

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



**ANÁLISIS DE INVENTARIO Y CODIFICACIÓN TÉCNICA DE
ACTIVOS FIJOS EN LA PROCURADURIA GENERAL DEL
ESTADO PLURINACIONAL**

**PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA
ANTIGUOS ESTUDIANTES NO GRADUADOS**

MODULO ACTUALIZACIÓN NIVELACIÓN Y EVALUACIÓN

Trabajo Informe presentado para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: MARISOL IRENE TININI CORONEL

LA PAZ – BOLIVIA

Diciembre, 2018

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a mis señores padres: Carlos Tinini Sánchez, Irene Celestina Coronel Calizaya, que me dieron la vida, y a toda mi familia querida y amigos.

A mi amado esposo y compañero, Rolando Mauro Medina Sánchez, a mis dos hijas Keira y Diana, que gracias a su apoyo y comprensión puedo culminar un reto y de aquí en adelante poder aportar con mis conocimientos y trabajo, a mi amado país Bolivia.

Mi agradecimiento a “Dios” que en todo momento está conmigo en las buenas y en las malas, que a pesar de mis errores en esta vida supo perdonarme y me impulso a comenzar nuevamente.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, a mi papá Carlos Tinini Sánchez, a mi mamá Irene Celestina Coronel Calizaya, a mi esposo Rolando Medina Sánchez, mis adoradas hijas keira y Diana, a mis hermanos y a toda mi familia por apoyarme a realizar este sueño anhelado y que no habría sido posible realizarlo sin el apoyo de ellos.

A mis docentes de la carrera de Contaduría Pública por su esfuerzo y dedicación, quienes con su conocimiento y experiencia ayudaron a que pueda culminar mis estudios.

A la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS por darme la oportunidad de estudiar y abrirme las puertas para ser un profesional.

En el transcurrir de todos estos años de formación profesional hubo muchas personas que me motivaron para seguir adelante, por ello agradezco su amistad, consejos, ánimo y compañía en momentos difíciles. Algunas se quedaron conmigo y otras en los recuerdos de mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mi vida, por todo el cariño que me han brindado.

Para todos ellos: Mil gracias y que Dios bendiga a sus familias

R E S U M E N

Los activos son los bienes, derechos y otros recursos de los que dispone una empresa, pudiendo ser, por ejemplo, muebles, construcciones y equipos informáticos. También, se incluirían aquellos de los que se espera obtener un beneficio económico en el futuro y susceptibles de valoración monetaria. Los activos se clasifican en Activo Corriente (bienes o derechos que se espera convertir en dinero en el corto plazo). Activo No Corriente (constituido por las inversiones permanentes de la entidad).

Los activos fijos son bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; a aquellos de naturaleza permanente, con una vida útil superior a un año y un valor relativamente significativo representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.

El objetivo de la administración de activos fijos, es establecer lineamientos y controles administrativos que permitan optimizar la disponibilidad, el uso, conservación, el control físico-valorado del activo fijo y la minimización de los costos de sus operaciones de los bienes de uso en las entidades públicas, en base a las disposiciones legales, técnicas y contables, que permita generar información confiable para la toma de decisiones respecto a futuras adquisiciones, mantenimientos, reparaciones, disposición o baja y así alcanzar un manejo eficiente de los activos fijos.

La Procuraduría General del Estado es la institución de representación jurídica pública que tiene como atribución promover, defender y precautelar los intereses del Estado. Existen varias normas y leyes que rigen a la Procuraduría Pública del Estado Plurinacional la primera es la Constitución Política del Estado, Ley N° 064 Ley de La Procuraduría General del Estado”, Decreto Supremo N° 0181 de 28 de Junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS esta última hace referencia a las prohibiciones de los servidores públicos sobre el uso de activos fijos entre las más importantes están el usar los bienes para beneficio particular o privado. Prestar o transferir el bien a otro empleado público. Enajenar el bien por cuenta propia. Dañar o alterar sus características físicas o técnicas. Poner en riesgo el bien. Es por esa razón que se debe de tomar en cuenta los conceptos y pasos para seguir un inventario.

El inventario representa la existencia de bienes almacenados destinados a realizar una operación, sea de compra, alquiler, venta, uso o transformación. La toma de Inventarios es una parte de los controles administrativos a ser implementado por el Responsable de Activos Fijos este desarrollará reglamentos, procedimientos, y/o instructivos para el recuento físico de los activos fijos, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de establecer con

exactitud la existencia en depósito, mantenimiento y desuso. El inventario debemos realizarlo en aplicación a las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas y otra normativa vigente en el país, determinando el valor actual, la vida útil futura.

Para realizar un inventario de activos fijos primero se debe contar con un Manual de Activos Fijos, El primer paso para el proceso de inventario es planificar, luego realizar el relevamiento de información y una estrategia de inventario, zonificación, cronograma de trabajo y conformación de grupos, para luego realizar el diseño y validación de formularios de inventarios. La descripción del Activo que se va a Inventariar es muy importante tomar en cuenta descripciones y características como ser material, medidas, marca, etc. Para determinar el estado de conservación del activo se deberá determinar con los criterios de bueno, regular, malo en uso y malo en desuso y baja. El registro digital de fotografías de activos es una medida de verificación, el registro de la información consolidación de información y conciliación de Activos en esta etapa podemos consolidar informáticamente toda la información recabada durante el inventario, evaluándose su consistencia y razonabilidad, y se procederá a conciliar el mismo con los estados de cuenta del vSIAF depurados. La codificación nos señala que consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir: a) Su clasificación; b) Su ubicación y verificación; c) Su manipulación. Por último los activos fijos serán identificados con un sticker autoadhesivo siempre de alta calidad, el mismo que será aplicado en lugar visible y estético.

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE ANÁLISIS	1
2.1 Objetivo General	1
2.2 Objetivo Específicos	2
2.3 Justificación.....	2
2.4 Alcance.....	2
2.5 Nivel de Investigación.....	2
2.6 Técnicas de Investigación	3
3. MARCO PRÁCTICO.....	4
3.1 Definiciones y Marco Conceptual	4
3.1.1 Concepto de Activo	4
3.1.2 Clasificación del Activo	5
3.1.3 Activo Fijo.....	5
3.1.4 Características de los Activos Fijos	6
3.1.5 Clasificación de los Activos por su Naturaleza.....	7
3.1.6 Objetivo del Activo Fijo	9
3.1.7 Objetivo de la Administración de Activos Fijos.....	9
3.1.8 Mejoras y reparaciones.....	10
3.1.9 Depreciación	11
3.1.10 Valor Residual	13
3.1.11 Bienes Fungibles	13
3.1.12 Adquisición de Bienes por Parte de una Entidad.....	14
3.1.13 Inventario.....	14
3.2. Marco Legal e Institucional	17

3.2.1 Antecedente Institucional de La Procuraduría General del Estado Plurinacional	17
3.2.2 Normas Aplicables a los Activos Fijos.	19
3.2.3 Otras Normas Aplicables a los Activos Fijos.....	27
3.3 Organización y Función de la Unidad	29
3.3.1 Distribución Geográfica de los Servicios.....	29
3.3.2 Organigrama de La Procuraduría General del Estado	30
3.4 Procedimientos.....	30
3.4.1 Procedimiento Para la Toma de Inventarios de Activos Fijos.....	30
3.4.2 Manual de Activos Fijos.....	31
3.4.3 Procesos de Inventariación	32
3.4.4 Alcance	43
3.4.5 Codificación.....	50
3.4.6 Tipo de Plaqueta.....	56
3.4.7 Identificación de los Activos Fijos Inventariados	56
3.4.8 Etiquetado.....	57
3.4.9 Colocado y Ubicación de Stickers	57
4. CONCLUSIONES.....	60
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
6. ANEXOS	

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Ubicación de la P.G.E.	29
Gráfico 2 Organigrama de la P.G.E.	30
Gráfico 3 Cantidad de Activos Inventariados de La Paz	45
Gráfico 4 Cantidad de Activos Inventariados en el DDD Sta. Cruz	45
Gráfico 5 Cantidad de Activos Inventariados en el DDD Cbba.	46
Gráfico 6 Cantidad de Activos Inventariados en el DDD Sucre.....	46
Gráfico 7 Cantidad de Activos Inventariados en el DDD Oruro.....	47
Gráfico 8 Cantidad de Activos Inventariados en el DDD Potosí.....	47
Gráfico 9 Cantidad de Activos Inventariados en el DDD Tarija	48
Gráfico 10 Cantidad de Activos Inventariados en el DDD Beni.....	48
Gráfico 11 Cantidad de Activos Inventariados en el DDD Pando.....	49

INDICE DE CUADROS

<i>Cuadro 1 Decreto Supremo No 24051 (Depreciaciones).....</i>	12
Cuadro 2 Direcciones de la P.G.E. a nivel nacional.....	18
Cuadro 3 Descripción y características de Activos	37
<i>Cuadro 4 Detalle de Activos para Inventariar y codificar.....</i>	43
<i>Cuadro 5 Cantidad De Activos Fijos Inventariados, Codificación Técnica De Activos Fijos</i>	43
Cuadro 6 Ejemplo de codificación	55
Cuadro 7 Identificación de los Activos a Inventariar	57
Cuadro 8 Justificación de los criterios para el colocado de stickeers.....	58

1. INTRODUCCIÓN

Consideramos que el estudio general del trabajo, se desarrolla primero con el cumplimiento de La Constitución Política del Estado como carta magna que regula las actividades de las instituciones públicas, privadas y de los particulares, hace referencia que la Procuraduría General del Estado es la institución de representación jurídica, pública que tiene como atribución promover, defender y precautelar los intereses del Estado

El Análisis de Inventario y Codificación Técnica de Activos Fijos en La Procuraduría General Del Estado Plurinacional hace referencia a la administración de activos fijos, el establecer lineamientos y controles administrativos que permitan optimizar la disponibilidad, el uso, conservación, el control físico-valorado del activo fijo y la minimización de los costos de sus operaciones de los bienes de uso en las entidades públicas, en base a las disposiciones legales, técnicas y contables, que permita generar información confiable para la toma de decisiones respecto a futuras adquisiciones, mantenimientos, reparaciones, disposición o baja y así alcanzar un manejo eficiente de los activos fijos

Realizando el análisis correspondiente demostraremos lo importante que es realizar un inventario físico y codificación, para una adecuada clasificación de Activos Fijos.

La Procuraduría General del Estado Plurinacional es una institución muy importante y tener un Manual de funciones y procedimientos de Activos Fijos es un procedimiento que no debe faltar mencionaremos conceptos muy fundamentales que se debe manejar para la comprensión del trabajo, el cual menciona conceptos, procedimientos, registros, instrumentos y otros referidos al manejo y control de los activos fijos en la entidad.

2. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE ANÁLISIS

2.1 Objetivo General

Realizar el análisis respectivo en la procuraduría General del Estado Plurinacional con propósito de detallar y contar con un inventario, físico, valorado y actualizado de todos los activos fijos de la entidad en calidad de adquisición que estén debidamente identificados, organizados y codificados conforme donación, transferencia, expropiación o cualquier otra forma legal de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes enmarcadas.

2.2 Objetivo Específicos

Dentro de los objetivos específicos planteados en el presente trabajo, podemos mencionar los siguientes:

- Realizar la verificación física del inventario de los activos fijos existentes en la Procuraduría General del Estado a detalle de las diferentes dependencias a nivel nacional, verificando la descripción característica de los bienes, de acuerdo a los reportes proporcionados.
- Análisis del marco normativo y técnico del procedimiento para “Inventariar y codificación de activos fijos”.
- Cuantificar la cantidad de activos como ser equipos de oficina, muebles, equipos de transporte, equipos de comunicación, equipo comunicacional y recreativo otras maquinarias y otros activos fijos.

2.3 Justificación

El presente trabajo pretende tomar conocimiento de los procedimientos normativos, administrativos y contables del proceso de inventariación y codificación de activos fijos que por su carácter ocioso de los mismos generan costos y gastos innecesarios a las instituciones y entidades públicas que poseen diferentes tipo de activos, tomando en cuenta que el mantenimiento de estos bienes ocasionan gastos innecesarios como ser: pago de alquileres, pago de sueldos y salarios a las personas que administran estos depósitos, pago de servicios básicos y el deterioro constante de estos bienes por la falta de un cuidado y mantenimiento apropiado.

2.4 Alcance

El presente trabajo de investigación se lo realizará en la Ciudad de El Alto en “La Procuraduría General del Estado Plurinacional”, tomando en cuenta que es un ente de carácter social y no persigue fines de lucro, asumiendo que su misión es de servicio a la sociedad. Tomando como referencia las actividades administrativas y contables, respecto al tratamiento contable y disposición de sus activos.

2.5 Nivel de Investigación

De carácter descriptivo, debido a que en el proceso de investigación se obtendrá información o datos que serán observados, comparados, analizados y estructurados de tal forma que se llegue a

plantear una propuesta de como optimizar los recursos, demostrar y proponer la sugerencia a la alta gerencia de la entidad sujeta a observación.

2.6 Técnicas de Investigación

Este documento se ha obtenido toda la información de tipo magnético (fuentes de páginas web) y los datos apoyados en normas vigentes del estado plurinacional de Bolivia, de esa manera se ha obtenido todo sobre el sistema de inventarios de activos fijos,

3. MARCO PRÁCTICO

3.1 Definiciones y Marco Conceptual

3.1.1 Concepto de Activo

Los activos son recursos controlados por la entidad, como resultado de sucesos pasados, de los que se espera obtener, beneficios económicos futuros orientados a coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos. Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes al efectivo a favor de la entidad. Normalmente, una entidad emplea sus activos para producir bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades internas como externas.¹

El activo, son los recursos económicos de propiedad de una institución, susceptibles de valoración monetaria y que se espera beneficien las operaciones futuras. Los activos pueden tener forma física definida como los edificios, maquinaria o las mercancías. De otra parte, algunos activos no existen en forma física o tangible, pero si en forma de títulos o derechos reales.²

Muchos activos, como: propiedades, planta y equipo (activos fijos o bienes de uso), son elementos tangibles. Sin embargo, la tangibilidad no es esencial para la existencia del activo. Encontrándose elementos intangibles; como: patentes, derechos, etc., que también tienen la cualidad de activos y se espera que produzcan beneficios económicos futuros para la entidad y son, además, controlados por esta.³

Los activos son los bienes, derechos y otros recursos de los que dispone una empresa, pudiendo ser, por ejemplo, muebles, construcciones, equipos informáticos o derechos de cobro por servicios prestados o venta de bienes a clientes. También, se incluirían aquellos de los que se espera obtener un beneficio económico en el futuro.⁴ El término Bienes se refieren a cualquier cosa, tangible o intangible, que sea útil para el hombre y le satisfaga, directa o indirectamente, algún deseo o necesidad individual o colectiva, o que contribuya al bienestar de los individuos.⁵

¹ Daniel E. J.- Sarah A. M. (2008). "Revalorización Técnica de Activos Fijos en la Corporación del Seguro Social Militar Cossmil en el Régimen de Administración (Trabajo Dirigido). universidad Mayor de San Andrés, La Paz pág. 35

² Meigs y Meigs;(1988); Bettner y Whinttington "Contabilidad" Ed. Mc. Graw Hill; pag.15

³ Daniel E. J.- Sarah A. M. (2008). "Revalorización Técnica de Activos Fijos en la Corporación del Seguro Social Militar Cossmil en el Régimen de Administración (Trabajo Dirigido). universidad Mayor de San Andrés, La Paz pág. 35

⁴ <https://www.reviso.com/es/que-es-un-activo>

⁵ <https://conceptodefinicion.de/bienes/>

Se denomina Bienes muebles a las mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

Los Bienes Inmuebles son aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia, siéndolo unos por su naturaleza, otros por disposición legal expresan en atención a su destino. El concepto de bienes inmuebles ha sufrido una honda transformación en nuestro tiempo, merced a los adelantos técnicos que permiten trasladar, de un lugar a otro, sin alteración, por ejemplo, monumentos históricos arquitectónicos.

Los Bienes de Uso son aquellos bienes tangibles destinados a ser utilizados en la actividad principal del ente y no en la venta habitual incluyendo a los que están en constitución, tránsito o montaje y los anticipos a proveedores por compras a estos bienes.⁶

3.1.2 Clasificación del Activo

Los activos se clasifican en:

a) Activo Corriente

Se refiere a las cuentas que conforman los fondos disponibles y aquellos bienes o derechos que se espera convertir en dinero, en el corto plazo.

b) Activo No Corriente

Constituido por las inversiones permanentes de la entidad y otros efectos no enajenables como bienes de cambio, así como derechos que son convertibles después del periodo normal de un año. El Activo Fijo se encuentra dentro del Activo no Corriente.⁷

3.1.3 Activo Fijo

Los activos fijos son bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la

⁶ Daniel E. J.- Sarah A. M. (2008). Revalorización Técnica de Activos Fijos en la Corporación del Seguro Social Militar Cossmil en el Régimen de Administración (Trabajo Dirigido). Universidad Mayor de San Andrés, La Paz pág. 41

⁷ Wilson T. Q. (2016). Implementación De Procedimientos Para La Administración, Manejo Y Control De Activos Fijos En Emprender (Memoria Laboral). Universidad Mayor de San Andrés, La Paz. pág. 19

vida útil de un bien adquirido. También se denominan Activos Fijos, propiedades planta y equipo, bienes de uso de capital inmovilizado al conjunto de recursos materializados en bienes muebles y/o inmuebles, maquinaria, vehículos automotores, etc., que posee una entidad para utilizarlos en el desarrollo habitual y específico de sus actividades.

Básicamente se denomina Activo Fijo o Bienes de Uso a aquellos de naturaleza permanente, con una vida útil superior a un año y un valor relativamente significativo. Comprende los bienes materiales como inmuebles, equipo de oficina y muebles, semovientes, adquiridos; producidos por la entidad, recibidos en donación o transferencia que no se agotan en su primero o pocos usos, ni tampoco cambian de forma, y su incorporación a la entidad se realiza con el propósito de ser empleados en las operaciones propias o desarrollo específico de las actividades de las entidades públicas.⁸

El activo fijo es una cuenta contable que corresponde a un bien o derecho de carácter duradero, con una expectativa de duración mayor que el ciclo productivo.

3.1.4 Características de los Activos Fijos

Entre las características principales, sin ser limitativas, que identifican a los activos fijos, se pueden señalar que:

- Son adquiridos para uso de la entidad o empresa, que los utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones (no están dispuestos para la venta inmediata), duración relativamente permanente.
- Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan.
- Se revalorizan mediante el concurso de profesionales expertos en la materia (Peritos independientes).
- Son costos diferidos porque se insumen periódicamente hasta agotar su vida útil.

⁸Wilson T. Q. (2016). Implementación De Procedimientos Para La Administración, Manejo Y Control De Activos Fijos En Emprender (Memoria Laboral). Universidad Mayor de San Andrés, La Paz. Pág. 20

- Valor monetario relativamente significativo.
- Forman parte del activo no corriente; puesto que son de naturaleza duradera (mayor de un año).
- Vida útil relativamente larga, los beneficios obtenidos de estos deben extenderse, por lo menos más de un año o un ciclo normal de operaciones, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la entidad.
- Algunos activos están gravados por impuestos específicos.
- Ser físicamente tangible.

3.1.5 Clasificación de los Activos por su Naturaleza

El activo fijo de acuerdo a la naturaleza de su inversión y al uso al que están designados, son agrupados y clasificados en:

a) Activo Tangible

Un activo es tangible si tiene sustancia corpórea, ocupa un espacio, razón por la cual se pueden ver, tocar, pesar, medir etc. Además de tener un valor monetario. Estos activos tangibles sufren depreciaciones y agotamiento. Ejemplo: Muebles y Enseres, equipo de computación vehículos, etc.⁹

Son activos tangibles que están en poder de una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para de esta manera coadyuvar al logro de objetivos y metas propuestos en el Programa de Operaciones Anual (POA). A continuación, les mostraremos algunos conceptos más usados:

- Terrenos y bienes naturales. Aquellos terrenos y solares que posea la empresa, ya sean urbanos o no.

⁹“Daniel E. J.- Sarah A. M. (2008). Revalorización Técnica de Activos Fijos en la Corporación del Seguro Social Militar Cossmil en el Régimen de Administración (Trabajo Dirigido). Universidad Mayor de San Andrés, La Paz. Pag 39

- Construcciones. Hace referencia a todo tipo de inmuebles en general y que son propiedad de la organización, como edificios, naves, pisos o locales.
- Instalaciones técnicas. Este concepto hace alusión a todos aquellos elementos que, en conjunto, constituyen una unidad de uso especializada necesaria para la actividad de la entidad. Se trata de montajes en cadena y otro tipo de construcciones similares.
- Maquinaria. Dentro de este apartado se incluyen todas aquellas máquinas, vehículos industriales y herramientas necesarias para la actividad cotidiana.
- Mobiliario. Todas las estanterías, mesas, sillas, mostradores y demás muebles que posee la empresa.
- Equipos para procesos informáticos. Compuesto por ordenadores, impresoras, escáner y demás aparatos electrónicos.
- Elementos de transporte. Dentro de esta categoría se encuentran todos los medios de transporte que formen parte de los bienes de la compañía, como coches, camiones, motos, barcos, etc., utilizados para el transporte de personas, mercancías, materiales o animales.
- Otros. Aquellos bienes que no se puedan incluir dentro de ninguna de las categorías anteriores.¹⁰

b) Activo Intangible

Lo constituyen aquel conjunto de bienes que no poseen sustancia o forma corpórea, es decir no ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual no se pueden ver, tocar, pesar, etc. Si su valor no reside en alguna propiedad física, sino en los derechos que su posesión confiere a su propietario.¹¹

También se puede mencionar a los costos de estudios y planos, patentes de inversión, concesiones, procedimientos industriales, etc., debiendo estos amortizarse. Ejemplo: Derecho de Autor, Patentes, Derechos de Llave, etc.

¹⁰ <https://retos-directivos.eae.es/el-activo-fijo-tipos-y-caracteristicas/>

¹¹ Daniel E. J.- Sarah A. M. (2008). Revalorización Técnica de Activos Fijos en la Corporación del Seguro Social Militar Cossmil en el Régimen de Administración (Trabajo Dirigido). Universidad Mayor de San Andrés, La Paz. Pag 39

- Marcas registradas. Una marca registrada es un derecho que puede ser adquirido, vendido o arrendarse.
- Patentes. Es un derecho que te otorga un permiso especial y exclusivo, para vender o fabricar un producto o servicio como un software, una app, un curso de formación para jóvenes talentos o para directivos senior, etc.
- Derechos de autor. Con este derecho se garantiza al autor su derecho a explotar sus productos.
- Franquicias. Por medio de este derecho, la empresa adquiere permiso para poder hacer uso de la marca y productos de otra empresa durante un tiempo determinado.
- Licencias y permisos. Se trata de autorizaciones a través de las que se concede el uso de bienes diferentes, como el caso de recursos software para la empresa¹²

3.1.6 Objetivo del Activo Fijo

El objetivo de los Activos Fijos, es en esencia el de prestar un adecuado y suficiente servicio a la entidad de acuerdo a su naturaleza, en el desarrollo de actividades específicas, de esta manera coadyuvar al logro de los objetivos institucionales de gestión propuestos en el Programa de Operaciones Anual"¹³

3.1.7 Objetivo de la Administración de Activos Fijos

El objetivo de la administración de activos fijos, es establecer lineamientos y controles administrativos que permitan optimizar la disponibilidad, el uso, conservación, el control físico-valorado del activo fijo y la minimización de los costos de sus operaciones de los bienes de uso en las entidades públicas, en base a las disposiciones legales, técnicas y contables, que permita generar información confiable para la toma de decisiones respecto a futuras adquisiciones, mantenimientos, reparaciones, disposición o baja y así alcanzar un manejo eficiente de los activos fijos.¹⁴

¹² <https://retos-directivos.eae.es/el-activo-fijo-tipos-y-caracteristicas/>

¹³ Manual de Activos Fijos de Conalpes Pág. 1

¹⁴ Manual de Activos Fijos de Conalpes. Pag 1

Un bien correspondiente a los activos fijos, deberá reconocerse como tal cuando:¹⁵

- Es probable que presten a la entidad beneficios económicos futuros o potencial de servicios asociados al activo.
- El costo o valor justo del activo para la entidad pueda ser medido en forma confiable.
- Cuando la entidad tenga derecho propietario saneado.
- Sean de durabilidad.

3.1.8 Mejoras y Reparaciones ¹⁶

A lo largo de la vida útil de un activo se suelen realizar desembolsos relacionados con los mismos. La regla general al respecto es que deben ser activados todos aquellos desembolsos relacionados con el activo fijo que incrementen los beneficios futuros del mismo. Estos beneficios pueden ser expresados como un incremento de la vida útil, por una mejora sustancial en la calidad de los productos manufacturados por el activo, por una reducción en los costos de operación o por un aumento de la capacidad productiva.

A continuación, se presentan algunas de las principales situaciones sobre estos desembolsos.

- Reparaciones y mantenimiento. Las reparaciones y mantenimiento comprenden aquellos gastos que no amplían la capacidad o eficiencia del activo y que simplemente mantienen el activo en su condición ya existente o que restablecen el activo para que trabaje bien.

Por ejemplo, son reparaciones el costo de pintar un auto, la reparación de un choque, el afinamiento y el cambio de llantas. En todos estos casos, los desembolsos realizados deben ser cargados a gastos contra los resultados del periodo en el que se efectuaron.

- Reparaciones extraordinarias. Comprenden aquellas reparaciones que no se realizan de manera frecuente, implican un desembolso significativo por

¹⁵Wilson T. Q. (2016). Implementación De Procedimientos Para La Administración, Manejo Y Control De Activos Fijos En Emprender (Memoria Laboral). Universidad Mayor de San Andrés, La Paz. Pág. 21

¹⁶Rolando M. S. (2017). Análisis del Procedimiento de Baja de Activos Fijos en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (Memoria Laboral). Universidad Mayor De San Andrés, La Paz. Pág. 28

lo general, e incrementan el valor de uso (eficiencia) o la vida útil del activo fijo.

Las reparaciones de carácter extraordinario deben ser cargadas al costo del activo, incrementándolo. De esta manera, el valor neto en libros ahora resulta mayor y debe ser depreciado en los años de vida útil remanente del activo. Si la reparación ha incrementado la vida útil del activo, debe recalcularse el cronograma de depreciación para los siguientes periodos.

- Adiciones. Las adiciones representan nuevos activos que se añaden al activo original, como, por ejemplo, la construcción de pisos adicionales en un edificio, la instalación de una cisterna para un edificio de departamentos o la construcción de un nuevo pabellón en un centro médico. En estos casos, los costos que han generado las adiciones deben ser capitalizados, incrementando el costo original del activo.
- Mejoras y reemplazos. Las mejoras y reemplazos representan la sustitución de partes del activo original por otras nuevas que van a incrementar el beneficio futuro del activo.

La mejora es un gasto originado por la sustitución del activo original por uno mejor que aumenta la capacidad o eficiencia de un activo o que amplía su vida útil.

3.1.9 Depreciación

La depreciación es definida como el proceso de asignar a gastos el costo de un activo fijo en el período en el cual se estima que se utilizará

La depreciación no es un proceso de valuación por el que se asigna a gastos el costo del activo de acuerdo con autoevaluó realizados al fin de cada período. La depreciación es una asignación del costo del activo a gastos de acuerdo con su costo original.

Un activo totalmente depreciado solamente significa que ha alcanzado el final de su vida útil estimada, es decir, que no registra más depreciación para el activo. Esto no quiere decir que el activo sea desechado o que ya no se use; la mayoría de veces, las empresas continúan utilizando los activos totalmente depreciados.

La depreciación no significa que el negocio aparte efectivo para reemplazar los activos cuando lleguen a ser totalmente depreciados. La depreciación es simplemente parte del costo del activo que es enviado a gastos y no significa efectivo.

La depreciación no implica un movimiento de efectivo pero sí afecta el efectivo de un negocio en el sentido de que constituye un gasto deducible para fines impositivos. Por lo tanto, la depreciación afecta el nivel de utilidades y el pago de impuestos. A un mayor nivel de depreciación, las utilidades son menores, y los impuestos correspondientes, también son menores.

Cuadro 1 Decreto Supremo No 24051 (Depreciaciones)

BIENES	AÑOS DE VIDA ÚTIL	COEFICIENTE
Edificaciones	40 años	2.5%
Muebles y enseres de oficina	10 años	10.0%
Maquinaria en general	8 años	12.5%
Equipos e instalaciones	8 años	12.5%
Barcos y lanchas en general	10 años	10.0%
Vehículos automotores	5 años	20.0%
Aviones	5 años	20.0%
Maquinaria para la construcción	5 años	20.0%
Maquinaria agrícola	4 años	25.0%
Animales de trabajo	4 años	25.0%
Herramientas en general	4 años	25.0%
Reproductores y hembras pedigree puros por cruza	8 años	12.5%
Equipos de computación	4 años	25.0%
Canales de regadío y pozos	20 años	5.0%
Estanques, bañaderos y abrevaderos	10 años	10.0%
Alambrados, tranqueras y vallas	10 años	10.0%

Fuente: Decreto Supremo No 24051

3.1.10 Valor Residual

El valor en efectivo que se espera tenga un activo al final de su vida útil. También se le conoce como Valor residual de desecho o de salvamento. Es un estimado de venta del activo fijo al final de su vida útil. Generalmente el tanto por ciento de depreciación se aplica al valor total del activo fijo, lo que conduce que, al transcurrir el tiempo total de uso estimado, no exista valor residual contable. La parte del costo que se espera recuperar en la venta o en un cambio al final de su vida útil.

Eventualmente, los activos fijos pueden ser dados de baja o vendidos, ya sea por obsolescencia o actualidad tecnológica. La vida útil de un activo fijo es el tiempo durante el cual la empresa hace uso de él hasta que ya no sea útil para la empresa. Factores que influyen la vida útil de un activo fijo:

- El uso y el tiempo
- Obsolescencia tecnológica

3.1.11 Bienes Fungibles

Se denomina bienes fungibles, a las cosas que se deterioran, se gastan, o se destruyen una vez son utilizados también a los bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en la gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente.¹⁷

Pertenece a este grupo los bienes que su vida útil estimada es inferior al periodo (un año) y valor no es significativo. Se los considera desechables y fácilmente reemplazables. No son bienes de relevante importancia. Los bienes fungibles no son sujetos a revalorización técnica, ni contable.¹⁸ Ejemplo: Material de escritorio, Material de limpieza, etc.

Las diferencias que existen entre activos fijos y bienes fungibles son:¹⁹

- Activos fijos; Son bienes utilizados continuamente y mantienen su valor de uso. Es decir; son utilizados nuevamente.
- Bienes fungibles; Son bienes que al usarlos pierden valor de uso. Es decir, no pueden ser utilizados nuevamente.

¹⁷ Víctor A. E. ;(2013) "Administración de Activos Fijos", Gestión Pública & Empresarial; Pag.9

¹⁸ Wilson T. Q. (2016). Implementación De Procedimientos Para La Administración, Manejo Y Control De Activos Fijos En Emprender (Memoria Laboral). Universidad Mayor de San Andrés, La Paz. Pág. 22

¹⁹ Daniel E. J.- Sarah A. M. (2008). Revalorización Técnica de Activos Fijos en la Corporación del Seguro Social Militar Cossmil en el Régimen de Administración (Trabajo Dirigido). Universidad Mayor de San Andrés, La Paz. Pág. 39

3.1.12 Adquisición de Bienes por Parte de una Entidad

Se denomina adquisición de bienes de uso a la compra de estos por parte de una entidad, siendo tal adquisición al contado. Para mejor estudio incluye los siguientes casos.

- Adquisición de bienes nuevos
- Adquisición de bienes a medio uso
- Adquisición de bienes deteriorados

3.1.13 Inventario

El inventario representa la existencia de bienes almacenados destinados a realizar una operación, sea de compra, alquiler, venta, uso o transformación. Debe aparecer, contablemente, dentro del activo como un activo circulante.

Los inventarios individualizados son el instrumento en el cual se señala los bienes bajo custodia o tenencia de un servidor público o funcionario y su diseño elaboración del formulario guarda relación con los objetivos específicos planteados por la institución.

Los resultados del proceso de inventariación de activos fijos, se exponen en dos tipos de inventarios individualizados de Bienes, los cuales por razones de control se dividen en dos grupos:

a) Inventario Físico

Es un inventario individualizado de manejo externo a la institución, el cual es entregado a cada servidor público en posesión de bienes que se constituye en instrumento de control, su contenido es:

- Código actual
- Tipo de bien
- Descripción del bien
- Carnet de Identidad del responsable del bien
- Apellido paterno del responsable del bien
- Apellido materno del responsable del bien
- Nombres del funcionario responsable del bien
- Estado del bien inventariado
- Cantidad Total de bienes en custodia

- Sectores de firmas del inventariado, verificador y responsable de los activos fijos.

b) Inventario Físico-Valorado

Es un instrumento exclusivo, el cual es entregado a Contabilidad para su registro en los Estados Financieros. Este tipo de inventario considera otras características, además de las mencionadas:

- Valor de referencia de mercado
- Vida útil restante estimada
- Estado del bien inventariado
- Monto total del proceso de valuación.

La Inventariación que realizamos en aplicación a las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas y otra normativa vigente en el país, determinando el valor actual, la vida útil futura

La toma de Inventarios es una parte de los controles administrativos a ser implementado por el Responsable de Activos Fijos, es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja.²⁰

La toma de inventarios es el recuento físico de los activos fijos, que será realizado para actualizar la existencia e información de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.²¹

El Responsable de Activos Fijos, desarrollará reglamentos, procedimientos, y/o instructivos para el recuento físico de los activos fijos, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de establecer con exactitud la existencia de

- operación
- Tránsito
- Arrendamiento
- Depósito
- Mantenimiento

²⁰ Manual de Activos Fijos de Conalpes

²¹ NB-SABS Artículo 119 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

- Desuso
- Inservibles
- Sustraídos
- Siniestrados
- En poder de terceros
- Identificando fallas, faltantes y sobrantes
- Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes
- Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias, verificando las diferencias existentes.
- Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.
- Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubiesen sido controlados. Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso. Generar información básica para la disposición de los bienes.
- Programar adquisiciones futuras.

Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por:

- Mal uso
- Negligencia
- Descuido
- Sustracción

Las actividades y tareas inherentes al proceso de Inventariación de bienes deben estar incluidas en el POA, para asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos de gestión de la entidad y se tengan los recursos económicos necesarios para el desarrollo de las actividades.

3.2. Marco Legal e Institucional

3.2.1 Antecedente Institucional de La Procuraduría General del Estado Plurinacional²²

La Procuraduría General del Estado es una institución jurídica pública que cumple la alta función constitucional de defensa legal del Estado boliviano. Es responsable de promover, precautelar y defender los intereses patrimoniales del Estado, sea judicial o extrajudicialmente en resguardo de la soberanía boliviana.

Desarrolla sus funciones en tres importantísimas áreas del interés público que son: Inversiones, Medio Ambiente y Derechos Humanos.

La Máxima Autoridad Ejecutiva es el Procurador General del Estado, cargo que ejerce el Dr. Pablo Menacho Diederich, quien se constituye en Representante Legal del Estado para la defensa de los derechos, intereses y patrimonio de Bolivia.

a) Misión

“La Procuraduría General del Estado por mandato constitucional y legal ejerce la representación jurídica de la defensa legal del Estado; promueve y precautela los intereses del Estado; brinda asesoramiento, investigación jurídica y producción normativa, así como, formación académica especializada en las áreas de “Defensa Legal del Estado y Gestión Pública; contribuyendo a la construcción y consolidación de una práctica y cultura de defensa de los intereses del Estado.”

b) Visión

“La PGE es una entidad referente en el cumplimiento de su misión, así como en su gestión institucional, ejerce sus atribuciones y funciones con integridad y transparencia, con el concurso de servidoras y servidores públicos idóneos y calificados”.

c) Dirección de la Institución

²² https://www.procuraduria.gob.bo/2017/?page_id=2471

Cuadro 2 Direcciones de la P.G.E. a nivel nacional

Nuestra Dirección en la ciudad de Cochabamba:
<ul style="list-style-type: none"> • Av. Salamanca N° 625 esq. Lanza, Edificio del Centro Internacional de Convenciones (CIC), piso 2
<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono – Fax: (04) 4141946
Nuestra Dirección en la ciudad de Santa Cruz:
<ul style="list-style-type: none"> • Avenida Beni, esquina Calle 3, edificio Cubo Empresarial Gardenia, piso 9, oficina 9B.
<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono – Fax: (03) 3120784
Nuestra Dirección en la ciudad de La Paz:
<ul style="list-style-type: none"> • Av. Arce Esq. Rosendo Gutiérrez Edif. Multicentro, Torre B, Piso 14
<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono – Fax: (02) 2148267.
Nuestra Dirección en la ciudad de Sucre:
<ul style="list-style-type: none"> • Avenida del Maestro N.º 162, zona del Parque Bolívar, entre las calles Manuel Molina y Gregorio Mendizábal
<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono – Fax: (04) 6912369
Nuestra Dirección en la ciudad de Tarija:
<ul style="list-style-type: none"> • Calle 15 de abril N° 319, zona La Pampa
<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono – Fax: (04) 6113350
Nuestra Dirección en la ciudad de Potosí:
<ul style="list-style-type: none"> • Calle Oruro N° 509 entre la calle Bolívar y la calle Tomás Frías
<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono – Fax: (02) 6120766
Nuestra Dirección en la ciudad de Oruro:
<ul style="list-style-type: none"> • Calle Adolfo Mier #994 entre Camacho y Washington Zona Central 2do piso
<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono – Fax: (02) 5117720
Nuestra Dirección en la ciudad de Trinidad:
<ul style="list-style-type: none"> • Calle Pedro de la Rocha N° 82, entre Calles 6 de agosto y La Paz
<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono – Fax: (03) 4652614
Nuestra Dirección en la ciudad de Cobija:
<ul style="list-style-type: none"> • Calle Bruno Racua N° 64
<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono.: (03) 842-0223

Fuente: https://www.procuraduria.gob.bo/2017/?page_id=2471

3.2.2 Normas Aplicables a los Activos Fijos.

Artículo 56.²³

- I. Toda persona tiene derecho a la propiedad privada individual o colectiva, siempre que ésta cumpla una función social.

- II. Se garantiza la propiedad privada siempre que el uso que se haga de ella no sea perjudicial al interés colectivo.

Artículo 229. La Procuraduría General del Estado es la institución de representación jurídica pública que tiene como atribución promover, defender y precautelar los intereses del Estado. Su organización y estructura serán determinadas por la ley.²⁴

Artículo 232. La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.²⁵

Artículo 239. Es incompatible con el ejercicio de la función pública:

1. La adquisición o arrendamiento de bienes públicos a nombre de la servidora pública o del servidor público, o de terceras personas.

2. La celebración de contratos administrativos o la obtención de otra clase de ventajas personales del Estado.

3. El ejercicio profesional como empleadas o empleados, apoderadas o apoderados, asesoras o asesores, gestoras o gestores de entidades, sociedades o empresas que tengan relación contractual con el Estado.

Artículo 5. (AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA)²⁶

²³ Constitución Política Del Estado. (C.P.E.) (7-Febrero-2009)

²⁴ Constitución Política Del Estado - Capítulo Tercero Función De Defensa Del Estado Sección I - Procuraduría General Del Estado

²⁵ Constitución Política Del Estado (C.P.E.) (7-Febrero-2009) Capítulo Cuarto Servidoras Públicas Y Servidores Públicos

²⁶ Ley N° 064 Ley De La Procuraduría General Del Estado” Texto Ordenado 5 De Diciembre de 2010 Con Las Modificaciones E Incorporaciones De La Ley N° 768 De 15 De Diciembre De 2015. Evo Morales Ayma Presidente Constitucional Del Estado Plurinacional De Bolivia

La Procuraduría General del Estado goza de autonomía administrativa presupuestaria y financiera y es independiente en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 8. (DE LAS FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO)

Son funciones de la Procuraduría General del Estado:

5. Solicitar el inmediato inicio de un proceso administrativo para el establecimiento de responsabilidades por el ejercicio de la función pública, sin perjuicio de las acciones penales correspondientes, en los casos de negativa a la otorgación de la información requerida, por parte de servidoras o servidores públicos.

ARTÍCULO 157.- Los servidores públicos quedan prohibidos de²⁷:

- Usar los bienes para beneficio particular o privado.
- Permitir el uso para beneficio particular o privado.
- Prestar o transferir el bien a otro empleado público.
- Enajenar el bien por cuenta propia.
- Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.
- Poner en riesgo el bien.
- Ingresar bienes particulares sin autorización del Responsable de Activos Fijos.
- Sacar bienes de la entidad sin autorización del Responsable de Activos Fijos.

La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N°1178 y sus respectivos Reglamentos. En caso de presentarse situaciones particulares en el proceso de: valuación, registro, y exposición de hechos económicos y financieros no previstos en el ordenamiento técnico legal del se acudirá:²⁸

- Primero, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública Plurinacional.
- Segundo, a las Normas de Contabilidad emitidas y reconocidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC) dependiente del Colegio de Auditores de Bolivia.

²⁷ NB-SABS, Prohibiciones A Los Servidores Públicos Sobre El Uso De ACTIVOS FIJOS

²⁸ Sistema de Contabilidad Integrada (S.C.I.)

Artículo 116.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)²⁹

I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE:

a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;

b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad;

c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente;

Artículo 119.- (TOMA DE INVENTARIOS)

I. 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.

II. Las entidades desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de:

a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes;

b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes;

c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;

²⁹ Normas Básicas Del Sistema De Administración De Bienes Y Servicios Decreto Supremo N° 0181 De Fecha 28 de junio De 2009 (Anteriormente En El D.S. 29190 Título II Subsistema De Manejo De Bienes

- d) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados;
- e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes;
- f) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso;
- g) Generar información básica para la disposición de bienes;
- h) Programar adquisiciones futuras.

Artículo 130.- (CODIFICACIÓN)

I. La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:

- a) Su clasificación;
- b) Su ubicación y verificación;
- c) Su manipulación.

II. La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales.

Artículo 131.- (CLASIFICACIÓN)

Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.

La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.

ARTÍCULO 132.- (CATALOGACIÓN).

La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las entidades públicas deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.

ARTÍCULO 133.- (ALMACENAMIENTO).

El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Clasificación de bienes;
- b) Asignación de espacios;
- c) Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares;
- d) Uso de medios de transporte: equipo motorizado, no motorizado;
- e) Conservación;
- f) Seguridad.

ARTÍCULO 134.- (ASIGNACIÓN DE ESPACIOS). Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien se asignarán espacios de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

- a) Según la clase del bien;
- b) Según la velocidad de su rotación;
- c) Según su peso y volumen.

Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.

ARTÍCULO 135.- (SALIDA DE ALMACENES).

I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

- a) Atender las solicitudes de bienes;
- b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;
- c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino;
- d) Registrar la salida de bienes de almacén.

II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

ARTÍCULO 136.- (REGISTRO DE ALMACENES).

I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.

II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

ARTÍCULO 137.- (GESTIÓN DE EXISTENCIAS).

La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual cada entidad deberá:

- a) Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición;
- b) Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.

Artículo 146.- (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

I. La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente establecida en el RE-SABS.

Artículo 148.- (LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD).

I. Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público 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.

III. La Unidad Administrativa es responsable de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos.

Artículo 150.- (INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la entidad, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recepcionados por el Responsable de Activos Fijos, por el Responsable de Recepción o por la Comisión de Recepción

(CODIFICACIÓN)³⁰

I. Para controlar la distribución de los bienes la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien;
- b) Discriminen claramente un bien de otro;
- c) Diferencien una unidad de las partes que la componen;
- d) Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad;
- e) Faciliten el recuento físico.

La codificación de activos fijos muebles, debe basarse en normas nacionales y en ausencia de éstas en normas internacionales³¹.

Artículo 134.- FUNCIONES DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

Las funciones del responsable o la Unidad de Activos Fijos además de los señalados en el Recepción de Bienes

- Registro
- Codificación

³⁰Decreto Supremo N° 0181 de 28 de Junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS

- Asignar responsabilidad por la custodia de los activos
- Registro de entrega
- Desarrollo de una racionalidad en distribución.
- Liberación de responsabilidades respecto a los bienes Medidas de seguridad y Salvaguarda de los activos Control físico de bienes Velar por la conservación adecuada y racional uso.
- Evaluar la eficiencia en el manejo de los activos fijos.
- Contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos de la entidad.
- Establecer medidas de seguridad para evitar robos. Implantar controles administrativos.
- Desarrollar e implementar procedimientos e instrumentos necesarios para la administración de los activos fijos.
- Velar por la protección de los activos fijos, evitando efectos negativos de elementos naturales.
- Solicitar la capacitación o Capacitar al personal operativo en el uso apropiado del activo Verificar el buen Uso y Conservación de los activos fijos.
- Establecer y Mantener un programa de mantenimiento periódico. Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias físicas. Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.
- Solicitar el saneamiento de documentaciones del derecho propietario perfeccionado. Enviar información a las instancias correspondientes, rectoras, cabeza de sector u otra dependencia según normas vigentes.
- Velar por el cumplimiento de la Norma Básica y su Reglamento Específico

Artículo 151.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)

La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad. Este registro debe considerar como mínimo:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada;

- b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia;
- c) La identificación del servidor público y la unidad de la entidad a los que está asignado;
- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones;
- e) Reparaciones, mantenimientos, seguros y otros;
- f) La disposición temporal;
- g) La disposición definitiva y baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

Artículo 165.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES).

La Unidad o Responsable de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad pública. El registro debe considerar, según corresponda:

- a) Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones que hubiera experimentado;
- b) Documentación legal del derecho propietario;
- c) Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros que considere la entidad;
- d) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones;
- e) Refacciones, mantenimientos, seguros y otros;
- f) Disposición temporal;
- g) Disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes

3.2.3 Otras Normas Aplicables a los Activos Fijos

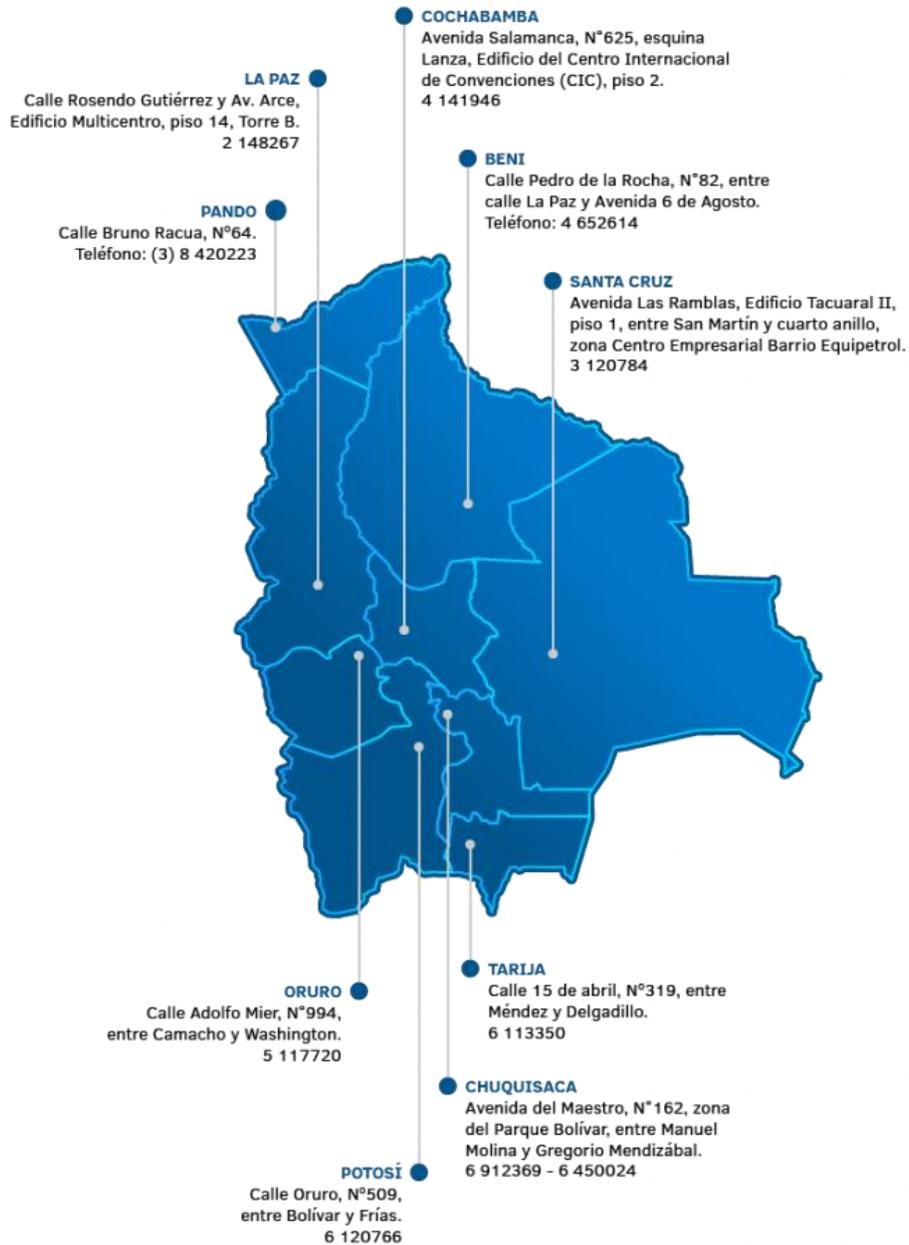
- Ley N 1178 de 20/07/1990: De Administración y Control Gubernamentales.
- DS. 0181 de 28/06/2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

- Reglamento Específico del SABS RS.222957 de 04/03/2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- RS. 227121 de 27/03/2007 Modificación al Art. 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Reglamento Específico del SCI
- Plan de Cuentas de Contabilidad Gubernamental Integrada para el Sector Público.
- DS. N 28565 de 21/12/2005 Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Resoluciones Ministeriales anuales, que aprueban las Directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios (grupo 4000 activos reales)

3.3 Organización y Función de la Unidad

3.3.1 Distribución Geográfica de los Servicios

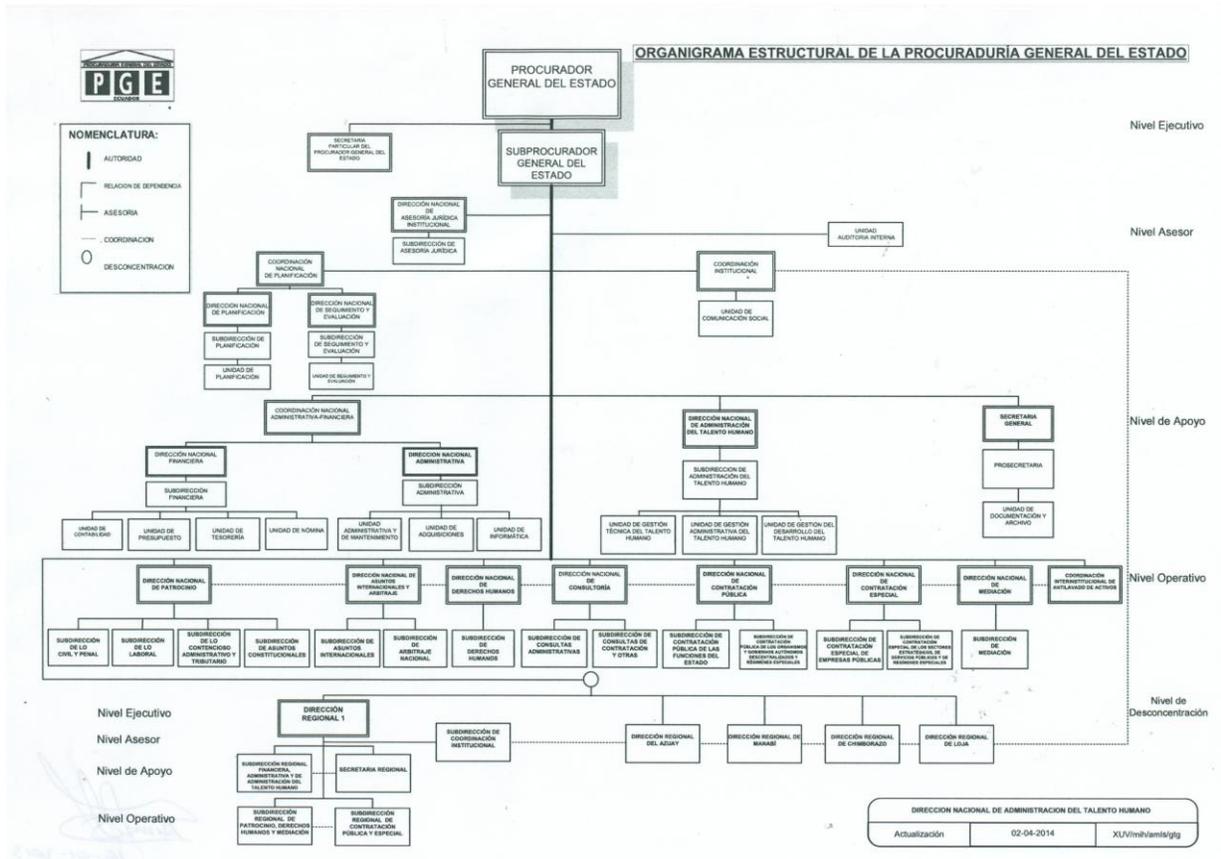
Gráfico 1 Ubicación de la P.G.E.



Fuente: https://www.procuraduria.gob.bo/2017/?page_id=2471

3.3.2 Organigrama de La Procuraduría General del Estado

Gráfico 2 Organigrama de la P.G.E.



Fuente:

<http://www.pge.gob.ec/images/documentos/ley%20de%20transparencia/literal%20a/Organigrama/Organigrama%20Estructural%20PGE-02-04-2014.pdf>

3.4 Procedimientos

En el presente trabajo veremos datos donde la ubicación tiene oficinas en diferentes departamentos, pero para el presente trabajo

En el marco de lo dispuesto por La Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental de 20 de Julio de 1990 que establece procedimientos de control, recomendaciones y sanciones a través del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguardas de los bienes que están a cargo de la entidad, que la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.

3.4.1 Procedimiento Para la Toma de Inventarios de Activos Fijos³²

Para efectuar la inventariación de Activos Fijos debe efectuarse lo siguiente:

- Orden de Trabajo e instrucción, designando a las personas ejecutoras.
- Capacitación de las personas ejecutoras.
- Instrucción al personal de la entidad para prestar servicios a los encargados del inventario.
- División y distribución del trabajo a las personas encargadas.
- Cronograma de inventariación.
- Entrega de documentación contable y legal para confrontarla con el inventario.
- Dotación de material para consignar el código (stickers), y colocarlas en lugares que no resten estética al bien.
- Entrega de instructivo de desarrollo del inventario y acceso a los diferentes ambientes de la entidad.
- Proceder a la inventariación tomando en cuenta su ubicación administrativa y estado de conservación de los bienes.
- Preparar el estado de Inventariación

3.4.2 Manual de Activos Fijos³³

El manual de activos fijos, se constituye en un instrumento que debe formalizar los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de los bienes y a toda persona interesada conocer los lineamientos existentes en la entidad en cuanto a los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la administración de activos desde que el bien es recepcionado e ingresa a la entidad hasta su baja correspondiente.

Debe establecer conceptos, procedimientos, registros, instrumentos y otros referidos al manejo y control de los activos fijos en la entidad como ser:

- Estructura y tipo de codificación

³² Manual de Activos Fijos de Conalpes Pág. 9

³³ Wilson T. Q. (2016). Implementación De Procedimientos Para La Administración, Manejo Y Control De Activos Fijos En Emprender (Memoria Laboral). Universidad Mayor de San Andrés, La Paz. Pág. 30

- Forma y espacio de los controles administrativos
- Determinación y estado de los activos
- Proceso de asignación y devolución
- Características físicas a registrar
- Características técnicas a registrar
- Costo (Su determinación y registro)
- Formularios a utilizarse (salida, ingreso temporal, asignación y otros)
- Tablas de actualización y depreciación

3.4.3 Procesos de Inventariación

a) Planificación³⁴

La planificación es imprescindible en cualquier tipo de trabajo al margen de su naturaleza y tamaño para lograr adecuadamente el cumplimiento de los objetivos propuestos.

En este aspecto el conocimiento y la experiencia de los miembros de la Unidad son muy necesarios. La planificación de la auditoría tiene por objeto organizar el trabajo a realizarse permitiendo:

- Considerar la significatividad del riesgo, esto permite concentrarse en los aspectos importantes especialmente en cuestiones de alto riesgo que requieran especial atención.
- Determinar el alcance y las fuentes previstas para el cumplimiento de la auditoría requerida.
- Determinar las unidades operativas y componentes que conforman los estados financieros.
- Determinar los errores o irregularidades significativas que puedan presentarse, en el desarrollo del examen.
- Evaluar los controles implantados por la Institución para disminuir estos riesgos y los riesgos de auditoría.

³⁴ Resolución Ministerial N.º 070 (2010) - Manual de Procedimientos De La Unidad De Auditoría Interna – Segunda Parte-La Paz-Pág. 3

b) **Relevamiento de Información**³⁵

El relevamiento de información tiene el propósito de obtener información general sobre todos los aspectos importantes del área o actividad a examinar. La información debe ser organizada para su fácil comprensión y que sirva de un instrumento de trabajo para programar las siguientes fases y futuros exámenes. Parte importante de la información a obtener estará contenida en el archivo permanente de la UAI, la misma que se actualizará con este fin.

El relevamiento de información permite al auditor recopilar, actualizar la información básica e identificar los principales objetivos y funciones del área o unidad a examinar, para planificar la auditoría y programar la revisión detallada de las actividades y sus controles.

La información básica actualizada debe documentarse para asegurar que ha sido considerada en la planificación y comunicada a los miembros del equipo. En el examen inicial de la institución, actividad o área, deberá obtenerse un adecuado conocimiento de las operaciones a examinar y del medio ambiente en el cual opera, para lo cual deberá obtenerse principalmente lo siguiente:

- Antecedentes y marco legal.
- Cambios en la legislación
- Estructura organizativa y organigramas de la institución.
- Normas, manuales y reglamentos internos de la institución.
- Patrimonio de la Institución.
- Identificación de los organismos bajo tuición y su grado de dependencia
- Naturaleza de actividades que desarrolla
- Sistema de Información utilizado por la Entidad para el registro de transacciones, el desarrollo, utilización y grado de sistematización en el proceso de sus transacciones e información relacionada.
- Historial de auditoría.
- Relación con empleados, número de los mismos, acuerdos laborales existentes.
- Estructura y ubicación del nivel de la Unidad de Auditoría Interna
- Principales fuentes de generación de recursos.

³⁵ Resolución Ministerial N.º 070 (2010) - Manual de Procedimientos De La Unidad De Auditoria Interna – Segunda Parte-La Paz-Pág. 4

El relevamiento de información deberá seguir el siguiente procedimiento:

a) Programación del Relevamiento de Información

El relevamiento de información se realiza mediante la aplicación de programas uniformes de auditoría, los cuales identifican los principales aspectos a considerar en su desarrollo.

Estos programas deben ser ajustados (modificados, ampliados o limitados) de acuerdo con las características propias de cada área a examinar, situación que requiere la autorización del supervisor.

- Organización de la documentación recabada

Con el propósito de planificar las siguientes fases de la auditoría interna e identificar las actividades que ameriten mejorar significativamente, se prepara resúmenes, o una lista de los documentos que fundamenten las actividades sustantivas y adjetivas del área examinada.

- Reporte para la Unidad de Auditoría Interna.

Al concluir el relevamiento de auditoría se emitirá un reporte al jefe de la Unidad de Auditoría Interna. Las características y contenido del mismo son las siguientes:

1. Dirigido al jefe de la Unidad de Auditoría Interna
2. Elaborado oportunamente para conocimiento y decisión del jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
3. La característica fundamental de este reporte debe ser la concisión.
4. Incluye los aspectos importantes para orientar las siguientes fases de la auditoría, como ser:
 - Referencia a la orden de trabajo y reporte sobre la culminación de relevamiento.
 - Introducción que incluya el alcance del trabajo, las limitaciones o dificultades existentes y los aspectos positivos para realizarlo de manera eficiente.

- En casos excepcionales debe estar sustentada con evidencias documentadas, las razones por las cuales se posterga la siguiente fase de la evaluación o las limitaciones que no permiten su realización. De no existir tal situación sugerirá la fase correspondiente.
- Resultados del relevamiento identificando las actividades sustantivas y los componentes de auditoría interna para orientar el trabajo.

5. Suscrito por el encargado y el supervisor de auditoría.

- El reporte de relevamiento permite comunicar los resultados obtenidos al Jefe de Unidad de Auditoría Interna, de manera formal sintetizada y técnica sobre el avance de la ejecución de la auditoría interna, la orientación seguida para cumplir el objetivo general, determinar la clase y el alcance de la auditoría a programarse y programar evaluación de la estructura del Control Interno.

Efectuada una inspección previa a las dependencias donde se encuentran activos fijos de propiedad de la Entidad, en coordinación con el Responsable de Activos fijos podemos obtener un conocimiento real de la zonificación de las áreas de trabajo que permitirá organizar adecuadamente el servicio por grupos o equipos independientes que trabajen simultáneamente en un mismo ambiente.

c) Estrategia de Inventariación

Al contarse con la información de los activos a inventariarse, el trabajo se planificará de manera de validar dicha información durante la inspección física, levantar la información requerida de los activos de acuerdo a los términos de referencia y la complementación de la misma con información de la base de datos iniciales de la entidad en este sentido se ejecutarán las siguientes actividades:

- Identificación, conforme al documento base de contratación de las características mínimas e información a levantarse durante el inventario, por grupo de activos.
- Transformación de la base de datos en consideración a la información requerida
- Desarrollo de una aplicación informática para el procedimiento de la información y emisión de los reportes requeridos.

- Elaboración de los formularios necesarios para registrar el inventario.
- Elaboración de programas de trabajo y guías destinadas a los equipos de trabajo.
- Capacitación del personal y prueba piloto interna.

d) Zonificación

Con el propósito de contar con información sobre la ubicación física de cada uno de los activos fijos de la entidad, en base al relevamiento efectuado, se procederá a la zonificación de áreas de la entidad o institución.

A partir del análisis de la distribución geográfica de los activos por cantidad y ubicación se procederemos a elaborar un cronograma de trabajo para la entidad.

e) Cronograma de Trabajo y Conformación de Grupos

Un cronograma es la representación gráfica para que un conjunto de actividades se desarrolle bajo unos requerimientos y en un tiempo estipulado.

Es ordenar por horario o por fechas determinado grupo de acciones o actividades. Es el detalle minucioso de las actividades que se desempeñan al realizar un evento o una serie de eventos. En un cronograma de trabajo las tareas están representadas en fechas concretas y con una duración determinada. Con los cronogramas, nos aseguramos llevar un control de la planificación del proyecto.

Para elaborar un cronograma de trabajo es necesario tener en cuenta la fecha las horas y las actividades que se llevaran a cabo

En consideración a los diferentes tipos de activos fijos a inventariar y áreas de intervención, se conformaron equipos multidisciplinarios, que combinan profesionales de las áreas de sistemas financieras.

f) Diseño y Validación de Formularios de Inventarios

A efectos de la ejecución del trabajo y consideración de las características de los bienes elaboraremos formularios con la siguiente información:

- Código actual.
- Código anterior.
- Descripción actualizada del bien.
- Estado de conservación.
- Observaciones y nombre del custodio del bien.
- Nombre de la ubicación del bien.

g) Levantamiento de Información (Barrido Completo)

Para la realización del inventario, podemos aplicar una metodología propia, en función a la base de datos en formato de hoja electrónica Excel y documentación proporcionada por la entidad.

Obteniendo un conocimiento visual de las ubicaciones físicas donde se encuentran los bienes, podemos proceder a levantar inventarios físicos aplicando la técnica del control perceptivo; los procedimientos consisten en la verificación corpórea que respalde la propiedad sobre los mismos. Esta percepción directa y objetiva nos permitirá incorporar todos los bienes.

h) Descripción del Activo que se va a Inventariar

Ejemplo de la descripción de activos y sus características físicas y técnicas de cada bien que se puede inventariar:

Cuadro 3 Descripción y características de Activos

Muebles	Medidas (alto, ancho, largo), material, color, número de cajones, divisiones y otras características del bien.
Equipos electrónicos	Eléctricos, electromecánicos; marca, modelo, serie, color y otras características de su funcionamiento según corresponda.
CPU`S	Capacidad de disco duro, accesorios y otras características adicionales.

Fuente: Elaboración Propia

i) Estado de Conservación del Activo

Para la determinación del estado de conservación del activo, se deberán considerar los siguientes criterios:

- **B u e n o**

Se encuentra en este grupo aquellos ítems que están en óptimas condiciones de operación, funcionamiento, conservan sus características originales y además presentan un buen estado físico y alto nivel de conservación.

Los parámetros utilizados para determinar un bien en estado “bueno” se encuentra dentro del rango de 10% al 40% de desgaste y pérdida de valor del total de vida estimada, de acuerdo al grupo contable al que pertenece.

- **Regular**

Será considerado como regular, aquel activo fijo, cuyo grado de conservación se ve alterado en algunas de sus características, como consecuencia del tiempo que ha transcurrido o del uso en sí mismo y su desempeño resulta todavía funcional.

Para estos casos se considerará el mismo principio que en el anterior punto, utilizando un rango de 41% al 80% de desgaste y pérdida de valor y del total de vida estimada, acorde al grupo contable.

- **Malo en Uso**

Solo ítems que presentan un estado físico de deterioro significativo, no cumplen con las condiciones tecnológicas o de funcionalidad o tienen un alto nivel de obsolescencia tecnológica, pero aun prestan servicio.

El rango de desgaste y pérdida de valor del total de la vida útil estimada está entre el 81% al 99%.

- **Malo en Desuso**

En este grupo se considerará aquellos bienes que no cumplen con las condiciones tecnológicas o de funcionalidad o tienen un alto nivel de obsolescencia tecnológica, además que ya no prestan servicios, poseen una condición de inutilización, no tienen valor de uso, ni económico. Por lo tanto, han sido descartados, debiendo informar la empresa consultora a la entidad, el detalle de bienes en este estado.

- **Baja**

Activo Fijo a ser dado de baja, no existen las mínimas condiciones de operación o funcionamiento, ya no presta ningún tipo de uso

j) Registro Digital de Fotografías de Activos

A cada una de los activos fijos inventarios, se les tomará una fotografía general a efectos de la conformación del registro fotográfico de activos fijos, en formato JPG. Cada uno de los archivos de las fotos será identificado mediante un código.

k) Registro de La Información

El procesamiento de toda la información levantada en formularios y el registro de fotografías durante el inventario, podríamos efectuarla en un sistema informático desarrollado en Excel y el proceso contemplará la transcripción de los datos, verificación de la correcta transcripción, uniformización de descripción y verificación de consistencia de la información.

l) Cruce de Información

De acuerdo a los lineamientos señalados, los bienes inventariados en el momento de ser registrados en la planilla de datos diseñados para este servicio serán validados con la información registrada en la base de datos proporcionada por la entidad en cuanto a que el bien pertenece a los grupos contables establecidos y su valor neto sea de Bs 1 filtrando de estos los bienes

correctos. Una vez transcrita la información registrada en los formularios de inventarios, esta información es validada con la información proporcionada por el la entidad y el registro fotográfico.

m) Consolidación de Información y Conciliación de Activos

En esta etapa podemos consolidar informáticamente toda la información recabada durante el inventario, evaluándose su consistencia y razonabilidad, y se procederá a conciliar el mismo con los estados de cuenta del vSIAF depurados.

El VSIAF³⁶ es un Tutorial ha sido elaborado para orientar a los usuarios en temas normativos y conceptuales sobre la administración y registro de activos fijos, facilitar la comprensión del manejo del Sistema de Información de Activos Fijos VSIAF a través de ejercicios prácticos, asimismo, se señalan las pruebas de control de consistencia básicas para coadyuvar a la obtención de información confiable y útil para el registro contable y elaboración de Estados Financieros del Sector Público.

La Dirección General de Contabilidad Fiscal con la finalidad de proporcionar una herramienta actualizada para el procesamiento y administración de activos fijos por los Ministerios y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo y entidades del Sector Público en su conjunto, ha desarrollado la versión actualizada del Sistema de Información de Activos Fijos, **denominada vsiaf 2.0**, en coordinación con la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

La opción adicional es de la nueva versión, básicamente son las siguientes:

- Habilitación del campo Descripción del activo, para las modificaciones que se requieran, bajo responsabilidad de los usuarios.
- Habilitación del campo Organismo Financiador para su registro obligatorio, según Clasificador Presupuestario vigente.
- Obtención de reportes por Activos Fijos registrados, en forma individualizada.
- Obtención de reportes por Activos Fijos registrados por Incorporaciones Especiales
- Habilitación de los campos Carnet de Identidad y Procedencia, como datos obligatorios para identificar a los responsables de asignaciones de activos fijos
- Inserción de estados ACTIVO-INACTIVO para la identificación de Oficinas y Responsables
- Identificación en el Menú Principal del Usuario y el Backup de trabajo

³⁶ Tutorial Interactivo Sistema de Información de Activos Fijos Ministerio de Hacienda y Finanzas

- Incorporación de mayores controles es orientados a optimizar el manejo adecuado de las opciones de registro de activos fijos, auxiliares, oficinas y responsables habilitadas en el sistema.

Objetivo del Vsiaf

Es una herramienta de registro y control de los bienes del Estado, orientada a brindar información a los usuarios que así lo requieran y para la toma de decisiones de las autoridades competentes.

Creación de la Unidad Administrativa

El vsiaf tiene como característica principal el manejo de la información por Unidades Administrativas, mismas que deben ser creadas por el usuario de acuerdo a la Estructura Organizativa de la Entidad u otra clasificación, como ejemplo se cita:

- Por Unidades Organizacionales
- Por Regionales
- Por Proyectos
- Por Organismo Financiador
- Otros

Cabe señalar, que para procesar información en el sistema es requisito habilitar por lo menos una Unidad Administrativa.

Para ingresar a las Unidades Administrativas hacemos clic en **Administrar Unidad** (Menú Principal), posteriormente, deberá registrarse el código, ciudad (ubicación geográfica) y descripción de la misma a través de la opción **NUEVO, GRABAR y ACEPTAR** los datos.

La versión más reciente del Sistema de Información de Activos Fijos (VSI AF) está diseñada para mejorar la administración de bienes estatales. La capacitación de personal incluyó a funcionarios de los ministerios, instituciones Desconcentradas y Fuerzas Armadas

La Dirección General de Contabilidad Fiscal, en coordinación con la Dirección General de Sistemas de Gestión Fiscal (dependientes del Viceministerio de Presupuesto), desarrolló este año la versión actualizada del Sistema de Información de Activos Fijos (VSI AF) cuyo manejo se enseñó

en cuatro talleres a responsables de la administración de bienes del Órgano Ejecutivo y Unidades Desconcentradas.

La versión actualizada del VSIAF se desarrolló en estricto cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) e incluyó la elaboración del Manual de Usuario que describe las funciones del VSIAF. Asimismo, incluye pantallas de ayuda y gráficos explicativos. Y está disponible en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.³⁷

El VSIAF tiene estas características: Plataforma Windows, Multiusuario, Apertura de Unidades Administrativas, Consolidación de la información por Unidades Administrativas, Migración de la información del SIAF 6.02 al VSIAF y Obtención de reportes en tiempo inmediato. Además de: Nuevos reportes, Baja de Unidades Administrativas e información almacenada de activos fijos perteneciente a la misma por reestructuración organizativa, Registro de Activos Fijos en etapa “Elaborado” (sujeto a modificación), previo a la etapa “Aprobado”, como información definitiva, Actualizador de UFV’s vía web y Procesamiento de la información en formato Excel. Esta herramienta de registro y control de bienes estatales está diseñada para proporcionar información a los usuarios y ayudar en la toma de decisiones de las autoridades competentes.

n) Sobrante de Activos Fijos

Los sobrantes de activos fijos son aquellos que se encuentran físicamente, pero estos no se encuentran registrados contablemente en el grupo de Activos Fijos. Existen diferentes causas para que se den estos sobrantes, a continuación, se detallan algunos.

- Ausencia de un Reglamento y manual de activos fijos.
- Ausencia de un clasificador de activos fijos, para que se pueda manejar un solo criterio.
- Compra de activos con caja chica.
- Presentación de rendiciones, sin descripciones correctas y confusas de los bienes adquiridos.

Una vez realizado el inventario y la conciliación correspondiente se pudo determinar el sobrante de Activos fijos que fueron codificados. Bajo el siguiente detalle:

³⁷ www.Economiayfinanzas.Gob.Bo

- Sobrante de Muebles y Enseres
- Sobrante en Equipos de Comunicación y Educacional
- Sobrante en Equipos Médicos y de Laboratorios
- Sobrante en Equipos de Computación

3.4.4 Alcance

Realizando todos los pasos para una inventariación el relevamiento la zonificación y el levantamiento de información (barrido completo) y con la aplicación de las Normas de Contabilidad Aceptadas y otras normas vigentes en el país tenemos gráficos que expresan el porcentaje de:

Cuadro 4 Detalle de Activos para Inventariar y codificar

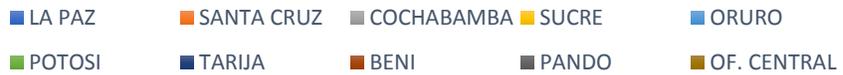
N	NOMBRE	CANTIDAD	VIDA ÚTIL
1	EDIFICACIONES	2	40
2	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	2785	10
3	MAQUINARIA EN GENERAL	104	8
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	5	8
5	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	272	8
6	EQUIPO DE EDUCACIONAL Y RECREATIVO	154	8
7	VEHICULOS AUTOMORES	6	5
8	HERRAMIENTAS EN GENERAL	1	4
9	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	1139	4
10	TERRENOS	1	0
11	OTROS ACTIVOS FIJOS	6	0
12	ACTIVOS INTANGIBLES	249	5
	TOTAL GENERAL	4721	

Fuente: Elaboración Propia

Cuadro 5 Cantidad De Activos Fijos Inventariados, Codificación Técnica De Activos Fijo

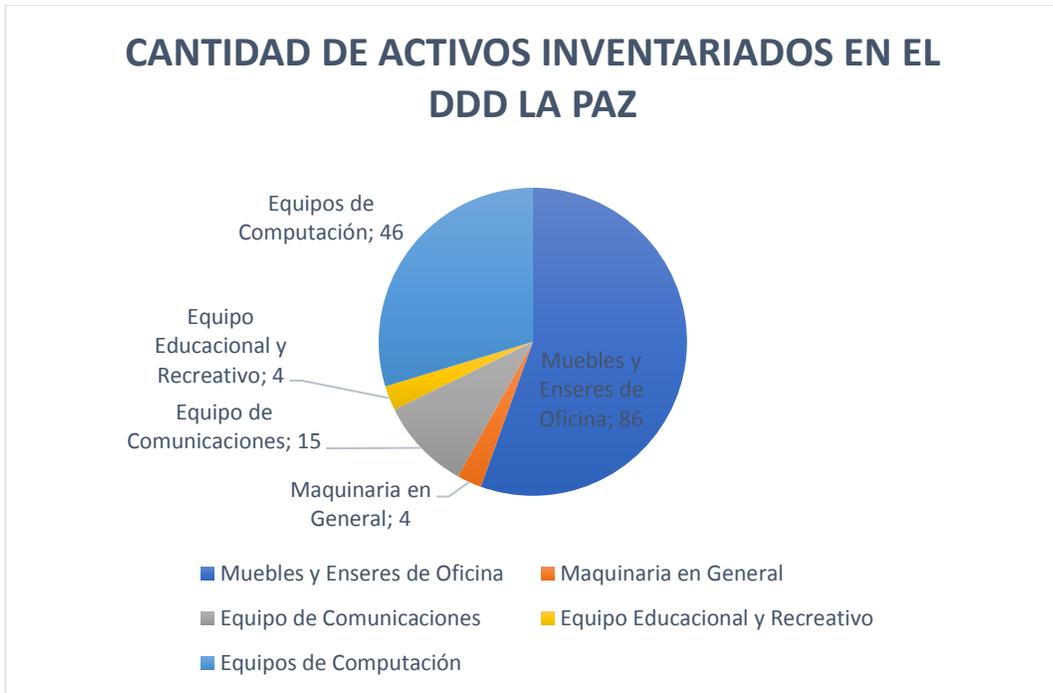
N	NOMBRE	CANTIDAD	DDD LA PAZ	DDD STA CRUZ	DDD CBBBA	DDD SUCRE	DDD ORURO	DDD POTOSÍ	DDD TARIJA	DDD BENI	DDD PANDO	OF. CENTRAL
1	EDIFICACIONES	2										2
2	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	2785	86	192	178	151	62	122	82	85	57	1770
3	MAQUINARIA EN GENERAL	104	4	5	5	5	3	6	5	1	3	67
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	5										5
5	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	272	15	7	7	5	4	3	7	9	4	211
6	EQUIPO DE EDUCACIONAL Y RECREATIVO	154	4	6	6	12	4	8	5	4	3	102
7	VEHICULOS AUTOMORES	6										6
8	HERRAMIENTAS EN GENERAL	1										1
9	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	1139	46	36	45	42	28	34	32	31	36	809
10	TERRENOS	1										1
11	OTROS ACTIVOS FIJOS	6										6
12	ACTIVOS INTANGIBLES	249										246
	TOTAL GENERAL	4721	155	246	241	215	101	173	131	130	103	3226

CANTIDAD DE ACTIVOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL



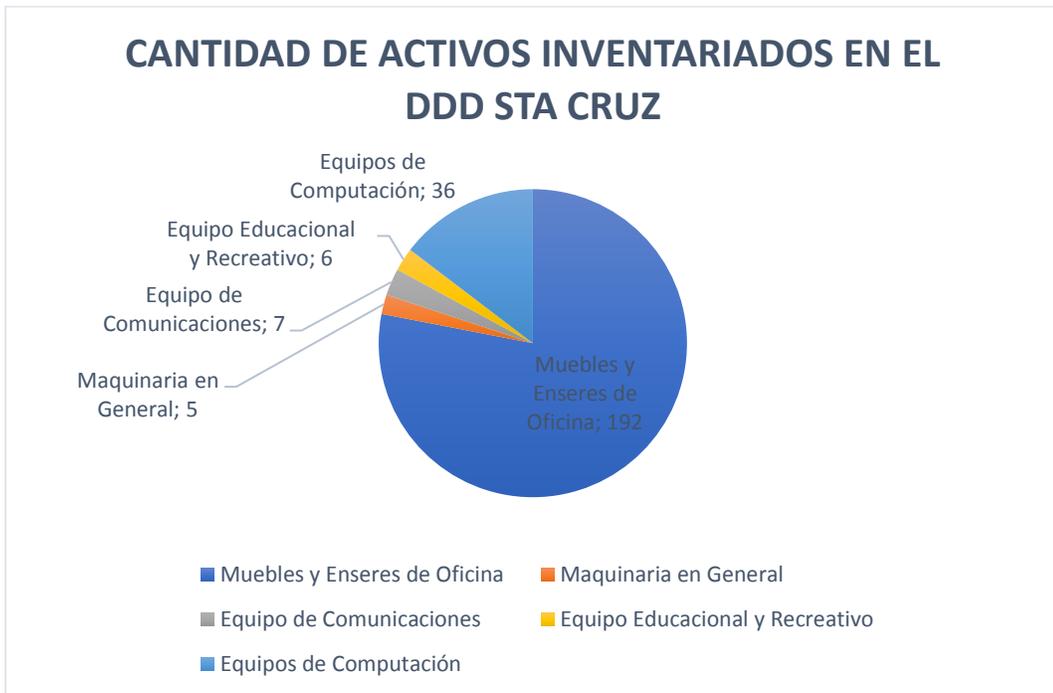
Fuente: Elaboración Propia

Gráfico 3 Cantidad de Activos Inventariados de La Paz



Fuente: Elaboración Propia

Gráfico 4 Cantidad de Activos Inventariados en el DDD Sta. Cruz



Fuente: Elaboración Propia

Gráfico 5 Cantidad de Activos Inventariados en el DDD Cbba.

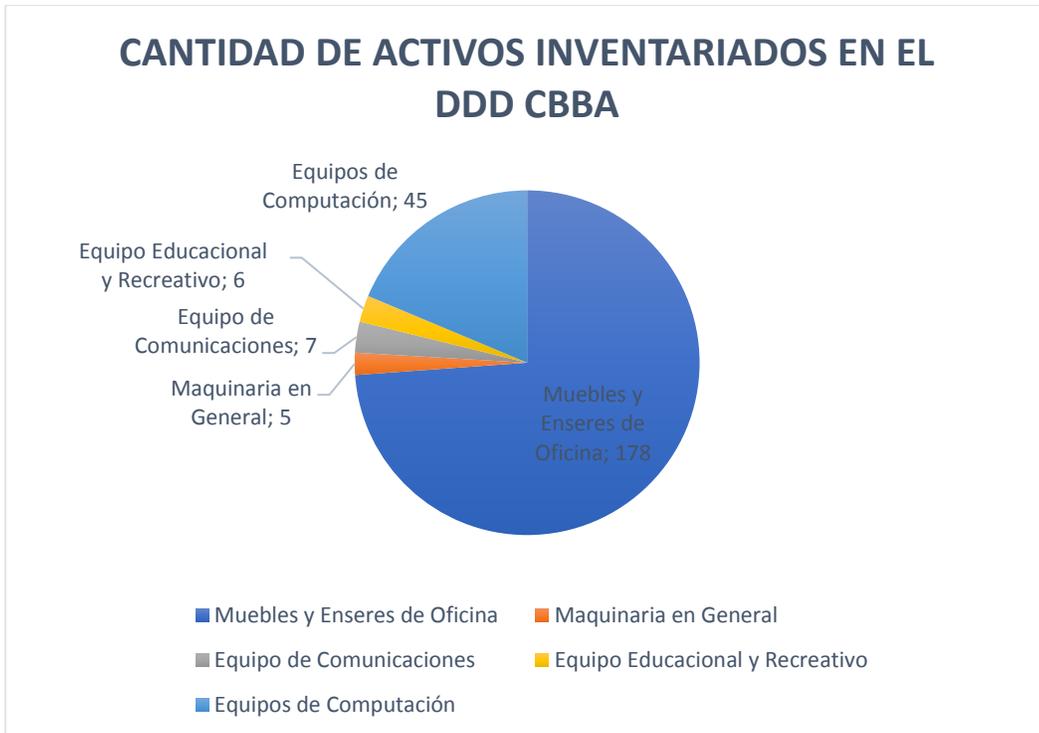


Gráfico 6 Cantidad de Activos Inventariados en el DDD Sucre

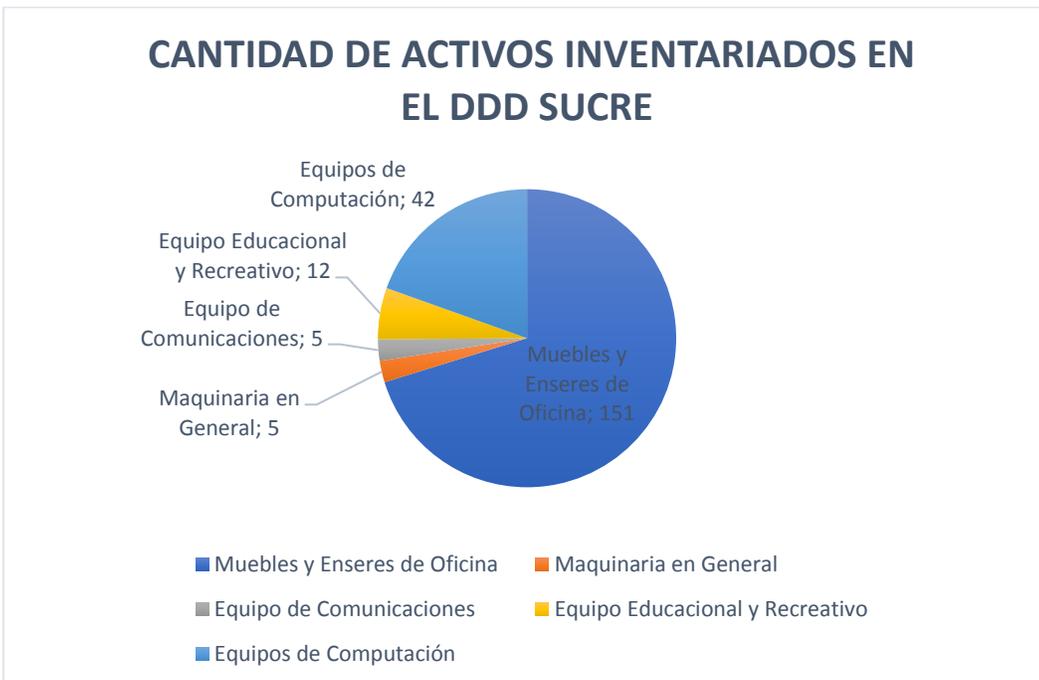
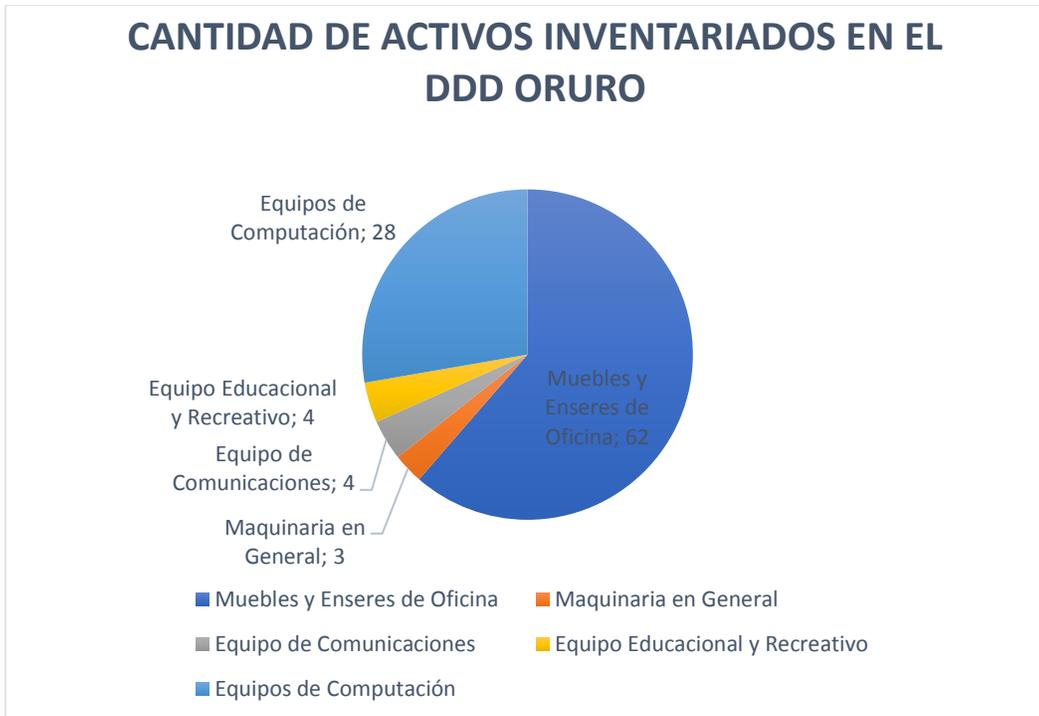
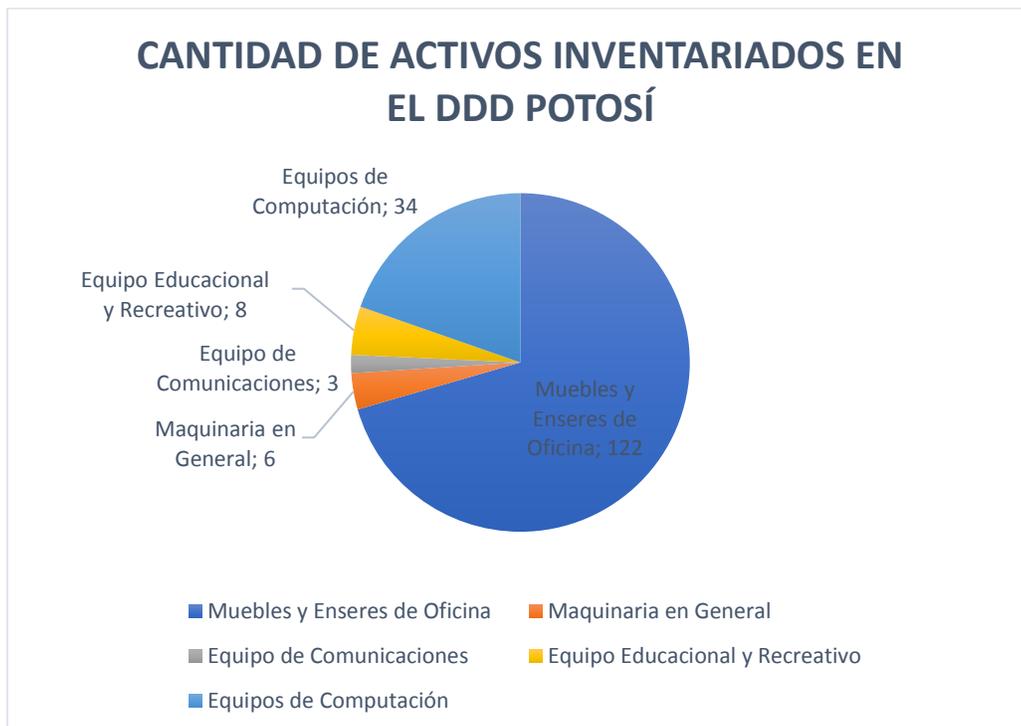


Gráfico 7 Cantidad de Activos Inventariados en el DDD Oruro



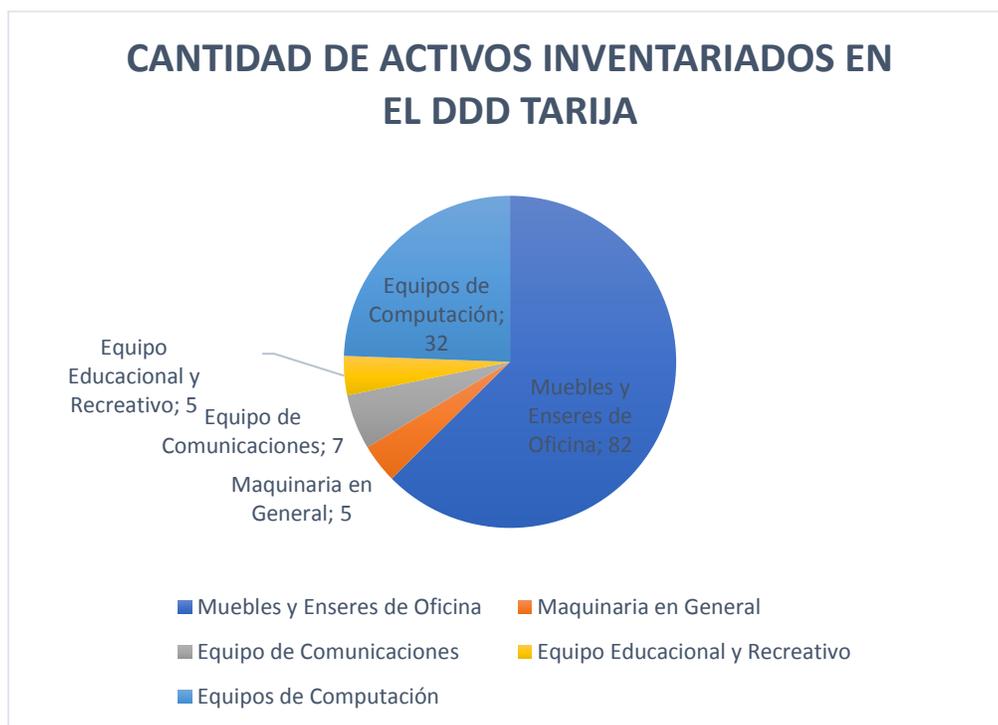
Fuente: Elaboración Propia

Gráfico 8 Cantidad de Activos Inventariados en el DDD Potosí



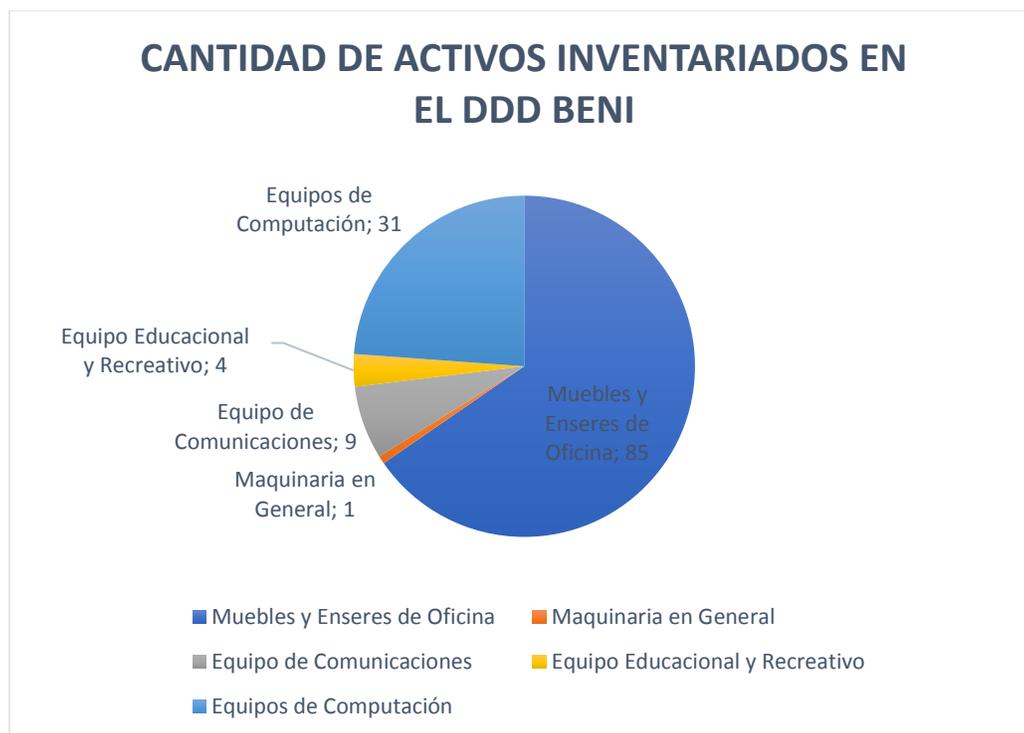
Fuente: Elaboración Propia

Gráfico 9 Cantidad de Activos Inventariados en el DDD Tarija



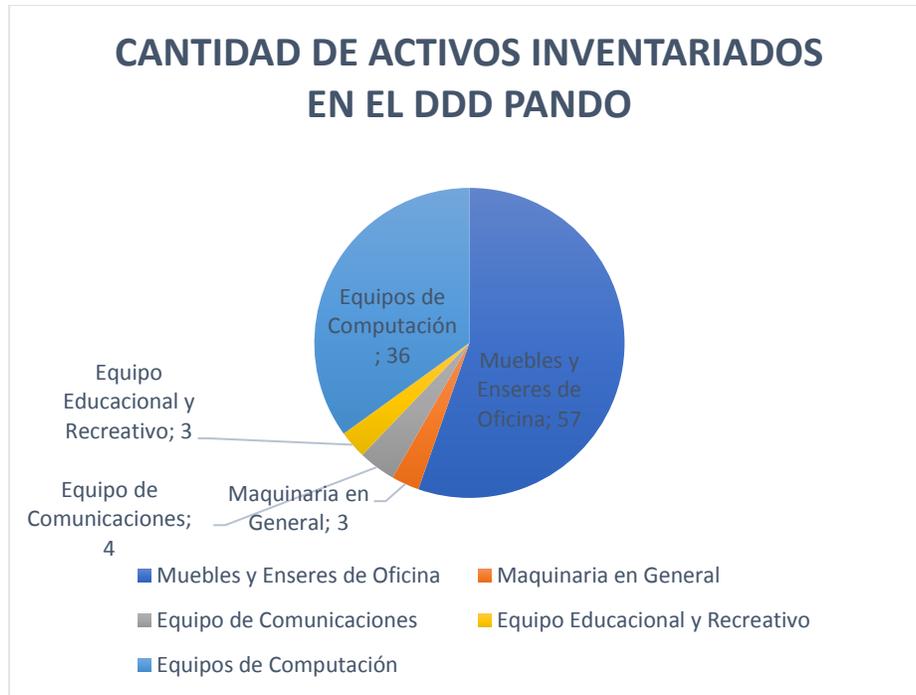
Fuente: Elaboración Propia

Gráfico 10 Cantidad de Activos Inventariados en el DDD Beni



Fuente: Elaboración Propia

Gráfico 11 Cantidad de Activos Inventariados en el DDD Pando



Fuente: Elaboración Propia

Gráfico Cantidad de Activos Inventariados en la Of. Central



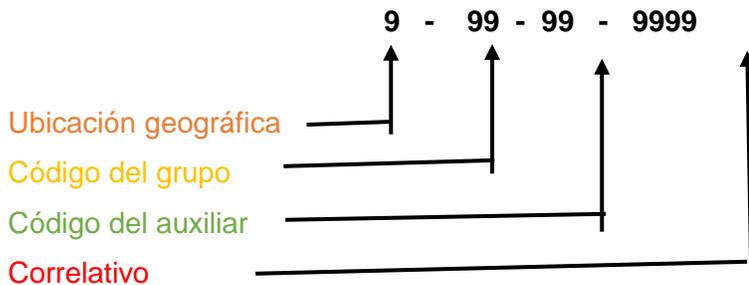
Fuente: Elaboración Propia

3.4.5 Codificación

Efectuada la inventariación, se generarán los stickers o etiquetas con el código respectivo los cuales serán adheridos al bien respectivo, manteniendo un orden preestablecido de la ubicación del sticker en el bien (por ejemplo, en muebles parte superior derecha), el sticker adherido a cada bien estará impreso en un papel autoadhesivo de seguridad para que pueda ser seguro y perdurable.

La codificación es fundamental, para tal efecto se debe considerar un sistema de codificación abierto que admita nuevas incorporaciones y que permita una fácil identificación de los mismos.

Para un ordenamiento y exposición racional de los bienes de uso y con el objetivo de que esta información sirva de base para una fácil identificación, hemos diseñado un sistema de codificación numérica abierta, que consta de nueve dígitos, los mismos que identifican de manera clara a cada bien, la estructura utilizada es la siguiente:



a) Descripción del Diseño de Codificación

Pondremos todos los criterios técnicos a utilizarse en el marco del trabajo de Codificación para estandarizar los procedimientos de control y registro, para salvaguardar los bienes que forman parte del activo fijo de la Institución, a través de la apropiación de un código de identificación.

- **Ubicación Geográfica Marco Legal e Institucional**

Este código está formado por un dígito que representa la ubicación geográfica de cada bien de la siguiente manera:

Código	Descripción
1	La Paz
2	Cochabamba
3	Santa Cruz
4	Chuquisaca
5	Potosí
6	Oruro
7	Tarija
8	Beni
9	Pando

- **CÓDIGO DE GRUPO**

Este Código está orientado a la identificación del grupo contable del activo fijo utilizado por el Vsiaf para el control de los activos fijos, la codificación asignada es la siguiente:

CODIGO	NOMBRE	VIDA ÚTIL ASIGNADA
1	EDIFICACIONES	40
2	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	10
3	MAQUINARIA EN GENERAL	8
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	8
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES	8
6	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	8
8	VEHÍCULOS AUTOMOTORES	5
10	MAQUINARIA PARA LA CONSTRUCCION	5
13	HERRAMIENTAS EN GENERAL	4
15	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	4
19	VIVIENDAS PARA EL PERSONAL	20
20	MUEBLES Y ENSERES EN VIVIENDAS DE PERSONAL	10
21	SILOS, ALMACENES Y GALPONES	20
22	TINGLADOS Y COBERTIZOS DE MADERA	5
23	TINGLADOS Y COBERTIZOS DE METAL	10
24	INSTALACION DE ELECTRIFICACION Y TELEFONIA RURAL	10
34	TERRENOS	0
35	OTROS ACTIVOS	0

CÓDIGO DEL AUXILIAR (99):

Esta codificación está destinada a la identificación del tipo de bien (nombre específico de cada bien), de acuerdo al grupo contable que pertenece, la clasificación utilizada es la siguiente:

EDIFICACIONES (01)

01 Oficinas

MUEBLES Y ENSERE DE OFICINA (02)

01. ANILLADORA
02. CAFETERA ELECTRICA
03. CAJA FUERTE
04. CAJONERA
05. CALCULADORA
06. CATRE
07. CREDENZA
08. DESTRUCTUR DE PAPEL
09. DISPENSADOR DE AGUA
10. ESCALERA
11. ESCRITORIO
12. ESTACIÓN DE TRABAJO
13. ESTANTE
14. FOTOCOPIADORA
15. GAVETERO
16. GUILLOTINA
17. LAMPARA
18. MAMPARA
19. MAQUINA DE ESCRIBIR
20. MESA
21. MODULAR
22. PANEL INFORMATIVO
23. PERCHERO
24. REVISTERO
25. SECADORA DE MANOS
26. SILLA
27. SILLON

- 28. SOFA
- 29. SOMIER
- 30. TABURETE
- 31. TANDEM
- 32. TARIMA

MAQUINA EN GENERAL (03)

- 01 CARRO MONTACARGA

EQUIPO DE COMUNICACIÓN (06)

- 01. CENTRAL TELEFONICA
- 02. CONSOLA DE SONIDO
- 03. CONSOLA DE VIDEO
- 04. FACSIMILE
- 05. FILMADORA
- 06. GRABADORA DIGITAL
- 07. GRABADOR
- 08. HANDY
- 09. MICROFONO
- 10. PARLANTE
- 11. TELEFONO
- 12. TELULAR
- 13. RADIO RECEPTOR

EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO (05)

- 01. ECRAM
- 02. PIZARRA
- 03. PROYECTOR
- 04. REPRODUCTOR DVD
- 05. ROTAFOLIO
- 06. TELEVISOR

VEHICULOS AUTOMORES (08)

01. MINIBUS
02. VAGONETA

HERRAMIENTAS EN GENERAL (13)

01. AMOLLADORA
02. ATORNILLADOR
03. DETECTOR DE METAL
04. TALADRO

EQUIPO DE COMPUTACION (15)

01. COMPUTADORA PORTATIL
02. CPU
03. DISCO DURO EXTERNO
04. DRV
05. ESCANER
06. FIREWALL
07. IMPRESORA
08. LECTOR BIOMETRICO
09. MEDIA CONVERTER
10. MODEM
11. MONITOR
12. PATCH PANEL
13. RACK
14. ROUTER
15. SERVIDOR
16. SWITCH
17. TABLET
18. UPS

TERRENOS (34)

01. TERRENO

OTROS ACTIVOS FIJOS (36)

01. ESTRUCTURA TALLADA

EQUIPO E INSTALACIONES (38)

- 02. AIRE ACONDICIONADO
- 03. ASPIRADORA
- 04. BINOCULARES
- 05. CAMARA DE VIGILANCIA
- 06. CAMARA FOTOGRAFICA
- 07. COCINA
- 08. DETECTOR DE SOBRES BOMBA
- 09. ESTUFA
- 10. EXTINTORES
- 11. LUSTRADORA
- 12. MICROONDAS
- 13. REFRIGERADOR
- 14. TERMOVENTILADOR
- 15. VENTILADOR

- **CORRELATIVO (999):**

La finalidad del control numérico correlativo, es cuantificar la cantidad de ítems existentes por cada tipo bien, la característica de identificación numérica a través de cuatro dígitos, existiendo la posibilidad de incorporación de nuevas adquisiciones.

Para el registro del noveno estante ubicado en La Paz, los parámetros serían:

Cuadro 6 Ejemplo de codificación

Código de ubicación:	1	(La Paz)
Código de grupo de activo fijo:	02	(Muebles y Enseres de Oficina)
Código de auxiliar:	13	(Estante)
Correlativo:	0009	(noveno estante)

Fuente:
Elaboración
Propia

Por

consiguiente, el código de identificación sería:

9-02-13-0009

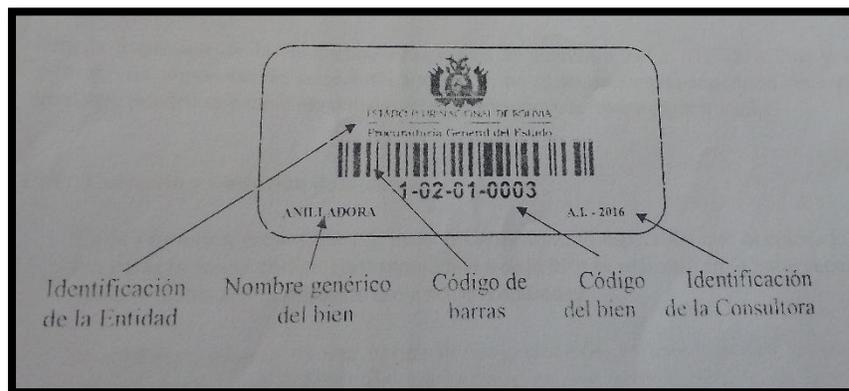
3.4.6 Tipo de Plaqueta

Todos los bienes a ser inventariados, para un mejor control llevarán una placa, serán de diferente forma, material, color y tamaño, dependiendo si bien la entidad posee una estructura de codificación, en coordinación con la contraparte podremos diseñar el formato más adecuado del sticker con el código del bien respectivo, por ejemplo, la mayoría de las placas pueden tener estos datos donde solamente mostrará la **Sigla institucional, Regional, Régimen, Ubicación General, Correlativo.**

3.4.7 Identificación de los Activos Fijos Inventariados

Todos los activos fijos serán identificados con un sticker autoadhesivo de alta calidad, el mismo que fue aplicado en lugar visible y estético. El sticker se utilizó en dos tamaños diferentes, de acuerdo a las dimensiones del activo inventariado.

Para un ordenamiento y exposición racional de los bienes de uso, la codificación es fundamental, para tal efecto se utilizó un sistema de codificación abierto que admita nuevas incorporaciones y que permita una fácil identificación de los mismos, compatible con las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios. El formato del sticker que se etiqueto a cada bien, es el siguiente:



Dónde:

Cuadro 7 Identificación de los Activos a Inventariar

Identificación de la entidad:	Es la identificación de la Procuraduría General del Estado.
Nombre genérico del bien:	Es el nombre del bien, según el tipo de bien y el clasificador utilizado.
Código de barras:	Es el Código que almacena la identificación del activo, al que se puede acceder mediante su captura a través de cualquier dispositivo móvil que cuente con software para su escaneo.
Código de bien:	Para el ordenamiento y registro sistemático de los activos fijos de la Entidad, se utilizó una codificación numérica, que facilita la identificación del bien y facilita el acceso al registro de cada bien.

Fuente: Elaboración Propia

3.4.8 Etiquetado

Para la realización del trabajo de etiquetado, se utilizarán etiquetas autoadhesivas de transferencia térmica directa, en consideración a su mayor durabilidad y resistencia, de una dimensión de 2.0*1.0 pulgadas.

El material a ser utilizado para los stickers fue el rollo de Z-Destruct 2x1 (2.670 etiquetas) marca Zebra, papel cáscara de huevo, la etiqueta contiene un adhesivo acrílico permanente que sobrevive a temperatura tan bajas como -54C.

Para la impresión de las etiquetas, utilizaremos la impresora Zebra TLP2824 Plus y el software de impresiones de etiquetas LabelJoy, no obstante, para la impresión de estas etiquetas, pueden utilizarse igualmente otras impresoras y software especializado.

3.4.9 Colocado y Ubicación de Stickers

Se especificó que el colocado de los stickers con el código correspondiente a cada bien se realizó en la parte superior derecha de los activos fijos de uso a ser inventariados.

Sin embargo, esta no es una norma de Inventariación, es más bien una sugerencia práctica para la visibilidad de los sticker en los activos fijos y su posterior Inventariación con los módulos informáticos de inventarios a través de la lectura del código de barra que se encuentran en los stickers.

Se tomará en cuenta la colocación de los stickers, considerando el espacio para poder ser utilizado correctamente sin dañar el equipo y realizar una correcta lectura, de esta manera facilitar al personal el control de los activos fijos, evitando que los stickers estén en posiciones inalcanzables para la lectura del código.

a) Justificación para la Ubicación de los Bienes de los Stickers.

Se detallan los justificativos de los criterios para el colocado de los stickers con códigos de barras en los siguientes puntos:

Cuadro 8 Justificación de los criterios para el colocado de stickeers

Monitores.	En la parte inferior derecha posterior; en caso de que la superficie no fuese liza se coloca el stickers en la parte inferior base del monitor
C.P.U.	En la parte superior frontal del C.P.U.
Aparatos Telefónicos	Lado posterior o base del teléfono, dependiendo de la estructura del mismo.
Impresoras y Accesorios	Parte derecha inferior o en la parte trasera del bien (dependiendo de la estructura.)
Estante y Gaveteros	Parte superior derecha externa en caso de tener cajones o puertas corredizas con llaves.
Sillas de madera	En la parte posterior derecha de las patas en sentido horizontal o vertical según la estructura del bien.
Sillas giratorias	En la base del asiento
Escritorio	En la parte interna superior derecha
Creencias	Parte superior derecha
Mesas	En la parte superior de una de los soportes o pata

Fuente: Elaboración Propia

En algunos casos dependiendo de la estructura del bien se colocará el stickers en forma vertical lo cual no dificulta la lectura del código.

Cabe señalar que, en los bienes que su parte derecha se encuentra junto a otro bien o superficie, el stickers será adherido en la parte izquierda o en su defecto en la parte frontal.

Como se demuestra en las descripciones de los criterios de codificación, además de depender en muchos casos de la estructura del activo fijo, también se deberá tomar en cuenta su ubicación y fácil acceso de la lectura de los datos del stickers.

4. CONCLUSIONES

Analizamos que un activo es un bien que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones. Administrar un activo fijo con controles administrativos que permitan optimizar la disponibilidad, el uso, el control físico valorado del activo con técnicas en base a disposiciones legales y contables que permitan generar información confiable eficiente y eficaz para la toma de decisiones respecto a mantenimientos, reparaciones, baja de los activos.

Para la elaboración correcta de un inventario y codificación de Activos Fijos se debe tomar en cuenta las Normas Vigentes que regulan todos los casos desde la Asignación de activos fijos a la responsabilidad que tiene la máxima autoridad de la institución, llevar un sistema de inventariación con todos los pasos que demostramos siempre será eficaz y eficiente

La Procuraduría General del Estado Plurinacional no tendrá problemas si pone en práctica las normativas vigentes, las normas nos dan recomendación establecida ejemplo en el Decreto Supremo No 181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Título II Artículo 116, inciso a) Elaboración de un Manual de Funciones de Activos Fijos. El manejo de Activos fijos tiene que ser asignado a una persona de la entidad por la MAE, esta persona tendrá que tener un cuidado en absoluto en la asignación, y verificación tanto en oficinas como en depósitos llevar un control adecuado y actual, verificando el movimiento que puede haber en las mismas oficinas.

La toma de Inventarios es una parte de los controles administrativos a ser implementado por el Responsable de Activos Fijos este desarrollará reglamentos, procedimientos, y/o instructivos para el recuento físico de los activos fijos.

La planificación tiene por objeto organizar el trabajo a realizarse permitiendo considerar la significatividad del riesgo. Determinar el alcance y las fuentes previstas para el cumplimiento del trabajo realizado. Determinar los errores o irregularidades significativas que puedan presentarse, en el desarrollo del trabajo, se la debe realizar el relevamiento de información, realizar una estrategia de inventariación, zonificación, cronograma de trabajo y conformación de grupos, para luego realizar el diseño y validación de formularios de inventarios. La descripción del Activo que se va a Inventariar es muy importante tomar en cuenta descripciones y características como ser material, medidas, marca, etc. Para determinar el estado de conservación del activo se deberá determinar con los criterios de bueno, regulas, malo en uso y malo en desuso y baja. El registró digital de fotografías de activos es una medida de verificación, el registro de la información consolidación de información y conciliación de Activos en esta etapa podemos consolidar informáticamente toda la información recabada durante el inventario, evaluándose su consistencia

y razonabilidad, y se procederá a conciliar el mismo con los estados de cuenta del vSIAF depurados. La codificación nos señala que consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir: a) Su clasificación; b) Su ubicación y verificación; c) Su manipulación. Por último, los activos fijos serán identificados con un sticker autoadhesivo siempre de alta calidad, el mismo que será aplicado en lugar visible y estético.

Concluimos que el presente trabajo el Análisis de Inventario y codificación Técnica de Activos Fijos en la Procuraduría General del Estado Plurinacional tratamos de recomendar y pedimos que tomen en cuenta las normas vigentes ya que los activos son bienes pertenecientes al Estado y no tener sumo cuidado en estos es hacer un daño económico al Estado

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Chong, E.; (1992); Contabilidad Intermedia Tomo I. Universidad del Pacífico.
- Asamblea Constituyente, Honorable Congreso Nacional. 2009. “Nueva Constitución Política del Estado”; Bolivia.
- Ministerio de Hacienda; (julio 1990); “Ley N.º 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales”; Bolivia.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; (junio 2009); Decreto Supremo N° 181, “Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios”; Bolivia.
- Ministerio de Hacienda; (diciembre del 2005);” Normas Básicas - Sistema de Presupuestos”; Bolivia.
- Ministerio de Hacienda; (julio 1990); “Normas Básicas - Sistema de Contabilidad Integrada” Bolivia.
- Daniel E. J. Sarah A. M. (2008). Revalorización Técnica de Activos Fijos en la Corporación del Seguro Social Militar Cossmil en el Régimen de Administración (Trabajo Dirigido). Universidad Mayor de San Andrés, Departamento de La Paz.
- Wilson T. Q. (2016). Implementación De Procedimientos Para La Administración, Manejo Y Control De Activos Fijos En Emprender (Memoria Laboral). Universidad Mayor de San Andrés, Departamento de La Paz
- Meigs y Meigs; (1988) Bettner y Whintington “Contabilidad” Ed. Mc. Graw Hill;
- Manual de Procedimientos de Auditoría Interna- Ministerio de Medio Ambiente Y Agua Aprobado Por: Resolución Ministerial N.º 070 De 24 de marzo de 2010
- Manual de Activos Fijos de Conalpes
- Rolando M. S. (2017). Análisis del Procedimiento de Baja de Activos Fijos en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (Memoria Laboral). Universidad Mayor De San Andrés, La Paz
- Víctor Bernal Andrade Espejo; (2013); “Administración de Activos Fijos”, Gestión Pública & Empresarial

5.1 Páginas Electrónicas de Referencia

- https://www.procuraduria.gob.bo/2017/?page_id=2471
- <https://www.reviso.com/es/que-es-un-activo>
- <https://conceptodefinicion.de/bienes/>
- <https://retos-directivos.eae.es/el-activo-fijo-tipos-y-caracteristicas/>

- <https://retos-directivos.eae.es/el-activo-fijo-tipos-y-caracteristicas/>
- <https://www.google.com/search?q=direcciones+a+nivel+nacional+de+la+procuraduria+general+del+estado+plurinacional&>
- <http://www.pge.gob.ec/images/documentos/ley%20de%20transparencia/literal%20a/Organigrama/Organigrama%20Estructural%20PGE-02-04-2014.pdf>
- <https://www.reviso.com/es/que-es-un-activo>
- <https://conceptodefinicion.de/bienes/>
- <https://www.monografias.com/trabajos51/activos-fijos/activos-fijos.shtml>
- <https://debitoor.es/glosario/activo-fijo>
- <https://www.audidores.org.bo/content/normas-de-contabilidad-nacional-del-ctnac>
- <https://www.lea-global.com/uploads/revaluo-tecnico.pdf>
- <https://es.slideshare.net/fabianmf1969/cronogramas-de-trabajo-planificacion-y-elaboracion>
- <https://www.sinnaps.com/blog-gestion-proyectos/que-es-un-cronograma>

ANEXOS

ANEXOS

**EJEMPLO DE FORMULARIO Y ACTIVOS INVENTARIADOS EN LA PROCURADURÍA
PÚBLICA DEL ESTADO PLURINACIONAL**

ANEXO 1 FORMULARIO DE INVENTARIACION

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

UBICACIÓN:

CODIGO NUEVO	CODIGO ANTERIOR	DESCRIPCIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES	COD FOTO

ELABORADO POR / /

REVISAD O POR / /

ANEXO 2 Impresora



ANEXO 3 Diferentes tipos de Sillas



ANEXO 4 Gavetero de madera



ANEXO 5 CPU



ANEXO 6 Impresora multifuncional



ANEXO 7 Sillas



ANEXO 8 Formulario de inventariación



