

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



PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS
DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

Memoria Académica Laboral para la obtención del grado de Licenciatura

(P.E.T.A.E.N.G)

AUTOR: ALVARO ALBERTO QUELCA FERNANDEZ

TUTOR: MSc. WILFREDO MATÍAS POMA

LA PAZ – BOLIVIA

2022



DEDICATORIA

La presente Memoria Académica Laboral está dedicada a “Dios”, por mostrarme día a día que con humildad, paciencia y sabiduría todo es posible en la vida.



AGRADECIMIENTOS

A papito “Dios”, por haberme dado la sabiduría para culminar esta etapa en mi vida. Asimismo, a mi tutor el Lic. Wilfredo Matías Poma quién con sus conocimientos profesionales supo guiarme en el desarrollo de la presente Memoria Académica Laboral desde su inicio hasta la culminación.



GUÍA ELABORACIÓN DE MEMORIA ACADÉMICA LABORAL

INDICE

RESUMEN	6
INTRODUCCIÓN.....	7
ANTECEDENTES	10
a) Sector de Estudio	10
b) Implicaciones Prácticas	14
c) Implicaciones Sociales.....	15
CAPITULO I	16
1. GENERALIDADES DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL	16
1.1. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL	16
CAPITULO II.....	24
2. ACTIVIDAD PROFESIONAL PARA LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA ...	24
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	24
2.2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	24
2.3. OBJETIVOS.....	25
2.3.1. Objetivo General	25
2.3.2. Objetivo Específico	26
2.4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL EN RELACIÓN CON LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA	26
CAPITULO III	28
3. ALCANCES EN LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA EN EL CONTEXTO DE UN MARCO TEORICO	28



3.1. REFERENCIAS CONCEPTUALES	29
3.2. BASE LEGAL	34
CAPITULO IV	42
4. PLANTEAMIENTO DE LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA.....	42
4.1. OBJETIVO DE LA PROPUESTA	43
4.2. ESQUEMA DE LA PROPUESTA.....	43
CAPITULO V	55
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	55
5.1. CONCLUSIONES	55
5.2. RECOMENDACIÓN	55
BIBLIOGRAFIA	56
ANEXO	58



RESUMEN

La Memoria Académica Laboral, titulado Procedimiento Reposición de Activos Fijos del Banco Central de Bolivia (BCB) describe las tareas que se realizan en el BCB.

Por lo que, como objetivo del presente trabajo es elaborar el Manual de Procedimientos para la Reposición de Activos Fijos en la Unidad de Activos Fijos (UAF) de la Gerencia de Administración (GADM) del Banco Central de Bolivia (BCB), para gestionar la reposición de activos fijos identificados como faltantes al momento de la realización de inventarios a efecto de regularizar y controlar los activos fijos de propiedad del BCB.

Por tanto, se debe elaborar, formalizar e implementar un Manual de Procedimientos en la Unidad de Activos Fijos (UAF), para establecer mecanismos necesarios en el control de activos fijos de propiedad del BCB.

Es así que para la elaboración del procedimiento se basa en la Guía para la Elaboración y/o Actualización de Procedimientos del Banco Central de Bolivia, misma que fue elaborada por la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión (SPCG) de la Gerencia General del Banco Central de Bolivia (BCB), A su vez en la presente gestión, fue publicada en la plataforma virtual del BCB la Circular Interna General CIG N° 26/2021 mediante la cual solicitan la elaboración y/o actualización de procedimientos, por tanto el equipo de la Unidad de Activos Fijos (UAF) realizó el análisis de cada uno de los procedimientos correspondientes a la UAF estableciendo de ésta manera la falta de un procedimiento para la Reposición de Activos Fijos, por lo que es pertinente elaborar dicho procedimiento, la cual contribuirá de manera oportuna y eficiente para el control de los activos de propiedad del BCB, cumpliendo de ésta manera lo establecido en la Circular descrita líneas arriba.



INTRODUCCIÓN

La presente Memoria Académica Laboral, permite exponer la experiencia profesional adquirida durante los años ejercidos como Técnico de Activos Fijos del Departamento de Bienes y Servicios (DBS) de la Subgerencia de Servicios Generales (SSG) que depende de la Gerencia de Administración (GADM) del Banco Central de Bolivia (BCB).

Asimismo, el conocimiento obtenido permite dar un enfoque práctico a las funciones desempeñadas para mejorar las tareas cotidianas como Técnico de Activos Fijos en el BCB.

Por lo que, el objetivo del presente trabajo es elaborar el Manual de Procedimientos para la Reposición de Activos Fijos en la Unidad de Activos Fijos (UAF) del Departamento de Bienes y Servicios (DBS) de la Subgerencia de Servicios Generales (SSG) que depende de la Gerencia de Administración (GADM) del Banco Central de Bolivia (BCB), para gestionar la reposición de activos fijos que hayan sido identificados como faltantes al momento de la realización de inventarios a efecto de regularizar y controlar los activos fijos de propiedad del BCB.

Por tanto, se debe elaborar, formalizar e implementar un Manual de Procedimientos y su correspondiente Flujoograma en la Unidad de Activos Fijos (UAF), para establecer mecanismos necesarios en el control de activos fijos de propiedad del BCB.

Por lo que, para la elaboración del procedimiento titulado “Reposición de Activos Fijos” se basa en la Guía para la Elaboración y/o Actualización de Procedimientos del Banco Central de Bolivia, misma que fue elaborada por la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión (SPCG) área que depende directamente de la Gerencia General del Banco Central de Bolivia (BCB), asimismo la guía descrita en la presente Memoria Académica Laboral, tiene como marco normativo a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), es así que con los lineamientos descritos en la Guía para la Elaboración y/o Actualización de Procedimientos, su aplicación permitirá la elaboración



de procedimientos de las diferentes áreas organizacionales del BCB en específico la elaboración del procedimiento para la “Reposición de Activos Fijos” de la Unidad de Activos (UAF) del Departamento de Bienes y Servicios (DBS), de manera más efectiva y ágil. Es importante señalar, que la presente guía es un instrumento importante de aplicación obligatoria por los Técnicos, Supervisores e inmediatos superiores de todas las áreas y unidades organizacionales del BCB.

A su vez en la presente gestión, fue publicada en la plataforma virtual del BCB la Circular Interna General CIG N° 26/2021 de fecha 16 de abril de 2021 y en complemento a ésta la circular CIG N° 72/2021 mediante las cuales la Gerencia General (GGRAL) a través de la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión (SPCG) solicita la elaboración y/o actualización de procedimientos, por tanto el equipo de la Unidad de Activos Fijos (UAF) realizó el análisis de cada uno de los procedimientos correspondientes a la UAF estableciendo de ésta manera la falta de un procedimiento para la Reposición de Activos Fijos, por lo que es pertinente elaborar dicho procedimiento, la cual contribuirá de manera oportuna y eficiente para el control de los activos de propiedad del BCB, cumpliendo de ésta manera lo establecido en las Circulares descritas líneas arriba.

Asimismo, es importante señalar que un procedimiento es el conjunto de tareas que se realizan de la misma forma para la obtención de un mismo resultado que facilitan el cumplimiento y desarrollo de las actividades relacionadas en este caso al cargo de Técnico de Activos Fijos del BCB, también es necesario aclarar que para la elaboración del procedimiento para la Reposición de Activos Fijos en la presente Memoria Académica Laboral, está enmarcado en el Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28.06.2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de fecha 18.08.2015 y la experiencia adquirida en el cargo de Técnico en la Unidad de Activos Fijos, también es importante mencionar que los documentos son de uso exclusivo y/o confidencial del BCB.



Según la Ley del Banco Central de Bolivia N° 1670 del 31 de octubre de 1995, en el Título V, Capítulo Único – Régimen de Faltas Administrativas, donde en su Artículo 80 establece: Los directores, funcionarios y empleados del BCB quedan obligados a guardar secreto de los asuntos y operaciones del BCB de las instituciones financieras y de sus operaciones, así como de los documentos o informes relacionados con estas que lleguen a su conocimiento en el ejercicio de sus funciones (...).



ANTECEDENTES

a) Sector de Estudio

Banco Central de Bolivia (BCB) comenzó su historia cuando por Ley del 7 de enero de 1911 se fundó el Banco de la Nación Boliviana, cuyo funcionamiento se reglamentó mediante Decreto del 8 de abril del mismo año.

El 22 de diciembre de 1913, el Honorable Congreso Nacional sancionó la Ley del 1 de enero de 1914, impulsada por el presidente Ismael Montes y su Ministro de Hacienda, Casto Rojas, mediante la cual se le otorgó a dicho Banco el derecho exclusivo de la emisión de la moneda, la cual obligó a otros Bancos a retirar sus billetes.

Desde esa época se perfilaron las funciones de una banca central moderna, hasta que el 20 de julio de 1928 el presidente Hernando Siles Reyes promulgó la Ley 632, que creó el Banco Central de la Nación Boliviana, sobre la base del Banco de la Nación Boliviana.

Poco después, con la modificación a la Ley de Bancos de 20 de abril de 1929, adoptó la denominación definitiva de Banco Central de Bolivia, que inició sus actividades el 1 de julio de 1929.

Desde esa época el Ente Emisor tuvo muchas transformaciones internas, mediante la modificación de las normas que le permitieron ampliar sus funciones, cumplir nuevas tareas y asumir mayores responsabilidades.

Posteriormente, en 1939 el BCB se estatizó y pasó a ser propiedad únicamente del Estado.

En 1945 el BCB fue organizado en dos Departamentos: el Departamento Monetario, con carácter de Banco Central; y el Departamento Bancario, con carácter comercial e industrial.

En 1970 se asignó al BCB la función de Superintendencia del Sistema Financiero, la cual fue restituida como entidad separada en 1987.



Ese mismo año (1970) se determinó que el Departamento Monetario quede en el BCB; y el Departamento Bancario se convierta en el Banco del Estado.

En 1977 se dictó la Nueva Ley Orgánica del BCB, en la cual se destaca la determinación de la estructura organizacional, administración y estructura general del BCB.

En 1995 se promulgó la actual Ley del Banco Central de Bolivia que transformó a esta institución en una entidad moderna, por lo que, a lo largo de su existencia, el BCB tuvo 57 presidentes, incluyendo al actual, Roger Edwin Rojas Ulo.

Desde febrero de 2009, con la vigencia de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia que consolida un Nuevo Modelo Económico, Social, Comunitario y Productivo en beneficio de la población, el Banco Central de Bolivia fortalece su función principal.

En cumplimiento de ese mandato constitucional la institución tiene la función de “mantener la estabilidad del poder adquisitivo de la moneda, para contribuir al desarrollo económico y social”, tarea que cumple a cabalidad gracias al esfuerzo de los servidores públicos que aportan con su trabajo, y a los lineamientos generales de una política que es coordinada desde los más altos niveles.

De esa manera, transcurrieron más de 93 años de creación de una de las instituciones más importantes en el quehacer económico del país, que desempeña un papel irremplazable en el desenvolvimiento de las actividades financieras y económicas en general.

Asimismo, el año 2006 Bolivia inició una nueva etapa económica y social, que se manifestó en un nuevo enfoque de política económica, incorporando otros actores económicos y sociales, combinando la preservación del equilibrio macroeconómico con los cambios estructurales necesarios para erradicar la pobreza, acelerar el crecimiento y lograr la diversificación económica.



A partir de la aprobación de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia (febrero de 2009), se consolida un nuevo modelo económico plural.

El Banco Central de Bolivia (BCB), se encuentra reconocido en la Constitución como institución de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El Estado, a través del Órgano Ejecutivo, determina los objetivos de la política monetaria y cambiaria del país, en coordinación con el BCB.

NATURALEZA, OBJETO Y FUNCION GENERAL DEL BCB

Es procurar la estabilidad del poder adquisitivo interno de la moneda nacional.

El Banco Central de Bolivia es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio y en el marco de la política económica del Estado, es función del Banco Central de Bolivia mantener la estabilidad del poder adquisitivo interno de la moneda, para contribuir el desarrollo económico y social.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Mantener una elevada eficiencia y efectividad de las políticas del BCB para preservar la estabilidad del poder adquisitivo interno de la moneda nacional.
- Desarrollar e implementar propuestas para perfeccionar la efectividad de la política monetaria con el fin de controlar la inflación y apoyar el dinamismo de la actividad económica.
- Ejecutar una política cambiaria consistente con los objetivos de la política monetaria.
- Fortalecer la gestión administrativa bajo criterios de calidad, oportunidad y eficiencia.
- Fortalecer los mecanismos de coordinación con el Órgano Ejecutivo para cumplir el mandato constitucional relacionado con el BCB.



- Desarrollar e implementar protocolos para la representación institucional a nivel local, nacional e internacional.
- Apoyar al relacionamiento institucional a través de eventos, publicaciones y otros mecanismos de divulgación de las actividades del BCB.
- Fortalecer y consolidar la imagen institucional en la percepción de la opinión pública.
- Fortalecer la gestión administrativa a través de sistemas informáticos y otros instrumentos que integren la planificación y presupuesto.
- Fortalecer e implementar los programas de clima y cultura organizacional basados en valores institucionales.
- Ejecutar las políticas institucionales de gestión de recursos humanos y prestar servicios que promuevan el desarrollo integral de los servidores públicos fortaleciendo su identidad con el BCB y su compromiso con el país.
- Fortalecer la seguridad jurídica institucional a través del asesoramiento legal y defensa eficaz y eficiente de los intereses y derechos del BCB.
- Proveer y administrar oportuna y eficientemente los bienes y servicios que requieren las áreas orgánicas del BCB.
- Fortalecer la gestión documental para coadyuvar en el análisis de la información y modernizar los servicios de la biblioteca del BCB para promover la investigación y el conocimiento económico financiero y social.
- Actualizar las políticas contables y mejorar la integración de los sistemas de información financiera, presupuestaria y contable, en el marco de la normativa vigente aplicable al Banco Central e implementar técnicas para mejorar el análisis de la información financiera para la toma de decisiones.



- Ejecutar transferencias interinstitucionales, en cumplimiento de la normativa vigente.

Son atribuciones del Banco Central de Bolivia, en coordinación con la política económica determinada por el Órgano Ejecutivo, además de las señaladas por ley:

- Determinar y ejecutar la política monetaria.
- Ejecutar la política cambiaria. Regular el sistema de pagos.
- Autorizar la emisión de la moneda.
- Administrar las reservas internacionales.

MISIÓN Y VISIÓN DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

A continuación, se describe la misión y visión del BCB.

MISIÓN

“Mantener la estabilidad del poder adquisitivo interno de la moneda nacional, para contribuir al desarrollo económico y social”.

VISIÓN

“El BCB es una entidad líder, institucionalizada, reconocida por su excelencia y transparencia en el cumplimiento de su misión, que presta servicios con calidad, tecnologías de información adecuada y con personal idóneo, íntegro y comprometido con los valores institucionales, en el marco del desarrollo integral para el vivir bien”.

Por lo descrito, se establece que el Banco Central de Bolivia es una de las entidades más importantes a nivel nacional debido a las funciones realizadas por cada una de sus áreas.

b) Implicaciones Prácticas

La implicación práctica de esta Memoria Académica Laboral es que, con la creación de este Procedimiento de Reposición de Activos para la Unidad de Activos Fijos (UAF) del Departamento de Bienes y Servicios (DBS) de la Subgerencia de Servicios Generales



(SSG) que depende de la Gerencia de Administración (GADM) del BCB, ayudará a resolver por una parte la falta de un procedimiento en la Unidad de Activos Fijos.

Asimismo, una vez que el presente procedimiento sea formalizado en las áreas respectivas se podrá aplicar de una manera formal para cumplir las tareas descritas en el procedimiento, logrando de esta manera un mejor control a los activos de propiedad del BCB mediante los inventarios programados durante la gestión.

Por tanto, este procedimiento aportara a las generaciones venideras que trabajarán en el cargo de Técnico de Activos Fijos dándoles una herramienta que facilitará el cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes al cargo y en específico a actividades y/o tareas relacionadas con la reposición de activos fijos que son de propiedad del BCB.

En cumplimiento a instrucciones emitidas mediante Circulares Internas CIG N° 26/2021 y CIG N° 72/2021, a las distintas áreas del BCB por la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión (SPCG) que depende de la Gerencia General (GGRAL), es el de elaborar los manuales de procedimientos con la finalidad de actualizar, controlar y uniformar.

c) Implicaciones Sociales

El procedimiento para la Reposición de Activos Fijos tiene una relevancia social porque contribuirá al cumplimiento para el control y reposición de los activos fijos faltantes que son productos de los inventarios programados en la gestión.

Asimismo, aportara a las funciones realizadas de futuras generaciones que estarán en el cargo de Técnico de Activos Fijos y paralelamente al Supervisor de Activos Fijos e inmediatos superiores de la Gerencia de Administración.

Por tanto, el procedimiento elaborado permitirá a todos los servidores públicos de las diferentes áreas organizacionales del BCB, tener mayor conocimiento acerca de la responsabilidad que conlleva en el momento de la asignación del o los bienes.



CAPITULO I

1. GENERALIDADES DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

En base a los amplios conocimientos adquiridos en el Banco Central de Bolivia.

A continuación, describo las funciones realizadas por periodos en el Banco Central de Bolivia.

Primer periodo

Según Acciones de Personal N° 269/2013, N° 878/2013 y Manual de Funciones asignado como Técnico de Activo Fijos a.i., en el Departamento de Bienes y Servicios dependiente de la Subgerencia de Servicios Generales de la Gerencia de Administración, a partir del 13 de mayo de 2013 al 14 de julio de 2013 son:

- Incorporar, verificar, efectuar el seguimiento y actualización de las adquisiciones de bienes muebles en el Sistema de Activos Fijos.
- Registrar los bienes adquiridos y donados al BCB durante la gestión, en la Base de Datos de Activos Fijos.
- Realizar el claveado físico, codificación y colocación de plaquetas o viñetas de inventario en los bienes adquiridos y donados al BCB, conforme al procedimiento establecido.
- Controlar, registrar y actualizar los inventarios individuales de bienes muebles asignados a los servidores públicos.
- Asignar bienes muebles a servidores públicos nuevos y contratados, de acuerdo a requerimiento.



- Realizar la custodia, mantenimiento y conservación técnica de los activos fijos muebles a fin de evitar el daño, pérdida y deterioro de los mismos.
- Informar al Supervisor de Activos Fijos sobre los bienes devueltos, faltantes y/o deteriorados.
- Recepcionar bienes muebles devueltos por los servidores públicos.
- Apoyar a las áreas en el movimiento de bienes muebles.
- Actualizar y verificar periódicamente los inventarios de bienes cedidos a otras instituciones.
- Efectuar inspecciones periódicas para verificar el estado y conservación de los bienes muebles.
- Actualizar los inventarios de bienes para respaldar los Balances Semestrales de los depósitos en el Edificio Central, Senkata y otros.
- Coadyuvar al Operador Contable en la custodia y control de bienes.
- Custodiar los bienes asignados bajo su responsabilidad en los depósitos del BCB.
- Custodiar la documentación de compra de activos fijos.
- Apoyar en la elaboración de los Estados Contables.
- Proporcionar al Fiscal de Seguros el detalle de los bienes adquiridos para su inclusión en las pólizas que correspondan.
- Efectuar el pedido de material de escritorio y papelería a Almacenes y controlar su descargo.
- Verificar la consistencia y exactitud de toda información procesada.



Segundo Periodo

Según Acciones de Personal N° 910/2013, N° 379/2014 y Manual de Puestos asignados desempeñe las siguientes funciones como Ujier a.i., en la Subgerencia de Asuntos Jurídicos dependiente de la Gerencia de Asuntos Legales, a partir del 23 de julio de 2013 al 30 de abril de 2014.

Funciones:

- Realizar la apertura y cierre de las oficinas del área.
- Distribuir correspondencia y documentación interna y externa, recibida y emitida.
- Atender los requerimientos de fotocopiado.
- Recoger los pedidos de materiales y otros.
- Custodiar el mobiliario, equipos y accesorios del área.
- Controlar las labores de limpieza del área.
- Mantener limpio el ambiente habilitado para el servicio de té y refrigerio.
- Otras de mi competencia que me fueran encomendadas por mis superiores jerárquicos.

Tercer Periodo

Según acciones de personal N° 390/2014, N° 735/2014, desempeñe las funciones como Ujier a.i., en la Gerencia de Recursos Humanos, a partir del 05 de mayo de 2014 al 21 de agosto de 2014.



Funciones:

- Realizar la apertura y cierre de las oficinas del área.
- Distribuir correspondencia y documentación interna y externa, recibida y emitida.
- Atender los requerimientos de fotocopiado.
- Recoger los pedidos de materiales y otros.
- Custodiar el mobiliario, equipos y accesorios del área.
- Controlar las labores de limpieza del área.
- Mantener limpio el ambiente habilitado para el servicio de té y refrigerio.
- Otras de mi competencia que me fueran encomendadas por mis superiores jerárquicos.

Cuarto Periodo

Según acción de Personal N° 747/2014, desempeñe las funciones como Ujier a.i., en la Gerencia de Recursos Humanos, a partir del 25 de agosto de 2014 al 08 de septiembre de 2014.

Según acción de Personal N° 791/2014, desempeñe las funciones como Ujier a.i., en Gerencia General, a partir del 09 de septiembre de 2014 al 20 de noviembre de 2014.

Quinto Periodo

Según acción de Personal N° 1111/2014, desempeñe las funciones como Ujier en la Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Operaciones Monetarias, a partir del 08 de diciembre de 2014 al 03 de mayo de 2015.



Según Acción de Personal N° 446/2015 de Actualización, desempeñé las funciones como Ujier en la Gerencia de Tesorería, a partir del 04 de mayo de 2015 al 13 de enero 2019 siempre y cuando no fui designado en comisión.

Según Acciones de Personal N° 187/2016 y N° 484/2016 de Permiso Oficial – Comisión, fui declarado en Comisión en la Gerencia de Tesorería, a partir del 22 de febrero de 2016 al 13 de mayo de 2016.

Según Acción de Personal N° 40/2019 y Manual de Puestos asignado, desempeñe las siguientes funciones como **Técnico de Activos Fijos** en el Departamento de Bienes y Servicios dependiente de la Subgerencia de Servicios Generales de la Gerencia de Administración, a partir del 14 de enero a la fecha.

Funciones

- Incorporar, verificar, efectuar el seguimiento y actualización de las adquisiciones de bienes muebles en el Sistema de Control de Activos Fijos.
- Registrar los bienes muebles adquiridos y donados al BCB durante la gestión, en la Base de Datos de Activos Fijos.
- Realizar el claveado físico sobre los bienes adquiridos y donados al BCB, conforme a procedimiento establecido.
- Registrar e incorpora física y contablemente bienes inmuebles en el Sistema de Control de Activos Fijos, adquiridos por el BCB o recibidos en dación de pago u otras modalidades, considerando los respaldos legales y técnicos de acuerdo a normativa vigente.
- Controlar, registrar y actualizar los inventarios individuales de bienes muebles y de uso asignados a los servidores públicos en todas las dependencias del BCB en sus distintas oficinas regionales.



- Asignar bienes muebles a servidores públicos nuevos y de planta, de acuerdo a requerimiento y disponibilidad de los mismos.
- Realizar la custodia y supervisión técnica de los activos fijos muebles a fin de evitar el daño, pérdida y deterioro de los mismos.
- Informar al Supervisor de Activos Fijos sobre los bienes devueltos, faltantes y/o deteriorados.
- Recibir y registrar los bienes muebles devueltos por los servidores públicos.
- Apoyar a las áreas en el movimiento de bienes muebles.
- Ejecutar el procedimiento establecido y las actividades necesarias en los procesos de disposición de bienes, bajo las modalidades establecidas en normativa vigente.
- Actualizar y verificar periódicamente los inventarios y bienes cedidos a otras instituciones de acuerdo a las modalidades establecidas en la normativa vigente.
- Realizar el pago de impuestos correspondientes por los inmuebles y vehículos de propiedad del BCB, o el trámite de exención de impuestos de los mismos de los inmuebles administrados por la Gerencia de Entidades Financieras, en las diferentes ciudades donde el BCB posee propiedades.
- Brindar asistencia técnica, logística y operativa para el proceso de una contratación de una empresa externa que efectúe una consultoría para realizar el inventario total de activos fijos, e intangibles de propiedad del BCB, desde la elaboración de las especificaciones técnicas hasta la revisión de los productos entregados por la empresa contratada.
- Brindar asistencia técnica, operativa para el proceso de contratación de una empresa externa que efectúe una consultoría para realizar el revalúo de los



activos de propiedad del BCB, y la revisión de los productos entregados por la empresa contratada.

- Efectuar inspecciones periódicas para verificar el estado y conservación de los bienes muebles e inmuebles en todas las instalaciones donde el BCB posee activos fijos.
- Custodiar los bienes asignados por instrucción bajo su responsabilidad en los diferentes depósitos del BCB.
- Custodiar la documentación emergente de la adquisición de activos fijos.
- Apoyar a la elaboración de los Estados Contables mensuales y anuales generados por el movimiento de cuentas de la unidad.
- Efectuar las operaciones contables, necesarias para regularizar los movimientos propios de la Unidad.
- Realizar la centralización de bienes solicitados por las áreas del BCB, para su inclusión en el presupuesto de la siguiente gestión.
- Iniciar los procesos de compra y contratación de bienes y/o servicios, para ejecutar el presupuesto programado por la Unidad, elaborando las Especificaciones Técnicas, generando el Preventivo respectivo y generando todos los documentos que sean necesarios.
- Efectuar los trámites necesarios para actualizar los documentos legales y de propiedad de los bienes inmuebles y vehículos del BCB, ante las instituciones públicas, (nacionales y municipales) y privadas, cuando se verifique que son necesarias o a la emisión de convocatorias por estas instituciones para la realización de este tipo de trámites.
- Proporcionar periódicamente a la Unidad respectiva, los datos de los bienes adquiridos para su inclusión al Seguro contratado por el BCB.



- Realizar el seguimiento e informar, acerca de la ejecución de las actividades inscritas en el POA inherentes a las actividades ejecutadas por la Unidad.
- Efectuar el pedido de material de escritorio y papelería a la Unidad de Almacenes y controlar su descargo.
- Verificar la consistencia y exactitud de toda información procesada por la Unidad.
- Otras de mi competencia que me sean encomendadas por mis superiores jerárquicos.

Asimismo, a continuación, se describe el organigrama donde actualmente realizo las funciones como Técnico de Activos Fijos.

Estructura Orgánica de la Gerencia de Administración



Fuente: Elaboración propia



CAPITULO II

2. ACTIVIDAD PROFESIONAL PARA LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La idea que originó la presente Memoria Académica Laboral es, la elaboración de un “Manual de Procedimientos que está enfocado para la reposición de activos fijos de propiedad del BCB”, en cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.

Existe una carencia de Procedimientos actualizados, debido a que los dos Técnicos de Activos Fijos, el Supervisor de Activos Fijos y el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios no cuentan con el suficiente tiempo para evaluar y desarrollar nuevos procedimientos.

Asimismo, debido a la sobrecarga laboral existente para los integrantes de la Unidad de Activos Fijos, las cuales generan dificultad al momento de revisar, actualizar y/o elaborar nuevos procedimientos, por lo que los integrantes de la Unidad de Activos Fijos deben tener mayor compromiso laboral a favor de la institución, trabajando sin medir los horarios establecidos por el BCB.

2.2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La Unidad de Activos Fijos del Departamento de Bienes y Servicios de la Subgerencia de Servicios Generales que depende de la Gerencia de Administración del Banco Central de Bolivia, identificó el siguiente problema; “La falta de un Manual de Procedimientos, enfocado para la reposición de activos fijos que hayan sido identificados como faltantes al momento de la realización de inventarios a efecto de regularizar y controlar los activos fijos de propiedad del BCB”.

Asimismo, la experiencia adquirida como servidor público en el Banco Central de Bolivia, se observó que existe la carencia de un procedimiento en la Unidad de Activos Fijos del BCB, por lo que es necesario adoptar medidas de ajuste y/o creación de un



manual de procedimientos para una mejor fluidez en la información y las actividades a realizar por el Técnico de Activos Fijos.

A su vez, en cumplimiento a instrucciones emitidas según Circulares Internas CIG N° 26/2021 y CIG N° 72/2021 de la gestión 2021, a las distintas áreas del BCB por la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión (SPCG) de la Gerencia General (GGRAL), es el de elaborar y mejorar los manuales de procedimientos con la finalidad de actualizar, controlar y uniformar.

En cumplimiento a dicha instrucción emitida por la Subgerencia de Planificación de Control y Gestión (SPCG) de la Gerencia General (GGRAL), la Unidad de Activos Fijos del Departamento de Bienes y Servicios (DBS) dependiente de la Gerencia de Administración (GADM) manifestó la necesidad de elaborar un Manual de Procedimientos para la Reposición de Activos Fijos de propiedad del BCB, a efecto de regularizar y controlar los activos fijos identificados como faltantes al momento de la realización de inventarios.

El alcance de la presente Memoria Académica Laboral, es para regularizar y controlar los activos fijos de propiedad del BCB, implementando un Manual de Procedimientos según las necesidades institucionales del Banco Central de Bolivia (BCB) y para el conocimiento de todas las áreas organizacionales respecto a la reposición de activos fijos de propiedad de la institución.

2.3. OBJETIVOS

2.3.1. Objetivo General

Elaborar el Manual de Procedimientos para gestionar la reposición de activos fijos que hayan sido identificados como faltantes al momento de la realización de inventarios, para la Unidad de Activos Fijos (UAF) del Departamento de Bienes y Servicios (DBS) de la Subgerencia de Servicios Generales (SSG) dependiente de la Gerencia de Administración (GADM) del Banco Central de Bolivia (BCB).



2.3.2. Objetivo Específico

- Lograr la reposición de uno o varios activos fijos que fueron extraviados por el servidor público.
- Realizar inventarios sorpresivos para controlar los activos fijos que fueron asignados a los servidores públicos y producto del inventario se verificará si existen activos faltantes.
- Controlar la asignación de activos fijos de los servidores públicos del BCB.

2.4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL EN RELACIÓN CON LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA

En base a la experiencia adquirida como servidor público en el área administrativa de la Unidad de Activos del Banco Central de Bolivia, y el análisis realizado durante la gestión 2021 respecto a los procedimientos de la Unidad de Activos Fijos (UAF), se evidencio la falta de un procedimiento para la reposición de activos fijos de propiedad del BCB, por lo que la presente Memoria Académica Laboral tiene como finalidad elaborar y formalizar en coordinación con el área correspondiente e implementar dicho procedimiento en cumplimiento a la Circulares Internas CIG N° 26/2021 y CIG N° 72/2021 de la gestión 2021, para obtener un mejor control de los activos fijos asignados a los servidores públicos del BCB, asimismo en base a los inventarios realizados durante el año mediante la cual se identifican los activos fijos faltantes, señalamos que se aplicaran cada una de las tareas descritas en el procedimiento para la reposición de activos fijos que son de propiedad del BCB.

Aspecto, que es de importancia para los integrantes de la Unidad de Activos Fijos (UAF) y principalmente de gran importancia para el BCB, debido a que esta institución es una de las más importantes a nivel nacional.



Asimismo, se menciona que la elaboración del procedimiento para la Reposición de Activos Fijos es una de las prioridades a nivel Gerencia por lo que es de importancia elaborar el procedimiento para la Reposición de Activos aspecto que contribuirá de manera óptima y eficiente.

Por tanto, el procedimiento elaborado permitirá que los servidores públicos de las diferentes áreas organizacionales del BCB, tengan mayor conocimiento respecto a la responsabilidad de los activos que les fueron asignados al momento de su ingreso a la institución.



CAPITULO III

3. ALCANCES EN LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA EN EL CONTEXTO DE UN MARCO TEORICO

El Técnico de la Unidad de Activos Fijos, actualmente realiza las funciones para la reposición de activos fijos las cuales no están establecidas ni formalizadas en un procedimiento propio de la Unidad de Activos Fijos (UAF) del BCB, como los procedimientos que cuentan actualmente la UAF como ser: Asignación de activos fijos, inclusión de bienes al seguro, Transferencia a título gratuito de bienes muebles e inmuebles de propiedad del BCB, y entre otros procedimientos que aplica esta Unidad.

Por tanto, se menciona que para aplicar el procedimiento de reposición de activos, en una primera etapa es, realizar dos inventarios durante la gestión; el inventario sorpresivo e inventario final para el cierre de gestión, producto de dichos inventarios se detectan los activos faltantes que puede llegar a tener un servidor público del BCB, por lo tanto para regularizar dicho problema se aplicará cada una de las tareas descritas en el Manual de Procedimientos propuesto, las cuales son detalladas en el Planteamiento de la Solución del Problema (Pág. 40).

Asimismo, para la elaboración del procedimiento titulado “Reposición de Activos Fijos” y cumpliendo con la normativa vigente, se aplicará el Guía para la Elaboración y/o Actualización del Procedimiento del Banco Central de Bolivia (BCB).

Su aplicación permitirá elaborar el procedimiento para la Unidad de Activos Fijos (UAF) del Departamentos de Bienes y Servicios (DBS) del BCB de forma más efectiva y ágil, la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión (SPCG) prestará el asesoramiento requerido para la elaboración del procedimiento, proporcionando herramientas técnicas necesarias.



Es importante mencionar, que la guía establecida en el BCB es un instrumento de aplicación obligatoria por todas las áreas y unidades organizacionales del BCB, este procedimiento se elabora según la necesidad de cada unidad, en este caso el Técnico de la Unidad de Activos Fijos del Departamento de Bienes y Servicios tiene la responsabilidad de elaborar el procedimiento para la Reposición de Activos Fijos.

Por tanto, la Unidad de Activos Fijos mediante los Técnicos de Activos Fijos tienen la responsabilidad de:

- Elaborar, revisar y actualizar los procedimientos correspondientes a su área y/o unidad organizacional, garantizando que se encuentren en el marco de la normativa correspondiente, reflejen el actual funcionamiento, que sean lo más claro posible y tengan coherencia entre sus tareas, en concordancia con los instrumentos definidos por la SPCG.

3.1. REFERENCIAS CONCEPTUALES

Activos: 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. (Meigs & Whittington, 1988)

Activos Fijos: Activos que permanecen en la empresa o institución más de un año y que representan las inversiones destinadas a los bienes inmovilizados a largo plazo. También se denomina capital de inversión.

Está integrado por los bienes y derechos de una empresa que no están destinados a la venta sino a asegurar su funcionamiento.

Los activos fijos se definen como los 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 vida útil de un bien adquirido. (Ortega Echenique, 2005)

Adaptabilidad: Es la capacidad para resolver problemas y reaccionar de manera flexible a las exigencias cambiantes e inconstantes del ambiente". Es decir, es la capacidad para acomodarse a los cambios sin que ello redunde en una reducción de la eficacia y el compromiso. (Chiavenato, Adaptabilidad-somos-adaptables, 2012)

Para que el personal de la Unidad de Activos Fijos pueda adaptarse con facilidad, a los procedimientos existentes para un mejor control de sus actividades diarias.

Baja de Activos: Consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.

La baja de bienes procederá conforme a las siguientes causales; disposición definitiva de bienes, hurto, robo o pérdida fortuita, mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros, inutilización, obsolescencia, desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja y siniestros. (MEFP, Normas Basicas del Sistema Administracion de Bienes y Servicios, 2009)

Bienes: Según el Decreto Supremo N° 0181 NB-SABS, son las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles bienes de cambio materias primas, productos terminados, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes. (MEFP, Normas Basicas del Sistema Administracion de Bienes y Servicios, 2009)

Codificación: Es la operación concreta por la que se asigna a cada unidad un indicativo (código) propio de la categoría en la que se considera incluida. Los códigos, que representan a las categorías, consisten, por tanto, en marcas que añadimos a las unidades de datos, para indicar la categoría a que pertenecen. Estas marcas pueden tener un carácter numérico o visual (colores), haciendo corresponder cada número o



color con una categoría concreta, aunque es más frecuente utilizar palabras o abreviaturas de palabras con las que se han etiquetado las categorías, también consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir su clasificación; su ubicación y verificación; su manipulación. (Rodríguez, 1996)

Código de Barras: El código de barras es una disposición en paralelo de barras y espacios que codifican la información contenida.

Los códigos de barras representan un método simple y fácil para codificación de información que puede ser leída por dispositivos ópticos, y luego traducida dicha información para nuestro entendimiento mediante el software del ordenador. (Pelegrí Santamaria, 2007)

Inventario: Son unos de los activos más importantes que una empresa mantiene con los objetivos de:

- Para su venta en el curso normal de sus actividades;
- Para ser utilizado en el proceso de producción; o
- Para uso o consumo en la producción de bienes o servicios que luego se comercializaran.

Las existencias al ser un activo constituido por elementos de un inventario, exigen que este sea de propiedad de la empresa. La práctica comercial plantea, en algunos casos, serias dudas acerca de la propiedad del bien susceptible de ser catalogado dentro de las existencias. Se cuestiona el momento en el cual deben darse de alta o baja en el patrimonio de una empresa. (Mendoza Caceres, 2014)

Relación detallada de los activos que posee a una fecha determinada. (Ortega Echenique, 2005)



Manual de Procedimientos: Según Ing. José es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas, se realiza un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades programadas. (Orozco, 2002).

Pago: Transferencia del pagador de un derecho monetario sobre una parte, con aceptación del beneficiario. Por lo general, estos derechos adoptan la forma de billete o saldos de depósitos en la institución financiera o en el Banco Central de Bolivia. (Ortega Echenique, 2005)

Procedimiento: Según Franklin, Enrique, un procedimiento es un ciclo de operaciones que afectan generalmente a diversos empleados que trabajan en sectores distintos y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un bien o servicio determinado. (Franklin, 1999).

Proceso: Es el Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad. (MEFP, Normas Básicas – Sistema de Organización Administrativa, 2003)

Proveedor: Señala la unidad organizacional del BCB o institución externa que remite o de la cual se obtienen los insumos descritos. (BCB, 2020)

Registro de Activos: 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 la existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada; la documentación que respalda su propiedad o tenencia; la identificación del servidor público y la unidad de la entidad a los que se está asignado; el valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones; reparaciones, mantenimientos, seguros y otros; la disposición temporal; la disposición definitiva y baja de acuerdo al subsistema de disposición de bienes. (MEFP, Normas Basicas del Sistema Administracion de Bienes y Servicios, 2009)



Reporte: Es un documento informativo que sirve para comunicar información que sea relevante, este puede ser un material creado por una empresa, organización o un trabajo de clases que sirve para dar mayor información sobre un tema en específico, por otro lado, el reporte también la información que se divulga a través de un medio de comunicación, este puede ser visual o textual. (Diccionario, s.f.)

Reposición: Sustitución de aquellos elementos o activos productivos cuyo rendimiento ha disminuido, bien por su contribución al proceso productivo, bien por haber quedado obsoletos frente a otros nuevos o por extravió del activo. (Argandoña, 2009)

Sistema: Según el Decreto Supremo 0181 NB-SABS, es el conjunto de elementos interrelacionados e interdependientes entre sí, que constituye en un todo organizado, unitario, la cual tiene un propósito común entre sus partes y separado por límites identificables de su supra sistema (MEFP, Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios, 2009).

Sistema de Control de Activos Fijos: Sistema que sirve para el control de los bienes de propiedad del BCB. (BCB-SCAF)

Tarea: Es cada una de las acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada. (MEFP, Normas Básicas – Sistema de Organización Administrativa, 2003)

Usuario: Ciudadano que utiliza los servicios y/o bienes que produce la entidad. (MEFP, Normas Básicas – Sistema de Organización Administrativa, 2003)

Referencias Conceptuales del Guía para la Elaboración y/o Actualización de Procedimientos del Banco Central de Bolivia (Ver Anexo 1)

Procedimiento: Es un conjunto de tareas específicas que se realizan siempre de la misma forma, para obtener un mismo resultado, bajo las mismas circunstancias. Asimismo,



facilitan el cumplimiento y desarrollo de las actividades. Por ello deben ofrecer una descripción actualizada, clara y concisa de sus tareas.

Características de los Procedimientos: Los procedimientos se identifican a través de ciertas características comunes:

- Requieren de más de una tarea para cumplir su objetivo.
- El resultado de una tarea compromete o da origen a la siguiente, es decir que generalmente las tareas son secuenciales, sin embargo, pueden existir también tareas paralelas.
- La tarea que concluye un procedimiento puede dar origen a un nuevo procedimiento.
- Las tareas que se incluyen en un procedimiento deberían agregar valor y contribuir a la generación de un determinado producto.
- Las tareas de un procedimiento son rutinarias y repetitivas.

3.2. BASE LEGAL

Constitución Política del Estado (CPE)

- Según la Constitución Política del Estado (CPE), en su Capítulo Cuarto Bienes y Recursos del Estado y su Distribución, Artículo 339. Parágrafo II establece: Los bienes de patrimonio del Estado y de las entidades públicas constituyen propiedad del pueblo boliviano, inviolable, inembargable, imprescriptible e inexpropiable; no podrán ser empleados en provecho particular alguno. Su calificación, inventario, administración, disposición, registro obligatorio y formas de reivindicación serán regulados por la ley.



- Asimismo, en el Numeral 5 del Artículo 235 del Capítulo Cuarto Servidoras Públicas y Servidores Públicos de la Constitución Política del Estado (CPE), establece: Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública. (Morales Ayma, 2009)

Ley N° 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales

- Según el inciso b), del Artículo 10 de la Ley N° 1178 establece: Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo. (MEFP, Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamentales, 1990)

Sistema de Organización Administrativa (SOA)

Según el Sistema de Organización Administrativa (SOA), en su Artículo 15.- (Formalización del diseño organizacional) del Título III Diseño Organizacional. (Ver Anexo 2). (MEFP, Normas Básicas – Sistema de Organización Administrativa, 2003)

Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)

En la Resolución de Directorio R.D. N° 009/2016, en su Artículo 2.- Ámbito de Aplicación establece: El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todas las áreas y unidades organizacionales del BCB, debiendo ser cumplido por todos los servidores públicos de la institución que participen del análisis, diseño/rediseño y/o implantación de la estructura organizacional.

Asimismo, en el Artículo 3.- Responsables de la implantación del Sistema de Organización Administrativa en el BCB. (Ver Anexo 3).

Por tanto, en el Artículo 22.- Diseño o Rediseño de Procesos, Subprocesos/Operaciones y Procedimientos. (Ver anexo 3).



Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS N° 0181)

Según el Artículo 112.- El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, *el uso y el control de los bienes* y la minimización de los costos de sus operaciones.

En el Artículo 113 de las presentes NB-SABS (se aplicarán para el manejo de bienes de uso y consumo, de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia...)

Según el Artículo 115.- Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes, son los siguientes:

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

Según el Artículo 116 responsabilidad por el manejo de bienes.

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.

II. Los responsables de almacenes, **activos fijos**, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

Según el Artículo 118.- (Controles Administrativos).

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

a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;

b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;

c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;

d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.



II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:

a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:

i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.

ii. Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.

iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.

iv. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.

v. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la entidad.

vi. Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.

b) Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.

Según el 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;
- 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.

Según el Artículo 147.- (documento de entrega).

I. La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.

II. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.



Según el 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.

Según Capítulo IV Baja de Bienes; en su Artículo 234.- La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.

Según el Artículo 235.- La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:

a) Disposición definitiva de bienes; **b) Hurto, robo o pérdida fortuita**; c) Mermas; d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros; e) Inutilización; f) Obsolescencia; g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja; h) Siniestros.

Según el Artículo 236.-

I. Las entidades desarrollarán procedimientos e instructivos para la baja de bienes.

II. La baja por las causales descritas en los incisos **b)**, c), g) y h) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS procederá en base a los informes de los responsables del bien



y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

Reglamento Específico del Banco Central de Bolivia – RE SABS BCB

En su Artículo 35. La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, conforme a las causales del Artículo 235 y el Artículo 236 de las NB-SABS, son los siguientes:

I. BAJA DE BIENES POR LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN LOS INCISOS a), *b*) y h) DEL ARTÍCULO 235 DE LAS NB-SABS) ii) Las bajas por las causales establecidas en los incisos b) y h) del artículo 235 de las NB-SABS (Ver Anexo 4)



CAPITULO IV

4. PLANTEAMIENTO DE LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA

En cumplimiento a la Circular Interna General CIG N° 72/2021 que complementa a la CIG N° 26/2021, respecto a la Elaboración y/o Actualización de Procedimientos, y el Guía para la Elaboración y/o Actualización de Procedimientos del BCB publicado en la gestión 2020 (Ver Anexo 1), es el de “Elaborar un Manual de Procedimientos” para la Unidad de Activos Fijos del Departamento de Bienes y Servicios (DBS) para la reposición de activos fijos de propiedad del BCB.

Asimismo, una vez elaborado el procedimiento debe ser consensuado en la Gerencia de Administración por los ejecutivos, profesionales y técnicos responsables para la ejecución de las tareas.

Por lo que, una vez consensuado y validado dicho procedimiento por la Gerencia de Administración será enviado mediante conducto regular interno, dirigido a la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión (SPCG) área que depende de la Gerencia General (GGRAL), solicitando las acciones de revisión, validación, aprobación y difusión del procedimiento en la página interna del Banco Central de Bolivia.

Por tanto, una vez aprobado el procedimiento, la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión (SPCG) emitirá una Resolución y Circular de Aprobación para el procedimiento que será firmado por la Máxima Autoridad Operativa del BCB, por lo que la SPCG realizará la publicación de dicho procedimiento en la página interna del BCB.

Es importante mencionar, que las demás áreas del BCB también enviarán los procedimientos mediante conducto regular interna, aspecto que genera demoras en la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión (SPCG) al momento de la aprobación y publicación de dichos procedimientos en la página interna del BCB.

Por tanto, los procedimientos serán revisados, validados y aprobados a partir de la gestión 2022 y se estima que la publicación del procedimiento propuesto para la Unidad de



Activos Fijos (UAF) del Departamento de Bienes y Servicios (DBS) será aproximadamente en el segundo semestre de la gestión 2022.

4.1. OBJETIVO DE LA PROPUESTA

Elaborar un Manual de Procedimiento para la Reposición de Activos.

4.2. ESQUEMA DE LA PROPUESTA

La presente Memoria Académica Laboral constara de:

Manual de Procedimientos

- Objetivo General.
- Marco Legal.
- Siglas y Abreviaturas.
- Registros, Formularios o impresos de Entrada.
- Proveedor.
- Registros, Formularios o impresos de Salida.
- Usuario.
- Responsables.
- Tiempo estimado de ejecución.
- Recurrencia.

Flujograma



DESARROLLO DE LA PROPUESTA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Gerencia de Administración Subgerencia de Servicios Generales Departamento de Bienes y Servicios Unidad de Activos Fijos	CÓDIGO:
MODELO DE PROCEDIMIENTO	REPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS	

GENERALIDADES:

OBJETIVO	Gestionar la reposición de activos fijos que hayan sido identificados como faltantes al momento de la realización de inventarios.
MARCO LEGAL / NORMATIVO	D. S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Resolución de Directorio N° 147/2015 que aprueba el “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del BCB”.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	BCB = Banco Central de Bolivia. SCAF = Sistema de Control de Activos Fijos. GAL = Gerencia de Asuntos Legales DBS = Departamento de Bienes y Servicios SABS = Sistema de Administración de Bienes y Servicios
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Formulario 2150-010 “Solicitud de Transferencia, reasignación o devolución de Activos Fijos”. Informe Técnico sobre los resultados del Inventario realizado. Formulario 2130-001 “Certificación de Obligaciones Pendientes”
PROVEEDOR	Unidad de Activos Fijos Servidor público solicitante



REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Informe técnico de reposición de bienes Reporte “Registro de Activos” (Si corresponde) Reporte “Activos asignados” (Si corresponde)
USUARIO	Gerencia de Administración
RESPONSABLES	Gerente de Administración Subgerente de Servicios Generales Jefe del DBS Supervisor de Activos Fijos. Técnico de Activos Fijos
TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	30 días hábiles.
RECURRENCIA	De acuerdo a requerimiento.
ANEXOS	Formulario 2150-010 “Solicitud de Transferencia, reasignación o devolución de Activos Fijos”. Informe Técnico sobre los resultados del Inventario realizado. Formulario 2130-001 “Certificación de Obligaciones Pendientes” Informe técnico de reposición de bienes Reporte “Registro de Activos” (Si corresponde) Reporte “Activos asignados” (Si corresponde)



DESARROLLO:

Nº	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Una vez identificado un activo fijo faltante, en base a los resultados del inventario efectuado o a la verificación realizada producto de la solicitud de devolución de activos o de certificación de obligaciones pendientes, verifica en el SCAF las características del bien extrañado y el servidor público responsable al cual estaba asignado el mismo.	Técnico de Activos Fijos
2.	Contacta al servidor público que figura como responsable del activo para solicitarle la devolución del bien en las mismas condiciones con las que le fue entregado.	Técnico de Activos Fijos
3.	Si no se devuelve el bien: Revisa y efectúa un análisis sobre el valor contable y de uso del activo extrañado. Va al paso 5. Si se devuelve el bien: Verifica que las características del bien entregado coincidan con las registradas en el SCAF, incluyendo las condiciones en las que se encuentra el activo.	Técnico de Activos Fijos
4.	Si las características o condiciones coinciden: Solicita al servidor público la devolución del bien a la Unidad de Activos Fijos mediante el llenado del Form. 2150-010 “Solicitud de Transferencia, reasignación o devolución de Activos Fijos” ó en su defecto lo mantiene bajo su responsabilidad hasta que el servidor público efectúe la entrega del bien mediante el formulario 2150-010. (Ver procedimiento: “Transferencia o Devolución de Activos Fijos muebles”) Si las características o condiciones no coinciden: Rechaza el bien y efectúa un análisis sobre el valor contable y de uso del activo extrañado para la reposición de otro que cumpla con las características del bien.	Técnico de Activos Fijos
5.	Elabora un informe dirigido al Gerente de Administración comunicando la situación y determinando la posibilidad de que el responsable efectúe el pago en efectivo del valor del bien extrañado o reponga un bien igual al extrañado o uno nuevo con similares características.	Técnico de Activos Fijos



6.	<p>Recibe y revisa el informe dirigido a la Gerencia de Administración.</p> <p>Si existen observaciones: Solicita la corrección del informe al Técnico de Activos Fijos. Vuelve al paso 5.</p> <p>Si no existen observaciones: Rubrica el informe y lo presenta al Jefe del DBS para su revisión y firma.</p>	Supervisor de Activos Fijos
7.	<p>Recibe y revisa el informe dirigido a la Gerencia de Administración.</p> <p>Si existen observaciones: Solicita la corrección del informe. Vuelve al paso 5.</p> <p>Si no existen observaciones: Firma el informe y lo presenta al Subgerente de Servicios Generales.</p>	Jefe del DBS
8.	<p>Recibe y revisa el informe.</p> <p>Si existen observaciones: Solicita la corrección del informe. Vuelve al paso 5.</p> <p>Si no existen observaciones: Firma el informe y lo remite al Gerente de Administración.</p>	Subgerente de Servicios Generales
9.	<p>Recibe y toma conocimiento del informe.</p> <p>Si está de acuerdo: Va al paso 11.</p> <p>Si no está de acuerdo: Solicita realizar un nuevo análisis, emitir un informe complementario y devuelve el informe.</p>	Gerente de Administración
10.	<p>Elabora un nuevo análisis considerando lo instruido por el Gerente de Administración, emite un nuevo informe. Presenta al Supervisor de Activos Fijos para su revisión. Va al paso 6.</p>	Técnico de Activos Fijos
11.	<p>Recibe el informe y la instrucción de la Gerencia de Administración.</p> <p>Si es procedente el pago o reposición del Activo: Procede de acuerdo a la instrucción e instruye al Técnico de Activos Fijos elaborar una nota dirigida al responsable del bien, solicitándole proceda al pago o reposición del activo extrañado, otorgándole un plazo máximo de 15 días hábiles. Va al paso 13.</p> <p>Si no es procedente el pago o reposición: Instruye al Técnico de Activos Fijos elaborar una Comunicación Interna a la Gerencia de</p>	Supervisor de Activos Fijos



	Asuntos Legales remitiendo los antecedentes para que la misma proceda de acuerdo a normativa vigente.	
12.	Elabora la Comunicación Interna a la Gerencia de Asuntos Legales y la presenta para revisión y firma de la Gerencia de Administración. Una vez revisada y firmada la Comunicación Interna, despacha la misma a la Gerencia de Asuntos Legales.	Técnico de Activos Fijos
13.	Elabora la nota al responsable, para que efectúe el pago o la reposición del activo. Presenta la nota al Jefe del DBS, Subgerente de Servicios Generales y Gerente de Administración, para su revisión y firma. Una vez revisada y firmada la nota la despacha para su entrega.	Técnico de Activos Fijos
14.	<p>En caso del pago: Una vez efectuado el pago, recibe el comprobante de depósito del responsable. Elabora un informe para dar de baja el activo fijo extrañado, para lo cual procede de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del SABS del BCB. Va al paso 24.</p> <p>En caso de la reposición: Recibe el bien y verifica que el mismo sea de iguales características o un nuevo bien con iguales o similares características, según lo determinado por la Gerencia de Administración. (En caso de ser necesario solicita la verificación por parte del área o unidad especializada en el funcionamiento del bien, pudiendo requerir la realización de pruebas de funcionamiento).</p>	Técnico de Activos Fijos
15.	<p>Si existen observaciones: Solicita al responsable, la entrega de otro bien acorde con lo requerido por el BCB. Vuelve al paso 13.</p> <p>(En caso de persistir la observación, ó que el bien no haya sido repuesto en el plazo establecido, se enviará una Comunicación Interna a la Gerencia de Asuntos Legales con todos los antecedentes para que la misma determine responsabilidades en el marco de la normativa vigente).</p> <p>Si no existen observaciones: Elabora un acta de recepción, firma y comunica al Supervisor de Activos Fijos la entrega del bien. Solicita la firma del responsable de la reposición, del Supervisor de Activos Fijos y del Jefe del DBS.</p>	Técnico de Activos Fijos
16.	Una vez firmada el Acta de Recepción en señal de conformidad con la entrega, instruye al Técnico de Activos Fijos la actualización del	Supervisor de Activos Fijos



	registro en el SCAF del activo extrañado con las nuevas características del bien repuesto.	
17.	Ingresa al SCAF, busca el código del activo extrañado y modifica la descripción, serie, y otras características del bien repuesto, otros que sean necesarios y asigna el bien al responsable de su custodia. Imprime el Reporte de “Activos Asignados” y presenta al Supervisor de Activos Fijos.	Técnico de Activos Fijos
18.	Revisa los datos de la actualización de la descripción del bien en el SCAF. Si existen observaciones: Instruye su corrección al Técnico de Activos Fijos. Vuelve al paso 17. Si no existen observaciones: Firma el Reporte de “Activos Asignados”. Presenta con los antecedentes al Jefe del DBS para su visto bueno.	Supervisor de Activos Fijos
19.	Revisa los datos de la actualización en el SCAF: Si existen observaciones: Instruye su corrección. Vuelve al paso 17. Si no existen observaciones: Estampa su visto bueno en el Reporte de “Activos Asignados”. Devuelve los antecedentes al Supervisor de Activos Fijos.	Jefe del DBS
20.	Instruye al Técnico de Activos Fijos elaborar la placa del activo repuesto, registrada en el SCAF, para la codificación física del bien.	Supervisor de Activos Fijos
21.	Elabora la placa con la clave del activo en el SCAF. Coloca en el activo fijo la placa y el código de barras generado anteriormente, de acuerdo al registro del activo extrañado efectuado en el sistema.	Técnico de Activos Fijos
22.	Entrega el bien al servidor público asignado, solicita su firma en el Reporte de “Activos Asignados” y le entrega una copia para su archivo.	Técnico de Activos Fijos
23.	Instruye elaborar el informe de baja del activo extrañado, para lo cual procede de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del BCB.	Supervisor de Activos Fijos



CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA ANTIGUOS ESTUDIANTES
NO GRADUADOS (14ª Versión)



24.	Una vez concluido el procedimiento de baja del activo extrañado, archiva todos los antecedentes y documentos generados en este procedimiento.	Técnico de Activos Fijos
25.	Fin del procedimiento.	



**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA ANTIGUOS ESTUDIANTES
NO GRADUADOS (14ª Versión)**



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

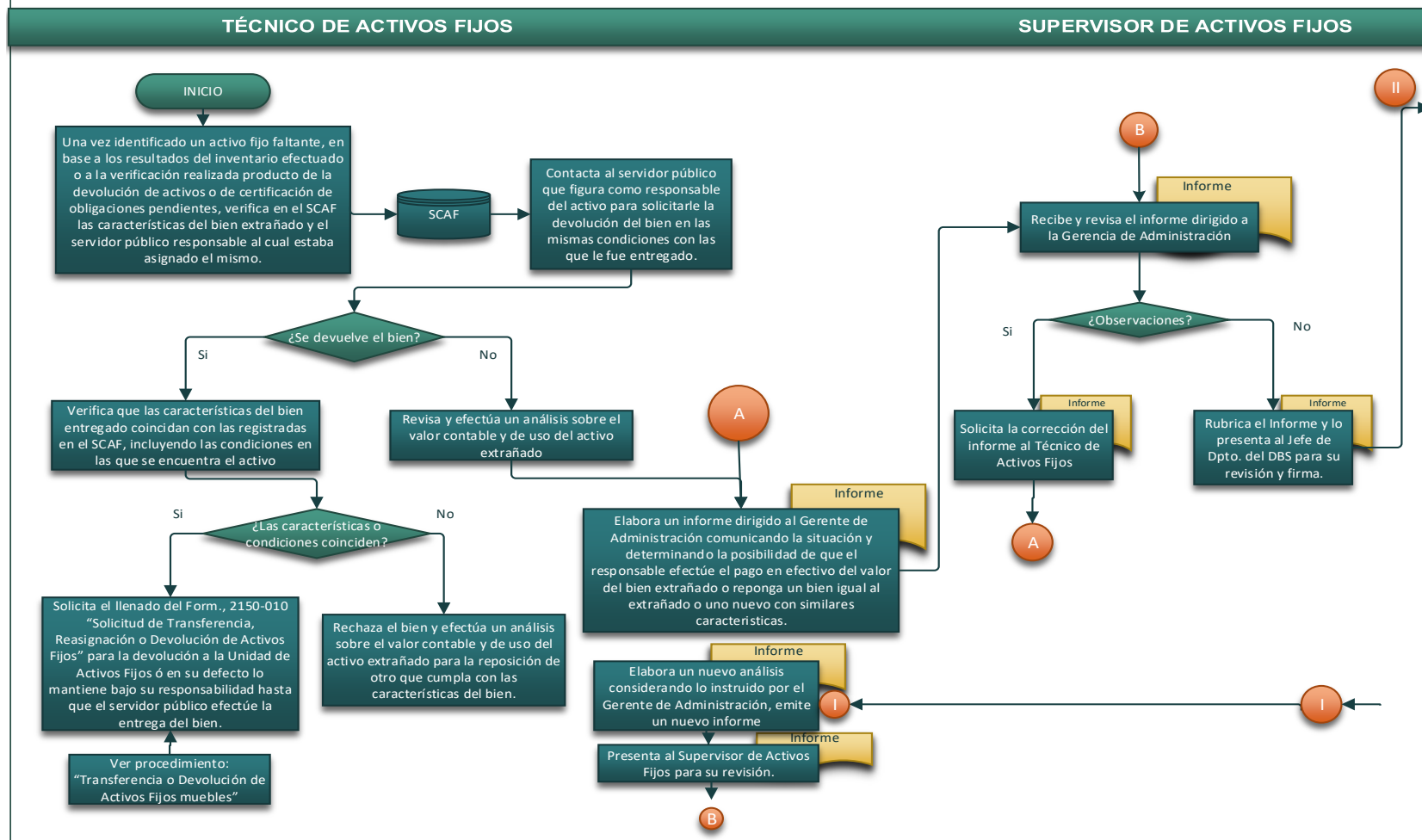
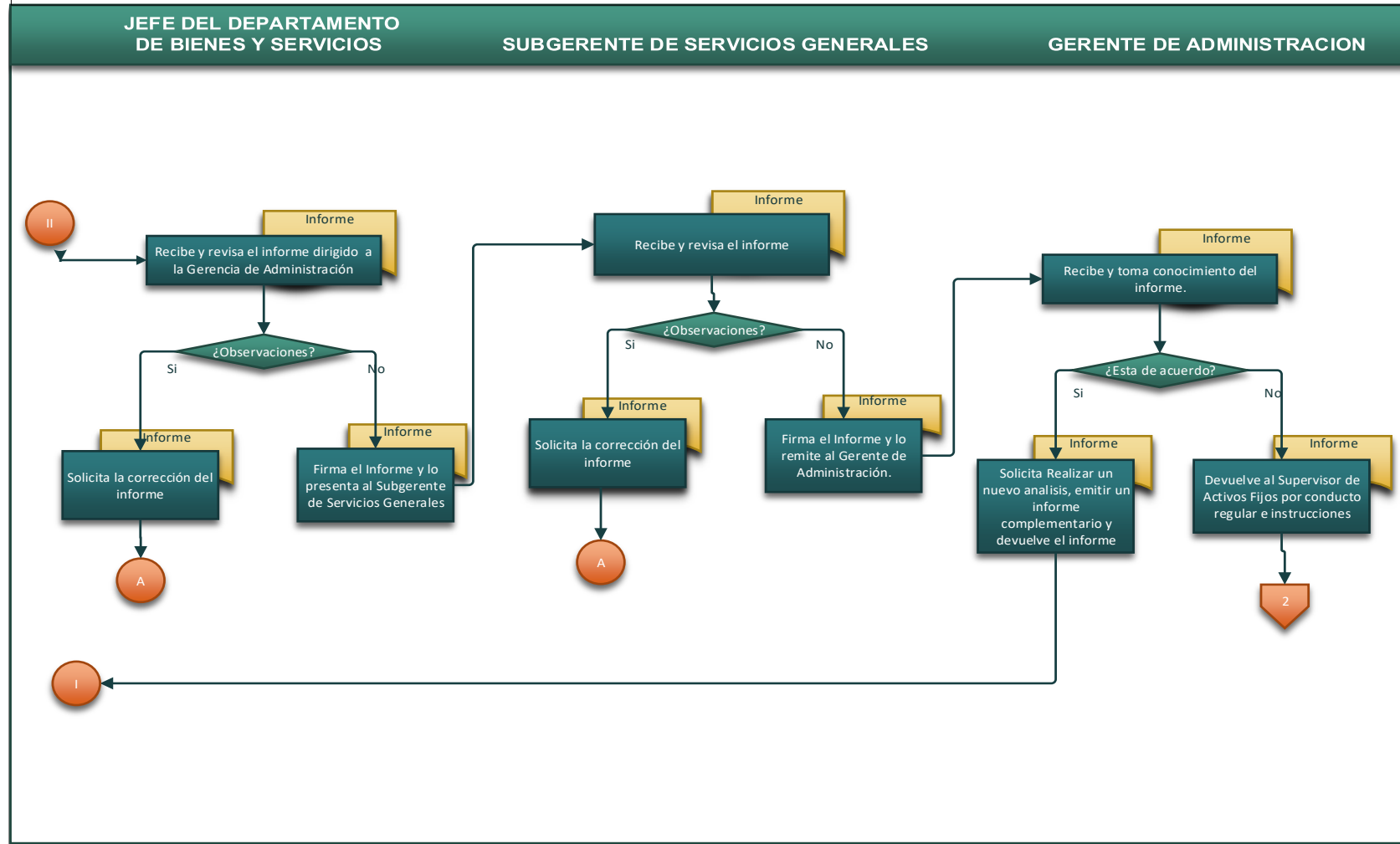




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS



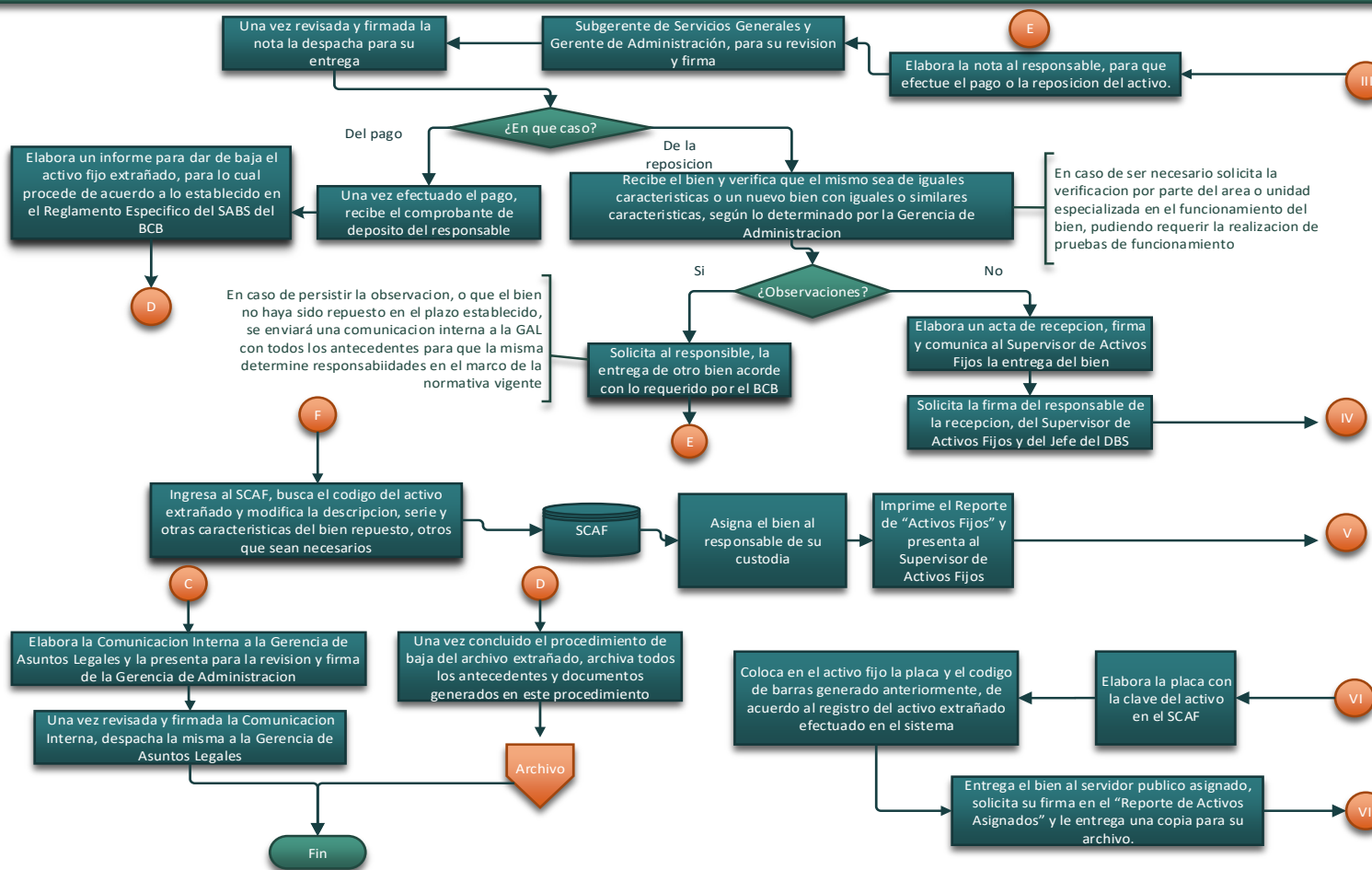


**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA ANTIGUOS ESTUDIANTES
NO GRADUADOS (14ª Versión)**



**DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS





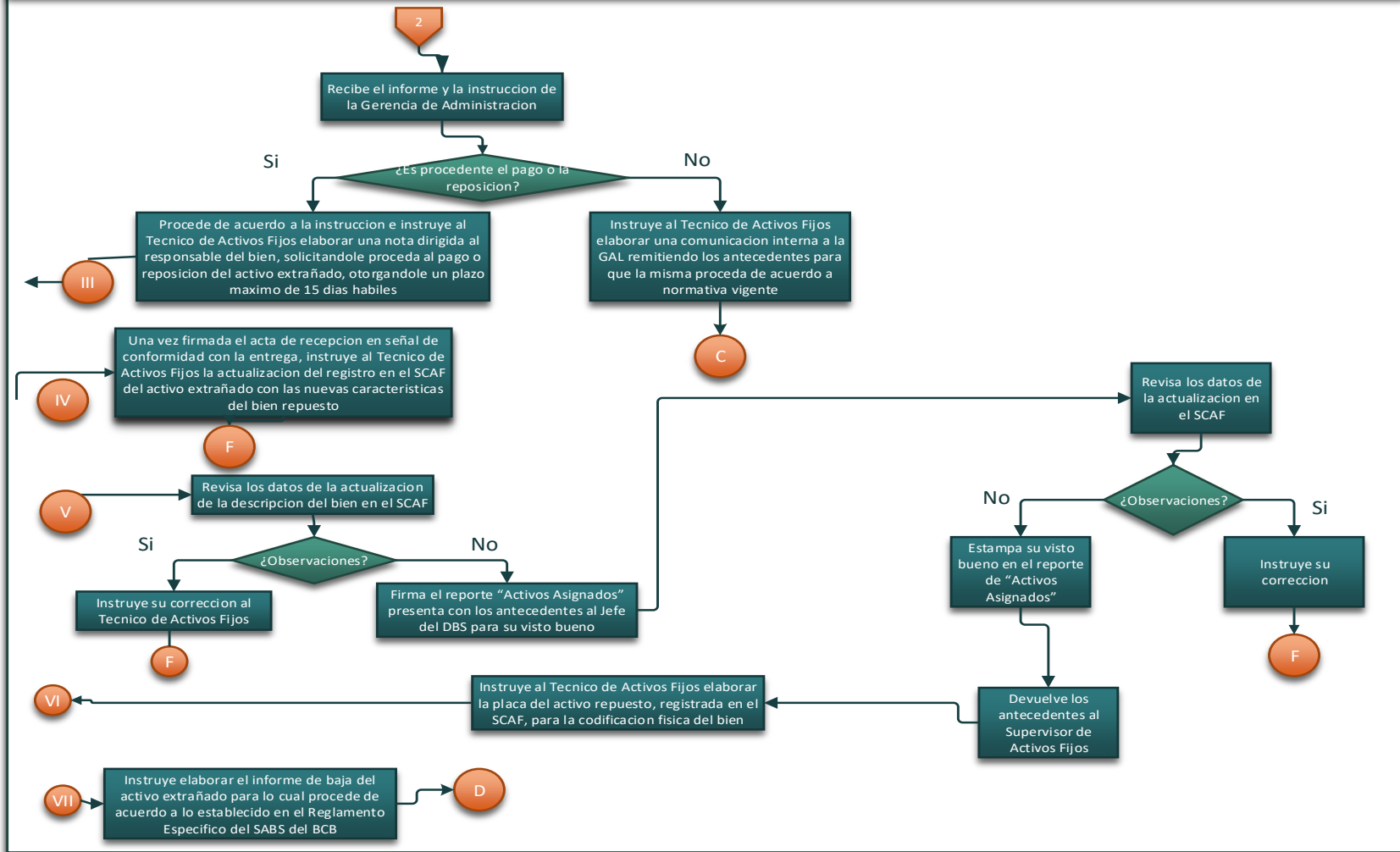
**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA ANTIGUOS ESTUDIANTES
NO GRADUADOS (14ª Versión)**



**DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

SUPERVISOR DE ACTIVOS FIJOS

JEFE DEL DPTO. DE BIENES Y SERVICIOS





CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- En cumplimiento a las Circulares CIG N° 26/2021 de fecha 16 de abril de 2021 y CIG N° 72/2021 de fecha 15 de noviembre de 2021 relacionado a la Elaboración y/o Actualización de Procedimientos se concluye que es pertinente elaborar el Manual de Procedimientos para la Reposición de Activos Fijos de propiedad del BCB, para regularizar y controlar los activos fijos, para obtener un mejor control a los activos en base a los inventarios programados de cada gestión.
- Asimismo, el procedimiento elaborado para la Unidad de Activos Fijos (UAF) del Departamento de Bienes y Servicios (DBS) será revisado, validado, aprobado y difundido en la página interna del BCB por la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión (SPCG) en la gestión 2022.

5.2. RECOMENDACIÓN

Por lo expuesto, se recomienda implementar el Manual de Procedimientos titulado “Reposición de Activos Fijos” en coordinación con el área correspondiente para la validación, aprobación y publicación del mismo en la plataforma autorizada por el BCB.



BIBLIOGRAFIA

Argandoña, A. (16 de Marzo de 2009). *La gran Enciclopedia de Economía*. Obtenido de <http://www.economia48.com>

BCB. (Septiembre de 2020). *Guía para la Elaboración y/o Actualización de Procedimientos del Banco Central de Bolivia*. *Guía*. La Paz, Bolivia: BCB.

BCB-SCAF. (s.f.).

Chiavenato. (18 de 09 de 2012). *Adaptabilidad-somos-adaptables*. Obtenido de <http://depersonasyrecursos.blogspot.com/2012/09/adaptabilidad-somos-adaptables.html>

Chiavenato. (s.f.). <http://depersonasyrecursos.blogspot.com/2012/09/adaptabilidad-somos-adaptables.html>.

Diccionario, a. (s.f.). Obtenido de diccionarioactual.com/reporte/

Franklin, E. (1999). *Organización de Empresas. Análisis, diseño y estructura*. Mexico: Mc Graw.

Gardey, J. P. (2012). *Energía Eléctrica*. Argentina: LinkedIn.

Haro, S. R. (2007). *Protocolos de Red*. Buenos Aires Argentina: Arabako XIX - 4ta Edición.

Joskowicz, I. J. (2008). *Telefonía IP*. Montevideo, Uruguay.

Kotler, P., Bloom, P., & Hayes, T. (2004). *El Marketing de Servicios Profesionales*. Barcelona: Paidós Iberica.

MEFP. (1990). *Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamentales*. Bolivia: Gaceta Oficial de Bolivia.

MEFP. (2003). *Normas Básicas – Sistema de Organización Administrativa*. La Paz, Bolivia: Gaceta Oficial de Bolivia.



MEFP. (2009). *Normas Basicas del Sistema Administracion de Bienes y Servicios*. La Paz - Bolivia: Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal Direccion General de Normas de Gestion Publica.

Meigs, M. y., & Whinttington, B. y. (1988). *Contabilidad*. Mc. Graw Hill, pag. 15.

Mendoza Caceres, R. (2014). *Contabilidad Intermedia*. La Paz: Tower.

Morales Ayma, E. (2009). *Constitución Politica del Estado*. Bolivia: Gaceta Oficial de Bolivia.

Orozco, C. H. (2002). *Analisis Administrativo Tecnicas y Metodos*. Costa Rica: Euned - 3er Impresion.

Ortega Echenique, M. (2005). *Diccionario Finaciero - Banco Central de Bolivia*. La Paz - Bolivia: Landibar.


Pelegrí Santamaria, F. (2007). *Lectura y Gestión de Codigos de Barras con Microcontrolador*. España.

Rodríguez, G. J. (1996). *Metodología de la investigación cualitativa*. Obtenido de <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2014/06/codificacion-y-categorizacion.html>



ANEXO

ANEXO 1

 BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	
<hr/> GERENCIA GENERAL	
ELABORADA POR: <i>DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE</i> JEFE DEL DEPARTAMENTO	REVISADA Y VALIDADA POR: <i>DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE</i> SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
VERSIÓN: 3	APROBADO POR: <i>DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE</i> GERENTE GENERAL



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

La presente guía para la elaboración y/o actualización de procedimientos del Banco Central de Bolivia (BCB) fue elaborada por la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión (SPCG), en concordancia con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

Su aplicación permitirá la elaboración y/o actualización de los procedimientos de las diferentes áreas organizacionales del BCB de forma más efectiva y ágil para complementar los Subprocesos u Operaciones y Procesos.

Objetivos

Objetivo General

Proporcionar las herramientas técnicas necesarias para la elaboración y/o actualización de los procedimientos del BCB.

Objetivos Específicos

- Contar con una guía que establezca y estandarice la presentación y contenido de estos documentos en el BCB.
- Establecer elementos técnicos que orienten la definición, descripción, registro, control, difusión y actualización de procedimientos.

Alcance

La presente guía es un instrumento de aplicación obligatoria por todas las áreas y unidades organizacionales del BCB.



Marco Legal

- Ley N° 1670 del Banco Central de Bolivia (BCB).
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE- SOA).

Responsables de la elaboración y/o actualización de procedimientos.

Los procedimientos se elaboran o se actualizan, según las necesidades de las áreas y unidades organizacionales.

Todas las áreas y/o unidades organizacionales del BCB son responsables de:

Elaborar, revisar y actualizar los procedimientos correspondientes a su área y/o unidad organizacional, garantizando que se encuentren en el marco de la normativa correspondiente, reflejen el actual funcionamiento, que sean lo más claros posible y tengan coherencia entre sus tareas.

Definición y características de los Procedimientos

Un procedimiento es un conjunto de tareas específicas que se realizan siempre de la misma forma, para obtener un mismo resultado, bajo las mismas circunstancias.

Los procedimientos facilitan el cumplimiento y desarrollo de las actividades. Por ello, deben ofrecer una descripción actualizada, clara y concisa de sus tareas.

Los procedimientos se identifican a través de ciertas características comunes, como:

- Requieren de más de una tarea para cumplir su objetivo.
- El resultado de una tarea compromete o da origen a la siguiente, es decir que



generalmente las tareas son secuenciales. Sin embargo, pueden existir también tareas paralelas.

- La tarea que concluye un procedimiento puede dar origen a un nuevo procedimiento.
- Las tareas que se incluyen en un procedimiento deberían agregar valor y contribuir a la generación de un determinado producto.
- Las tareas de un procedimiento son rutinarias y repetitivas.

En el BCB existen procedimientos confidenciales que, por la característica de su información, tienen acceso restringido, son administrados de forma directa por las Gerencia de Área y no pueden ser publicados en la interna del BCB. La presente guía también se aplica para la elaboración y actualización de este tipo de procedimientos.

Fases para la Elaboración y/o actualización de Procedimientos

Con la finalidad de describir los procedimientos acordes con la realidad del BCB, deben ser elaborados y/o actualizados por los servidores públicos que participan en su desarrollo en coordinación con personal de la SPCG, puesto que el personal directamente implicado es quien mejor conoce las tareas que día a día se llevan a cabo.

Elaboración de Procedimientos

Se aplica a aquellos que son nuevos y que no han sido descritos previamente, se revisa la información, se determina el procedimiento requerido y se describe.

Revisión de Información

Una vez identificada la necesidad de elaborar uno o más procedimientos, se procederá a la revisión de la información que se considere necesaria, como ser:

- Procedimientos vigentes relacionados.



- Datos generales del(as) área(s) involucrada(s) como: denominación de los puestos responsables, plazos (si corresponde), relaciones con otras áreas, entre otros.
- Normativa vigente.
- Formatos y formularios a ser utilizados.
- Información sobre funciones y actividades que desempeñan, los servidores públicos involucrados en el procedimiento.

La información revisada, se reflejará en la descripción del procedimiento.

Determinación de los Procedimientos Requeridos

Recabada la información, se procede a determinar el o los procedimientos requeridos, para lo cual es conveniente responder los cuestionamientos fundamentales que se mencionan a continuación; ¿Qué se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cómo se hace? y ¿Cuándo se hace?

De esa forma se determinará que procedimiento o procedimientos deberán ser elaborados considerando la contribución hacia los procesos y subprocesos u operaciones.

Descripción del Procedimiento

Consiste en el llenado del formato establecido considerando la información revisada, uno por cada procedimiento. Debe limitarse a la estructura de la ficha del procedimiento.


Estructura del Procedimiento

El procedimiento debe tener como mínimo el siguiente contenido.

Ficha del Procedimiento

La ficha del procedimiento deberá tener el siguiente formato y contenido:



	FICHA DEL PROCEDIMIENTO Gerencia XXX Subgerencia XXX Departamento XXX Unidad XXX	CÓDIGO: XX
MODELO DE PROCEDIMIENTO	COLOCAR EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	

Encabezado

- Logotipo de la Institución y Nombre de la Gerencia, Subgerencia y Departamento, según corresponda.
- Nombre del Procedimiento.
- Código del Procedimiento.

Generalidades

OBJETIVO	
MARCO LEGAL / NORMATIVO	
SIGLAS Y ABREVIATURAS	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	
PROVEEDOR	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	
USUARIOS	
RESPONSABLES	
TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	
RECURRENCIA	
ANEXOS	



Objetivo: En este apartado se deberá describir de forma clara y concreta lo que se pretende alcanzar con la aplicación del procedimiento. Este objetivo debe responder a la pregunta: ¿Para qué se hace?

Marco Legal/Normativo: Detallar la normativa que se aplica para la ejecución del procedimiento.

Siglas y Abreviaturas: Enunciar todas las abreviaturas utilizadas dentro del procedimiento y el significado de cada una de ellas.

Registros, formularios o impresos de entrada: Señalar los documentos, formularios, productos u otros que sirven para iniciar la ejecución del procedimiento. (No se refiere a materiales de escritorio u otros similares).

Proveedor: Señalar la unidad organizacional del BCB.

Registros, formularios o impresos de salida: Señalar los bienes o servicios que se generan como salidas finales del procedimiento. Los cuales deben estar relacionados al objetivo del procedimiento.

Usuarios: Identificar y señalar los usuarios del BCB que reciben el o los productos generados por el procedimiento.

Responsables: Señalar los puestos formalmente establecidos que tienen a su cargo la ejecución de las tareas del procedimiento.

Tiempo Estimado de Ejecución: Registrar el tiempo total estimado que dura el procedimiento desde su inicio hasta su fin.

Recurrencia: Especificar la frecuencia estimada con la que se ejecuta el procedimiento.

Anexos: Señalar solamente los formularios o formatos que son requeridos para la ejecución del procedimiento.



No deben detallarse en este campo, los reportes generados por sistemas informáticos, comunicaciones internas o externas, solicitudes, comprobantes u otros, que forman parte del procedimiento y que son señalados en las tareas correspondientes.

Desarrollo

N°	TAREAS	RESPONSABLE
1.		
2.		
3.		
	Fin del procedimiento	

Tareas: Describir de manera lógica, ordenada y secuencial cada tarea que compone el procedimiento, tomando en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Las tareas que componen el procedimiento deben redactarse del modo más claro posible, con un lenguaje comprensible para que todos los servidores públicos involucrados puedan seguirlos y aplicarlos.
- Cada tarea debe ser redactada en verbo conjugado en tercera persona Ej.: Realiza, registra, verifica, autoriza, etc.
- De preferencia, se deberán utilizar oraciones cortas con palabras sencillas y evitando tecnicismos.
- Se deberá evitar, en lo posible, incluir tareas que por sí solas no agregan valor al procedimiento.
- Las tareas descritas deben estar enmarcadas en las funciones asignadas al responsable de su ejecución.
- Si el procedimiento tiene como insumos el producto de otro procedimiento, debe hacerse referencia a este último.
- De la misma manera, si el procedimiento genera insumos para otro procedimiento,



debe hacerse referencia a este último, bajo el formato señalado en el punto anterior.

- Debe verificarse que la referencia a otras tareas sea correcta.
- Cuando en el desarrollo del procedimiento se presenten alternativas de decisión, por diversas situaciones, éstas deberán señalarse inmediatamente después de la tarea que las originó, como se muestra en el siguiente ejemplo:
 - * **Revisa el informe elaborado:** Tarea que origina la decisión
 - * **Si existen observaciones:** Condición 1
 - * **Solicita su corrección:** Descripción de la tarea a seguir
 - * **Va a la tarea X:** Conector a la tarea que corresponde, según el correlativo de tareas del procedimiento
 - * **Si no existen observaciones:** Condición 2
 - * **Firma y remite:** Descripción de la tarea a seguir
- Todas las tareas donde el responsable verifica, revisa, supervisa y ejecuta acciones similares, por lo general son seguidas de alternativas de decisión.
- Las tareas serán identificadas según la secuencia que corresponda y serán enumeradas progresivamente.
- Al concluir la descripción del procedimiento se deberá indicar la leyenda “Fin del Procedimiento”.









Responsables: Por cada tarea, señalar la denominación del puesto responsable de su ejecución.



Diagrama de Flujo

Es la representación gráfica que muestra la secuencia en que se realizan las tareas de un procedimiento determinado, indicando las áreas responsables de su ejecución. Se deberá elaborar con base en la descripción del procedimiento.


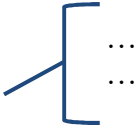

SIMBOLOGIA PARA DIAGRAMA DE FLUJO

SIMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Indica el inicio o el fin del diagrama de flujo. Dentro del símbolo se deberá registrar "INICIO" o "FIN" según corresponda.
	Tarea	Representa la ejecución de una tarea del procedimiento. Dentro del símbolo deberá describirse la tarea que se ejecuta.
	Decisión	Indica la toma de una decisión entre dos o más opciones o alternativas.
	Documento	Representa cualquier documento físico o documento generado para o con firma digital, que sirva de insumo, se utilice o se genere en la tarea a la cual se encuentra relacionado. Dentro del símbolo deberá registrarse el documento al cual se hace referencia.
	Archivo	Representa el archivo de documentos físicos o documentos con firma digital de forma permanente o temporal. Dentro del símbolo no deberá registrarse tareas.
	Base de datos	Representa el registro de información en una Base de Datos. Dentro del símbolo deberá registrarse el nombre de la base de datos o sistema en el cual se efectúa el registro de información.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo a otra parte dentro del mismo. Se utiliza para unir tareas y evitar el cruce de flechas. Dentro del conector deberá registrarse una letra del alfabeto: A, B, C, etc.
	Conector fuera de página	Señala la continuación del diagrama de flujo en otra página. Dentro del conector deberá registrarse el número de la página en la cual continúa el diagrama de flujo: 1, 2, 3, etc.



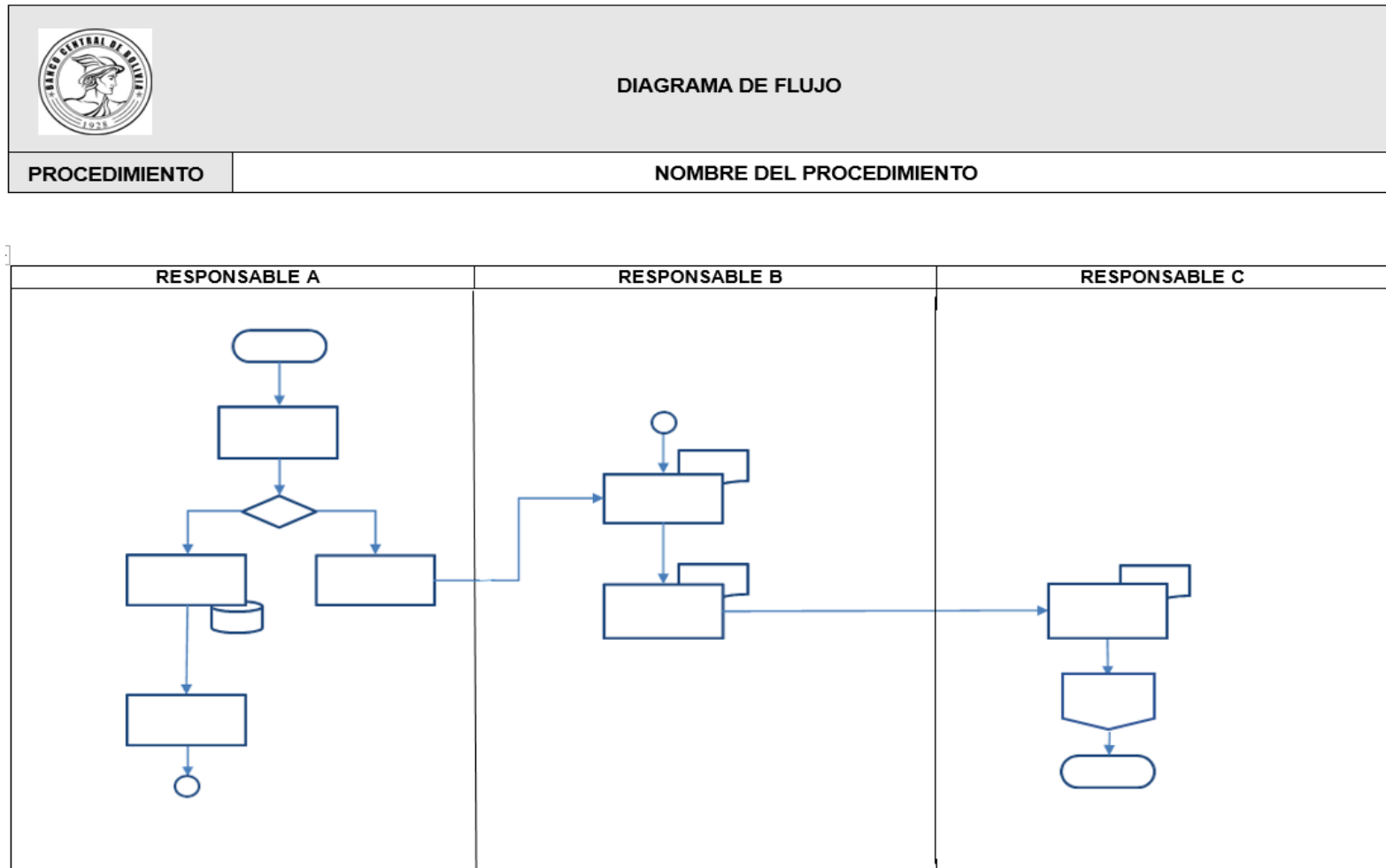
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA ANTIGUOS ESTUDIANTES
NO GRADUADOS (14ª Versión)



	Relación con otro procedimiento	Representa el llamado a otro procedimiento ya descrito, de la misma o de otra área y/o unidad organizacional. De tal manera que no se vuelvan a describir las tareas. Dentro del símbolo se deberá registrar el nombre del procedimiento con el cual se conecta la tarea.
	Comentario	Contiene información de la tarea (comentarios o aclaraciones) que debido a su importancia debe ser incluida en el diagrama de flujo. Se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Flecha	Indica la dirección de flujo y conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas tareas. Se deberán utilizar flechas con líneas rectas o con ángulos rectos. Las flechas no deberán cruzarse.



MODELO DE DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO 2

NORMAS BASICAS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 15.- (Formalización del diseño organizacional). El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

a) Manual de Organización y Funciones que incluirá:

Las disposiciones legales que regulan la estructura.

Los objetivos institucionales.

El organigrama.

Para las unidades de nivel jerárquico superior:

Los objetivos.

El nivel jerárquico y relaciones de dependencia.

Las funciones.

Las relaciones de coordinación interna y externa.

Para otras unidades:

La relación de dependencia.

Las funciones.

b) Manual de Procesos que incluirá:

La denominación y objetivo del proceso.

Las normas de operación.



La descripción del proceso y sus procedimientos.

Los diagramas de flujo.

Los formularios y otras formas utilizadas.



ANEXO 3

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

ARTICULO 3.- Responsables de la implantación del Sistema de Organización Administrativa en el BCB.

Para la implantación del SOA en el BCB, se determina que:

- I. El Directorio como Máxima Autoridad del BCB, es el órgano responsable por la aprobación del Reglamento Específico del SOA y otros documentos establecidos en el presente reglamento.
- II. El Presidente y el Gerente General, como Primeras Autoridades Ejecutiva y Operativa del Ente Emisor, son responsables por la implantación del SOA, en los ámbitos que les corresponde.
- III. La Subgerencia de Planificación y Control de Gestión es responsable de proponer y aplicar metodologías y/o guías complementarias al presente Reglamento, brindar asistencia técnica y/o capacitación, solicitar la información requerida, revisar, ajustar y consolidar la información recibida de las diferentes áreas y/o unidades organizacionales del BCB.
- IV. Cada área y/o unidad organizacional del BCB es responsable de realizar su análisis organizacional y cuando corresponda, su propuesta de diseño o rediseño, así como de coordinar y ejecutar las actividades de implantación. Así también es responsable por la elaboración o ajuste de sus respectivos Manuales de Organización y Funciones, de Procesos y sus procedimientos y formularios, en el marco del presente Reglamento y las metodologías y/o guías establecidas por la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión.



ARTICULO 22.- Diseño o Rediseño de Procesos, Subprocesos/Operaciones y Procedimientos.

- V. En esta etapa se procederá al diseño o rediseño de los procesos y subprocesos/operaciones necesarias para la generación de los bienes y/o servicios que satisfagan las necesidades de los usuarios internos y externos.
- VI. De acuerdo a la complejidad de los procesos, estos podrán describirse a nivel de subprocesos/operaciones y/o procesos.
- VII. El detalle de cada uno de los procedimientos podrá ser presentado por el área o unidad organizacional correspondiente, de manera posterior a la aprobación del diseño o rediseño organizacional.



ANEXO 4

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA – RE SABS BCB

Paso 1

Responsable: Supervisor de Activos Fijos.

Actividad: Elabora un Informe detallado para el Gerente General del BCB sobre los bienes a ser dados de baja incluyendo los antecedentes correspondientes, con base en:

- Informe del responsable del(los) bien(es) afectado(s)
- Informe del Departamento de Bienes y Servicios de detección de bien(es) faltante(s) en el Inventario de Almacenes o Activos Fijos; o
- Informe del Departamento de Seguridad y Contingencias del bien declarado hurtado, robado, perdido fortuitamente o siniestrado. Presenta el Informe al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios (DBS), recomendando la baja contable del(los) bien(es) afectado(s), según corresponda.

Paso 2

Responsable: Jefe del DBS

Actividad: Revisa el contenido del Informe. De acuerdo: Firma y presenta el Informe con sus antecedentes al Gerente de Administración y Subgerente de Servicios Generales para su revisión. En desacuerdo: Instruye la corrección al Supervisor. Paso 1

Paso 3

Responsable: Gerente de Administración y Subgerente de Servicios Generales



Actividad: Revisan el contenido del Informe. De acuerdo: Firman y presentan el Informe con sus antecedentes al Gerente General del BCB. En desacuerdo: Instruyen la corrección al Jefe del DBS. Paso 2.

Paso 4

Responsable: Gerente General

Actividad: Toma conocimiento del Informe y de los antecedentes. Si no existe observaciones: Autoriza registrar la baja del (los) bien(es).

Paso 5.

Responsable: Gerente de Administración y Subgerente de Servicios Generales

Actividad: Derivan la instrucción del Gerente General al Jefe del DBS.

Paso 6.

Responsable: Jefe del DBS

Actividad: Para las causales b) y h) Deriva los antecedentes al Supervisor de Activos Fijos o Almacenes e instruye el registro contable de la baja respectiva en el Sistema COIN.

Paso 7

Responsable: Supervisor de Activos Fijos

Actividad: Instruye al Técnico de la Unidad efectuar el registro de baja contable derivando los antecedentes. Nota: Adicionalmente aplicará los procedimientos respectivos para la reposición del(os) bien(es) por el seguro o el funcionario responsable de su custodia, según corresponda.



Paso 8

Responsable: Técnico de Activos Fijos

Actividad: Con base en los antecedentes: - Registra la baja del activo en el Sistema de Control de Activos Fijos (SCAF), Procede al respectivo registro contable en el Sistema COIN, según el procedimiento de contabilización de Activos Fijos.

Paso 9.

Responsable: Supervisor de Activos Fijos

Actividad: Ingresa a los sistemas SCAF y COIN para revisar el registro de la baja y la operación contable con los antecedentes. Si existen observaciones: Instruye al Técnico de la Unidad corregir según corresponda. Si no existen observaciones: Solicita al Jefe del DBS la revisión y autorización respectiva en el COIN y le entrega los antecedentes. - Elabora una Comunicación Interna al Departamento de Seguridad y Contingencias comunicando la baja del(os) bien(es) para gestionar su retiro del seguro.

Paso 10

Responsable: Jefe del DBS

Actividad: Revisa la operación contable con los antecedentes. Si existen observaciones: Instruye la corrección de la operación contable. Si no existen observaciones: Registra la operación como “Autorizado” en el Sistema COIN, genera el Comprobante Contable, imprime y firma en un original y una copia. Entrega el Comprobante Contable y los antecedentes al Supervisor de Activos Fijos o Almacenes, para su archivo correspondiente. - Revisa la Comunicación Interna y rubrica como constancia de conformidad y lo remite al Subgerente de Servicios Generales.



Paso 11

Responsable: Subgerente de Servicios Generales y Gerente de Administración

Actividad: Revisan y firman la Comunicación Interna al Departamento de Seguridad y Contingencias que comunica el resultado de la baja y disposición de bienes y solicita la exclusión del Seguro para los bienes dados de baja en el sistema COIN, adjuntando los antecedentes que correspondan.