, y

¹ K.M.Duhalt, *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*, UNAM, México, Pág. 20



en su caso por los administradores, dando énfasis a la información de los procesos y procedimientos administrativos. Los manuales administrativos facilitan, además, el adiestramiento y orientación personal; coadyuvan a normalizar y controlar los tramites de procedimientos y a resolver conflictos jerárquicos, así como los otros problemas administrativos que surgen cuando el sistema de comunicación tiende a ser rígido.

4.2.2. CONCEPTO DE MANUAL

Es un documento en el que se describen los instrumentos administrativos para regular el funcionamiento de una organización con información e instrumentos de manera ordenada y sistemática sobre atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas sistemas y procedimientos.²

Los manuales, son cuerpos integrados de normas donde se establecen las instrucciones necesarias para la realización de las tareas, en el caso de la formalización de los sistemas administrativos se utiliza el manual de procedimientos o de normas y procedimientos como también se lo denomina.

4.2.2.1. Objetivos de los manuales

Los objetivos de los manuales son los siguientes:

- Sirven para explicar las normas más generales con un lenguaje común que puedan comprender los empleados de todos los niveles organizacionales
- Facilita el adiestramiento y orientación del personal.
- Coadyuva a normalizar controles de trámites y procedimientos.
- Uniforma las actividades para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

² N. Montes & H. La Fuente "Los Manuales"



4.2.2.2. Tipos de manuales

Por su propósito se clasifican en:

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

DE LABORES, es un diagrama abreviado del proceso que solo presenta operaciones que se efectúan en cada una de las actividades o labores que se descomponen en procedimientos su formato es vertical o combinado.

DE METODOS, muestra la manera de realizar cada operación del procedimiento es útil para administrar.

ANALITICO, analiza para que sirva cada uno de las operaciones dentro del procedimiento.

DE ESPACIO, se refiere al itinerario y la distancia que recorre una persona durante distintas operaciones del procedimiento a partir de él.

COMBINADOS, consiste en la combinación de dos clases ya mencionados.³

4.2.2.3. Clasificación de manuales

Los Manuales se clasifican de la siguiente manera:

a) Por su contenido.

Historia de la organización.

Política.

Procedimientos.

Contenido múltiple.

Servicio al público.

³ N. Montes & H. La Fuente "Los Manuales"



b) Por su función específica.

Ventas.

Producción.

Finanzas.

Personal, etc.

c) Por su área de aplicación.

Macro administrativo o multisectorial.

Meso administrativos o sectorial.

Micro administrativo o institucional.

4.2.3. DEFINICIÓN DE PROCESO

Del latín *procesus* o *procedere*, proceso es el conjunto de fases sucesivas de un fenómeno en un lapso de tiempo. Es la marcha hacia un fin determinado.⁴

De acuerdo al diccionario de la Real Academia Española (RAE), el concepto hace referencia a la acción de ir hacia adelante, al transcurso del tiempo, al conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.

4.2.4. CONCEPTO DE PROCESO

Se refiere al cambio de estado desde un estado inicial hasta un estado final. Conocer el proceso significa conocer no sólo los estados inicial y final sino las interacciones experimentadas por el sistema mientras está en comunicación con su medio o entorno.

⁴ José Alonzo T. "Diseño de Sistemas Administrativos"



4.2.5. PROCEDIMIENTO

Para Koontz y O`Donnell, es la secuencia cronológica de las acciones requeridas que detallan en forma exacta en la cual una actividad debe llevarse a cabo —es la secuencia de tareas específicas para realizar una operación o parte de ellas. Son aquellos planes que señalan la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta en una Empresa.

Son como el seccionamiento funcional de cada acto administrativo. Tienden a formar rutinas de actividades que de otra manera requerirán de estudio y discusión.⁵

4.2.5.1. Objetivos de los procedimientos

“El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero”.

4.2.5.2. Importancia de los procedimientos

El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción, de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

“Los procedimientos representan la institución y/o empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización”.

4.2.5.3. Características de los procedimientos

Se describe las siguientes características de procedimientos:

- Está definido en pasos secuenciales a los cuales se le denomina tarea o actividad.

⁵ Agustín Reyes Ponce “Administración Moderna”



- La secuencia de las tareas esta normada y alineada a la estructura de la organización.
- Su característica principal es el nivel de detalle que entrega de las acciones que se llevan a cabo.
- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

Desde otro punto de vista se enfoca las características de procedimientos:

- Por no ser un sistema; ya que un conjunto de procedimientos tendientes a un mismo fin se conoce como un sistema.
- Por no ser un método individual de trabajo. El método se refiere específicamente a como un empleado ejecuta una determinada actividad en su trabajo.
- Por no ser una actividad específica. Una actividad específica es la que realiza un empleado como parte de su trabajo en su puesto.

4.2.6. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Son aquellos instrumentos de información en los que consigan en forma metódica los pasos de operaciones. Un manual de procedimientos es un instrumento en el que se formaliza los procedimientos, mediante la secuencia lógica de actividades y operaciones, que deben seguir para la realización de las funciones de una o varias unidades y contiene básicamente la enumeración de las actividades, secuencia y el curso de las operaciones que compone un procedimiento. Así mismo enumera las operaciones que integran cada procedimiento de manera secuencial en tiempo y espacio.

Los procedimientos existen a todo lo largo de una organización aunque como sería de esperar, se vuelve cada vez más rigurosos en los niveles bajos más que todo por la necesidad de un control más rápido, las ventajas económicas de detallar la acción, la menor necesidad de procedimientos discrecionales y el hecho de que los trabajos rutinarios llegan a tener mayor eficiencia cuando se ordena de un solo



modo, con la necesidad de control de los procedimientos es necesaria la aplicación de manuales que ordenen y regulen la actividad de la organización, con el fin que se dé una aplicabilidad al concepto Todo manual constituye en definitiva un instrumento de comunicación y por lo tanto el manual expresa el sistema de trabajo a emplearse en la Entidad Pública.

4.2.7. DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN

La palabra *administración* proviene del latín (*ad*, dirección hacia, tendencia; *minister*, comparativo de inferioridad, y el sufijo *ter*, que indica subordinación u obediencia, es decir, quien cumple una función bajo el mando de otro, quien le presta un servicio a otro) y significa subordinación y servicio. En su origen, el término significaba función que se desempeña bajo el mando de otro, servicio que se presta a otro.⁶

4.2.8. CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN

Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de recursos organizacionales, para conseguir determinados objetivos con eficiencia, eficacia y economía.⁷

Es la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeación, dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos.⁸

4.2.9. PROCESO ADMINISTRATIVO

Se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar, muchos autores

⁶ Chiavenato Adalberto "Administración", Mc Graw Hill, Tercera Edición, Colombia Pág. 3.

⁷ Chiavenato Adalberto "Administración", Mc Graw Hill, Colombia, Pág. 3.

⁸ Henz Sisn Mario



consideran que el administrador debe tener una función individual de coordinar, sin embargo, parece más exacto concebirla como la esencia de la habilidad general para armonizar los esfuerzos

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar metas establecidas por la organización.⁹

4.2.10. SISTEMA ADMINISTRATIVO

El sistema administrativo de una organización comprende sus prácticas de planeación organización y dirección; el patrón global formado por las diversas practicas generales. Cada una de ellas se relaciona con el sistema administrativo general en forma muy precisa a como los instrumentos de una orquesta contribuyen a crear la melodía total. Estos se comprenden de la descripción siguiente:

4.2.10.1. Planeación

“La planeación consiste en la determinación de los objetivos, establecimiento de políticas que permiten el curso de acción concreto a seguir, fijando los principios que los orientan”¹⁰

4.2.10.2. Organización

La organización se refiere a la creación de la estructura física, jurídica, humana y social en partes racionalmente integradas de tal forma que la relación de una u otra forma está gobernada por una relación con el todo.

Una organización puede concebirse como el conjunto de acciones coordinadas de dos o más personas con el propósito de llegar a un objetivo común, el propósito de una organización es la de transformar materiales, información, personas que se le

⁹ Gómez Cejas, Guillermo. *Los Sistemas Administrativos, Análisis y Diseños*

¹⁰ CHIAVENATO, Adalberto. *“INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN”*
Editorial Mc Graw Hill Interamericana Pag.320



añada un cierto valor a las cosas transformadas y permita a la organización sobrevivir y prosperar.¹¹

4.2.10.3. Integración

La función de Integración se ocupa de dotar el personal a la estructura de la Organización a través de una adecuada y efectiva selección, evaluación y desarrollo de las personas que ocuparan los puestos de la estructura.

4.2.10.4. Dirección

La dirección es una actividad importante, cuyo tratamiento a dado lugar a la información de un conjunto de conocimientos que se denomina como la “Teoría de las Decisiones”.

“La dirección que sigue a la planeación y organización, constituye la tercera función administrativa, la función de la dirección es poner a funcionar la empresa y dinamizarla, la dirección se relaciona con la acción”.¹²

4.2.10.5 Control

Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas.

4.2.11. EFICACIA

También denominada efectividad, se refiere al logro o alcance de los objetivos propuestos, las metas programadas, con los resultados deseados. De tal forma que una actividad, una operación, un proyecto, un programa, o una gestión, según sea el grado de alcance que se proyecta, será efectiva en la medida en que los

¹¹ ENCICLOPEDIA DEL MANAGEMENT, Editorial Océano, Pag.46

¹² CHIAVENATO Adalberto” INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTARCION” Editorial Mc Graw- Hill Interamericana Pag.372



propósitos, metas o resultados sean obtenidos, alcanzados o logrados. Las metas a las que tiende la eficacia son mensurables y cualitativas. ¹³

La eficacia se mide por los resultados, sin importar los medios ni los métodos con que se lograron.

4.2.12. EFICIENCIA

Es el criterio integral de la eficacia y la economía, es decir, la eficiencia tiende al logro de los objetivos minimizando costos y optimizando resultados. Eficiencia es la relación entre los resultados obtenidos y los recursos empleados para producirlos, sujetos a la búsqueda del mayor bienestar del colectivo conformado por quienes lo producen y de los destinatarios de la producción. ¹⁴

La eficiencia es el uso correcto de los métodos (procedimientos administrativos) para lograr los resultados preestablecidos.

4.2.13. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones. ¹⁵

4.2.13.1. Componentes

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes, son los siguientes:

- a) Administración de almacenes;
- b) Administración de activos fijos muebles;

¹³ Vela Quiroga, Gabriel "Introducción a la Auditoría Interna" Modulo I 2003Pag .54

¹⁴ Vela Quiroga, Gabriel "Introducción a la Auditoría Interna" Modulo I 2003Pag .54

¹⁵ Art.112 Decreto Supremo N°181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios"



c) Administración de activos fijos inmuebles.¹⁶

4.2.14. CONTROLES ADMINISTRATIVOS

El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:

- a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;
- b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;
- c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;
- d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.¹⁷

4.2.15. TOMA DE INVENTARIOS

La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.¹⁸

4.2.16. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas.¹⁹

4.2.17. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de

¹⁶ Art. 115 Decreto Supremo N°181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios"

¹⁷ Art. 118 Decreto Supremo N°181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios"

¹⁸ Art. 119 Decreto Supremo N°181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios"

¹⁹ Art. 141 Decreto Supremo N°181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios"



uso de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.²⁰

4.2.17.1. Objetivos

El Subsistema de Disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:

- a) Recuperar total o parcialmente la inversión
- b) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda
- c) Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido
- d) Evitar la contaminación ambiental.²¹

4.2.17.2. Tipos y modalidades de disposición

La disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades.

Los tipos de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas y son las siguientes:

a) Disposición Temporal. Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

- i. Arrendamiento;
- ii. Préstamo de Uso o Comodato.

²⁰ Art. 171 Decreto Supremo N°181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios"

²¹ Art. 172 Decreto Supremo N°181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios"



b) Disposición Definitiva. Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

- i. Enajenación;
- ii. Permuta.²²

4.2.17.2.1. Arrendamiento

El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual la entidad pública concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos a la entidad pública en el mismo estado.²³

4.2.17.2.2. Préstamo de uso o comodato

El préstamo de uso o comodato es la modalidad mediante la cual una entidad pública concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.²⁴

4.2.17.2.3. Enajenación

La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.²⁵

²² Art. 177 Decreto Supremo N°181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios"

²³ Art. 189 Decreto Supremo N°181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios"

²⁴ Art. 198 Decreto Supremo N°181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios"

²⁵ Art. 204 Decreto Supremo N°181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios"



4.2.17.2.3.1. Formas de enajenación

La enajenación podrá ser:

a) A título gratuito, mediante:

- i. Transferencia gratuita entre entidades públicas;
- ii. Donación.

b) A título oneroso, mediante:

- i. Transferencia onerosa entre entidades públicas;
- ii. Remate.²⁶

4.2.17.2.3.1.1. Enajenación a título gratuito

La enajenación a título gratuito es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo.

La enajenación a título gratuito podrá darse mediante transferencia gratuita entre entidades públicas o donación.²⁷

4.2.17.2.3.1.2. Enajenación a título oneroso

La enajenación a título oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso de propiedad de la entidad, recibiendo a cambio una contraprestación económica. Podrá darse mediante Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas o Remate.²⁸

²⁶ Art.207 Decreto Supremo N°181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios"

²⁷ Art.208 Decreto Supremo N°181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios"

²⁸ Art.214 Decreto Supremo N°181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios"



4.2.17.2.4. Permuta

Permuta es una modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.²⁹

4.2.18. CONCEPTO DE BIENES

Son bienes las cosas materiales o inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semi- terminados, maquinarias, herramientas, equipos y otros en estado sólido, líquido o gaseoso; la energía eléctrica, siempre que el valor de los servicios no exceda a los propios bienes.³⁰

Las entidades cuentan con dos tipos de bienes: los que son destinados al uso de la entidad y los que son de consumo.

4.2.18.1. Bienes de uso institucional

Son bienes tales como muebles, inmuebles, vehículos, equipo de oficina, maquinaria y semovientes. Este tipo de bienes tienen una vida útil superior a los doce (12) meses, por tanto, no se agotan, gastan o consumen con el primer uso. Generalmente son incorporados a la institución para fines administrativos de las operaciones de la entidad. En el clasificador presupuestario, estos bienes se encuentran identificados en el grupo de gasto 40000 “Activos Reales”.

4.2.18.2. Bienes de consumo institucional

Son bienes que son utilizados de manera directa en las actividades de la entidad y que se consumen o cambian de valor durante la gestión, y los que se destinan para la conservación y reparación de los bienes de uso de la institución.

Estos bienes están identificados en el Clasificador Presupuestario, en el grupo de gasto 30000, denominado Materiales y Suministros.

²⁹ Art. 228 Decreto Supremo N°181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”

³⁰ Decreto Supremo N° 0181 NB-SABS Art 5 Inciso b)



4.2.19. ACTIVO

Un activo es un recurso bajo control de la empresa, que proviene de hechos pasados del cual se espera que genere beneficios económicos futuros para la empresa. Dicho de otra manera el activo es el conjunto de bienes valores y derechos que posee en propiedad la empresa.³¹

4.2.19.1. Clasificación del activo

4.2.19.1.1. Activos tangibles

Estos se pueden ver o tocar, sean grandes o pequeños, ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus propiedades físicas, estos a su vez se subdividen en tipo no depreciable, tipo depreciable y tipo agotable.

4.2.19.1.2. Activos intangibles

Son activos que no tienen una forma física, sin embargo, tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren a sus dueños. Estos activos están sujetos a amortización en el tiempo.

4.2.20. ACTIVO FIJO

Se denomina activo fijo, bienes de uso, propiedad de planta o equipo de capital inmovilizado al conjunto de bienes muebles o inmuebles, maquinaria, vehículos automotores, etc., que posee una empresa para utilizarlos en el desarrollo específico de sus actividades; un otro concepto menciona que activo es un recurso controlado por la empresa, como resultados de hechos pasados del cual la empresa espera obtener beneficios económicos en el futuro.

4.2.21. DEPRECIACIÓN

Como una explicación se puede destacar que la depreciación debiera repartirse entre los ejercicios contables, de forma que se logre una distribución razonable a lo

³¹ Juan Funes Orellana "EL ABC DE LA CONTABILIDAD" Pág. IV.1



largo de la vida útil del activo; la valoración de la depreciación y su afectación a los ejercicios contables requieren la consideración de tres factores fundamentales:

- El costo (o en su caso, valoración cuando el activo ha sido paralizado);
- La naturaleza del activo de producción y su vida útil esperada, prestando la debida atención a la obsolescencia.
- El valor residual estimado.³²

4.2.21.1. Factores de Depreciación

Las dos principales causas de la depreciación son el deterioro físico y la obsolescencia.

4.2.21.1.1. Deterioro físico

El deterioro físico resulta del uso, lo mismo que la exposición al sol, al viento, y a otros factores climáticos. Las reparaciones reducen la necesidad de reconocer la depreciación

4.2.21.1.2. Obsolescencia

El término “obsolescencia” significa el proceso de quedar desactualizado, obsoleto o de quedar rebasado tecnológicamente

4.2.21.2. Métodos para el Cálculo de la Depreciación

Los métodos empleados en la mayoría de las empresas, pueden ser divididos en las siguientes categorías:

Basados en la vida útil del bien

- Métodos de la línea recta
- Método de la suma de dígitos de los años

³² Coopers & Librarnd. “Manual d Auditoria”. Ed. Deusto. España. Pág. 166



- Método de saldos decrecientes
- Método de doble saldo decreciente
- Métodos las unidades de producción
- Métodos de las horas de trabajo

4.2.21.2.1. Método de la Línea Recta

Es necesario puntualizar que el método lineal, fundamentalmente establecidos con fines fiscales, no contempla las características propias de la empresa y la utilización efectiva de los activos fijos, en razón de que atributos tales como desgaste, deterioro, obsolescencia y otros son de índole estrictamente particular de los bienes utilizados en actividad empresarial.

La aplicación de este método produce una depreciación anual uniforme para cada año de vida útil del bien. El cargo anual se obtiene del siguiente modelo:

$$\text{DEPRECIACIÓN ANUAL} = \frac{\text{COSTO} - \text{VALOR RESIDUAL}}{\text{VIDA ÚTIL}}$$

La principal ventaja de este método, es la simplicidad y facilidad conceptual.

Los supuestos fundamentales en los que se apoya, son que utilidad económica del activo es la misma cada año y que los gastos por reparaciones y mantenimiento son en esencia iguales de un año a otro la desventaja es que este método no reconoce las fluctuaciones en el uso del bien.

4.2.21.2.2. Método de la suma de dígitos de los años

Este método pertenece a la corriente de los métodos de depreciación acelerada y computa la depreciación del activo fijo, en forma de una progresión aritmética decreciente.



En este método la depreciación para cualquier año, se determina multiplicando el costo total menos el valor residual por una fracción cambiante.

En cualquier caso, la fracción que se emplea requiere un numerador, que corresponda a los años de vida útil restantes y un denominador que es igual a la suma de la progresión, formada por los años de vida útil originales del bien.

Para el cálculo del denominador de la fracción se puede aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{DEPRECIACIÓN DE LOS DIGITOS DE LOS AÑOS} = N(N+1)/2$$

Donde N es igual a la vida útil del activo fijo, expresado en años.

4.2.21.2.3. Método de los saldos decrecientes (saldos de declinación)

Este método computa la depreciación de los activos fijos en forma de una progresión geométrica decreciente.

Por medio de este método se aplica una tasa fija sobre el costo actualizado y no sobre el costo menos el valor residual del bien en el primer ejercicio, para determinar la depreciación que le corresponde.

En cada ejercicio subsiguiente se calcula la depreciación aplicando la misma tasa fija sobre el saldo actualizado (costo actualizado menos depreciación acumulada actualizada) del valor del bien.

En teoría la tasa fija se determina extrayendo la raíz equivalente a la vida útil estimada, de un cociente obtenido dividiendo el valor residual por el costo del bien, importe que se resta de uno.

Para este efecto se aplica la formula siguiente:

$$\text{TASA FIJA DE DEPRECIACIÓN} = \frac{1 - \text{VALOR RESIDUAL}}{\text{COSTO DEL BIEN}}$$



Donde n = años de vida útil estimada.

4.2.21.2.4. Método del doble saldo decreciente

Es un método de depreciación acelerada e imputa la depreciación anual multiplicando el valor en libros actualizado del activo fijo por un porcentaje constante, que es dos veces a la tasa de la depreciación del método de línea recta.

El cálculo del porcentaje constante se realiza de la siguiente manera:

$$\text{TASA DEL DOBLE SALDO DECRECIENTE} = \frac{1}{\text{VIDA ÚTIL}} \times 2$$

4.2.21.2.5. Método de las unidades de producción

Para calcular la depreciación por el método de unidades de producción, una vez determinado el valor depreciable y el número total de unidades de producción a obtener con el activo fijo, se divide el primer valor por el segundo, estableciéndose así una cuota fija de depreciación por unidad de producción. Dicha cuota será luego multiplicada por el número de unidades producidas en cada periodo, para así obtener el cargo por depreciación correspondiente al mismo.

Para el cálculo de la cuota fija se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{DEPRECIACIÓN POR UNIDAD} = \frac{\text{COSTO} - \text{VALOR RESIDUAL}}{\text{UNIDADES DE PRODUCCION ESTIMADAS}}$$

4.2.21.2.6. Método de las horas de producción

Este método es similar al anterior, excepto el denominador que recoge la información referente a las horas de trabajo del activo fijo.



Para calcular la depreciación por el método de horas de producción, una vez determinado el valor depreciable y el número total de horas de producción a obtener con el activo fijo, se divide el primer valor por el segundo estableciéndose así una cuota fija de depreciación por horas de utilización.

Dicha cuota será luego multiplicada por el número de horas utilizadas en cada periodo, para así obtener el cargo por depreciación correspondiente al mismo.

Para el cálculo de la cuota fija se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{DEPRECIACIÓN POR HORAS} = \frac{\text{COSTO} - \text{VALOR RESIDUAL}}{\text{HORAS DE PRODUCCION ESTIMADA}}$$

4.2.22. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

La responsabilidad por la función pública se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

4.2.22.1. Acción

Acción es el efecto o resultado de hacer, es la posibilidad o facultad de realizar una cosa. Jurídicamente es la facultad legal de ejercitar una potestad.³³

4.2.22.2. Omisión

Omisión es la abstención de hacer lo que señalan las obligaciones estipuladas en las normas y en criterios establecidos para el desempeño para la función pública.³⁴

³³ Ley N°1178 "Compendio Didáctico". Contraloría General del Estado. La Paz- Bolivia. Pág. 33

³⁴ Ley N°1178 "Compendio Didáctico". Contraloría General del Estado. La Paz- Bolivia. Pág. 33



4.2.22.3. TIPOS DE RESPONSABILIDAD QUE CONTEMPLA LA LEY N° 1178

4.2.22.3.1. Administrativa

Cuando el servidor público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Por tanto es de naturaleza disciplinaria.³⁵

4.2.22.3.2. Ejecutiva

Cuando la autoridad o ejecutivo ha incumplido con obligaciones expresamente señaladas en la Ley o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente.³⁶

4.2.22.3.3. Civil

Cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado, valuable en dinero³⁷

4.2.22.3.4. Penal

Cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.³⁸

4.2.23. FUNCIÓN PÚBLICA

Es la actividad temporal o permanente remunerada u honoraria realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades en cualquiera de sus niveles jerárquicos.³⁹

³⁵ Ley N°1178 “Compendio Didáctico”. Contraloría General del Estado. La Paz- Bolivia. Pág. 37

³⁶ Ley N°1178 “Compendio Didáctico”. Contraloría General del Estado. La Paz- Bolivia. Pág. 38

³⁷ Ley N°1178 “Compendio Didáctico”. Contraloría General del Estado. La Paz- Bolivia. Pág. 39

³⁸ Ley N°1178 “Compendio Didáctico”. Contraloría General del Estado. La Paz- Bolivia. Pág. 40

³⁹ Lic. Choque Ausberto Gabinete de Auditoría Gubernamental “La Función Pública”



4.2.24. FUNCIONARIO PÚBLICO

Empleado del Estado o entidades del gobierno, designado o electo para desempeñar actividades o funciones a nombre del Estado en todos sus niveles jerárquicos. ⁴⁰

4.2.25. INVENTARIO

“Es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que se realiza en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados” ⁴¹

“Relación pormenorizada y valoración del conjunto de bienes y derechos pertenecientes a una persona física o jurídica que forman su patrimonio. Partida contable que recoge el nivel de existencias de una empresa en un momento determinado”⁴²

A partir de lo anterior, inventario es el recuento físico y valorado de los bienes y derechos de una organización a un momento determinado, con el fin de actualizar la existencia de los bienes para efectos del balance contable.

4.2.26. CONTROL

Dentro de la Gestión Pública, el control "es la medición y corrección del desempeño, con el fin de asegurar que se cumplan los objetivos de la organización y los planes diseñados para alcanzarlos". La planeación y control están estrechamente relacionados.

El proceso básico del control implica: establecer normas, medir el desempeño y corregir las desviaciones. El objeto del control se basa en la comparación de los resultados de cada actividad con los objetivos planteados; suministra información

⁴⁰ Lic. Choque Ausberto Gabinete de Auditoría Gubernamental "La Función Pública"

⁴¹ Diccionario de Contabilidad y Finanzas; Editorial Cultural; España: año 2002 Pág. 51

⁴² Diccionario de Contabilidad y Finanzas; Editorial Cultural; España, Año 2002 Pág. 136



sobre el tipo y magnitud de las desviaciones que puedan producirse, las causas por las cuales se producen las desviaciones y la verificación de que los recursos sean utilizados en la cuantía prevista por la programación. Sus componentes son:

Control Operativo, implica el control de las actividades y sus resultados en periodos de tiempo determinados con el cumplimiento de los objetivos.

Control Integrado de Gestión, mide de manera agregada los resultados y actividades en determinados periodos de tiempo y de forma escalonada para el nivel de dirección, tiene como propósito disponer de un instrumento de control global, que brinde a las autoridades máximas información sobre la ejecución de las operaciones, señalando cualquier posible desviación de los estándares previstos para la toma de decisiones.

4.2.27. CONTROL DE INVENTARIOS

Esta actividad consiste en la comprobación física del inventario que figura en la contabilidad de una entidad, para así de esta manera determinar los saldos reales.

4.2.28. REGISTROS

Los registros son una fuente de información que tienen como objetivos:

- Permitir la identificación, clasificación, codificación y ubicación de los bienes.
- Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
- Conocer las condiciones de tecnología obsolescencia en el que se encuentran los bienes.
- Establecer responsabilidad sobre la administración de las existencias, bienes y empleo de los servicios.

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



4.2.29. CONTROL INTERNO

"Es un conjunto de procedimientos políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de los activos, fidelidad del proceso de información, registros y cumplimiento de políticas definidas, etc."⁴³

4.2.30. CODIFICACIÓN

" La codificación de los activos fijos es un instrumento importante para el control y seguimiento de los bienes, por parte de los responsables de las instituciones.

Debe organizarse de tal manera que brinde información clara de acuerdo con los requerimientos de la institución."⁴⁴

4.3. MARCO 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.

Ley N^a 1178 de Administración y Control Gubernamentales

Creada el 20 de julio de 1990, por el Presidente Constitucional de la República Jaime Paz Zamora.

⁴³ AGUIRRE, Juan M. "AUDITORIA". Tomo III. España 1997. Pag.7

⁴⁴ Vice Ministerio de Presupuesto y Contaduría. Dirección General de Contaduría, "activos Fijos, Tratamiento contable", Ob.Cit. Pag.27



Finalidad y Ámbito de Aplicación

Artículo 1. La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación;
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Artículo 2. Los sistemas que se regulan son:

a) Para programar y organizar las actividades:

- Programación de Operaciones.
- Organización Administrativa.
- Presupuesto.

b) Para ejecutar las actividades programadas:

- Administración de Personal.
- Administración de Bienes y Servicios.
- Tesorería y Crédito Público.
- Contabilidad Integrada.



c) Para controlar la gestión del Sector Público:

- Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Artículo 3. Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose portales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – S.A.B.S.

Artículo 1. (Sistema de Administración de Bienes y Servicios). I. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;

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, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

Artículo 2.- (Objetivos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios). Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

- a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178;
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

Reglamento Específico Del Sistema De Administración De Bienes Y Servicios (R.E. - S.A.B.S.)

Reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios (RE-SABS) del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

Artículo 1. Objetivo

Implantar en el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.



Artículo 2. Ámbito De Aplicación

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

Artículo 8. Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo dispuesto en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

Artículo 26. Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes.
- b) Administración de Activos Fijos Muebles.
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

Artículo 27. Responsabilidad por el Manejo de Bienes

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Técnico en Mantenimiento y Servicios Generales o el designado mediante Memorándum.

Artículo 29. Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Jefatura de Administración cuyo responsable es el Técnico de Mantenimiento y Servicios Generales o el designado mediante Memorándum.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Registro de Activos Fijos, Altas y Bajas.



- b) Codificación e identificación de Activos Fijos.
- c) Asignación de Certificados de Custodia de activos fijos a servidores públicos de la Oficina Central.
- d) Actualización de Certificados de custodia dentro el SAAF Sistema de Administración de activos Fijos de los movimientos de activos dentro la Oficina Central.
- e) Coordinación con el Área de Contabilidad para Actualizar EEFF del FPS.
- f) Coordinación con el Área de Archivo contable para verificar los Formularios C-31 comprobantes de gasto corriente y el proceso de compra que se adjunta al mismo.
- g) Actualización y Depreciación de los Activos a nivel Nacional.
- h) Actualizar la Base de Datos del SAAF Sistema de Administración de Activos Fijos que el FPS cuenta para el control.
- i) Coordinar las Adquisiciones y Movimientos de Activos Fijos con las oficinas departamentales dependientes del FPS.
- j) Remitir Activos Fijos a las departamentales dependientes del FPS de acuerdo a instrucción de la Máxima Autoridad.
- k) Supervisión del estado de activos Fijos Equipos de computación con la Jefatura de Sistemas.
- l) Revisión Periódica del estado de los activos fijos de las Oficinas del FPS.
- m) Atender las solicitudes de reparación y/o mantenimiento de activos fijos.
- n) Coordinar con una empresa externa para la reparación y mantenimiento de activos fijos del FPS.
- o) Resguardar activos en desuso en depósitos apropiados del FPS.
- p) Coordinar con la Empresa Aseguradora respecto a la pérdida, siniestro, robo de activos fijos del FPS e iniciar el proceso de devolución hasta la conclusión del mismo.
- q) Coordinación con Auditoría Interna la actualización y depreciación de los Activos y sus movimientos dentro el FPS a nivel nacional.
- r) Generar estados mensuales de Activos Fijos para el área de Contabilidad.
- s) Realizar el Inventario semestral pormenorizado de Activos Fijos.



- t) Emitir Informe trimestral sobre el estado de vehículos a nivel nacional.
- u) Efectúa el control de Vehículos de la Oficina Central.
- v) Elaborar Informes de activos en desuso y supervisar los procesos de donación de Activos según la Norma SABS.
- w) Identificación de bienes para la disposición de los mismos.

ARTÍCULO 10. Ley N^a 1178

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.

- a) 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.
- b) Las entidades emplearán los bienes y 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.
- c) 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.



D.S 181 ARTÍCULO 1.- (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS).

I. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;

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, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

II. A efectos de las presentes Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se entiende por "bienes y servicios" a "bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría", salvo que se los identifique de forma expresa.

ARTÍCULO 112.- (CONCEPTO). EL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.



Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

ARTÍCULO 115.- (COMPONENTES).

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes, son los siguientes:

- a) Administración de almacenes;
- b) Administración de activos fijos muebles;
- c) Administración de activos fijos inmuebles.

ARTÍCULO 141.- (CONCEPTO). ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas.

ARTÍCULO 171.- (CONCEPTO). EL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

ARTÍCULO 177.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN).

La disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades.

Los tipos de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas y son las siguientes:



a) Disposición Temporal. Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

- i. Arrendamiento;
- ii. Préstamo de Uso o Comodato.

b) Disposición Definitiva. Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

- i. Enajenación;
- ii. Permuta.

CAPÍTULO II DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES

SECCIÓN I

ARTÍCULO 189.- (CONCEPTO) ARRENDAMIENTO

El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual la entidad pública concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos a la entidad pública en el mismo estado.

SECCIÓN II

ARTÍCULO 198.- (CONCEPTO) PRÉSTAMO DE USO O COMODATO



El préstamo de uso o comodato es la modalidad mediante la cual una entidad pública concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.

CAPÍTULO III DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

SECCIÓN I

ARTÍCULO 204.- (CONCEPTO) ENAJENACIÓN

La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.

ARTÍCULO 207.- (FORMAS DE ENAJENACIÓN)

La enajenación podrá ser:

a) A título gratuito, mediante:

- i. Transferencia gratuita entre entidades públicas;
- ii. Donación.

b) A título oneroso, mediante:

- i. Transferencia onerosa entre entidades públicas;
- ii. Remate.

SECCIÓN II

ARTÍCULO 208.- (CONCEPTO) ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO)

La enajenación a título gratuito es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo.



La enajenación a título gratuito podrá darse mediante transferencia gratuita entre entidades públicas o donación.

ARTÍCULO 210.- (TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS)

La transferencia a título gratuito podrá darse solamente entre entidades públicas, consistiendo en el traspaso del derecho propietario de bienes, de una entidad a otra. La transferencia gratuita entre entidades públicas se realizará preferentemente a Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza.

Los costos de traslado y transferencia de dichos bienes serán cubiertos por la entidad beneficiaria.

ARTÍCULO 211.- (DONACIÓN).

La donación es la cesión, sin cargo, del derecho propietario de un bien de uso, que podrá realizar una entidad pública a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro, que estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud o educación.

SECCIÓN III

ARTÍCULO 214.- (CONCEPTO) ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO

La enajenación a título oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso de propiedad de la entidad, recibiendo a cambio una contraprestación económica. Podrá darse mediante Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas o Remate.

ARTÍCULO 216.- (TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS).



La Transferencia Onerosa procederá cuando el interesado en los bienes sea otra entidad del sector público.

ARTÍCULO 217.- (REMATE)

I. Remate es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.

II. El remate se realizará a través de:

- a) Puja Abierta. Es el acto mediante el cual el interesado ofrece, puja y se compromete públicamente a pagar el precio que ha ofrecido por el bien;
- b) Concurso de propuestas. Es el acto mediante el cual el interesado presenta en sobre cerrado su propuesta para adjudicarse el bien.

SECCIÓN IV

ARTÍCULO 228.- (CONCEPTO) PERMUTA

Permuta es una modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.



CAPITULO V

DIAGNOSTICO

5.1. INTRODUCCIÓN

El diagnóstico fue realizado en el área de Activos Fijos, unidad Administrativa del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.). Siendo este el centro de estudio que tuvo como finalidad determinar la situación actual que permitió conocer y analizar los procedimientos administrativos, es decir, si están establecidos formalmente en documentos aprobados por la máxima autoridad y otros, que proporcionó un panorama completo y real que sirvió para diseñar y completar como una propuesta de implementación un manual de procedimientos para lograr los objetivos de la institución.

5.2. OBJETIVOS DEL DIAGNOSTICO

Analizar y determinar la situación actual de los diferentes procedimientos administrativos del área de Activos Fijos del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.) con relación al manejo y disposición 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.

5.3. UNIVERSO O POBLACIÓN

Se tomó como universo o población a funcionarios de las diferentes áreas de la oficina central del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.).

Según la información proporcionada por el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.) se tiene un total 122 funcionarios trabajando actualmente en las diferentes áreas, donde se puede obtener un tamaño de muestra el cual es 44 funcionarios, considerando este número como la población o universo, los cuales se constituyen en el objeto de estudio.



5.4. SUJETO DE ESTUDIO

Sujeto de estudio son los funcionarios de las diferentes áreas del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

5.5. INSTRUMENTO DE ESTUDIO

Los instrumentos de estudio empleados corresponden a la aplicación de técnicas de investigación como ser cuestionarios, observación, investigación documental, obteniendo a través de ellos información más amplia para determinar el problema con relación al área de Activos Fijos del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

5.6. PASOS DEL DIAGNOSTICO

Los pasos del diagnóstico son los siguientes:

- Investigación documental e investigación de campo.
- Análisis de información.

5.6.1. Investigación documental e investigación de campo

La investigación documental e investigación de campo, proporciona información sobre cómo se realiza los procedimientos en la unidad Administrativa, área de Activos Fijos. La recopilación de la información, se inició mediante la investigación documental proporcionada por la unidad, que sirvió como punto de partida para la elaboración de la propuesta. Para la recopilación de datos se utilizó la siguiente técnica:

5.6.1.1. Cuestionarios

Para llevar a cabo los cuestionarios se diseñaron formularios de relevamiento los cuales fueron remitidos a los funcionarios de las diferentes áreas de la oficina central del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social 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 Bienes y Servicios.

5.6.2. Análisis de información

Se procedió al análisis de los resultados la que permitió realizar las conclusiones y recomendaciones para el diseño e implementación del Manual de Procesos y Procedimientos del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.). El cuestionario permite realizar y analizar que los funcionarios no tienen conocimiento de la existencia de un manual de Activos Fijos, por lo tanto, el manejo por parte de ellos no es aplicado correctamente, además que existe la necesidad de elaborarlos para una mejor organización de sus actividades.

5.7. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA

El diagnóstico se realiza con la finalidad de determinar la situación actual de los procesos y procedimientos administrativos del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.), en el área de Activos Fijos, es decir si están aprobados formalmente con documentos por la máxima Autoridad, en Manuales de procesos y Procedimientos determinado su calidad y su contribución a los objetivos institucionales y otros que servirían para diseñar como propuesta de implementación del Manual de Procesos y Procedimientos de Activos Fijos. El análisis de la información relevada a través de cuestionario se desarrolló en base a los objetivos trazados inicialmente, tomando en cuenta los siguientes.

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



CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1. INTRODUCCIÓN

En la elaboración de la propuesta se tomó en consideración lo planteado en el objetivo general del presente trabajo el cual tiene como propósito diseñar un manual de procesos y procedimientos con base a la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales y el DS 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El presente manual contiene elementos fundamentales que identifican, regulan y describen procesos y procedimientos para el Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles y Equipos en el Fondo Nacional de Inversión Productiva, con el fin de contar con un instrumento, que explique paso a paso la manera de llevar los registros de los Activos Fijos que permita ser una fuente de consulta para los responsables de la institución. Esta propuesta está basada principalmente en el hecho de que los funcionarios de la Unidad deben contar con una herramienta, que posibilite la información administrativa, con criterios de eficiencia y transparencia.

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

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

De manera particular para cada procedimiento se describen las actividades, el responsable, el diagrama de flujo y se identifican los documentos necesarios para la operación de cada uno de ellos.



6.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Lograr una adecuada administración de los Activos Fijos muebles y equipos del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social a través del establecimiento de mecanismos que permitan la optimización en el manejo, uso, disposición y conservación de los Activos Fijos de la institución, siendo así un instrumento de consulta de acuerdo a la Ley 1178 y D.S. 0181, para efectuar todas las actividades en forma eficiente, transparente y útil, en el manejo de los bienes que deben seguir los funcionarios en el desempeño de sus funciones para lograr un adecuado desarrollo de sus actividades.

6.3. ALCANCE

El presente manual es una propuesta de aplicación para el manejo de Activos Fijos muebles y equipos de propiedad de la entidad que fortalecerá a todas las Unidades Organizacionales de la Administración del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.



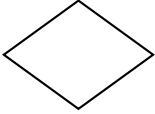



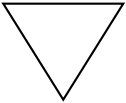
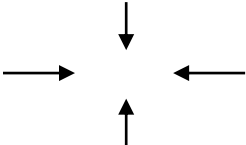
4. CONTENIDO DEL MANUAL

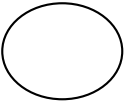

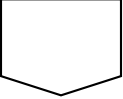
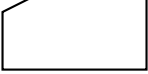
El Manual de Procesos y Procedimientos de Activos Fijos contiene lo siguiente:

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

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

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

FUNCION	SÍMBOLO	DESCRIPCION
Inicio o fin del procedimiento		Representa inicio / fin del sistema. Indica donde comienza y donde termina el algoritmo.
Proceso		Representa una instrucción que debe ejecutarse. Operación.
Decisión		Elección. Representa una pregunta e indica el destino del flujo de información con base en respuestas alternativas de sí y no.
Preparación		Preparar. Acondicionar. Implica un proceso predefinido. Puede ser parte o un todo de otro sistema.
Documento		Indica lectura de algún documento. Casi siempre se refiere a un producto impreso.
Entrada / Salida		Trámite u operación burocrática de rutina. Implica entrada o salida de información por cualquier parte del sistema.
Archivo		Implica guardar o almacenar documentos, productos, materiales u otros.
Secuencia de Dirección		Representan flujo de información. Indican dirección que sigue el flujo en el sistema.

<p>Conector Interno</p>		<p>Conexión con otro paso. Se utiliza para asociar partes o pasos dentro de un mismo sistema, pero que por razones de diseño sea poco asequible.</p>
<p>Multidocumento</p>		<p>Indica el tipo de documento y copias.</p>
<p>Conector Interno de columnas y paginas</p>		<p>Se utiliza cuando un flujograma es graficado en más de una página.</p>
<p>Tarjeta</p>		<p>Representa una tarjeta, ficha o cheque.</p>

6.5. MARCO LEGAL

- Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales promulgada el 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo 0181 Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB SABS.
- Decreto Supremo 23318-A “Responsabilidad por la Función Pública”.

6.6. RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN

Todos los funcionarios de la institución son Responsables de Salvaguardar los Activos Fijos:

- El debido uso, custodia, preservación de los bienes que le sean asignados.



- Demandar con la debida anticipación, los servicios de reparación de los bienes que le sean asignados.
- Para ser liberados de la responsabilidad el funcionario deberá devolver al responsable de Activos Fijos, el cual mediante un Acta de devolución firman su conformidad de la devolución de activos. Mientras no lo haga estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en el Artículo 148 (liberación de la responsabilidad) Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

6.7. CODIFICACION

El código es un instrumento para la identificación, control y seguimiento de los bienes donde se pueda discriminar claramente un bien de otro. El código asignado a un bien determinado es único e intransferible entre Activos Fijos, debiéndose evitar la duplicidad de códigos y establecer controles correspondientes en su asignación.

El Responsable de Activos Fijos es el encargado de generar un código de forma secuencial en el sistema de Activos Fijos “SACAF” denominado código QR este sistema utilizado nos dará toda la información relacionada con el activo en cuanto a sus características.

6.8. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES Y EQUIPOS

6.8.1. RECEPCIÓN, REGISTRO, CODIFICACIÓN Y SALVAGUARDA

6.8.1.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los Activos Fijos muebles y equipos del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.



6.8.1.2. PROCESO AL QUE PERTENECE

Subsistema de Manejo de Bienes

6.8.1.3. OPERATORIA

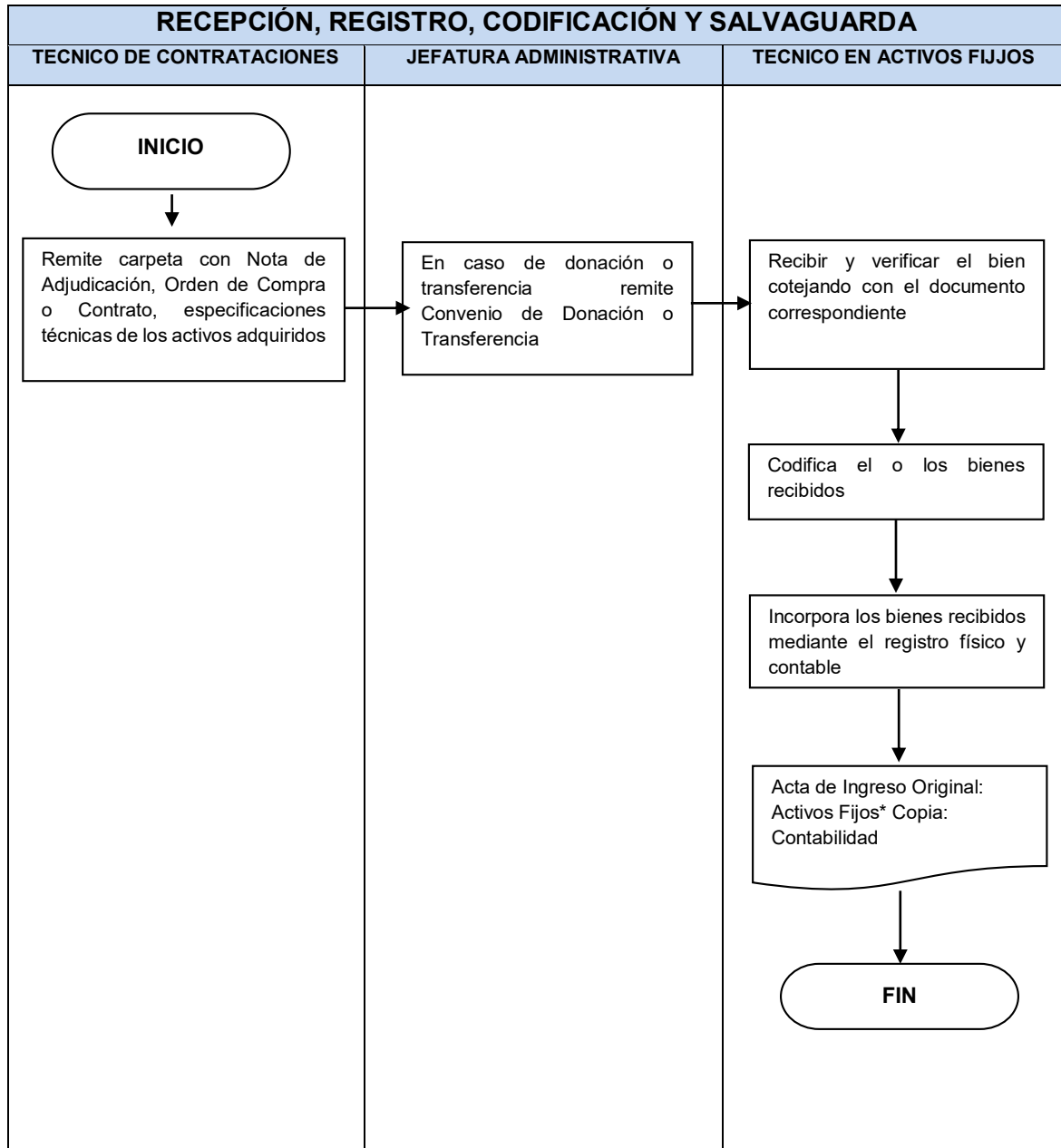
Nº	ACTIVIDAD	INSUMOS	RESPONSABLE
1	Remitir al Técnico en Activos Fijos la Nota de adjudicación, orden de compra (especificando la fecha de entrega del bien (es) del proveedor al FPS), especificaciones técnicas, certificación presupuestaria, especificando la Fuente de Financiamiento y nota de la Unidad Solicitante.	- Nota de adjudicación Orden de Compra y/o Contrato	Técnico de contrataciones
2	En caso de donación o transferencia de bienes al FPS, remitir al Técnico en Activos Fijos el documento de convenio de donación o transferencia.	- Convenio de donación o transferencia.	Jefatura Administrativa
3	Recibir el bien y realizar la verificación de: calidad, cantidad, unidad de medida, costo unitario, costo total y lo coteja con la orden de compra y factura. Emite Acta de Ingreso.	- Nota de adjudicación, orden de compra, especificaciones técnicas y/o contrato. -En el caso de donación o transferencia (Acta de Entrega). - Acta de Ingreso de Activos Fijos.	Técnico en Activos Fijos



4	Codificar el bien de acuerdo a propuesta de codificación aprobada por el FPS.	- Sistema de codificación aprobado.	Técnico en Activos Fijos
5	Realizar la incorporación de los bienes recibidos, mediante registro físico y contable después de la recepción, elaborar Formulario de Ingreso: Original: Activos Fijos Copia: Contabilidad	- Todo lo anterior.	Técnico en Activos Fijos
6	Desarrollar instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles y equipos, delegando al Técnico en Activos Fijos su implantación.	- Todo lo mencionado - Solicitud de contratación de seguros. - Inventario de bienes. Instructivos de salvaguarda.	Técnico en Activos Fijos



6.8.1.4. FLUJOGRAMA





6.8.2. ASIGNACIÓN DE ACTIVO

6.8.2.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los Activos Fijos muebles y equipos del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

6.8.2.2. PROCESO AL QUE PERTENECE

Subsistema de Manejo de Bienes

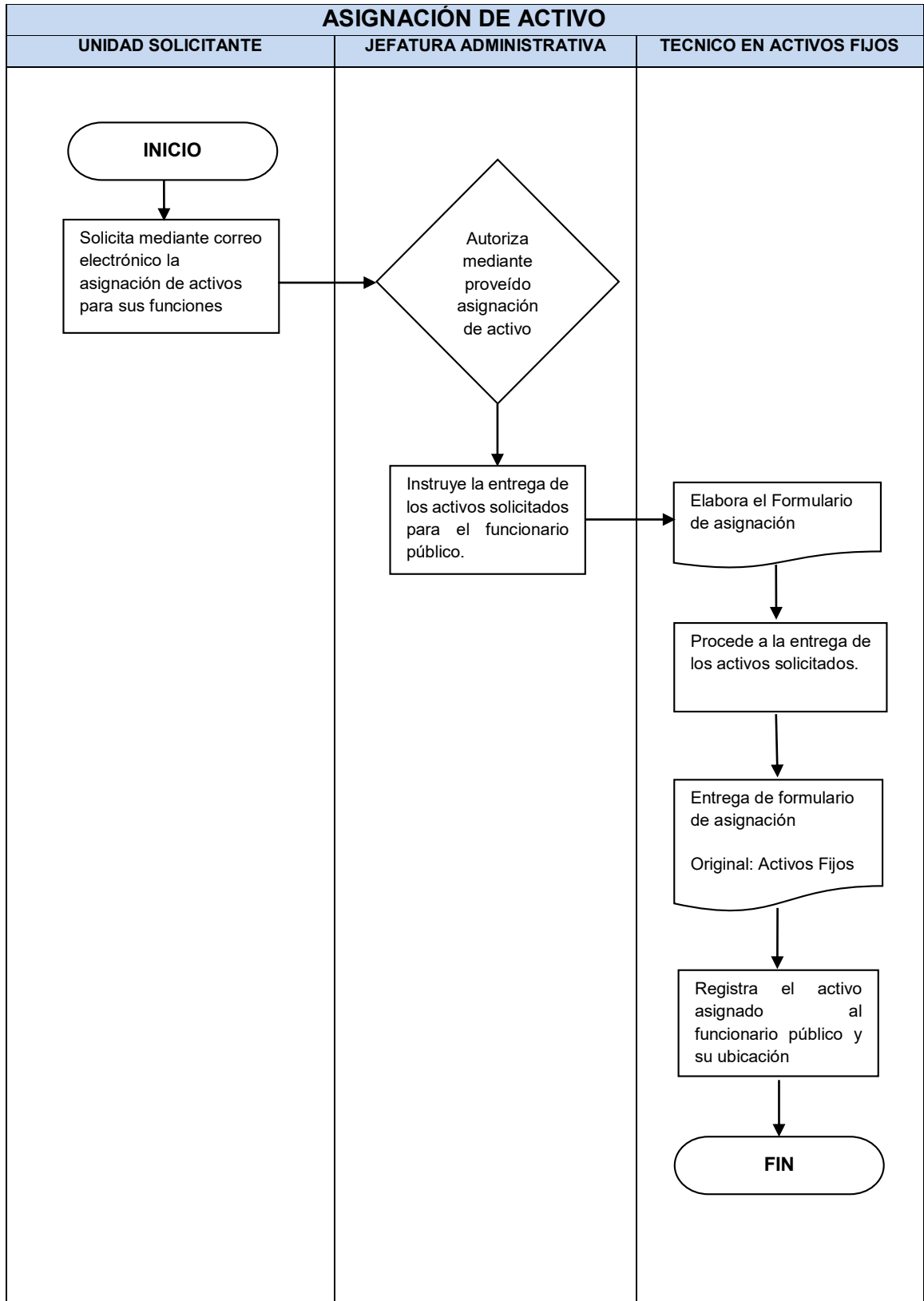
6.8.2.3. OPERATORIA

Nº	TAREAS	INSUMOS	RESPONSABLE
1	Presentación del funcionario público como nueva incorporación a quien será su inmediato superior.	- Memorándum de incorporación o contrato	Unidad de Recursos Humanos
2	Solicita mediante correo electrónico a la Jefatura Administrativa la asignación de activos fijos muebles y equipos, para él o sus dependientes, con el objeto del desarrollo de sus funciones.	- Correo electrónico por la autoridad jerárquica del área solicitante.	Jefe Unidad Solicitante
3	Autoriza al Técnico en Activos Fijos la asignación de los bienes solicitados, mediante proveído para la entrega de los bienes solicitados.	- Memorándum de incorporación o Contrato	Jefe Administrativo
4	Instruye mediante proveído al Técnico en Activos Fijos la entrega de los bienes solicitados.	- Todo lo anterior.	Jefe Administrativo



5	Elabora Acta de Asignación y entrega los activos solicitados al servidor público.	- Correo electrónico de solicitud. - Acta de Asignación de Activos Fijos.	Técnico en Activos Fijos
6	Realiza el registro de los activos fijos asignados al servidor responsable y su ubicación.	- Acta de asignación de activos.	Técnico en Activos Fijos

6.8.2.4. FLUJOGRAMA





6.8.3. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS

6.8.3.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables.

6.8.3.2. PROCESO AL QUE PERTENECE

Subsistema de Manejo de Bienes

6.8.3.3. OPERATORIA

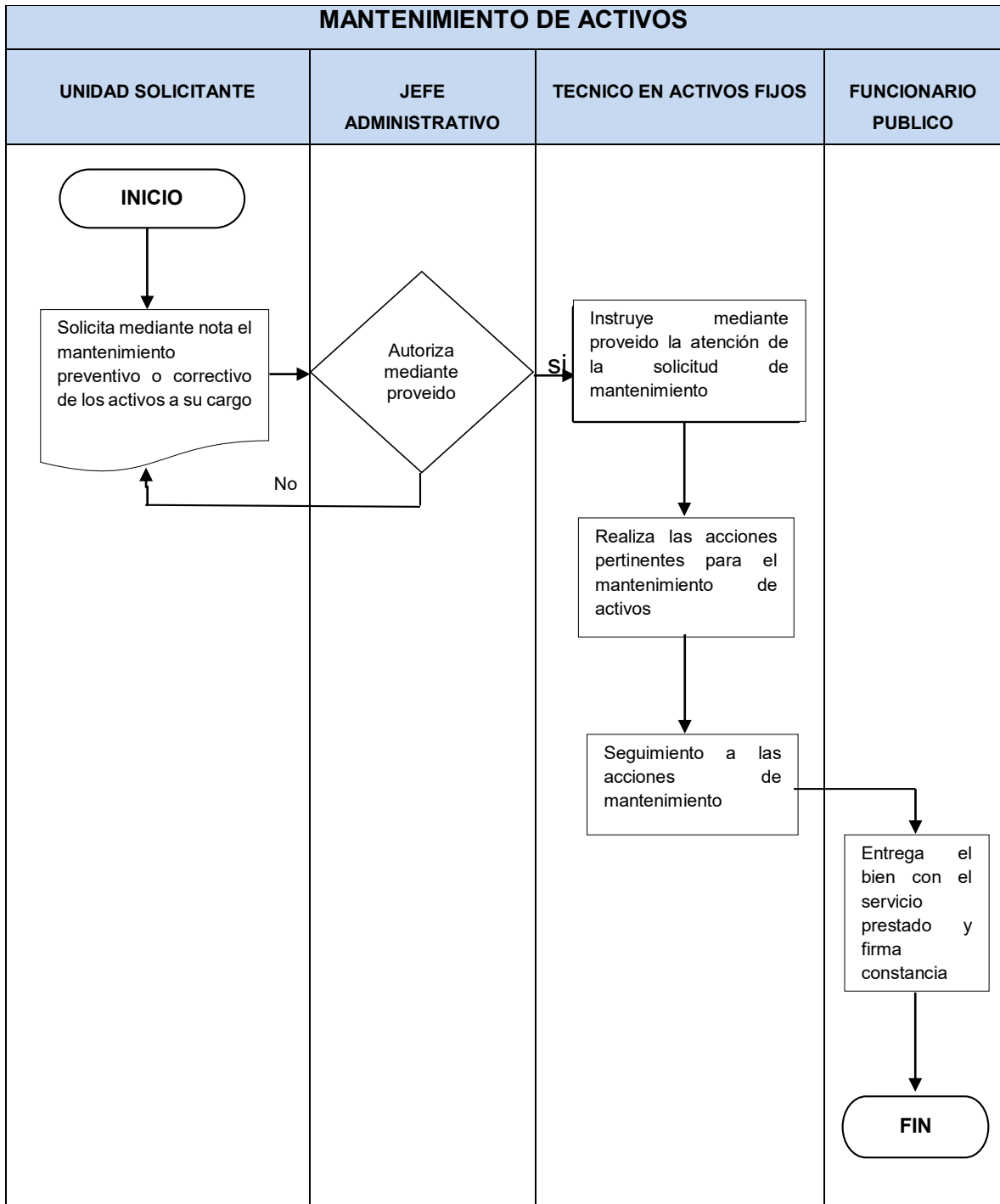
Nº	ACTIVIDAD	INSUMOS	RESPONSABLE
1	Solicita mediante nota firmada por el Jefe de la Unidad Solicitante al Jefe Administrativo el mantenimiento preventivo o correctivo de los activos a su cargo.	- Nota de solicitud.	Funcionario solicitante
2	Autoriza mediante proveído al Encargado de Activos atender la solicitud de mantenimiento de los bienes.	- Nota de solicitud con proveído de Autorizado.	Jefe Administrativo
3	Instruye mediante proveído la atención a la solicitud de mantenimiento.	- Todo lo anterior.	Técnico en Activos Fijos.
4	Realiza las acciones pertinentes para el mantenimiento de activos.	- Todo lo anterior.	Técnico en Activos Fijos.



5	Realiza el seguimiento a las acciones de mantenimiento y entrega el bien al servidor, una vez realizado el mismo.	- Todo lo mencionado. - Acta de asignación o acta de devolución de activos.	Técnico en Activos Fijos.
---	---	--	---------------------------



6.8.3.4. FLUJOGRAMA





6.8.4. DEVOLUCION DE ACTIVOS

6.8.4.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover el cumplimiento a las normas y la responsabilidad en los servidores públicos.

6.8.4.2. PROCESO AL QUE PERTENECE

Subsistema de Manejo de Bienes

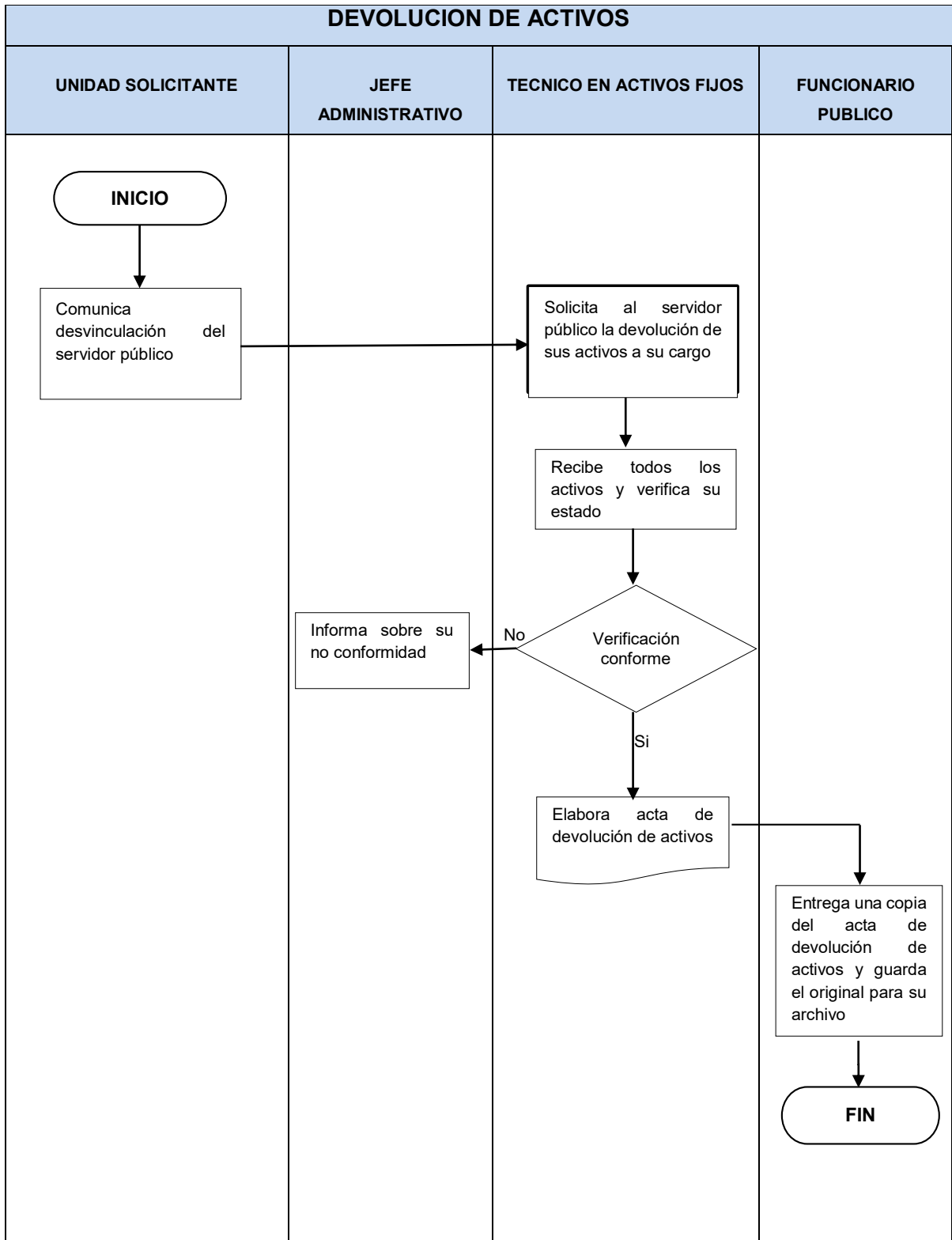
6.8.4.3. OPERATORIA

Nº	ACTIVIDAD	INSUMOS	RESPONSABLE
1	Comunica con anticipación la movilidad o desvinculación del funcionario público a Activos Fijos por agradecimiento de Servicios o Finalización de Contrato.	- Memorándum de movilidad, desvinculación o copia de contrato.	Jefe de la Unidad Solicitante.
2	Solicita la devolución de los activos asignados al servidor desvinculado.	- Todo lo anterior	Técnico en Activos Fijos.
3	Recibe los activos, verifica su estado, condición y emite el Acta de Devolución de Activos Fijos, lo hace firmar por el servidor público y firma el mismo dando su conformidad. Caso contrario informa al Jefe Administrativo para adoptar acciones pertinentes.	- Todo lo anterior. - Acta de Devolución Individual de Bienes.	Técnico en Activos Fijos.



4	Entrega una copia del Acta de Devolución al interesado y se queda con el original para su archivo.	- Todo lo mencionado.	Técnico en Activos Fijos.
---	--	-----------------------	---------------------------

6.8.4.4. FLUJOGRAMA





6.8.5. SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS

6.8.5.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar el movimiento de los activos que salen de la institución para su mantenimiento, atención de eventos, etc.

6.8.5.2. PROCESO AL QUE PERTENECE

Subsistema de Manejo de Bienes

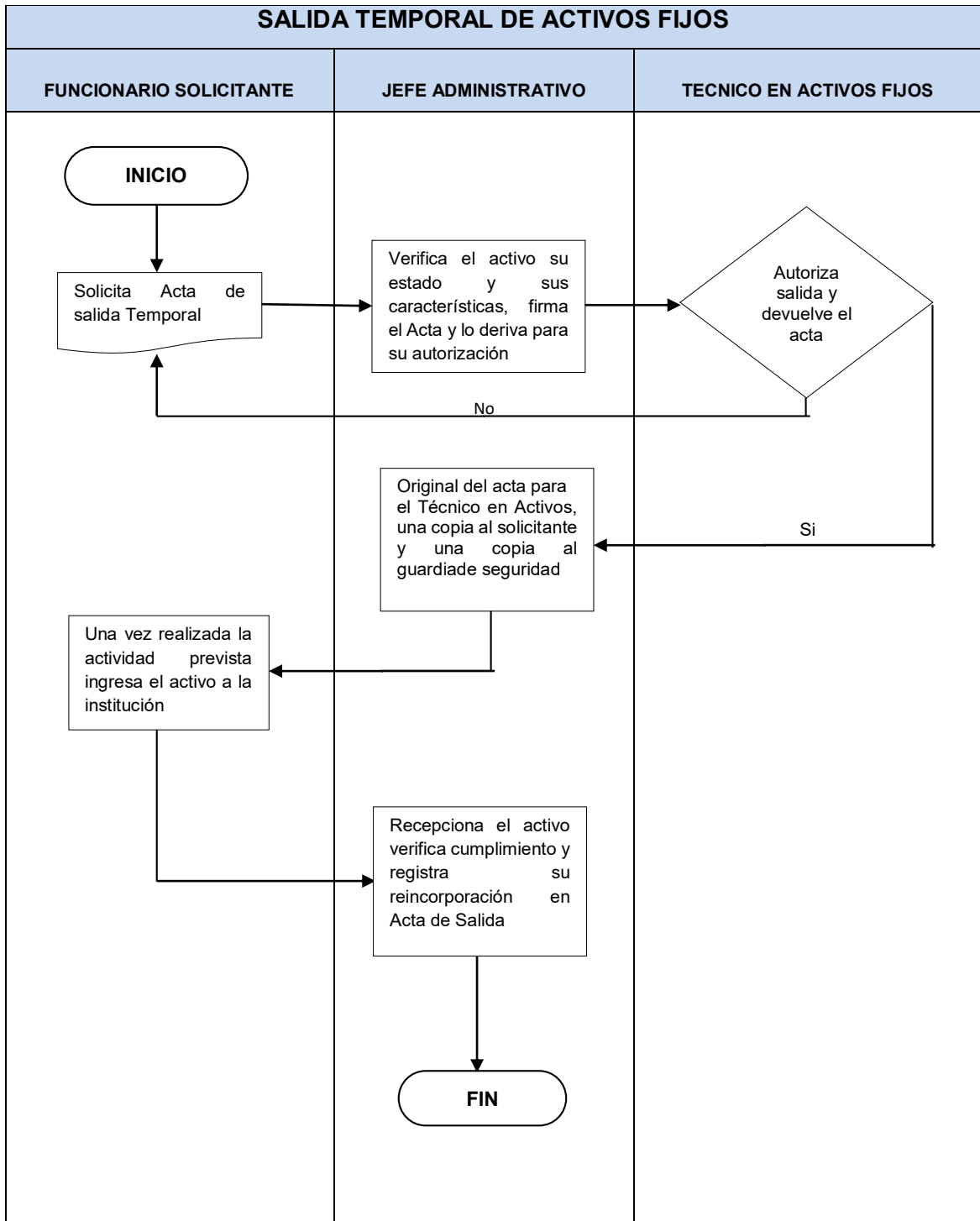
6.8.5.3. OPERATORIA

Nº	ACTIVIDAD	INSUMOS	RESPONSABLE
1	Solicita al Técnico en Activos Fijos autorice la salida temporal de activos del funcionario solicitante.	- Correo electrónico	Jefe de la unidad solicitante
2	Solicita Acta de Salida temporal de Activos Fijos al Técnico en Activos Fijos.	- Formulario de Salida de Activos Fijos	Funcionario solicitante.
3	Verifica el activo, su estado y sus características, el Acta de Salida, lo firma y lo deriva para su autorización al Jefe Administrativo.	- Todo lo anterior. - El activo fijo en físico.	Técnico en Activos Fijos.
4	Firma el Acta autorizando la salida del activo de la institución y devuelve el acta al Técnico en Activos Fijos.	- Todo lo anterior. - Acta de Salida de Activos Fijos firmado.	Jefe Administrativo.
5	Separa el Acta de salida, original para el Técnico en Activos, una copia al solicitante y una copia al guardia de seguridad de la institución.	- Todo lo anterior. - Acta de Salida de Activos Fijos y sus copias.	Técnico en Activos Fijos.



6	Una vez realizada la actividad prevista, el funcionario solicitante, ingresa el activo a la institución, hace registrar con la autorización del guardia de seguridad y lo lleva al Técnico en Activos a efecto de verificar el activo ingresado.	- Todo lo anterior. - Activo Fijo en físico y copia del acta.	Funcionario solicitante.
7	Verifica cumplimiento de las fechas, el estado y características del activo y registra su reincorporación en el Acta de Salida.	- Todo lo mencionado	Técnico en Activos Fijos.

6.8.5.4. FLUJOGRAMA





6.9. SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES

El Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

El Subsistema de Disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:

- Recuperar total o parcialmente la inversión.
- Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.
- Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.
- Evitar la contaminación ambiental.

La disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades.

Los tipos de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas y son las siguientes:

Disposición Temporal. Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar el derecho propietario y por tiempo definido.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

- i. Arrendamiento.
- ii. Préstamo de Uso o Comodato.



Disposición Definitiva. Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

- i. Enajenación.
- ii. Permuta.



6.9.1. PROCEDIMIENTO PREVIO

6.9.1.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar los bienes susceptibles a ser tomados en cuenta y la modalidad para su disposición según NB-SABS

6.9.1.2. PROCESO AL QUE PERTENECE

Subsistema de Disposición de Bienes

6.9.1.3. OPERATORIA

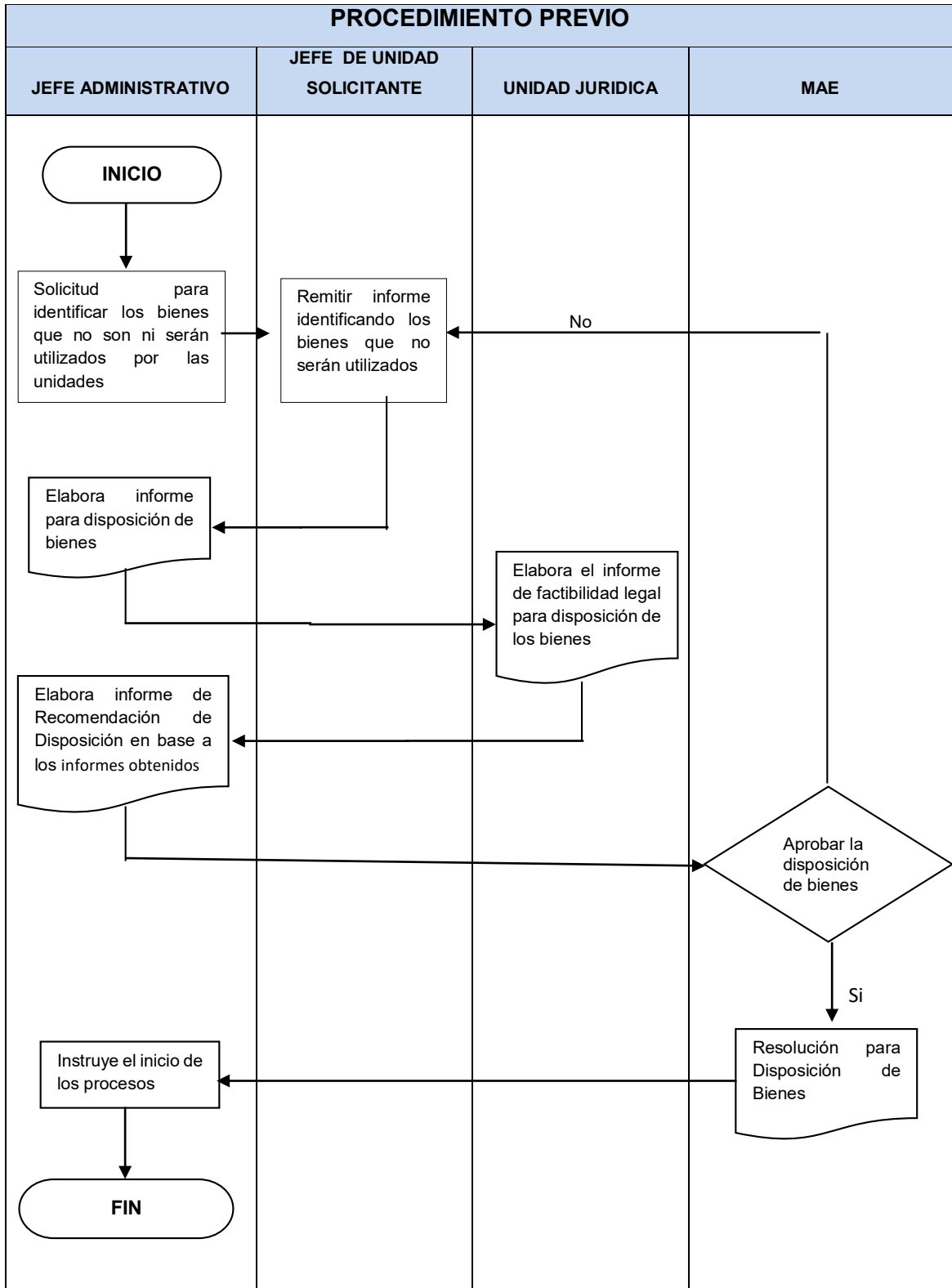
Nº	ACTIVIDAD	INSUMOS	RESPONSABLE
1	Consultar a los Jefes de todas las dependencias para identificar bienes que no son ni serán utilizados por el FPS.	- Instructivo.	Jefe Administrativo
2	Remiten informes al Jefe Administrativo identificando los bienes que su Unidad no utilizara.	- Todo lo anterior. - Informe.	Jefe De Unidad Solicitante
3	Elabora informe para disposición de bienes que no serán utilizados para su factibilidad en la Unidad Jurídica.	- Todo lo anterior.	Jefe Administrativo
4	Elabora el informe de factibilidad legal y lo deriva al Jefe Administrativo	- Todo lo anterior.	Unidad Jurídica
5	Analizar los informes de las Unidades Solicitantes y determinar la modalidad de disposición en función a las	- Todo lo anterior.	Jefe Administrativo



	establecidas por las NB-SABS mediante Informe de Recomendación de Disposición. La determinación del precio base de los bienes a disponer se realizará de acuerdo al Artículo 182 de las NB-SABS, remite a la Gerencia Financiera para derivarlos a la MAE.	- Informe de factibilidad legal.	
6	Aprueba la disposición mediante una Resolución para Disposición de Bienes. Deriva al Jefe administrativo	- Todo lo anterior. - Informe de recomendaciones.	MAE
7	Designa a un Técnico Administrativo para la ejecución del proceso e instruye la preparación de un cronograma y el inicio de los procesos	- Todo lo mencionado. - Resolución para Disposición de Bienes.	Jefe Administrativo



6.9.1.4. FLUJOGRAMA





6.9.2. Disposición Temporal de Bienes

i. Arrendamiento

El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos a la entidad en el mismo estado.

El arrendamiento podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso de propiedad de la entidad. No deberán arrendarse inmuebles para ser utilizados como vivienda.

Los bienes de uso se arrendarán cuando se prevea que el bien no será utilizado por la entidad en un periodo de tiempo determinado.

El arrendamiento tiene las siguientes condiciones:

- a) El arrendatario asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien.
- b) En caso de evidenciarse daño en el bien arrendado, el arrendatario debe resarcir el mismo, devolviendo el bien en las mismas condiciones en que le fuera entregado.
- c) El arrendatario está prohibido de conceder a un tercero el uso de ese bien.
- d) De manera previa a la publicación de la convocatoria, la entidad elaborará el documento de Condiciones de Arrendamiento, que incluirá mínimamente:

i. Objeto.

ii. Plazo.

iii. Obligaciones del arrendatario.

iv. Garantías.



v. Precio base, determinado de acuerdo al Artículo 182 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

vi. Condiciones de pago.

vii. Estado actual del bien.

viii. Condiciones de conservación y salvaguarda.

e) En todos los casos se deberá firmar un contrato de arrendamiento



6.9.2.1. ARRENDAMIENTO

6.9.2.1.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conceder el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica.

6.9.2.1.2. PROCESO AL QUE PERTENECE

Subsistema de Disposición de Bienes

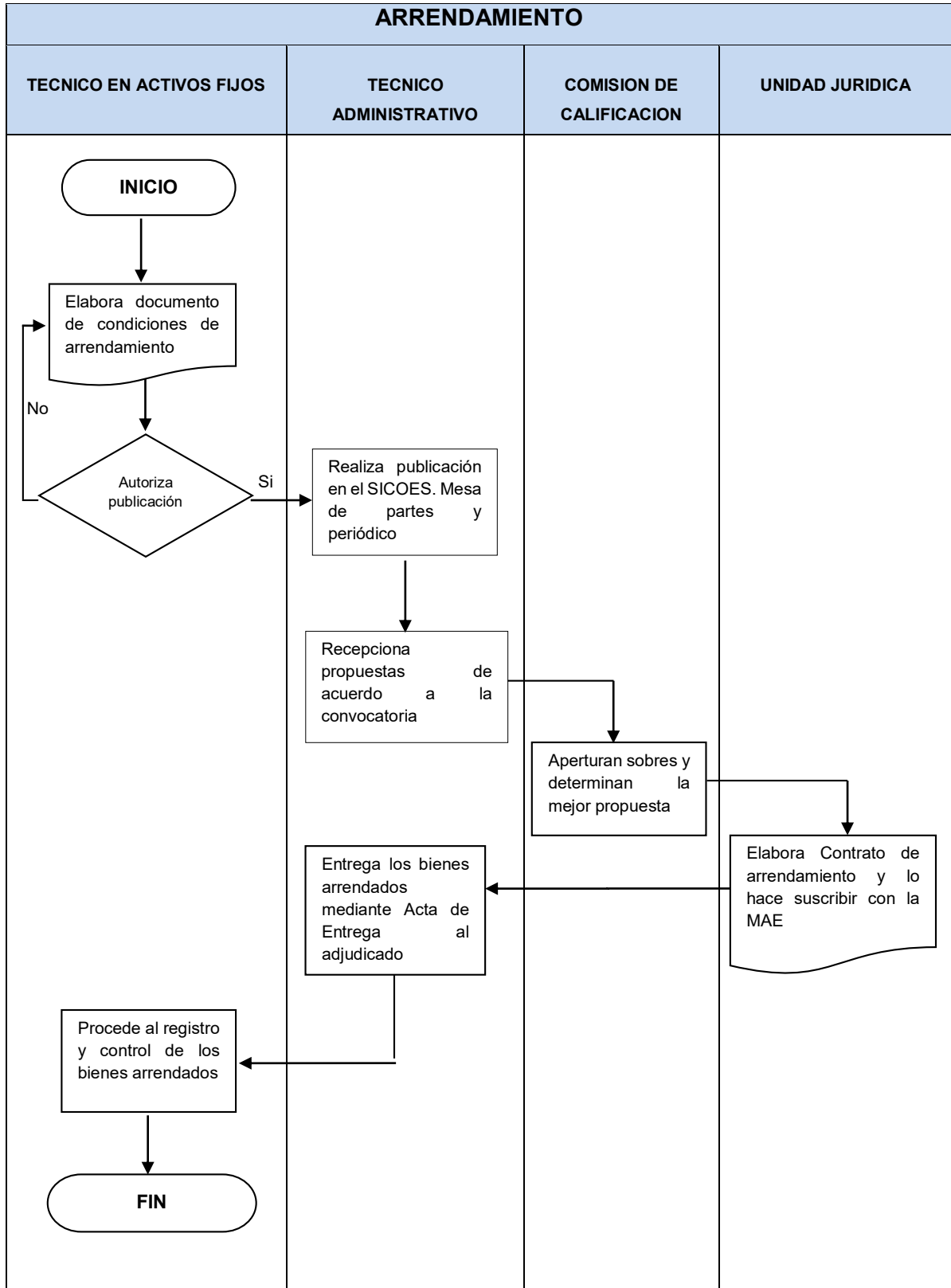
6.9.2.1.3. OPERATORIA

Nº	ACTIVIDAD	INSUMOS	RESPONSABLE
1	Elabora el documento con las condiciones de arrendamiento y deriva al Jefe Administrativo, quien da el Vo.Bo y devuelve al Técnico Administrativo.	- Resolución sobre Disposición de Bienes.	Técnico en Activos Fijos
2	Realiza la publicación en el SICOES y en mesa de partes de la convocatoria para arrendamiento de bienes, también se puede publicar en un periódico de circulación nacional.	- Convocatoria y documento de Condiciones de Arrendamiento	Técnico Administrativo
3	Recepción de propuestas de acuerdo al lugar, la hora y fecha indicadas en la convocatoria.	- Todo lo anterior. - Registro de propuestas recibidas. - Sobres con propuestas.	Técnico Administrativo



4	Apertura de Propuestas en acto público, en la fecha y hora señaladas en la Convocatoria. El bien será dado en arrendamiento a la mejor propuesta económica o al mejor postor.	- Todo lo anterior. - Propuestas y acta de la sesión de apertura de sobres, la misma que será suscrita por los interesados.	Comisión de Calificación
5	Elabora el contrato de arrendamiento, el mismo que se perfeccionará con la firma de la MAE del FPS y el arrendador y deriva antecedentes al Jefe Administrativo quien entrega antecedentes al Técnico Administrativo designado.	- Todo lo anterior. - Propuestas, Acta y Contrato.	Unidad Jurídica
6	Entrega de los bienes arrendados, mediante Acta que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor. Remite documentos al Encargado de Activos Fijos.	- Todo lo anterior. - Acta firmada por el Técnico en Activos Fijos y el arrendatario.	Técnico Administrativo
7	Procede al registro y control de los bienes arrendados.	- Todo lo mencionado.	Técnico en Activos Fijos

6.9.2.1.4. FLUJOGRAMA





ii. Préstamo de Uso o Comodato

El préstamo de uso o comodato es la modalidad mediante la cual el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.

El préstamo de uso podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso de propiedad de la entidad.

El préstamo de uso procederá excepcionalmente, cuando exista requerimiento justificado de otra entidad pública y se establezca que el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social:

- a) No tenga necesidad de hacer uso del bien por un tiempo determinado de tiempo.
- b) Evite gastos innecesarios de almacenamiento, mantenimiento, custodia o salvaguarda.

El préstamo de uso tiene las siguientes condiciones:

- a) Se efectuará por tiempo definido, que no podrá ser mayor a tres (3) años.
- b) La entidad pública prestataria o beneficiaria asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien.
- c) En caso de evidenciarse daño en el bien dado de préstamo, la entidad beneficiaria debe resarcir el mismo, devolviendo el bien en las mismas condiciones en que le fuera entregado.
- d) La entidad pública que se beneficie de un bien bajo la Modalidad de Préstamo de Uso está prohibida de conceder a un tercero el uso de ese bien.
- e) En todos los casos se deberá firmar un contrato de préstamo de uso.



La entidad elaborará el contrato siguiendo las formalidades de ley, conforma a la naturaleza del o los bienes, debiendo básicamente insertar las siguientes cláusulas contractuales:

- a) Partes.
- b) Objeto y causa.
- c) Obligaciones de las partes.
- d) Gastos.
- e) Uso, mejoras, mantenimiento, deterioro y custodia.
- f) Seguros y/o indemnización por daños y perjuicios en caso de robo, pérdida y otros daños.
- g) Plazo de devolución del bien.
- h) Causales de resolución del contrato.
- i) Consentimiento de las partes.

El préstamo de uso se perfeccionará con la firma del contrato por las Máximas Autoridades Ejecutivas de ambas entidades públicas.



6.9.2.2. PRESTAMO DE USO O COMODATO

6.9.2.2.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conceder el derecho de uso de un bien o grupo de bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública.

6.9.2.2.2. PROCESO AL QUE PERTENECE

Subsistema de Disposición de Bienes

6.9.2.2.3. OPERATORIA

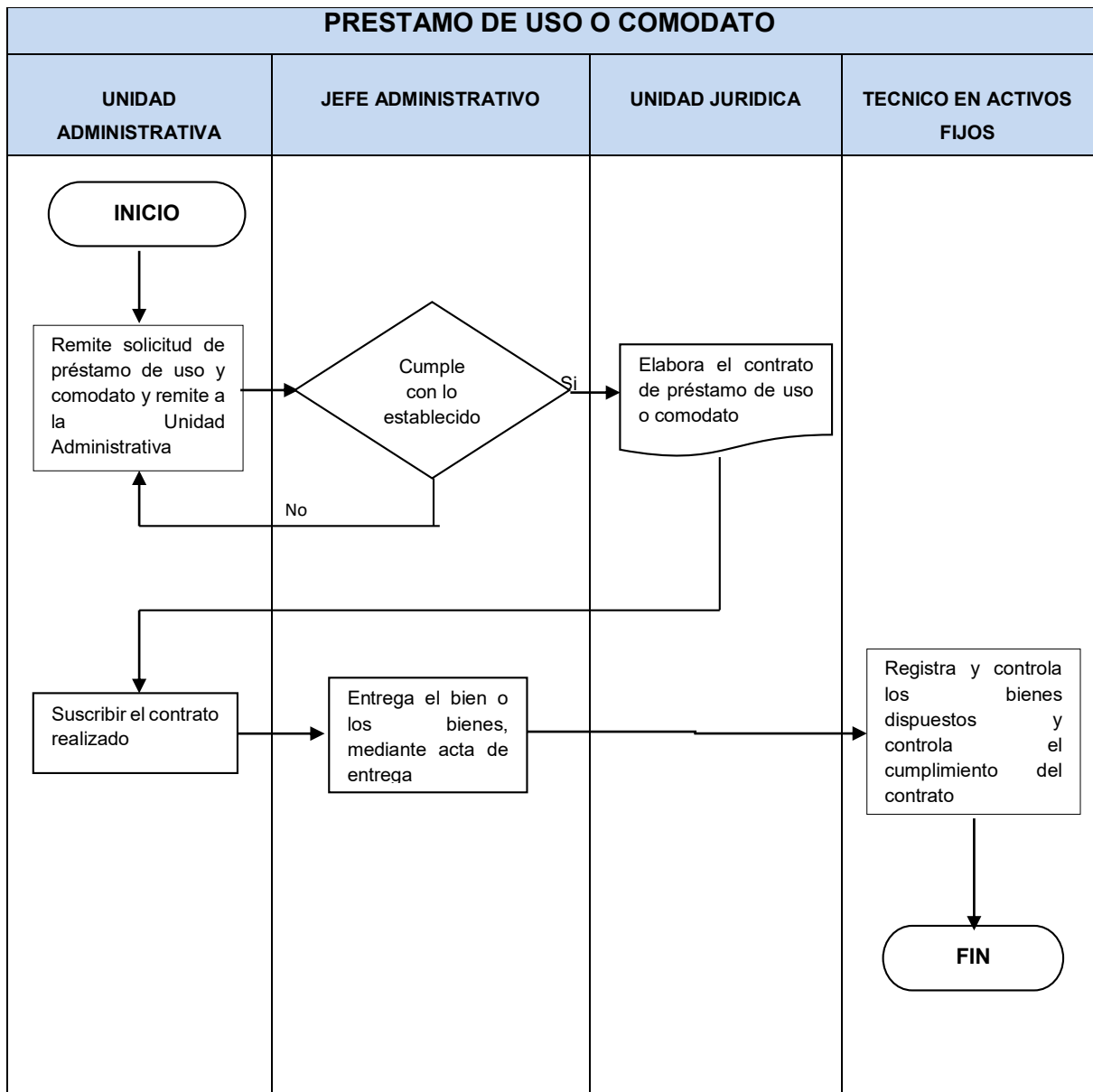
Nº	ACTIVIDAD	INSUMOS	RESPONSABLE
1	El FPS recibe la solicitud de préstamo de uso o comodato de otra entidad pública y la deriva a la Unidad Administrativa.	- Solicitud escrita de préstamo o comodato.	Unidad Administrativa
2	Verifica si cumple con las causales establecidas en el Artículo 200 del DS. 181, elabora informe y remite la documentación solicitando la elaboración del contrato de préstamo de uso o comodato a la Jefatura Administrativa.	- Todo lo anterior. - Resolución sobre Disposición de Bienes.	Jefe Administrativo
3	Elabora el contrato de acuerdo al Artículo 201 del DS.181, el mismo que se perfeccionará con la firma del Director Ejecutivo y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad pública solicitante de ambas	- Todo lo anterior	Unidad Jurídica



	entidades públicas. Remite a la Unidad Administrativa.		
4	Procede a la entrega del bien o bienes solicitados, mediante acta de entrega firmado por el Jefe Administrativo y el Jefe de la Unidad Administrativa de la entidad solicitante y deriva la documentación al Técnico en Activos Fijos.	- Todo lo anterior. - Contrato firmado.	Jefe Administrativo
5	Registro y control de los bienes entregados.	-Todo lo mencionado. - Acta de Entrega	Técnico en Activos Fijos



6.9.2.2.4. FLUJOGRAMA





6.9.3. Disposición Definitiva de Bienes

6.9.3.1. Enajenación

La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.

Podrán enajenarse sólo los bienes de uso de propiedad del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

La enajenación procederá cuando el bien es innecesario para el cumplimiento de las funciones de la entidad y no esté previsto su uso en el futuro.

La enajenación podrá ser:

a) A título gratuito, mediante:

i. Transferencia gratuita entre entidades públicas.

ii. Donación.

b) A título oneroso, mediante:

i. Transferencia onerosa entre entidades públicas.

ii. Remate.

6.9.3.1.1. Enajenación a Título Gratuito

La enajenación a título gratuito es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo.

La enajenación a título gratuito podrá darse mediante transferencia gratuita entre entidades públicas o donación, cuando los bienes no sean utilizados por la entidad y su venta no sea factible. La imposibilidad de venta será determinada mediante informe técnico y legal.



La transferencia a título gratuito podrá darse solamente entre entidades públicas, consistiendo en el traspaso del derecho propietario de bienes, de una entidad a otra. La transferencia gratuita entre entidades públicas se realizará preferentemente a Municipalidades con Elevado Índice de Pobreza.

Los costos de traslado y transferencia de dichos bienes serán cubiertos por la entidad beneficiaria.

La donación es la cesión, sin cargo, del derecho propietario de un bien de uso, que podrá realizar el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social a instituciones privadas sin fines de lucro, que estén legalmente constituidas en el país, siempre y cuando brinden servicios de bienestar social, salud o educación.

La transferencia gratuita entre entidades públicas o donación, se perfeccionará con la firma del contrato entre la MAE y la entidad o institución beneficiaria. El contrato de donación establecerá una cláusula mediante la cual el bien será restituido al donante, si la entidad o institución beneficiaria de la donación no la utiliza en los fines previstos, o cuando se disolviera.



6.9.3.1.1.1. ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO O DONACIÓN

6.9.3.1.1.1.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ceder definitivamente el derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo.

6.9.3.1.1.2. PROCESO AL QUE PERTENECE

Subsistema de Disposición de Bienes

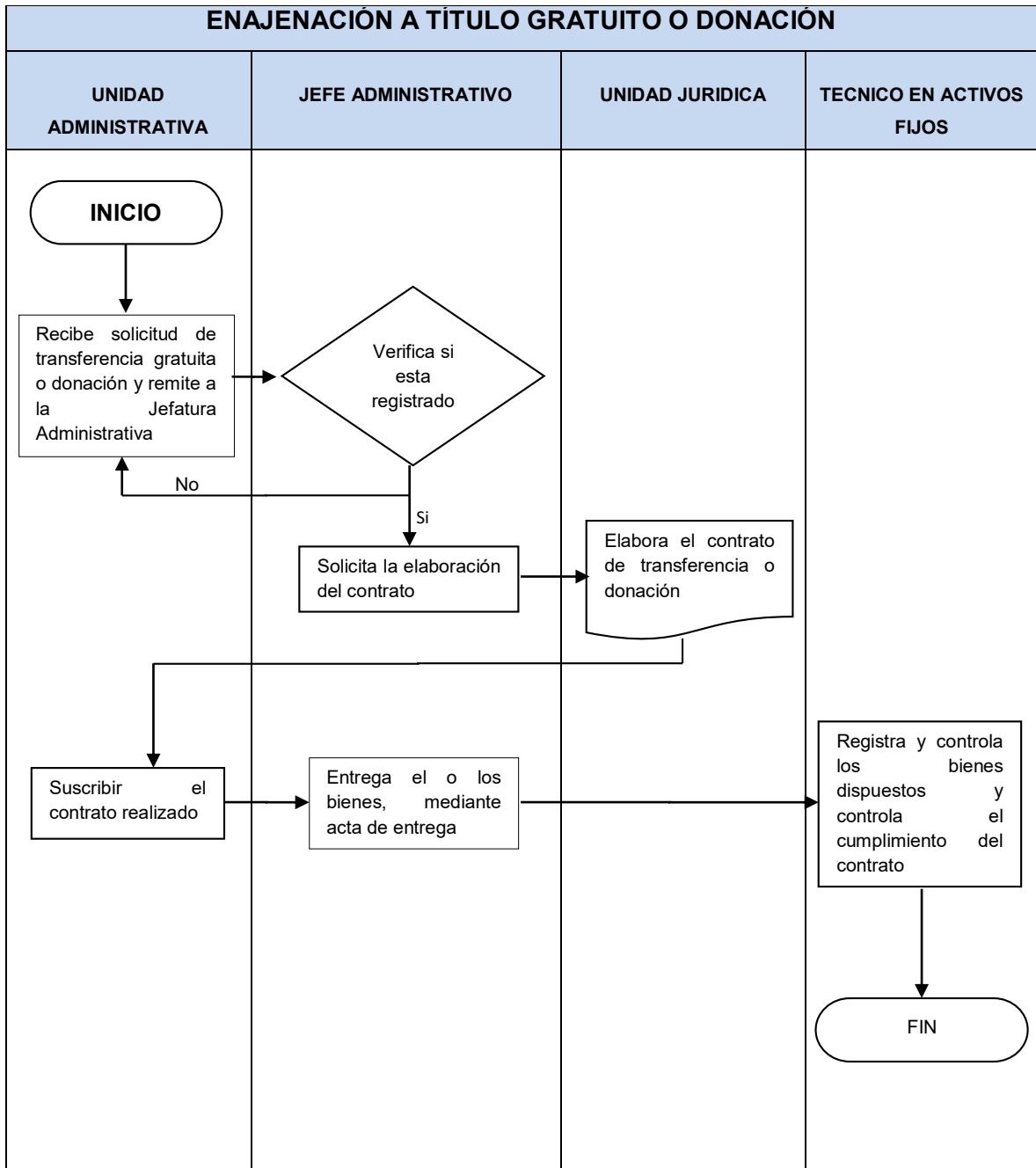
6.9.3.1.1.3. OPERATORIA

Nº	ACTIVIDAD	INSUMOS	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud de transferencia gratuita o donación que es realizada de parte de otra entidad pública o institución/asociación sin fines de lucro respectivamente y la deriva a la Jefatura Administrativa.	- Solicitud escrita.	Unidad Administrativa
2	Deriva a Técnico Administrativo quien verifica analiza el requerimiento y elabora informe recomendando la elaboración del contrato de la transferencia entre entidades públicas o donación al Jefe Administrativo, remitiendo toda la documentación.	- Todo lo anterior. - Resolución sobre Disposición de Bienes.	Jefe Administrativo
3	Elabora el contrato de acuerdo al Artículo 212 del D.S. 181 el mismo que debe ser perfeccionado con la firma del Director Ejecutivo del	- Todo lo anterior. - Contrato elaborado	Unidad Jurídica



	FPS y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad o institución beneficiaria, deriva a la Unidad Administrativa.		
4	Procede a la entrega del bien o bienes solicitados, mediante acta de entrega firmado por el Jefe Administrativo y el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad beneficiaria.	- Todo lo anterior. - Acta de Entrega.	Jefe Administrativo
5	Registra la disposición del bien o bienes entregados y da de baja de los registros físicos y contables.	-Todo lo mencionado	Técnico en Activos Fijos

6.9.3.1.1.4. FLUJOGRAMA





6.9.3.1.2. Enajenación a Título Oneroso

La enajenación a título oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso de propiedad del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, recibiendo a cambio una contraprestación económica.

Podrá darse mediante Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas o Remate.

Cuando se determina que el bien es innecesario en la entidad y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada.

La Transferencia Onerosa procederá cuando el interesado en los bienes sea otra entidad del sector público.

Remate, es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta. Se realizará a través de:

- a) Puja Abierta.
- b) Concurso de Propuestas.

Decidida la forma del remate, la entidad elaborará una convocatoria que debe contener mínimamente la siguiente información:

- a) Nombre de la entidad.
- b) Forma del remate.
- c) Descripción y precio base de los bienes a ser rematados.
- d) Dirección y horario en el que se puede ver el o los bienes.
- e) Monto del depósito de seriedad de propuesta.
- f) Dirección, horario de consultas, fecha y hora límite de presentación de propuestas.



6.9.3.1.2.1. ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

6.9.3.1.2.1.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso de propiedad de la entidad recibiendo a cambio una contraprestación económica.

6.9.3.1.2.1.2. PROCESO AL QUE PERTENECE

Subsistema de Disposición de Bienes

6.9.3.1.2.1.3. OPERATORIA

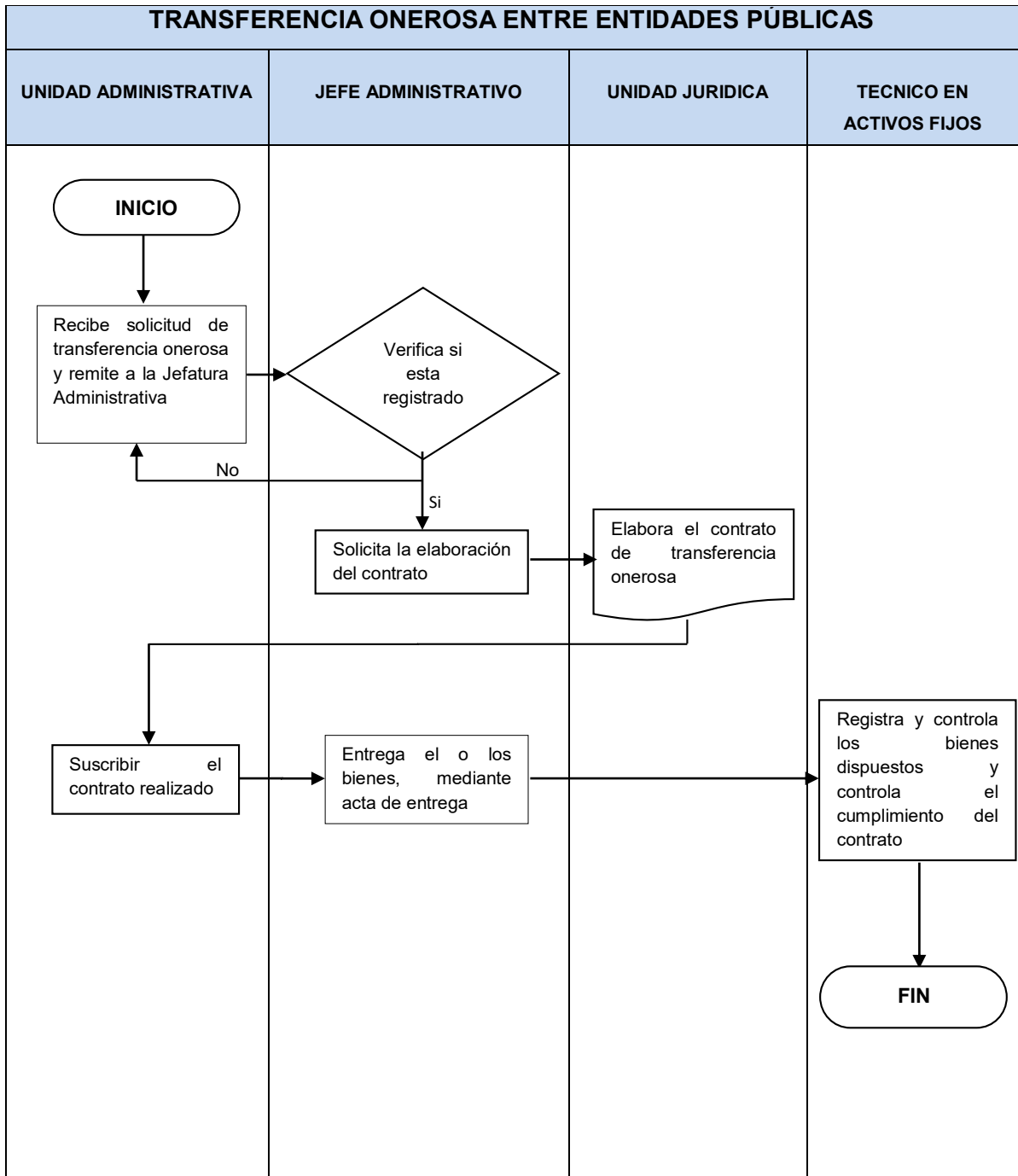
Nº	ACTIVIDAD	INSUMOS	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud de transferencia onerosa de parte de otra entidad pública o institución y la deriva a la Jefatura Administrativa.	- Solicitud escrita.	Unidad Administrativa
2	Verifica si se encuentra registrado en la Resolución sobre Disposición de Bienes y cuenta con el precio base aprobado, el mismo que hace conocer a la institución interesada.	- Todo lo anterior. - Resolución sobre Disposición de Bienes.	Jefe Administrativo
3	Recibida la aceptación por parte de la entidad interesada, solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato de transferencia onerosa.	- Todo lo anterior. - Nota de aceptación del solicitante.	Jefe Administrativo
4	Elabora el contrato de transferencia onerosa y lo hace	-Todo lo anterior. - Contrato.	Unidad Jurídica



	suscribir con el Director Ejecutivo y la MAE de la institución beneficiaria y lo remite a la Unidad Administrativa.		
5	Entrega el bien transferido, previo cumplimiento de todas las cláusulas del contrato. Mediante acta de entrega.	- Todo lo anterior. - Acta de entrega firmada por el Jefe Administrativo y el Máximo Ejecutivo Administrativo del adjudicatario.	Jefe Administrativo
6	Registra la transferencia de el o los bienes y da de baja de los registros físicos y contables.	-Todo lo mencionado.	Técnico en Activos Fijos



6.9.3.1.2.1.4. FLUJOGRAMA





6.9.3.1.2.2. ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO REMATE

6.9.3.1.2.2.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso de propiedad de la entidad recibiendo a cambio una contraprestación económica.

6.9.3.1.2.2.2. PROCESO AL QUE PERTENECE

Subsistema de Disposición de Bienes

6.9.3.1.2.2.3. OPERATORIA

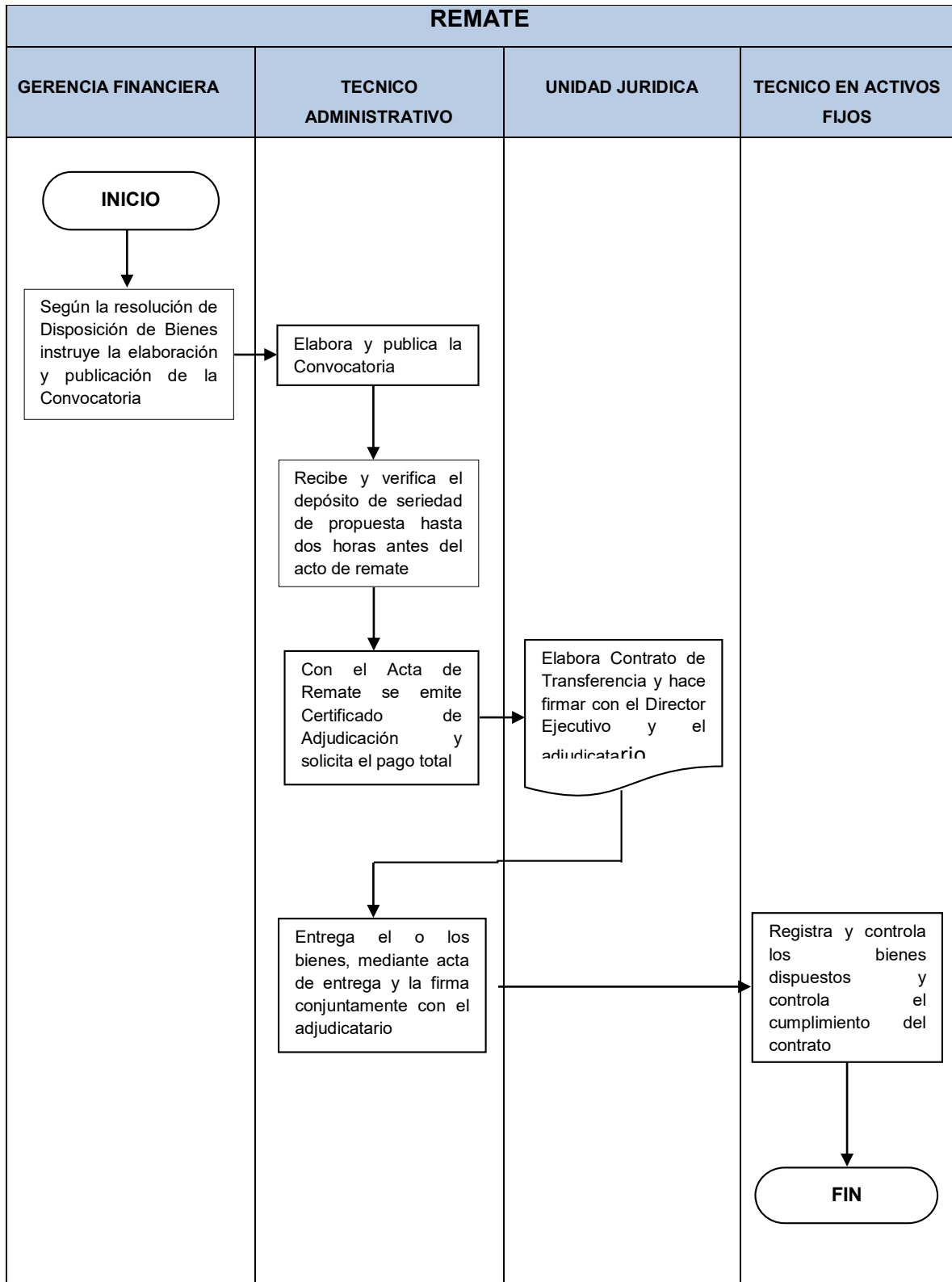
Nº	ACTIVIDAD	INSUMOS	RESPONSABLE
1	De acuerdo a lo establecido por la Resolución sobre Disposición de Bienes. Decide sobre la forma de Remate e instruye a la Jefatura Administrativa la elaboración y publicación de la Convocatoria.	- Resolución sobre Disposición de Bienes. - Instrucción escrita para la publicación de la Convocatoria	Gerencia Financiera
2	Elabora y publica la convocatoria en el SICOES, Mesa de Partes y un periódico de circulación nacional.	- Todo lo anterior. - Convocatoria.	Técnico Administrativo
3	Recibir y verificar el depósito de seriedad de propuesta hasta dos horas antes de la hora y fecha fijada para el acto de remate, y según el monto fijado en la Convocatoria Pública.	- Todo lo anterior. - Recibo oficial de cancelación de la seriedad de propuesta emitida por el FPS.	Técnico Administrativo
4	Efectuado el Remate, el Técnico Administrativo entregará al adjudicado un Certificado de	- Todo lo anterior.	Técnico Administrativo



	adjudicación, solicitando el pago total del bien en tres (3) días hábiles a partir de la entrega de este documento y solicitará al Jefe Administrativo la elaboración del contrato de transferencia.	<ul style="list-style-type: none">- Acta de remate del Notario de fe Pública.- Certificado de adjudicación.- Solicitud de pago.	
5	Elabora el contrato de transferencia y lo formaliza con la firma del Director Ejecutivo y el adjudicatario, momento en que se entregará toda la documentación de respaldo del bien.	<ul style="list-style-type: none">- Todo lo anterior.- Contrato de transferencia	Unidad Jurídica
6	Entrega el o los bienes mediante acta que certifique la relación física de los bienes, la cantidad y valor. Este documento será firmado por el Jefe Administrativo con VoBo del Técnico Administrativo y el Encargado de Activos Fijos y el adjudicatario.	<ul style="list-style-type: none">- Todo lo anterior.- Acta de entrega firmada.	Técnico Administrativo
7	Registra la transferencia de el o los bienes y da de baja de los registros físicos y contables.	<ul style="list-style-type: none">- Todo lo mencionado	Técnico en Activos Fijos



6.9.3.1.2.2.4. FLUJOGRAMA





ii. Permuta

Permuta es una modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.

La permuta podrá realizarse únicamente entre bienes de uso de propiedad de las entidades públicas.

Debe buscarse la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados. Si esta no fuese posible, podrá aceptarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.

Los gastos de la permuta estarán a cargo de los contratantes por partes iguales.

Las entidades que permuten bienes, firmarán un contrato en el cual se estipule básicamente:

- a) Partes.
- b) Objeto y causa.
- c) Obligaciones de las partes.
- d) Especificaciones de los bienes a permutar.
- e) Forma y condiciones de entrega.
- f) Gastos.
- g) Consentimiento de las partes.

El contrato será firmado por las Máximas Autoridades Ejecutivas de las entidades públicas que permutan los bienes.



6.9.3.2. PERMUTA

6.9.3.2.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Transferirse a otra entidad pública el derecho propietario de bienes contra la entrega reciproca de otros de interés al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

6.9.3.2.2. PROCESO AL QUE PERTENECE

Subsistema de Disposición de Bienes

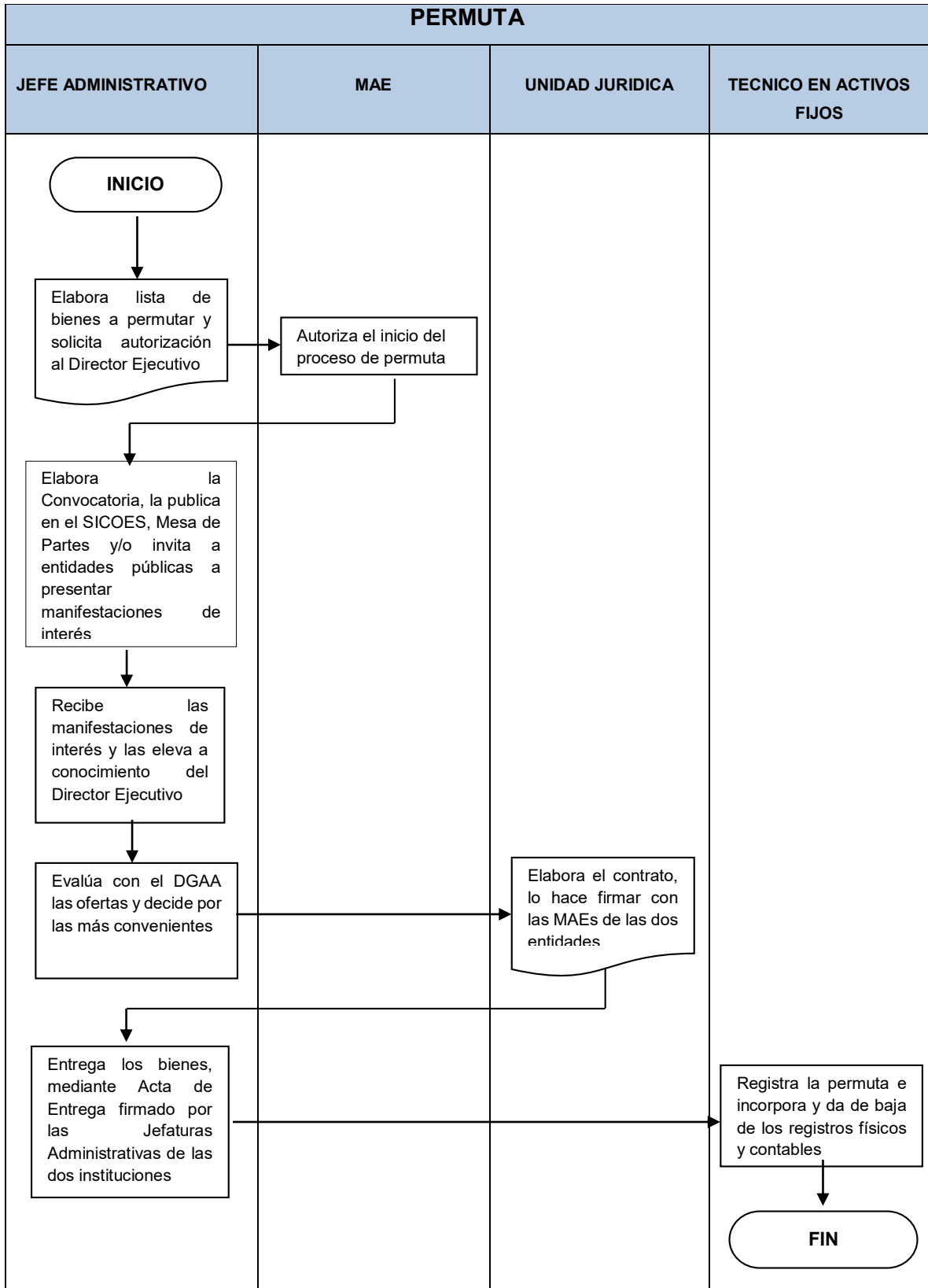
6.9.3.2.3. OPERATORIA

Nº	ACTIVIDAD	INSUMOS	RESPONSABLE
1	Solicita la permuta de bien al Director Ejecutivo	- Solicitud escrita con listado de bienes.	Jefe Administrativo
2	Autoriza el inicio del proceso de permuta de acuerdo a norma.	- Solicitud aprobada.	MAE
3	Recibe la autorización, elabora la convocatoria pública en el SICOES, la Mesa de Partes y/o invita directamente a entidades públicas a presentar sus manifestaciones de interés.	- Todo lo anterior. - Resolución sobre Disposición de Bienes y Convocatoria Pública	Jefe Administrativo
4	Recibe las ofertas, las deriva a la Gerencia Financiera y las eleva a conocimiento del Director Ejecutivo.	- Todo lo anterior. - Manifestaciones de interés.	Jefe Administrativo
5	Evalúa las manifestaciones de interés recibidas y decide por la más conveniente. Y remite a la Unidad Jurídica	-Todo lo anterior. - Decisión por escrito de la evaluación.	Jefe Administrativo



6	Elabora el contrato de permuta y lo hace firmar con el Director Ejecutivo y la MAE de la otra entidad y lo remite a la Unidad Administrativa.	- Todo lo anterior. - Contrato.	Unidad Jurídica
7	Entrega los bienes, mediante acta que certifique la relación física, cantidad, estado y valor, firmada por el Jefe Administrativo (con Vo.Bo de Técnico Administrativo FPS) de ambas entidades públicas.	- Todo lo anterior. - Contrato firmado. - Actas de Entrega.	Jefe Administrativo
8	Registra la permuta de el o los bienes e incorpora y da de baja de los registros físicos y contables.	- Todo lo mencionado.	Técnico en Activos Fijos

6.9.3.2.4. FLUJOGRAMA





CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSIONES

Después de haber efectuado el presente trabajo, se pudo lograr de manera razonable los objetivos esperados en el presente "Manual de Procesos y Procedimientos para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles y Equipos en el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (F.P.S.)", es por esta razón que se puede concluir con puntos muy importantes resaltados a continuación:

- En lo referente a lo establecido en el sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), en la institución no existen procedimientos formalmente establecidos.
- El Manual de procesos y procedimientos diseñado para el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, constituirá un elemento básico del control interno porque permitirá a la Máxima Autoridad Ejecutiva como también a la unidad Administrativa controlar y realizar un seguimiento de todas las operaciones y actividades realizadas por el área de Activos Fijos de quien dependen los responsables de su administración. Con el trabajo efectuado se logrará establecer información actualizada e inmediata sobre la existencia de los Activos Fijos de acuerdo a las necesidades y requerimientos basados en normativa legal vigente.
- El Manual de Procesos y Procedimientos permitirá a los responsables realizar los registros en una base de datos y formularios de activos fijos donde se registrarán las adquisiciones, adiciones, retiros que permitirán proporcionar una información clara, oportuna, real y veraz donde se evitara errores e identificara a los responsables de los activos fijos, para controlar el manejo y la disposición de los mismos con la debida autorización.



7.2. RECOMENDACIONES

- Se recomienda aplicar y poner en práctica el manual propuesto siguiendo todos los pasos y tratamientos establecidos para los activos fijos, así como también ser llevada a las instancias correspondientes para su respectiva aprobación, lo que permitirá lograr eficiencia y eficacia en la administración de los mismos.
- Tomar en cuenta las funciones que debe realizar el área encargada de los activos fijos muebles y equipos que se detallan en el presente manual.
- Realizar inventarios periódicamente de los Activos Fijos que están bajo la responsabilidad de los funcionarios en todas las áreas de la institución para establecer mecanismos de control de manera que se cuente con información oportuna y precisa conforme a los cambios de la institución.
- Establecer políticas y procedimientos de mantenimiento con el fin de obtener rendimiento efectivo de los bienes en servicio evitando su deterioro.



CAPITULO VIII

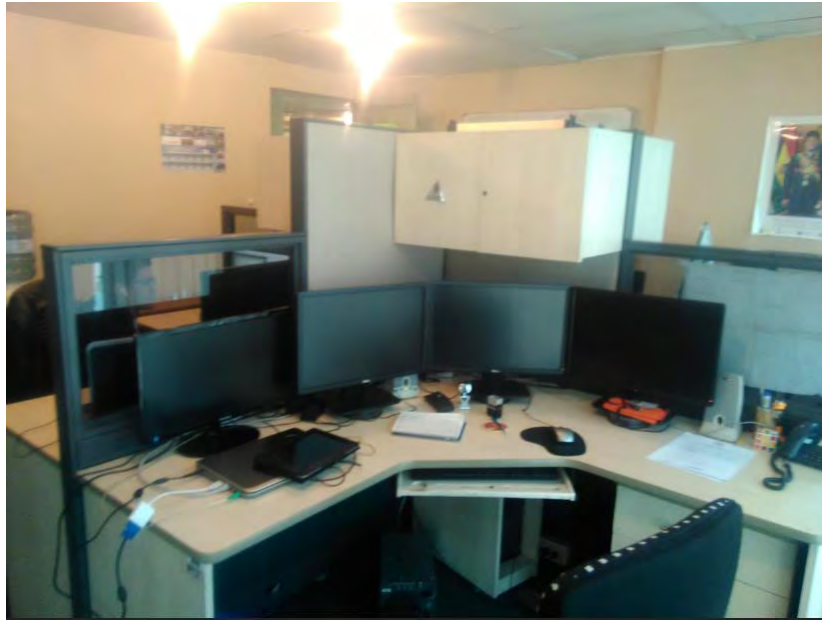
BIBLIOGRAFÍA

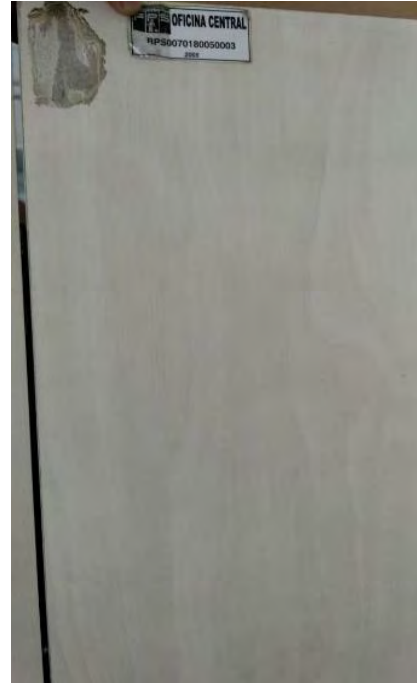
- HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto, “*Metodología de la Investigación*”, Editorial: McGraw Hill 4ª Edición, México D.F. 2006.
- KOONTZ HAROLD, WEHRICH HEINZ “*Administración Una Perspectiva Global*”, Editorial Mc Graw Hill, México 2006, Décima Edición.
- IDALBERTO CHIAVENATO “*Administración Teoría, Proceso y Practica*” 3ra Edición
- JUAN FUNES ORELLANA “*Contabilidad Intermedia*” Editorial Educación y Cultura.
- ARANDIA LEXIN; “*Métodos y Técnicas de Investigación*”, Editorial. UMSA, La Paz-Bolivia 2006, Cuarta Edición
- ROBERTO HERNÁNDEZ SAMPIERI “*Metodología de la Investigación*” 1ra Edición 1991
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “*Guía Metodológica para el Manejo de Activos Fijos Centro Nacional de Capacitación*”.
- Nassir, SapagChain. “*PREPARACION Y EVALUACION DE PROYECTOS*” Editorial Mc Graw-Hill Interamericana
- Terán Gandarillas Gonzalo. “*TEMAS DE CONTABILIDAD BASICA*” Editorial Educación y Cultura.
- Vela Quiroga, Gabriel “*Introducción a la Auditoria Interna*” Modulo 2003
- Lic. Choque Ausberto Gabinete de Auditoria Gubernamental “*La Función Pública*”
- www.fps.gob.bo
- LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL EN EL SECTOR PÚBLICO de 20 de Julio de 1990.
- D.S. N°181 de 28 de junio de 2009 Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- COMPENDIO DIDÁCTICO LEY N° 1178 Contraloría General del Estado

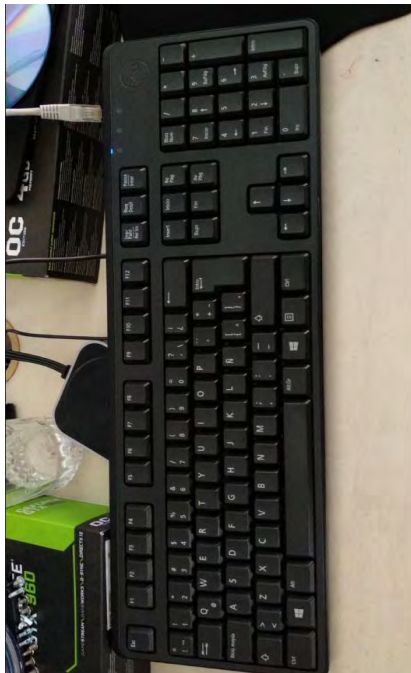
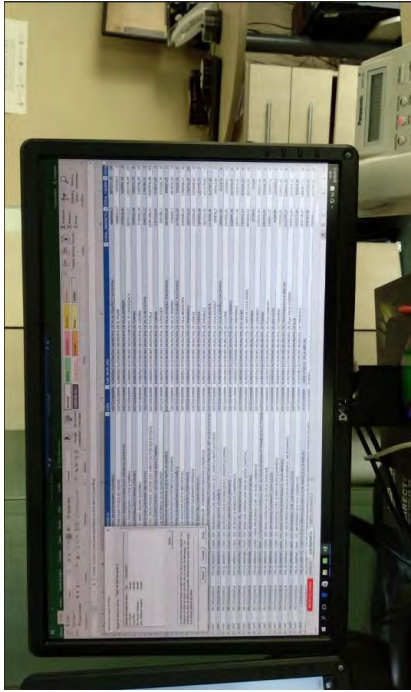


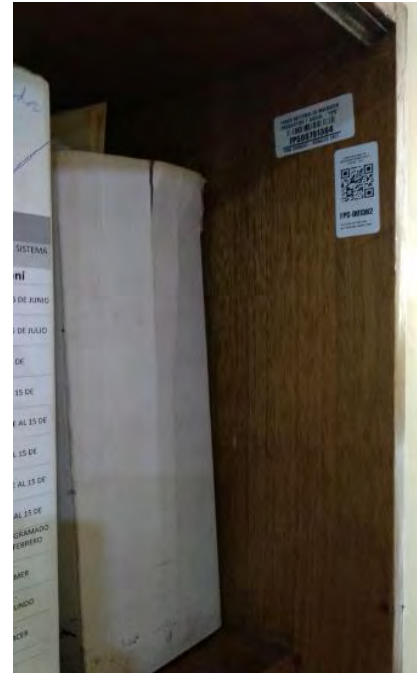
ANEXOS

Fotografías de muebles y equipos de la institución











Acta de Asignación de Activos Fijos



ACTIVOS FIJOS

CERTIFICADO DE ASIGNACION
DE ACTIVOS FIJOS

Inventario ASIGNACION
Personal: 2018

NOMBRES Y APELLIDOS WILNOR MACHACA LLUSCO

AREA PISO 3 - FINANZAS

CARGO: TECNICO EN
GESTION FINANCIERA
DE CONVENIOS

LUGAR Y FECHA: LA PAZ 10 DE ENERO DE 2018

CARNET DE IDENTIDAD: 4800216 LP

Todo acto de entrega de un bien a un funcionario publico esta sujeto a los articulos 116 del DS. 181 que establece que todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia.preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamento a las Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios

ITEM	CODIGO ANTERIOR	BDO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	ESTADO DEL BIEN				OBSERVACIONES
						N	B	R	M	
ACTIVOS										
1	FPS00791553	FPS-621	1	PIEZA	ESTANTE MELAMINA 4 DIVISIONES 100*0.40*150 MTS AZUL			X		
2	FPS00790671	FPS-622	1	PIEZA	SILLA MADERA FIJA ESPALDAR MADERA ASIEN TO TAPIZ TELA CAFÉ			X		
3	FPS00791552	FPS-623	1	PIEZA	ESTACION DE TRABAJO EN "L" MELAMINA 3 CAJONES 1BANDEJA DESLIZABLE 1PORTA CPU 2.80*0.59*0.79 AZUL - BLANCO			X		
4	FPS00592158	FPS- 648	1	PIEZA	CPU "DELL" MODELO: OPTI PLEX 9020 CORE I7 3.60 GHZ 8.00 GB RAM 1TERA HDD CON LECTOR DE DVD NEGRO			X		
5	FPS00590190	FPS-625	1	PIEZA	TECLADO MULTIMEDIA "DELUX" MODELO: K5206 SERIE: K52061005009399 P LOMO - NEGRO			X		
6	FPS00792719	FPS-627	1	PIEZA	SILLON METALICO GIRATORIO ASIEN TO Y ESPALDAR TAPIZ CUERINA NEGRA 5 RUEDAS			X		
7	FPS00791554	FPS-628	1	PIEZA	CREDENZA MELAMINA 2 PUERTAS 103*0.42*150 MTS AZUL - BLANCO			X		
8	FPS00591892	FPS-260	1	PIEZA	MONITOR LCD 22" "SAMSUNG" MODELO: S22B150N SERIE: ZWWWYH4LD300013B NEGRO		X			
9	FPS00490057	FPS-634	1	PIEZA	APARATO TELEFONICO DIGITAL "PANASONIC" MODELO: KX-TS500LXB SERIE: 0CCKC024411NEGRO			X		

ACTIVOS FUNGIBLES

1.- MOUSE NEGRO GENIUS 2.PAR DE PARLANTES ROJO Y NEGRO

Por lo tanto quedan prohibidos de a) Usar los bienes para beneficio particular o privado;b) Permitir el uso para beneficio particular o privado; c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público;d) Enajenar el bien por cuenta propia;e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas; f) Poner en riesgo el bien;g) Ingresar bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos h) Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos ll. La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley 1178 y el artículo 157 de las NB SABS

Nota.- Para la liberacion de activos de acuerdo al articulo 148 LIBERACION DE LA RESPONSABILIDAD el funcionario publico deberá devolver a la Unidad o Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o Responsable. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.II. El servidor público mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública prestando servicios, será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o Responsable. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Funcion Publica II El servidor mientras se encuentre en instalaciones de la entidad publica prestando servicios sera responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo.

RECIBI CONFORME	ENTREGUE CONFORME	AUTORIZADO
Fondo NaL. De Inversion Productiva y Social	Fondo NaL. De Inversion Productiva y Social	JEFE ADMINISTRATIVO Fondo NaL. De Inversion Productiva y Social



Orden de salida temporal de Activos Fijos

ITEM		CODIGO-ACTIVO	CANT.	SERIE	DETALLE	ESTADO
<p>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION JEFATURA DE ADMINISTRACION ACTIVOS FIJOS</p> <p style="text-align: right;">No. 011/17/RVG</p> <p style="text-align: center;">ORDEN DE SALIDA (Temporal)</p> <p>Lugar y Fecha: <u>La Paz 27 de Junio de 2017</u></p> <p style="text-align: center;">DETALLE</p>						
1	FPS 00592242	1	DJM0PC2	LAP TOP MARCA DELL INSPIRON 15-5567 C/TECLADO NUMERICO, SILVER BLACK, i7-7500U (4M CACHE, 2,7 UP TO 2,9GHz), RAM 1X16GB DDR4 15,6" HD (1366X768), HDD 2TB, AMD RADEON 4GB DDR3, 3cel, WINDOWA 10 864 BITS) ESPAÑOL, W1Y, AC3165+BT, HDMI,10		NUEVO
<p>MOTIVO Y TIEMPO DE SALIDA:</p> <p>1. Exposición - Capacitación 2. Trabajo 3. Mantenimiento y reparación 4. Otro 3</p> <p>Por el lapso de: <u>2</u> día (s), del <u>29/06/2017</u> al <u>3/7/2017</u></p> <p style="text-align: center;">A DONDE: Casa Grande del Pueblo</p>						
Solicitado por: - Responsable.				Autorizado Por :		
ANTONIO UNZUETA				ACTIVOS FIJOS		
OBSERVACIONES: Para cambio de disco duro, de acuerdo a revisión técnica de la empresa COACOM						
Verificado por Seguridad:		Vo. Bo. Administracion - Activos Fijos			Vo Bo. Jefe Administrativo.	
ENTREGADO POR:				RECIBIDO POR:		
Nombre y Apellido: REYNALDO VILA GUACHALLA				Nombre y Apellido: Pablo Ponce Quisbert		
Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO ACTIVOS FIJOS				Cargo: TECNICO DE LA EMPRESA COACOM (PROVEEDOR)		
Firma				Firma		
Lugar y Fecha: LP/16/05/2017				CARNET DE IDENTIDAD: 6128851LP		
USO EXCLUSIVO SEGURIDAD						
En fecha efectúo la devolución del bien ó bienes arriba detallado(s)						
El Señor						
OBSERVACIONES:						
Por cuanto acusamos su recepción.						
Unidad Solicitante		VoBo Seguridad		ADMINISTRACION - Activos Fijos		

2da. Copia - Guardia de Seguridad

1ra. Copia - Area Solicitante

3ra. Copia - Activos Fijos



Acta de Devolución de Activos fijos



ACTIVOS FIJOS

ACTA DE DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS

Inventario: 2018
Personal:

NOMBRES Y APELLIDOS : MILENKA CASSANDRA CORDEIRO BUTRON

AREA PISO 8 ASESORIA LEGAL

CARGO: TECNICO LEGAL

LUGAR Y FECHA: LA PAZ 08 DE MARZO DE 2018

CARNET DE IDENTIDAD: 2366336 LP

Todo acto de entrega o devolución de un bien a un funcionario publico esta sujeto a los articulos 116 del DS. 181 que establece que todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamento a las Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios

ITEM	CODIGO ANTERIOR	BDO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	ESTADO DEL BIEN				OBSERVACIONES
						N	B	R	M	
ACTIVOS										
1	FPS00790282	FPS-16	1	PIEZA	SILLON MADERA FIJO ASIEN TO Y ESPALDAR TAPIZ TELA PLOMO			X		
2	FPS00790288	FPS-16	1	PIEZA	GAVETERO MADERA 2 CAJONES 0.48*0.60*0.74 MTS CAFÉ			X		
3	FPS00790269	FPS-17	1	PIEZA	MESA MADERA 1CAJON 1DIVISION 0.70*0.5*0.70 MTS CAFÉ			X		
4	FPS00790273	FPS-18	1	PIEZA	ESCRITORIO MADERA 6 CAJONES 1.63*0.8*0.72 MTS CAFÉ			X		
5	FPS00792587	FPS-23	1	PIEZA	SILLON PLASTICO GIRATORIO ASIEN TO Y ESPALDAR TAPIZ TELA AZUL 5 RUEDAS			X		
6	FPS00490014	FPS-18	1	PIEZA	APARATO TELEFONICO DIGITAL "PANASONIC" MODELO: KX-TS500LX SERIE: 0CCKC027385 NEGRO			X		
7	FPS00590841	FPS-20	1	PIEZA	CPU "SURE" CORE 2 QUAD 2.44 GHZ 198 GB RAM 2.00 GB HDD CON LECTOR DE CD NEGRO			X		
8	FPS00590052	FPS-21	1	PIEZA	TECLADO MULTIMEDIA "ACER" MODELO: 6512 -UV SERIE: 99P5181M 4220HS6759S000000 BEIGE			X		
9	FPS00590746	FPS-22	1	PIEZA	MONITOR LCD 22" "ACER" MODELO: G215HV SERIE: 1506804042 NEGRO			X		
ACTIVOS FUNGIBLES										
1.- MOUSE NEGRO GENIUS										

RECIBI CONFORME	ENTREGUE CONFORME	AUTORIZADO
Fondo NaL. De Inversion Productiva y Social	Fondo NaL. De Inversion Productiva y Social	JEFE ADMINISTRATIVO Fondo NaL. De Inversion Productiva y Social



CUESTIONARIO SOBRE EL MANEJO Y DISPOSICION DE ACTIVOS FIJOS

DATOS GENERALES

Nombres y apellidos: **Cargo en la unidad:**

Unidad de dependencia: **Fecha:**

Sírvase a encerrar en un círculo las opciones de acuerdo a su criterio.

1. ¿Existe en el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social procedimientos para el adecuado manejo y control de Activos Fijos?

SI NO

2. ¿Tiene conocimiento del Art.146 (Asignación de activos fijos muebles) del D.S.181NB-SABS?

SI NO

3. ¿Es efectivo el actual manejo de los Activos Fijos?

SI NO

4. ¿Existen documentos formales (Actas de entrega) para la asignación de los Activos Fijos existentes?

SI NO

5. ¿Cuenta con información suficiente sobre la responsabilidad que tiene usted sobre los Activos Fijos bajo su custodia?

SI NO

6. ¿Se realizan verificaciones periódicas de la asignación de los activos fijos?

SI NO

7. ¿Se realiza labores de mantenimiento de los activos fijos, conforme establece la norma?

SI NO

8. ¿Existe control sobre el movimiento de los activos fijos?

SI NO

9. ¿Cuándo hay cambios en los puestos de trabajo o traslados se realiza una nueva asignación?

SI NO

10. ¿Usted comunica oportunamente al responsable de activos fijos los movimientos de los activos que tiene bajo su custodia?

SI NO

11. ¿Considera necesario el diseñar un Manual de Procesos y Procedimientos para el manejo y disposición de Activos Fijos para mejorar la administración de bienes muebles y equipos?

SI NO

12. ¿Considera que con la implementación del Manual de Procesos y Procedimientos de Activos Fijos se obtendrá beneficios en el futuro?

SI NO