

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



PROYECTO DE GRADO

TEMA:

ANÁLISIS DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA BUSCAR EFICACIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Postulante: Julio Salinas Ballivián

Tutor: Lic. Macario Ortega Mariño

La Paz- Bolivia
2008

INDICE

I. Introducción

II. Antecedentes

Régimen Jurídico

Visión

Misión

Estructura Orgánica del Gobierno

Estado

Gobierno

Administración Pública

Poderes del Estado

Estructura del Poder Ejecutivo

Estructura Jerárquica de los Ministros

Fines y Objetivos del Gobierno

Finalidad

Objetivos Generales

Objetivos Específicos

III. Planteamiento del Problema

Formulación de Problemas

3.1.1 Hipótesis

3.2 Variables

3.2.1 Variable Dependiente

3.2.2 Variable Independiente

3.2.3 Variable Interviniente

IV. Justificación del Tema

Justificación de la Investigación

Justificación Metodológica

Justificación Práctica

Justificación General

V. Determinación de Objetivos

Objetivo General

Objetivo Especifico del Marco Teórico

Objetivo especifico del Marco Practico

Objetivo Resultante

VI. Metodología de la Investigación

6.1 Metodología

6.2 Tipos de Estudio

6.3 Método de Investigación

6.4 Fuentes y Técnicas de Investigación

6.4.1 Fuentes Primarias

6.4.1.1 Testimoniales

6.4.1.2 Documentales

6.4.1.3 Físicas

6.4.1.4 Analíticas

6.4.2 Fuentes Secundarias

VII. Memorando de Planificación

Objetivos

Procedimientos

Ejecución

Papales de Trabajo

Sistema de Referenciación y Correferenciacion

VIII. Análisis FODA

Aspectos Internos

Fortalezas

Debilidades

Aspectos Externos

Oportunidades

Amenazas

IX. Marco Conceptual Teórico

Gestión Pública

Gestión

Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO)

X. Marco Jurídico

Marco General del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Sistema de Administración de bienes y servicios

Normas Jurídicas

Componentes del SABS

Niveles de Organización del SABS

Atribuciones y Funciones del Órgano Rector para el Funcionamiento del SABS.

Aspectos y Conceptos Generales de las (NB – SABS)

XI. Principios y Procedimientos del Sistema de Manejo de Bienes

Aspectos Generales

Subsistemas de Manejo de Bienes

Objetivo del Sistema de Manejo de Bienes

Tipos de Bienes

Alcance del Subsistema de Manejo de Bienes

Responsabilidad de Las Unidades Operativas

Controles Administrativos y la Toma de Inventarios

Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes

XII. Administración de Almacenes

Objetivo

Organización de Almacenes

Proceso de Administración de Almacenes

XIII. Recepción de Bienes

Responsables de la Recepción

Ingreso de Bienes

Identificación del Bien

Codificación del Bien

Clasificación del Bien

Catagolacion de bienes

Almacenamiento de bienes

Distribución de bienes

Registro del bien

Medidas de salvaguarda

Prohibiciones

XIV. Administración de Activos Fijos Muebles

Administración de Activos Fijos Muebles

Realización y organización de Activos Fijos Muebles

Proceso de Administración de Activos Fijos Muebles

Registro Contable

Registro Físico

Asignación de Activos Fijos Muebles

Entrega de Activos Fijos Muebles

Codificación de Activos Fijos

Prohibiciones para el Responsable de Manejo

Prohibición para los Servidores Públicos sobre el uso de Activos Fijos
Muebles de la Entidad.

XV. Administración de Activos Fijos Inmuebles

Bienes Inmuebles

Objetivo

Organización de Activos Fijos Inmuebles

Proceso de Administración de Activos Fijos Inmuebles

Proceso de Recepción

Incorporación al registro de Activos Fijos Inmuebles

Asignación de Instalaciones y Ambientes

XVI. Principios y Procedimientos del Subsistema de Disposición

Aspectos Generales

Subsistema de Disposición de Bienes

Objetivos

Alcance del Subsistema de Bienes

Responsables por la Disposición de Bienes

Tipos y Modalidades de Disposición de Bienes

Proceso Previo para Disponer de un Bien

Análisis de Factibilidad Legal

Disposición Temporal y sus Modalidades

 Modalidad de Arrendamiento

 Modalidad de Préstamo de uso o Comodato

Disposición Indefinida de Bienes

 Modalidad de Enajenación

 Enajenación a Título Gratuito

 Enajenación a título Oneroso

 Modalidad de Permuta

 Baja de Bienes

 Procedimientos e Instructivos para la Baja de Bienes

XVII. Conclusiones y Recomendaciones

 Conclusiones

 Recomendaciones

XVIII. Bibliografía

 Anexo

I INTRODUCCION

Los Gobiernos Municipales, Prefecturas, Universidades y la Gestión público en general (Art. 200 – 206 Constitución Política del Estado) Ley 1178 (Art. 10, 120,121) decreto supremo N° 25964, en el marco del plan nacional de integridad, el estado nacional a través de los años, ha fijado como una de sus políticas prioritarias, la lucha contra la corrupción promoviendo el fortalecimiento de sus instituciones y el desarrollo y mejoramiento de sus sistemas de gestión, con el objeto de procurar una mayor eficiencia y transparencia en el sistema de Administración de Bienes Y Servicios para buscar eficacia en la Administración Publica.

Con los nuevos cambios dentro el sector publico como ser, la introducción de un nuevo modelo de Administración Gubernamental con la promulgación de la ley 1178 (Ley SAFCO) de 20 de julio de 1990, en la presidencia de Hugo Banzer Suárez en el proceso de descentralización Administrativa con la promulgación de la ley, los sucesivos gobiernos se enfrentan a nuevos desafíos en lo referente a la estructura organizacional y a la administración de nuevos recursos provenientes de la coparticipación tributaria y asignación directa, según la entidad estatal.

El órgano Rector es el Ministerio de Hacienda en relación del porcentaje de entidades publicas, que poseen el reglamento especifico del SABS subsistemas de manejo de Bienes y Servicio esto solo alcanza a un 50% en entidades estatales a nivel nacional toda entidad para ejecutar sus actividades requiere de un reglamento, para encaminar los diferentes planes y proyectos como es la dotación de recursos humanos y materiales considerados en la planificación, caso contrario será imposible alcanzar los resultados deseados.

Por este motivo en el presente trabajo se realizara una descripción completa de subsistema de manejo de bienes y servicio, buscar eficacia en el sector publico para cumplir con lo que establece las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios.

II. ANTECEDENTES

Decretos supremos N° 25964 – 29190 vigentes.

El Gobierno Nacional, como prioridad en su política de promover el fortalecimiento de sus instituciones y el desarrollo y mejoramiento de sus sistemas de gestión con el objeto de procurar una mayor eficacia y transparencia en la administración pública, ha dictado leyes sobre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (S.A.B.S).

Es así que el 20 de julio 1990, el ex presidente constitucional de la república de Bolivia (Jaime Paz Zamora) promulga la ley 1178 (Administración y Control Gubernamental) y la ley 1788; del 16 de septiembre de 1997 (Art. 24) señala que el Ministerio de Hacienda, es el órgano rector del sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El D.S. 25964 y la nueva SABS 29190 disponen las modalidades de contratación y cuantías de bienes, obras y servicios generales, las mismas establecen modalidades.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1178, corresponde al órgano rector, emitir las normas y reglamentos básicos del sistema de administración de bienes y servicios.

Régimen Jurídico

El régimen jurídico esta referida a la actividad administrativa y todos los actos relacionados con la contratación y disposición de bienes del sector público deben estar sometidos a las leyes y al ordenamiento jurídico nacional.

La normativa legal de este sistema constituyen la ley 1178 de administración y control gubernamental promulgada el 20 de julio de 1990, en su artículo 10° establece los preceptos en los cuales se basan las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios (NB- SABS) aprobada por

decreto supremo N° 25964 de 21 de octubre de 2000 y la nueva ley 29190 vigente y el D.S. 26208 del 7 de junio de 2001 que aprueba modificaciones a dicha norma básicas.

La Ley 1178 regula los sistemas de administración y control de los recursos del estado con el objeto de lograr:

- a) Eficacia y eficiencia
- b) Información y transparencias
- c) Responsabilidad
- d) Desarrollar la capacidad y administrativa para impedir y controlar la corrupción

La finalidad indicadas, son aplicables al sistema de administración de bienes y servicios.

En el artículo 2º de la ley 1178 regula, las actividades programadas que se encuentran en el sistema de administración de bienes y servicios, tema de nuestro interés.

Las normas básicas son disposiciones especializadas, que regulan el sistema de administración de bienes y servicios.

Otro aspecto que se debe tomar en cuenta que los servidores públicos que participan en los procesos de administración de bienes y servicios en caso de incurrir en alguna contratación serán sujetos de aplicación de alguna responsabilidad prevista en el D.S. 23318 – A “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”.

Así mismo de acuerdo a lo dispuesto en la ley 1178 cada entidad pública para la implementación del sistema deberá elaborar su propia reglamentación específica, este documento debe ser compatibilizado por el órgano rector para evitar que se encuentren fuera del marco de las NB – SABS.

La contratación de bienes y servicios, es responsabilidad administrativa de los organismos del estado.

El reglamento específico es el documento institucional en el que se particularizan de acuerdo a las características y estructura de la entidad los

procesos previsiones funciones y responsabilidades establecidas en las normas básicas del SABS.

Visión

La visión del Ministerio de Hacienda, es la de administración los bienes y servicios con el objeto de buscar eficacia en el sector publico, es el de optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, por lo tanto la emisión de políticas y normas por el órgano rector la vigilancia de sus ejecución y cumplimiento del sector publica; mediante sus instituciones.

Misión

Su misión es cuidar que toda entidad pública administre de manera racional y de conformidad la Ley N° 1178, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.

Establecer los elementos necesarios de administración Nacional, desde la solicitud y la disposición final de los mismos, una adecuada utilización de los bienes del estado con honestidad compromiso y la estricta aplicación a la normativa.

Estructura Orgánica del estado

Estado

Es una sociedad establecida en un territorio determinado y políticamente organizada, mediante una autoridad o gobierno que emerge de ejercicio del poder político y que regula la conveniencia social, buscando como finalidad el bienestar de sus miembros

Gobierno

El gobierno es el conjunto de poderes públicos a quienes se delega el ejercicio supremo de la soberanía que reside en el pueblo

Administración Pública

El conjunto de órganos administrativos que sirven al estado para la realización de funciones y actividades destinados a la promisión de bienes, obras y servicios a la sociedad.

Tiene por objeto utilizar eficaz y eficientemente los recursos de la sociedad puesto a su disposición, eliminar el despilfarro reducir los gastos, conservar y utilizar con criterio el patrimonio del estado; así como proteger el bienestar y el interés de los servidores públicos

Poder del Estado

Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y Poder Judicial.

La constitución política del estado en su artículo 2º señala con respecto a la división de poderes: La soberanía reside en el pueblo es inalienable e imprescindible; su ejercicio esta delegado a los poderes legislativo, ejecutivo y judicial. La independencia y coordinación de estos poderes es la base del gobierno.

Los poderes están divididos entre si pero a la vez coordinados, de modo tal que existe un sistema de controles mutuos para evitar que el poder se concentre en uno solo de ellos.

a) Poder Legislativo

Es el poder del estado encargado: dictar leyes, abrogar derogar, modificar interpretar las mismas y de ejercer todas las atribuciones señaladas en las CPE.

Este poder reside en el congreso nacional:

Por dos cámaras

1. La cámara de senadores
2. La cámara de diputados

b) Poder Judicial

Es el poder del estado encargado de las administraciones de justicia por medio de tribunales y jueces.

El poder judicial esta constituido por:

- La corte suprema de justicia de la nación
 - Las cortes superiores de distrito
 - Los tribunales y jueces de instancia

- Tribunal constitucional
- El concejo de la judicatura

c) Poder Ejecutivo

Es el poder del estado encargado de ejecutar y hacer cumplir las leyes, expidiendo los decretos y ordenes convenientes sin definir privativamente derechos alterar los definidos por ley ni contrarias sus disposiciones guardando las restricciones consignadas en la CPE (Art. 96º, numeral 1, de la CPE).

En general este poder se encarga de entender los asuntos de la administración pública a través de los ministerios de estado

El poder ejecutivo se ejerce por el presidente de la republica y los ministros de estado.

Estructura del Poder Ejecutivo

De conformidad con ala ley de organización del poder ejecutivo (LOPE) y sus reglamentos se tiene las siguientes estructuras:

a) Administración Nacional:

- Presidencia de la Republica
- Ministerios de Estado
 - Servicios Nacionales
 - Instituciones Publicas
 - Empresas Publicas
 - Entidades Autarquicas
 - Sociedad de Economía Mixta
- Sistema de regulación

b) Administración Departamental

- Prefecturas de departamento

-
- Entidades publicas departamentales, descentralizadas y desconcentradas
- c) Ministerios Definidos por la ley de Organización del poder Ejecutivo.**

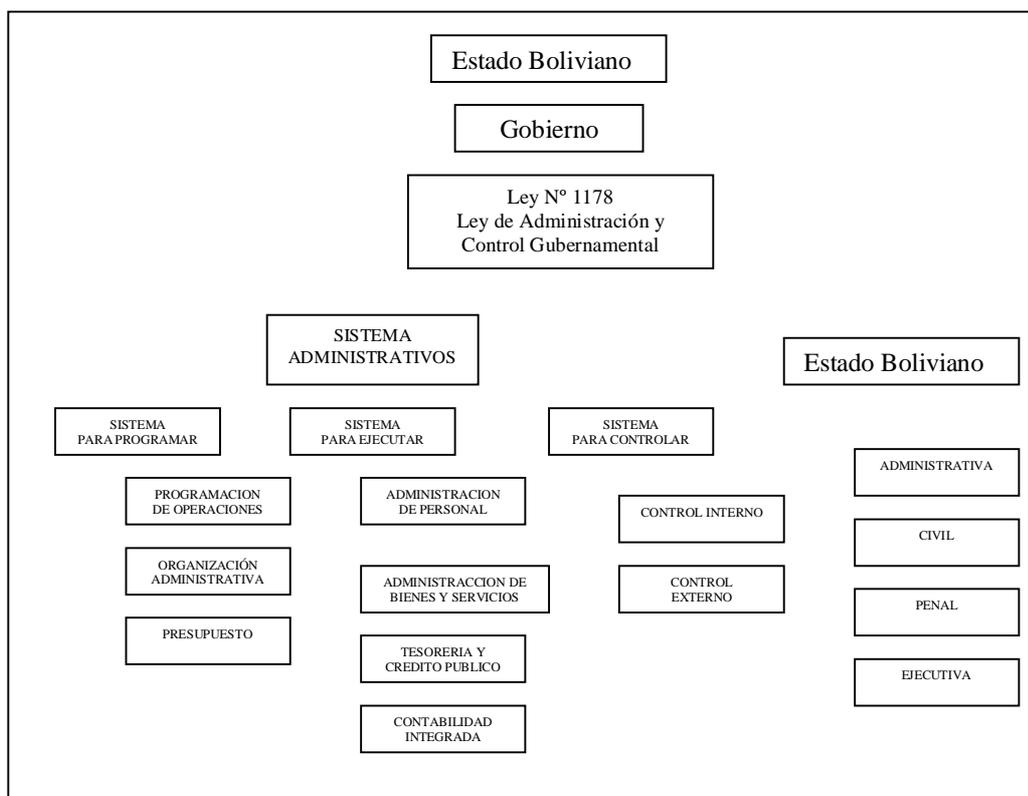
- Ministerio de relaciones exteriores y culto
- Ministerio de la Presidencia
- Ministerio de Gobierno
- Ministerio de Defensa Nacional
- Ministerio de de Hacienda
- Ministerio de Desarrollo Sostenible
- Ministerio de Desarrollo Económico
- Ministerio de Servicios y Obras Publicas
- Ministerio de Minería e Hidrocarburos
- Ministerio de Educación
- Ministerio de Salud y Deportes
- Ministerio de Trabajo
- Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios
- Ministerio Si carpeta responsable de participación popular
- Ministerio sin carpeta responsable de asuntos indígenas y pueblos originarios

Estructura Jerárquica de los Ministerios

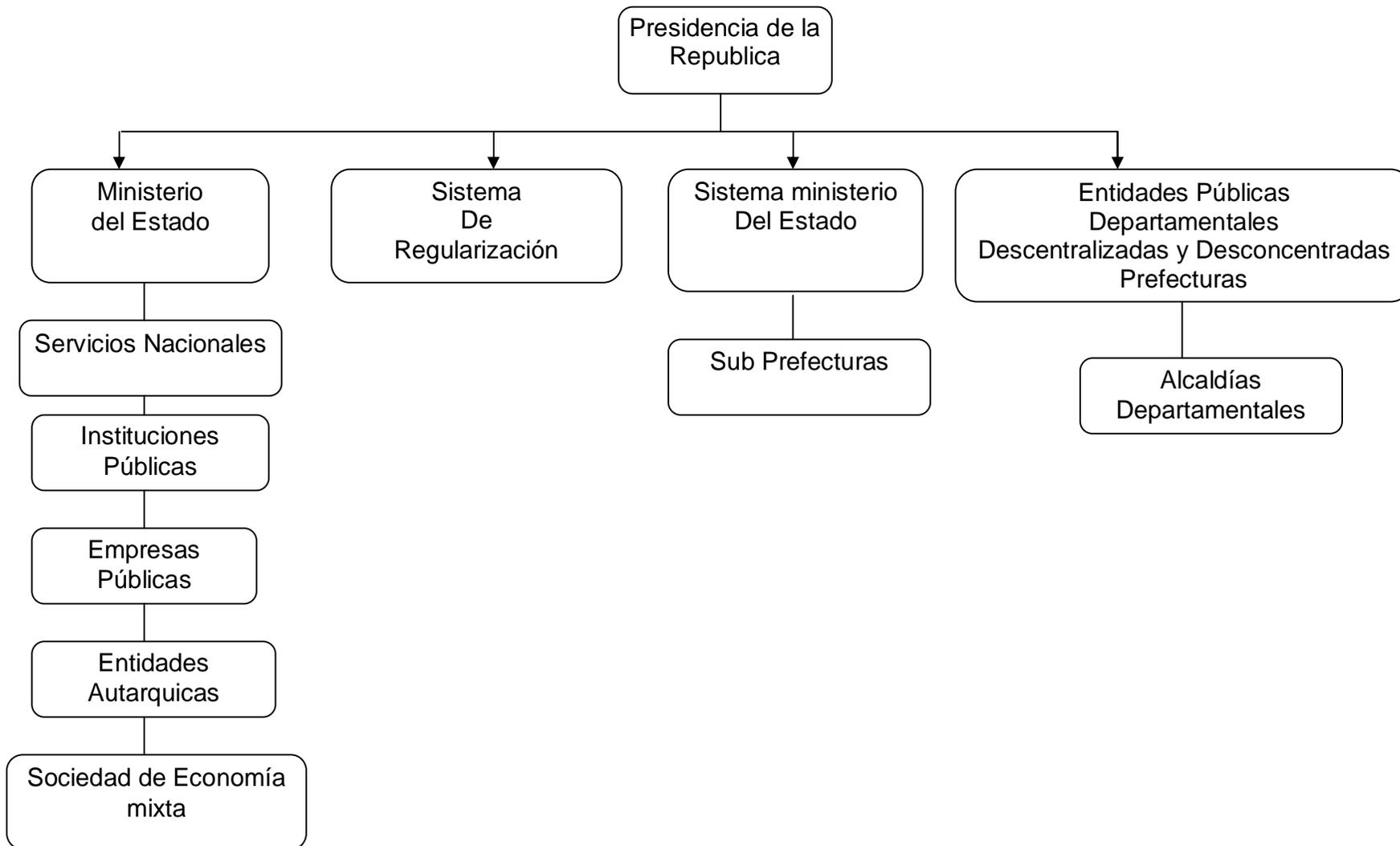
- Ministros
- Viceministros
- Director general
- Director

CONCEPTOS BASICOS

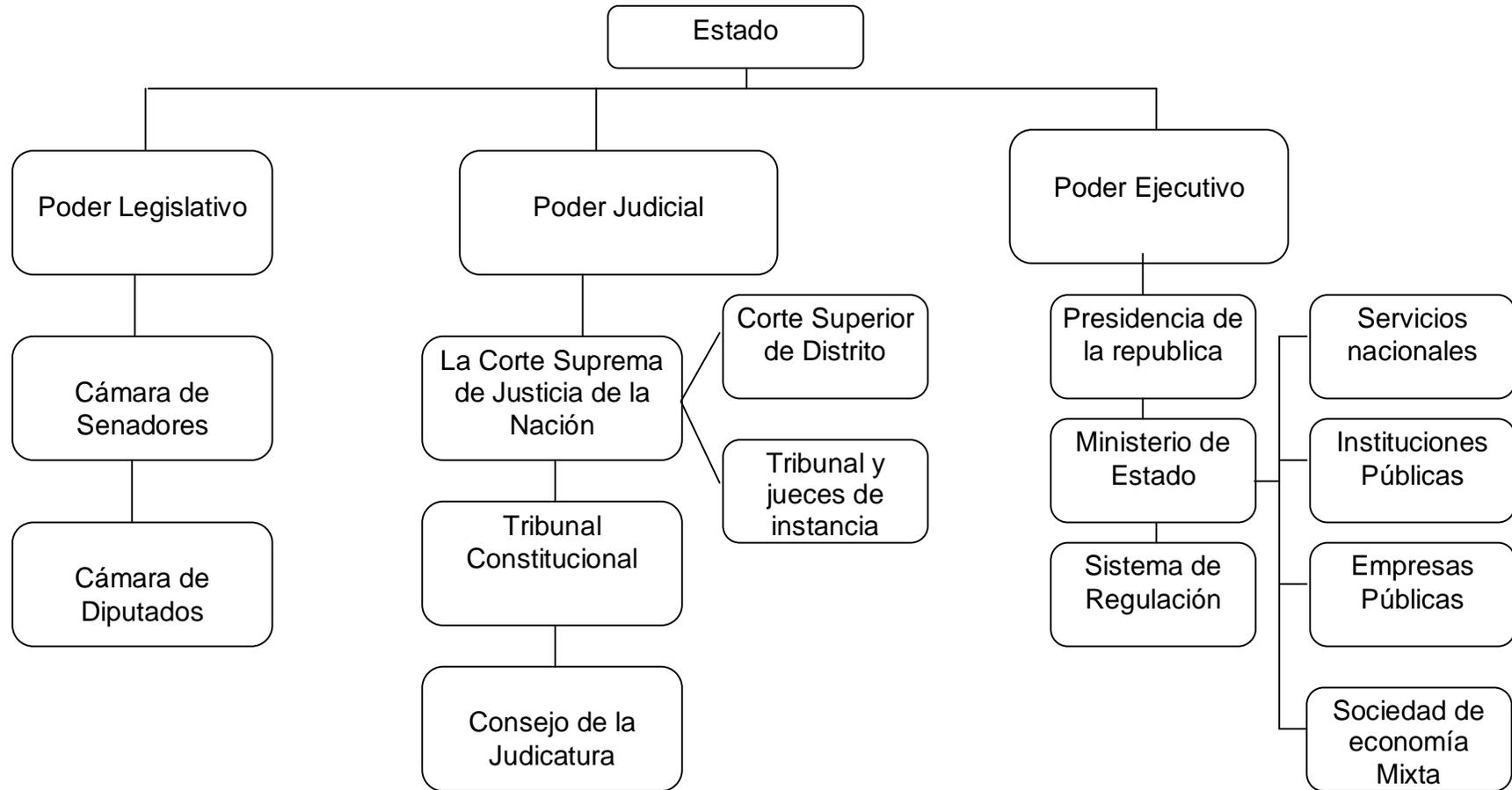
- **ESTADO.** Sociedad políticamente organizada que para constituirse requiere.
 - Territorio
 - Población
 - Gobierno
- **NACION.** Sociedad ubicada en un territorio:
 - Cultura (Valores y costumbres similares)
 - Idiomas
- **GOBIERNO.** Autoridad legalmente constituida que administra el Estado.



Organigrama de La Estructura del Poder Ejecutivo



Organigrama de la Estructura de los Poderes del Estado



En el siguiente cuadro podemos observar un resumen de los tipos de responsabilidad y sus características.

LA LEY 1178 - D.S. 23318-A

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES	NATURALEZA	SUJETO	PRESCRIPCIÓN	DETERMINACIÓN	SANCIÓN
Administrativa Ley N° 1178 Art. 29° D.S. 23318 – A Art. 13° al 33°	Acción u Omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y norma de conducta funcionaria Ley 1178 Art. 29° D.S. 23318 – A Art. 13°, 14°	Servidores Publicas, ex Servidores para dejar constancia y registro de DS 23318 – A Art. 15°	A los años de la contravención DS 23318 – A Art. 16°	Por proceso interno contralor puede dictaminar para proceso DS 23318 – A Art. 16° 30°	(20 % 30%) multas suspensiones o destitución DS 23318 – A Art. 29°
Ejecutiva Ley 1178 Art. 30° DS 23318 – A Art. 34° al 49°	Gestión deficiente o negligente y por incumplimiento de Art. 1° c), 27° d), c) ley 1178 y otras causas. Ley 1178 Art. 30° DS 23318 – A Art. 34°	Máxima autoridad ejecutiva, dirección colegia o ambos. Ex autoridades para dejar constancia y registro DS 23318 – A Art.° 36 °	A los dos años de concluida la gestión Ds 23318 – A Art. 37°	Por dictamen del contralor general D.S. 23318 – A art. 39°	Sugiere suspensión o destitución superior informe a congreso ley 1178 Art. 42° g) D.S. 23318 – A Art. 47°
Civil Ley 1178 Art. 31° D.S. 23318 – A Art.50° al 59°	Acción u Omisión de servidor publico o persona privada que causa daño al estado valuado en dinero ley 1178 Art. 31° D.S. 23318 – A Art.50°	Servidores públicos es servidores personas jurídicas privadas ley 1178 Art. 31°	A los 10 años Ley 1178 Art 40°	Por Juez competente (coactivo ordinario, etc.) Dictamen del contralor tiene calor de prueba preconstituida. D.S. 23318 – A Art.50°	Resarcimiento del daño económico ley 1178 Art. 39°
Penal Ley 1178 Art.34° D.S. 23318 – A Art. 60° al 62°	Acción u Omisión esta tipificada como delito en el código penal ley 1178 Art. 34° D.S. 23318 – A Art. 60°	Servidores Públicos	De acuerdo a los términos del código penal CODIGO PENAL	Juez competente D.S. 23318 – A Art. 62°	Penas o sanciones previstas para cada delito en el código penal y ley espacial código penal y otros

2.7.- Finalidad y Objetivos del Gobierno

2.7.1.- Finalidad

El gobierno nacional tiene como finalidad contribuir y satisfacer las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de las ciudades en la planificación y el desarrollo humano sostenible del país.

La finalidad del estado es el lograr el bienestar general y el mejoramiento de calidad de vida de su población en general.

2.7.2.- Objetivos generales

Los objetivos del gobierno, como precepto es el de lograr una adecuada dotación de bienes y servicios, para satisfacer los requerimientos y necesidades del servidor publico.

Establecer la forma de contratación manejo y disposición de bienes y servicios en las entidades públicas.

2.7.3.- Objetivos Específicas

Dentro de sus competencias específicas están:

- Mediante el ministerio de Hacienda, ser un instrumento de regulación, para todas las instituciones, dependiendo del tipo de servicios y características que estos presten.
- Establecen los elementos de organización, funcionamiento y control interno de sus sistemas en la administración pública.
- Identificación de las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento de los sistemas.
- Regular la administración de las instituciones publicas mediante sus órganos rectores con eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia.

III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Como es conocimiento que el 50 % de las entidades estatales no poseen un reglamento específico SABS (Sistema de Administración de Bienes y Servicios) que permita un trabajo transparente, dinámico, analítico y sistemático en el manejo de Bienes y Servicios de cada entidad considerando las características y actividades de los mismo, como ser: Almacenes, activos fijos e insumos y los archivos intangibles, particularmente en entidades publicas.

En el desarrollo de este trabajo “El Análisis de Sistema de Administración de Bienes y Servicios para buscar eficacia en la Administración Publica”, es el de contar con un instrumento que permita trabajar a la entidad, dentro de la normativa buscando alcanzar eficacia, eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos públicos que se les sena confiados.

La falta de aplicación de reglamento específico origina deficiencias graves, que incumplen con la normativa básica de administración de Bienes y Servicios teniendo como resultado, improvisaciones, registros desactualizados, sistemas inventarios obsoletos de control de activos fijos e inmuebles e insumos todo estas deficiencias ocasiona un daño económico a la entidad, específicamente en la cuenta de activos fijos de balance general.

Asimismo muchos de los bienes como ser: Terrenos Bienes Inmuebles y otros, no se encuentran legalmente inscritos en catastro, ni en Derechos reales y otras entidades de regulación y control, trayendo consigo la violación de las normas vigente ya sea por acto u omisión llegando a cometer malos manejos por descontrol y/o negligencia de los funcionarios responsables de estos activos debido a que existe funcionarios públicos empíricos e improvisados en estos cargos de trascendentales importancia, gran parte de estos (75%) no

Cuentan con conocimientos técnicos profesionales especializados en la materia.

3.1.- Formulación de Problema

¿El Control de los Bienes y Servicios D.S 25964 y D.S. 29190, se realizo de Acuerdo a disposiciones correspondiente?

Las instituciones estatales tiene los mayores problemas en el manejo de aplicación de los sistemas de administración de bienes y servicios, son observados por el ministerio de hacienda por no poseer sus reglamentos actualizados y aprobados incumpliendo el Art. 8 de las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios, que en forma clara y textual dice: (elaboración del reglamento específico).

3.1.1.- HIPOTESIS

La implementación de nuevos procesos administrativos y de la aplicación de normas en el sector público le permite mejorar su eficiencia y eficacia de la administración de Bienes y Servicios.

3.2.- VARIABLES

3.2.1 Variable Dependiente

La variable dependiente en la Administración Pública, permite mejorar la su participación competitiva en la Administración Pública.

3.2.2 Variable Independiente

En cuanto a la variable independiente se tiene la implementación de procesos administrativos y de control interno y externo de S.A.B.S.

- Incumplimiento de normas y procedimientos en el uso, manejo y custodia, preservación y mantenimiento de los bienes que son limitados en el sector.
- Sistema de información obsoleto y desactualizados e inoportunos, privados a las entidades a la rápida toma de decisiones.
- Recursos humanos empíricos e improvisados en el cargo, falta de capacitación y calificación a los mismos

3.2.3.- Variable Interviniente

- Ministerios, unidades departamentales. Regionales y departamentales.
- Gobiernos municipales
- Gobiernos prefecturales.

IV. JUSTIFICACION DEL TEMA

El diseño que se propone en esta investigación y análisis esta elaborado de tal manera que pueda ser implantado en el estado y sus instituciones dependientes del mismo.

Siendo el decreto que reglamento al obligoriedad de que las instituciones publicas, cuenten con un reglamento especifico desde la promulgación de la ley 1178, en lo que se refiere a la administración de recursos provenientes del estado nacional, obliga a la s instituciones estatales estar bien organizadas y

cumplan con todas las la leyes y normas vigentes, para que así tengan una mayor capacidad de organizar y administrar sus recursos

En lo que es el sistema de administración de bienes y servicios, el estado, mediante sus instituciones poseen un reglamento no actualizado a los desafíos y realidades actuales de competitividad y competencia en el 50 % de las instituciones publicas en especial aquellos que están lejos de los centros urbanos no cuentan con dichos reglamentos, si las hay estos están desactualizados e inaplicables, siendo que el control interno es social, violado a las norma legal, haciendo enfocado y dado mas prioridad al subsistema de contratación por el volumen de sus adquisiciones, quemado pendientes los otros dos sistemas que son: de manejo y disposición motivó por el cual en este análisis sistemático de los reglamentos específicos al manejo de bienes y la de servicios y el manual de procedimientos de dicho subsistema de acuerdo a lo que establece la ley 1178 y la normas básicas de administración de bienes y servicios

4.1 Justificación de la Investigación

Con el presente trabajo se pretende mostrar la importancia que tiene el subsistema de manejo de bienes y servicios en la administración publica, apoyados en el articulo 8º de las normas básicas de administración de bienes y servicios, que exige la obligatoriedad de las entidades publicas en la elaboración de sus reglamentos específicos conforme a:

- a) Constitución Política del Estado
- b) La ley 1178 Art. 27º
- c) Sistema de administración de bienes y servicios

D.S 25964 del 21 de octubre 2000

D.S 27328 del 31 de enero de 2004 y otros

D.S 29190 del 12 de julio de 2007 texto ordenado sobre nuevas adquisiciones

Para que las entidades publicas puedan establecer controles adecuados y parámetros de medición es imprescindible la elaboración de manuales,

como lo establece, Art. 8º de las noemas básicas de administración de bienes y servicios, para sus diferentes áreas para así poder determinar el grado de eficiencia con lo que cuenta dicha área.

4.2 Justificación Metodológica

- **Metodología deductiva y conductiva**

El tema de la presente investigación se ha seguido bajo la técnica descriptiva de los procesos en la cual se analiza si el proceso de cada actividad cumple con las normas y leyes vigentes y al finalizar el trabajo se realizara una conclusión final en el cual se complementa los resultados del diagnostico.

4.3 Justificación Practica

Si la entidad publica, cuenta con el reglamento del subsistema de manejo de bienes y el reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios se contribuirá a una eficaz administración de los bienes del estado, buscando transparencia y eficiencia de los servidores públicos. Los inventarios en el sector público constituyen uno de los rubros mas importantes en la estructura del activo de una empresa, puesto que representa en los estados financieros el 75% del total activos de una entidad, ante esta situación se evidencio que la administración publicas es transitorio esto por el cambio de gobierno, este hecho repercute en las entidades publicas de manera negativa los proyectos de anteriores gestiones no tiene seguimientos, sin embargo se implantan otras, derogando dinero y tiempo.

También se evidencio los bienes provenientes de donaciones sin registros y otros bienes obsoletos que estos figuran en los estados, pero aun con un valor histórico, siendo que el valor real debería ser de 1, asimismo el

proceso de inventario se la efectúa fuera de las fechas establecidas al cierre de cada gestión

La obsolescencia de los bienes, significan costos y gastos a la entidad, sin embargo estos bienes se las va acumulando años tras año, constituyéndose en desecho y basura.

Para evitar estas deficiencias quien tanto daño le hace al estado, necesariamente se debe contar con un sistema actualizado y eficiente de información, con los siguientes informes periódicos:

- Balance periódico de activos fijos; almacenes e insumos a una fecha específica y de carácter sorpresivo.
- Informe sobre el incumplimiento de la recomendación
- Informe objetivo cuantificado y valorado de activos fijos de la entidad.
- Determinación de responsabilidad y seguimiento.

4.4 Justificación General.

Con la ley 1178 (ley SAFCO) D.S N° 25964 (Sistema de Administración de Bienes y Servicios) D.S 29190 (Texto ordenado Sobre Nuevas Adquisiciones). Los cuales se han convertido en una de las reformas más importantes que a tenido Bolivia hasta antes del 20 de julio de 1990, en los años sucesivos se le ha dado mayor importancia a las entidades publicas.

A partir de estas normas, se reorganiza la administración pública en la aplicación y obligatoriedad como un instrumento de procedimiento, manejo y control en la administración de activos fijos, muebles e inmuebles por supuesto las instituciones públicas dándoles de estos un mayor fortalecimiento estatal con la finalidad de fortalecer los instrumentos y mecanismos políticos u económicos de la democracia representativa.

Por todos estos motivos es esencial y de vital importancia que las instituciones públicas, dentro de sus estructuras organizacionales cumplan con la normativa vigente en forma estricta y honesta de cada funcionario

para que así se tenga una mayor y mejor capacidad y administración de recursos.

Considerando que el subsistema de manejo de bienes y servicios del estado, derivados en todos sus instituciones, que no cuentan con sus respectivas y manuales; es que se ha visto la necesidad de elaboración para que así se pueda obtener una eficiente administración de los bienes.

V. DETERMINACION DE OBJETIVOS

5.1 Objetivos Generales

El objeto general es desarrollar un análisis completo e integral en lo referente a la administración de bienes y servicios para buscar eficacia en el sector publico, que será parte complementaria en lograr una adecuada dotación de bienes y servicios para satisfacer las necesidades y requerimientos del sistema de programación de operación, enmarcados en el reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios y en manual de procedimientos de subsistemas de manejo de bienes y servicios del estado en sus diferentes entidades e instituciones.

Establecer la forma de: contratación, manejo disposición de bienes y servicios de las entidades publicas.

5.2 Objetivos Específicos del Marco Teórico

Se presenta el marco teórico en el cual se expone los principales términos y concepto referente al tema de análisis, con el propósito de facilitar la interpretación y la capacitación, difusión para las entidades estatales.

b) Ser un instrumento de regularización del sistema administración de bienes y servicios, como estipula la ley 1178 y las normas básicas del sistema administración de bienes y servicios ajustándose a las

características propias y naturales de cada entidad considerando las limitaciones en otorgamientos de bienes que tiene el estado.

- c) Establecer de manera clara los elementos de organización, funcionamiento de control interno del sistema de administración de bienes y servicios del estado desde el punto específico de manejo de bienes.
- d) Identificar y prevenir de manera oportuna a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la implantación y funcionamiento de sistema de bienes y servicios en el subsistema de manejo de bienes y servicios.
- e) Regular la administración de las entidades estatales con criterios técnicos que estén orientados a buscar eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia en el manejo y control.

5.3 Objetivos Específicos del Marco Práctico

- Describir el subsistema y bienes y servicios
- Buscar los mecanismos y métodos adecuados y prácticos para los procedimientos que vayan acordes a los desafíos y a la realidad económica de administración de activos y fijos almacenes, muebles e insumos.
- Optimizar la disponibilidad de bienes e insumos mediante uso de sistema informáticos actualizados en coordinación con la oficina administrativa.
- Establece los electos de organización funcionamiento y control interno del sistema de administración de bienes y servicios de la entidad pública, desde el punto de vista de manejo de bienes y servicios
- Regular el sistema de administración de bienes y servicios con criterio de eficiencia, oportunidades, transparentes y la aplicación de métodos técnicos según los desafíos y objetivos organizacional y la competitividad externa.

5.4 Objetivo Resultante

El objetivo es aportar en el proceso de cambio de la administración pública, buscando la transparencia y la estandarización de procesos con criterios técnicos de eficiencia y eficacia para el desarrollo de nuestro país.

VI. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

6.1 Metodología

La metodología estudia ante todo las posibilidades y límites, la aplicación de estos métodos en el proceso de la obtención de la información, su papel y lugar dentro de este proceso.

6.2 Tipo de Estudio

La presente investigación está sujeta al método descriptivo y conductivo ya que se centra en describir y explicar todas las actividades y procesos que se llevarán a cabo en el subsistema de manejo y administración de bienes y servicios.

6.3 Método de Investigación

La realización de la investigación se efectuará mediante un estudio preliminar en el cual está incluida la consulta a personas relacionadas con el tema y la revisión e identificación de la biografía que existe sobre el tema en estudio.

6.4 Fuentes y Técnicas de Recolección de Información

6.4.1 Fuente Primaria

La recopilación de los datos primarios se realizó aplicando la técnica de la encuesta entrevista personales y visualizaciones. Las encuestas fueron dirigidas a los funcionarios que desempeñan las funciones y actividades que desarrollan dentro el manejo en la administración de bienes y servicios.

6.4.1.1 Testimoniales.-

- se obtuvieron mediante entrevistas, declaraciones encuestas y confirmaciones en las instituciones mas importantes en la sede de gobierno.

6.4.1.2 Documentales.-

- proporcionadas por los registros de activos fijos, contabilidad, informes y otros documentos.

6.4.1.3 Físicas.-

- emergentes de inspección u observación directa de los servidores públicos.

6.4.1.3 Analíticas.-

- desarrolladas a través de cálculos y comparaciones, con las normas establecidas.

6.4.2 Fuentes Secundarias

Como principal fuente secundaria de información se utilizara las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios. En base a los resultados obtenidos que se ha realizado en el trabajo se elaborara el análisis el cual será instrumento y guía normativa al uso y la responsabilidad y el control de los bienes; siendo este análisis, apoyado en las normas vigentes en el país un aporte para la conclusión final este análisis del sistema de administración de bienes y servicios, en la administración publica para buscar eficacia en el sector.

VII. MEMORANDO DE PLANIFICACION _ TRABAJO REALIZADO

“ANÁLISIS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN BIENES Y SERVICIOS PARA BUSCAR EFICACIA EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA”

7.1 Objetivos

1. comprobar la eficacia de la implantación del Sistema de Administración de bienes y servicios en al administración publica
2. verificar el cumplimiento de políticas, adquisición contratación y registro de las adquisiciones realizadas en las instituciones publicas o dependientes del estado
3. verificar la administración de almacenes en al administración publica
4. verificar la administración de activos fijos de la instituciones publicas

7.2 Procedimientos

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Fecha	Hecho por:
1	Solicitar entrevista con el señor director ejecutivo de los diferentes instituciones publicas objeto de comunicarle la ejecución del análisis de del sistema de administración de bienes y servicios en la administración publica			
2	Efectuar documentos referente a la contrataron de bienes y servicios			
3	Efectuar cuestionarios de control interno, llenarlo en vista del responsable de la unidad			
4	Verificar que la institución publica cuente con un reglamento especifico que describa la naturaleza y los procedimientos empleados en el proceso de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios MODALIDADES DE CONTRATACION ES MENORES			
5	Verificar si la unidad solicitante realiza su requerimiento al RCM cumpliendo con las modalidades de contrataciones menor hasta Bs. 500,00 adjuntando un cotización referencial, certificación presupuestatira, con el respaldo de factura, autorización Jefe de Unidad y visto bueno del ejecutivo			
6	Verificar la elaboración de lanota de ingreso en el caso de la adquisición de medicamentos y su correspondiente registro de tarjeta kardex			

7	Verificar si la unidad solicitante realiza su requerimiento cumpliendo con las funciones establecidas en la norma bajo la modalidad de contratación menor por comparación de precios, asimismo verificar:			
8	De Bs. 501,00 a Bs. 20.000,00 autorizado mediante formulario de pedido (sellado sin existencia por almacenes) y/o requerimiento de compra, cotización referencial, certificación presupuestaria, invitación con requerimiento de cotización o propuesta, tres cotizaciones, acta de apertura de propuesta, cuadro comparativo de precios, orden de compra u autorización de pago. Asimismo a) verificar que el responsable de contrataciones menor (RCM autorice el inicio del proceso. b) Verificar si el RCM la recomendación de adjudicación c) Verificar si el RCM adjudica la contratación menor de bienes, obras y servicios generales d) Verificar la recepción del bien			
9	De Bs. 20.000,00 a Bs. 160.000,00 autorizado mediante formulario de pedido y/o requerimiento de compra publicación de la convocatoria en el SICOES, cotización referencial o propuesta, certificación presupuestaria, invitación con requerimiento de cotización o propuesta, tres cotizaciones de propuesta, acta de apertura de			

	propuestas, cuadro comparativo de precios, informe de la comisión calificadora, orden de compra y autorización de pago.			
10	En base al punto anterior verificar el inicio de la autorización del proceso de contratación por el RCM.			
11	Verificar que la unidad de cotizaciones haya emitido la invitación escrita a los proponentes			
12	verificar la conformación de la comisión de calificación (una persona de la unidad administrativa y una de la unidad solicitante)			
13	Verificar la recepción de propuesta, apertura de propuestas			
14	Verificar la emisión de orden de compra o suscripción del contrato por e RCM			
15	<p>Verificar la contratación por licitación pública verificar los procedimientos establecidos bajo esta modalidad, descritos en el reglamento de la norma.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Procedimientos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública b) Pliego de condiciones c) Reunión de aclaración d) Apertura de sobres e) Evaluación de propuestas f) Otros 			
SUBSISTEMAS DE MANEJO DE BIENES				

ADMINISTRATIVOS DE ALMACÉN				
17	<p>En base a los puntos 5, 8 y 9 verificar si el material adquirido ingreso al almacén, cuente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documento de recepción b) Documento de compra como: orden de compra, contrato, donación, transferencia c) Nota de remisión 			
18	<p>Verificar la codificación de los bienes toando en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Su clasificación b) Su ubicación y verificación c) Su manipulación 			
19	<p>Verificar que el almacenamiento de bienes y materiales facilite la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de bienes cuente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Clasificación de bienes b) Asignación de espacios c) Disposición de instalaciones y medios auxiliares d) Uso de medios de transporte e) Conservación f) Seguridad 			
20	<p>Verificar el registro de entrada y salida de todos y cada uno de los bienes y que los mismo estén actualizados, en las tarjetas kardex.</p>			
21	<p>Verificar que la salida de almacén con el formulario de pedido de materiales firmado por la unidad solicitante y autorizada por la autoridad competente.</p>			

	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES			
22	Verificar la recepción de los bienes y su incorporación al activo fijo de la institución pública realizando por la División Activos Fijos			
23	Verificar la asignación de bienes a los responsables que ingresan o que hayan sido transferidos de otras unidades u otras regionales.			
24	En base al punto anterior verificar la constancia de entrega del bien con el responsable			
25	Verificar el descargo de los bienes por los responsables que fueron transferidos a otras unidades o dejen de pertenecer a la institución pública			
26	Verificar que la división activos fijos mantenga un registro actualizado de todos los activos fijos de la institución pública			
	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES			
27	Verificar el registro de derecho propietario de los bienes inmuebles de la institución pública registrado a su nombre en derechos reales y en el catastro municipal.			
	SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES			
28	Verificar que la disposición de bienes de la institución pública se ajuste a lo dispuesto en el reglamento de contratación de bienes, obras y			

	servicios manejo de disposición de bienes.			
29	Verificar las funciones de responsable de la unidad administrativa. a) Identificar bienes a ser dispuestos b) Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa c) Determinar la modalidad de disposición a utilizarse de todos los bienes d) Determinar el precio base de los bienes a disponer en base al artículo 156			
30	Elaboración del informe y recomendación			

Elaborado por..... Fecha.....

La fase análisis de riesgo es parte integrada de la etapa de planeación (estratégica como detalla). En esta fase se identifico el riesgo de que se produzca errores o irregularidades en las distintas áreas de la institución publica como de los diferentes componentes a ser auditados, de modo que se pueden concentrar mayores esfuerzos en aquellas áreas denominadas "criticas". Esta labor comprendió las siguientes tareas

- Identificación de áreas criticas
- Identificación de los sistemas de control interno relacionados con los componentes mas importantes a ser auditados y áreas criticas
- Evaluación preliminar del riesgo
- Realizar pruebas de controles con el propósito de evaluar los sistemas de control interno
- Evaluación definitiva del riesgo

Como parte de las tareas anteriores mencionadas, se efectuó la evaluación del riesgo considerado tres niveles: bajo: moderado y alto.

Para determinar el nivel de riesgo se tomo en cuenta:

- La significatividad del competente
- La existencia de factores y su importancia relativa

7.3 Ejecución

La ejecución es la fase en que se constata las acciones correctivas adoptadas por la administración de la unidad auditada, en esta etapa se reúnen los elementos de juicio validos y suficientes que permitan respaldar el informe a emitir, mediante la aplicación de los procedimientos descritos en los programas de trabajos definidos en la fase de planificación y evaluar las evidencias de auditoria obtenidas que permita fundamentar las conclusiones.

Procedimientos de Auditoria

Se denomina procedimientos de auditoria al conjunto de técnicas aplicables APRA obtención de evidencia que proporciones “satisfacción de auditoria”. Los procedimientos de auditoria pueden dividirse, según la evidencia que brindan y son:

Procedimientos de Cumplimiento

Denominados también pruebas de cumplimiento, son aquellos cuyo objetivo es obtener evidencia de los procedimientos de control interno, si están siendo aplicados en forma establecida y en los cuales el auditor va a basar su confianza. Esta prueba es necesaria, si se va a confiar en los procedimientos descritos.

Procedimientos Sustantivos

Los procedimientos sustantivos se diseñan para obtener evidencia de que la información producida por el sistema de contabilidad este completa, es correcta y ha sido valida. Estos procedimientos incluyen pruebas de detalle de operaciones y saludos y análisis de relaciones y tendencias significativas, incluyendo las investigaciones que resulten de fluctuaciones y partidas poco usuales.

Para el desarrollo del trabajo de campo de la auditoria del sistema de administración de bienes y servicios de la administración publica en cumplimiento del programa de trabajo, se recurrirá a los siguientes pasos y procedimientos.

1. En primer instancia se solicitó una entrevista con la máxima autoridad de la administración pública (MAE) a objeto de comunicarle la ejecución de la auditoría
Para tal efecto se utilizó el formulario de entrevistas de departamentos correspondiente.
2. Se realizó el primer requerimiento de información mediante una solicitud dirigida a la máxima autoridad (MAE)
3. Una vez efectuada la recepción de la documentación solicitada se procedió a aplicar las siguientes técnicas de auditoría:
 - Revisión de documentos, archivos, resoluciones, formularios entre otros
 - Comprobación de los requisitos y procesos que debe comprender una contratación
 - Inspección o observación del almacén
 - Indagación, rastros y obtención de la documentación faltante.
 - Entrevistas con los responsables de los bienes
 - Verificación física de los bienes
 - Comprobación y recálculo aritmético para comprobar la información proporcionada.
 - Documentación de la evidencia obtenida, tanto de los documentos existentes o de aquellos desarrollados en la auditoría.

7.3.1 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son los registros o conjuntos de cédulas preparadas por el auditor (contador público) y los documentos proporcionados por la entidad auditada o por terceras personas a solicitud del auditor, que demuestran la evidencia comprobatoria, suficiente y competente obtenida durante el proceso de auditoría, constituyendo la prueba del trabajo realizado, demuestra: la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría ejecutados,

la metodología aplicada, el cumplimiento de normas y la ejecución del trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional, sirven de base para emitir una opinión independiente, sin sus conclusiones y recomendaciones.

a) Objetivos de los papeles de trabajo

- Proporcionan evidencia documental del trabajo realizado por el auditor durante el proceso de la auditoria.
- Demuestra el cumplimiento de normas procedimientos de auditoria y el debido cuidado y diligencia profesional.
- Constituyen el marco de referencia para efectuar el control de calidad o supervisor del proceso de auditoria y permiten dejar evidencia de la supervisión del trabajo de auditoria.
- Respaldan el contenido del informe de auditoria, registran las conclusiones recomendaciones y opciones del auditor.
- Constituyen el cimiento para evaluar el desempeño de los auditores.
- Permiten a los auditores organizar, uniformar y coordinar su trabajo durante las fases de la auditoria.
- Constituyen fuente de informaron que puede ser utilizada en futuros exámenes de auditoria

b) Características de los Papeles de Trabajo

Para dar cumplimiento a las normas, los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características:

Claros

Deben ser precisos y fáciles de comprender para demostrar el cumplimiento de los objetivos, naturaleza, alcance conclusión del trabajo realizado y para que otros auditores, supervisores,

gerentes, instituciones o personas ajenas a la auditoría interesadas en la información, puedan entender su contenido.

Concisos

Los papeles de trabajo deben contener aspectos concretos, relevantes que permitan lograr los objetivos de auditoría, no deben incluir comentarios amplios, repetitivos, ni fotocopias innecesarias.

Íntegros – Completos

Deben presentar la información completa, respecto a la estrategia, composición de los datos incluidos en los riesgos, naturaleza, alcance, procedimientos y oportunidades de los procedimientos ejecutados, análisis, cálculos, notas, relaciones, extracto, confirmaciones de terceros, comentarios y otros que permitan demostrar los objetivos logrados y el trabajo realizado.

Objetivos

Deben reflejar en forma imparcial las transacciones, operaciones, las razones de haber ejecutado determinados procedimientos y actividades que demuestren que el trabajo del auditor ha sido ejecutado sobre la base de hechos reales

Ordenados – Organizados

Es fundamental que los papeles de trabajo estén organizados minuciosamente, archivados en forma metódica, aplicando un sistema uniforme que permita demostrar la relación que existe entre ellos y ordenados secuencialmente mediante y “Sistemas de Referencias” para facilitar el acceso y localización de la información.

Pertinentes

Los papeles de trabajo deben demostrar el logro de los objetivos de la auditoría que se está ejecutando con las evidencias que respalden los resultados y el juicio profesional del auditor reflejado en su informe.

Lógicos

Deben demostrar en forma analítica, metódica y con razonamiento lógico la documentación de la auditoría y evidencia reunida

Pulcros

La pulcritud es importante en la preparación de papeles de trabajo, una letra legible contribuye a estas características.

7.3.2 Sistema de Referenciación y Correferenciación

Un sistema de referenciación es un método utilizado por los auditores, cuya finalidad es identificar cada uno de los papeles de trabajo, mediante el uso de índices que permiten relacionar las cédulas entre sí y ligar la información. La utilización de una metodología permite al auditor mantener un margen lógico y racional en el trabajo desarrollado. Por otra parte los papeles de trabajo deben estar archivados en forma secuencial y lógica en volúmenes o legajos para facilitar el trabajo de los auditores, supervisores o cualquier otra persona que los revise, especialmente cuando se tiene un gran volumen de información procesada. Por lo tanto es fundamental aplicar sistemas de codificación en su elaboración.

VIII. ANALISIS DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA)

8.1 ASPECTOS INTERNOS

<u>FORTALEZAS</u>	<u>DEBILIDADES</u>
1. El Ministerio de Hacienda, cuenta con una Estrategia Nacional de Desarrollo integral	1. el Ministerio de Hacienda presenta debilidades, en el manejo de sistema de difusión y comunicación del S.A.B.S.
2. Existencia de políticas y planes subsectoriales concertados.	2. Deficiente uso y aprovechamiento de sistema informático instalados
3. Procesos de formulación de políticas	3. Procedimientos y procesos internos muy burocráticos.
4. Capacidad de coordinación con la cooperación internacional	4. Mecanismos de correspondencia y comunicación deficientes
5. Capacidad de interacción con los actores sociales	5. Prioridad y preeminencia de lo coyuntural versus lo estratégico
6. Equipo profesional multidisciplinario, calificado e institucionalizado.	6. Falta de articulación y coordinación entre el nivel gerencial y técnico
7. Estabilidad funcionaria de los equipos técnicos	7. Excesiva concentración de responsabilidad en el área administrativa
8. presencia del Ministerio de Hacienda en el nivel descentralizado a través de sus programas y proyectos del ministerio de hacienda	8. Personal técnico insuficiente en unidades de activos fijos y bienes y servicios
9. Relación e interacción Pública	9. Alta rotación de personal en

<p>Privada a través de programas y proyectos.</p> <p>10. se cuenta con priorización de cadenas para el sector de compras y suministros</p>	<p>programas y proyectos por la situación política</p>
--	--

8.2 ASPECTOS EXTERNOS

<u>OPORTUNIDADES</u>	<u>AMENAZAS</u>
<ol style="list-style-type: none"> 2. Imagen externa del Ministerio de Hacienda fortalecida 3. Importancia creciente del sector Público en la economía del país 4. Enfoque de desarrollo económico del país con base en el sector público. 5. Prioriza actividad al sector como estrategias. 6. Impactos y resultados de programas y proyectos permiten viabilizar la gestión de nuevos recursos provenientes del estado 7. Buena predisposición de la cooperación internacional para el con el sector. 8. Probabilidad alta de acceder a recursos financieros para lograr la reactivación del sector público mediante sus instituciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conflicto de intereses entre diferentes sectores económicos y regionales (AUTONOMIAS) 2. Reducida coordinación interministerial para optimizar la intervención del estado en el área rural. 3. Falta de apropiación de manuales y normas del S.A.B.S. prefecturas y municipios. 4. Incertidumbre en la continuidad de los políticos trazados por el Ministerio de Hacienda. 5. Conflictos sociales y presiones gremiales que afectan al desempeño normal del Ministerio de Hacienda. 6. Inestabilidad política e institucional en el Gobierno Central y Prefecturas

<p>9. Reracionamiento del Ministerio de Hacienda, con el sector privado</p> <p>10. Reconocimiento de las organizaciones sociales y sindicales y universidades.</p> <p>11. Mercados abiertos para productos orgánicos</p> <p>12. Sectores productivos organizados por cadenas productivas</p> <p>13. Recursos técnicos y financieros existentes en prefecturas, gobiernos municipales u ONG's</p> <p>14. Apoyo de la actual gestión de gobierno</p>	<p>7. Acciones de ONG's al margen de políticas estatales</p> <p>8. Limitada capacidad operativa técnica a nivel municipal y prefectural.</p> <p>9. Definición de objetivos y acciones de la cooperación internacional y el sector privado al margen de las políticas sectoriales.</p> <p>10. Sociedad civil que cuestiona el centralismo del estado (AUTONOMIAS)</p>
--	--

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS DE BIENES OBRAS Y SERVICIOS GENERALES SEGÚN D.S. 29190

Las modalidades y cuantías para la contratación de bienes, obras y servicios generales son:

Modalidades y cuantías

Modalidad	Cuantía
a) Licitación Pública	
- Licitación Pública para compras nacionales	Bienes, entre Bs. 160.001.- a Bs. 8.000.000.-
- Licitación Pública	- Bienes de Bs. 8.00.001.- hasta UFV's 15.000.000.-

Nacional	- Servicios Generales, de Bs. 160.001.- hasta UFV's 15.000.000.- - Obras, de Bs. 160.001.- hasta UFV's 40.000.000.-
- Licitación Pública Internacional:	- Bienes y Servicios Generales, mayor a UFV's 15.000.000.- - Obras, mayor a UFV's 40.000.000.-
b) Contratación menor por Comparación de Precios	Bienes, Obras y Servicios generales, Hasta Bs. 160.000.-
c) Contratación por excepción:	Sin limite de monto

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS SERVICIOS DE CONSULTARÍAS

Para la contratación de servicios de consultaría se establece las siguientes modalidades y cuantías:

Modalidad	Cuantía
a) Contratación por concursos de propuesta	A partir de Bs. 200.001.-
b) Contratación Menor a Firmas Consultoras	Hasta Bs. 200.000.-
c) Contratación de servicios de consultarías por excepción	Sin limites de monto

**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN POR REQUERIMIENTO DE
 PROPUESTAS TÉCNICAS DE Bs. 200.001 HASTA Bs. 500.000**

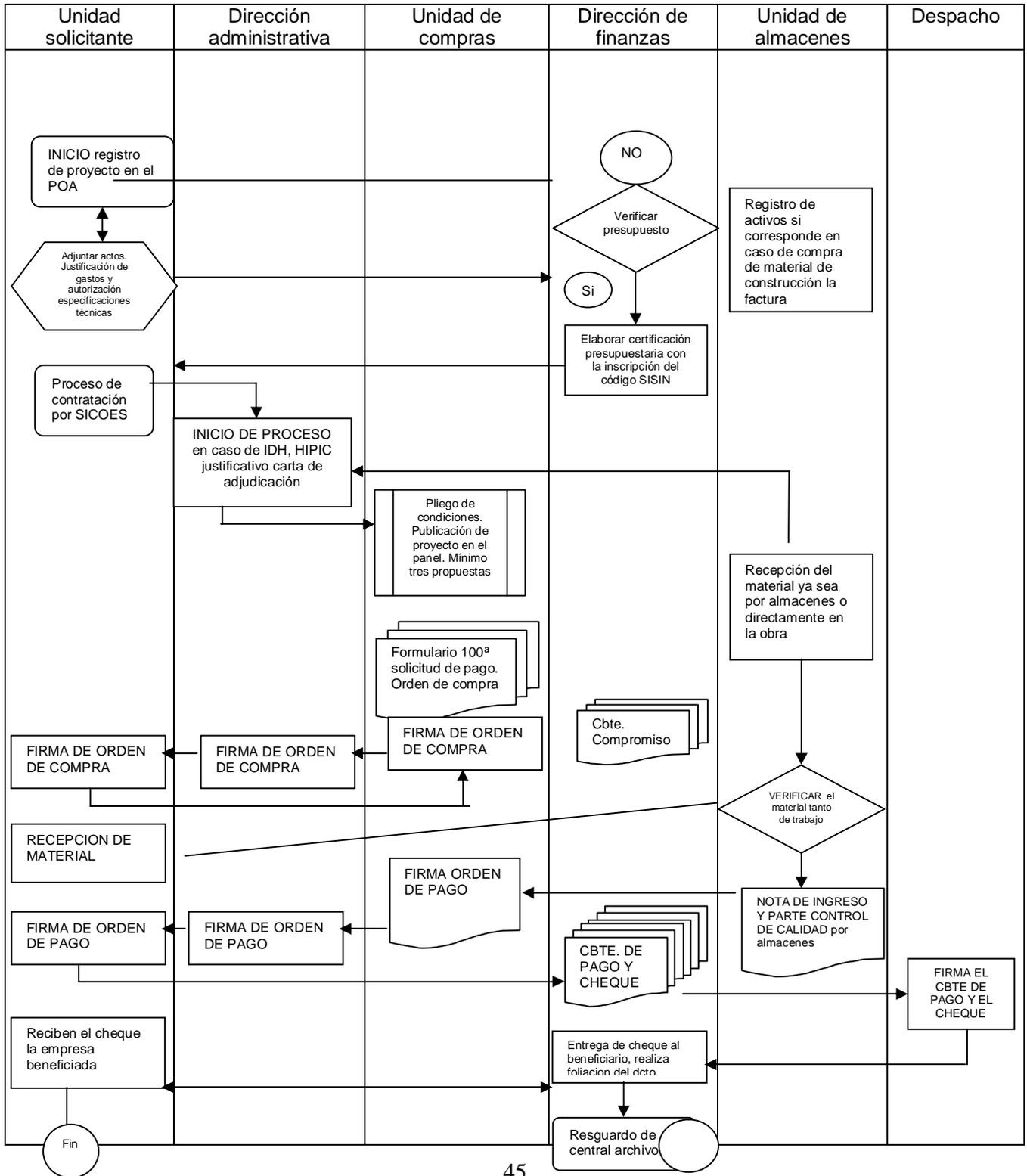
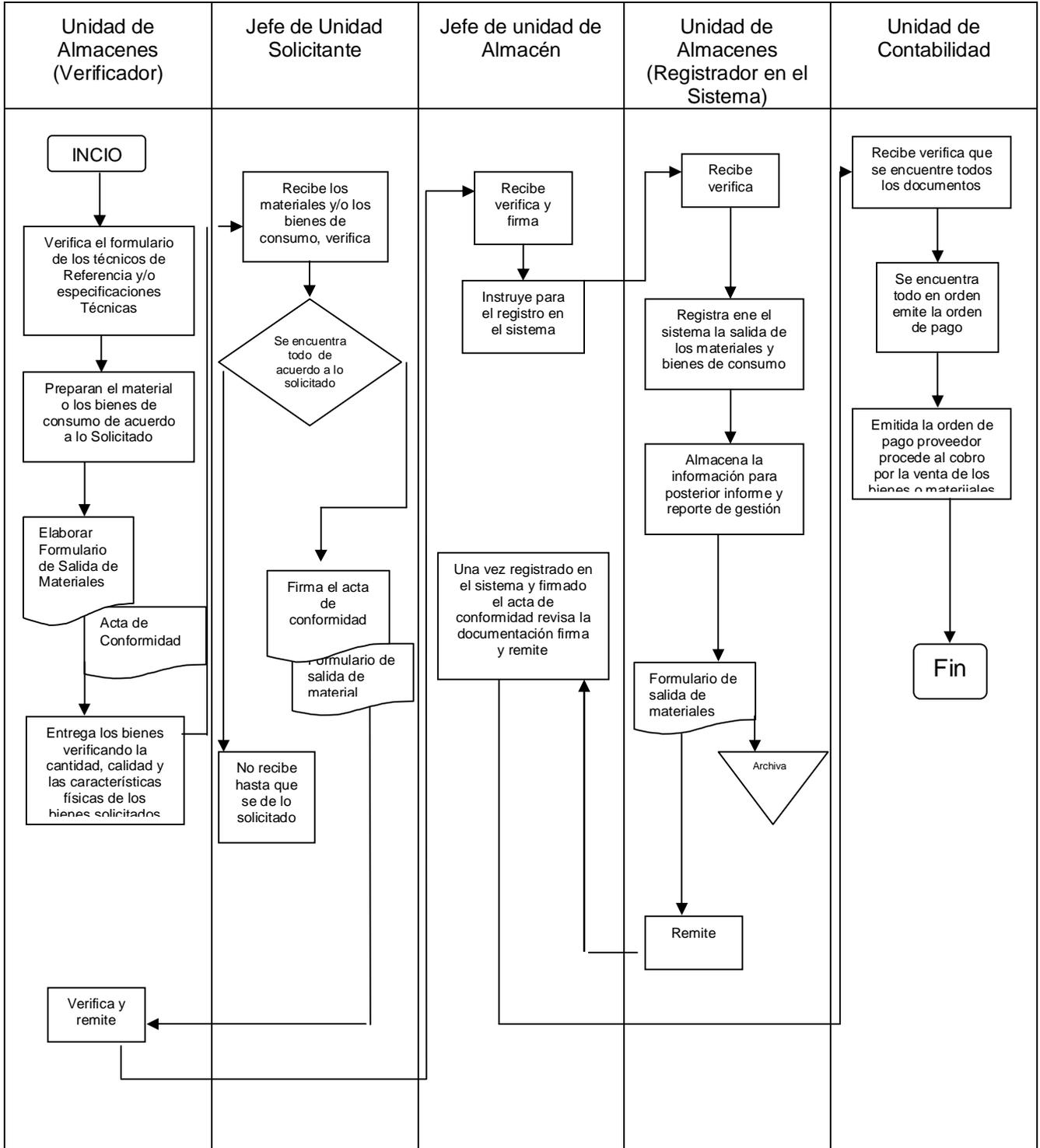


Diagrama de Flujo

Salida de materiales y/o Bienes de Consumo



IX. MARCO CONCEPTUAL _ TEORICO

Gestión Pública

Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, enmarcadas por más políticas gubernamentales establecidas por cada institución pública, regida por cada ministerio y este por el gobierno central.

Gestión

Es el proceso mediante el cual se obtiene, despliega o utiliza una variedad de recursos básicos para apoyar los objetivos de la organización.

Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO)

La ley N° 1178 establece un modelo de administración y control para regular el funcionamiento de las entidades del sector público, que se basa en un criterio técnico, que se conoce como enfoque de sistemas este enfoque significa aplicar el concepto características y funcionamiento de los sistemas a la administración pública.

Significa que la ley N° (SAFCO) considera al sector público; las entidades, los sistemas de administración y de operación de las entidades, como un todo funcional, donde el intercambio de insumos y productos, y la interacción e interrelación permanente, son la regla del funcionamiento en todas las instancias.

Los sistemas administrativos son aquellos cuyos procesos y productos permiten precisamente la administración de las entidades es decir: apoya en la planificación, organización, ejecución y control de las actividades y en la utilización y combinación de los recursos disponibles para producir los bienes y servicios contribuyendo indirectamente a los objetivos y metas de la entidad.

Por ejemplo, un sistema de administración, en el sistema de contabilidad que proporciona información para el funcionamiento y toma de decisiones

en los sistemas operativos, otro sistema es el de planificación que otorga los procesos e instrumentos para que los sistemas operativos planifiquen sus actividades.

La ley N° 1178 también establece sistemas de administración, es decir: aquellos sistemas que proporcionan los procesos e instrumentos necesarios para que las entidades sean administradas con criterios técnicos administrativos y así puedan alcanzar un grado de desempeño que satisfaga las necesidades y expectativas de la sociedad boliviana.

Ejemplo de sistema de administración en el marco de la ley N° 1178 toda entidad pública está integrada por recursos humanos para la administración de estos recursos se dispone de un sistema de administración que puede estar expresa y formalmente diseñado y aprobado o puede estar funcionando en acuerdo con las costumbres y prácticas que se tengan, este sistema se denomina Sistema de Personal.

La ley establece este formalmente diseñado y aprobado mediante un reglamento específico, con el objeto de procurar la eficiencia en la función pública, determina los puestos de trabajo necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantar regímenes de evaluación y retribución y del trabajo, desarrollar las capacidades y aptitudes de los servidores y establecer los procedimientos para el retiro de los mismos.

Esta ley promueve el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos e incorpora el concepto de: que todo servidor público sin diferencias jerárquicas de asumir responsabilidad plena de sus actos rindiendo cuentas no solo de destino de los recursos públicos que se le confiaron para administrar si no también de la forma y resultado de sus aplicaciones; asimismo, se establece la noción de la gestión pública por resultados pero únicamente orientada a la gestión de los servidores públicos. El desarrollo de la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del estado.

X. MARCO TEORICO

10.1 Marco general del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

En esta primera parte serán desarrollados los aspectos generales del sistema de administración de bienes y servicios (SABS).

10.2 Sistema de Administración de Bienes y Servicios

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

10.3 Normas Jurídica

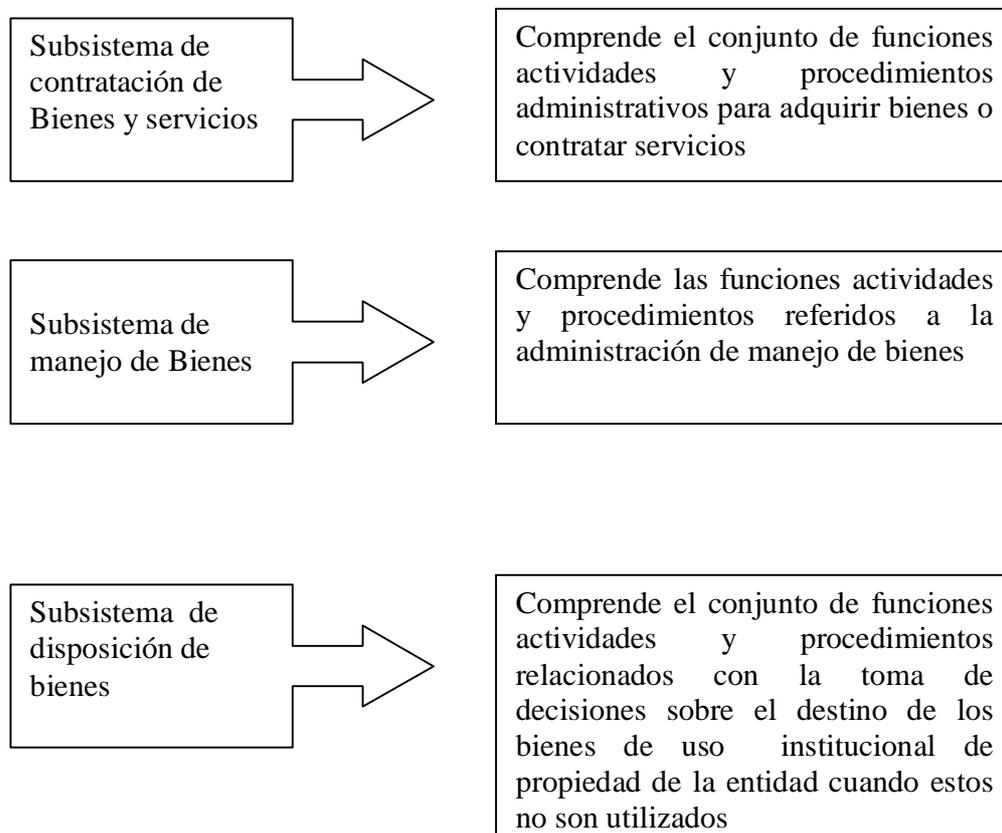
La Norma Jurídica que regula el funcionamiento del sistema de administración de bienes y servicios, es el D.S 25964, normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios aprobado el 21 de octubre del año 2000 y ajustando por los D.S 26144 del 6 de abril y D.S 26208 del 7 de junio de 2001 en reemplazo de la D.S 216145 del 3 de agosto de 1995.

Por tanto; las normas básicas del SABS:

- a) Constituye el marco conceptual SABS
- b) Establece los principales elementos de organización; funcionamiento y de control interno para la administración de bienes en una sociedad publica.

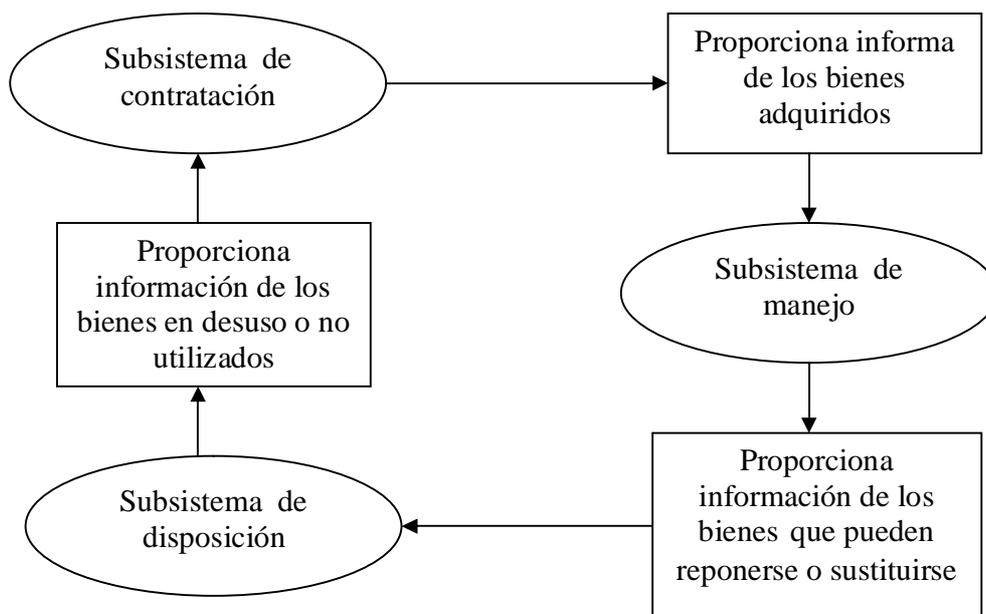
10.4 Competentes del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Gráficamente

Son tres los componentes y subsistemas de sistemas de administración de bienes y servicios.



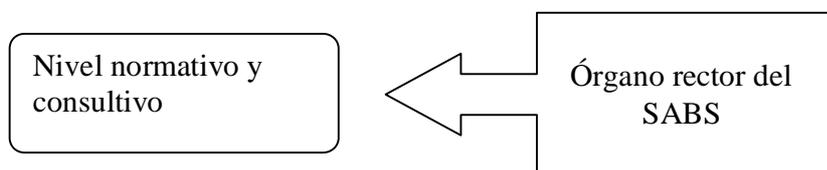
Los subsistemas de manejo y disposición de bienes son objetos de estudio del presente documento de análisis por lo que será desarrollado posteriormente.

Es importante tomar en cuenta que los tres componentes o subsistemas de SABS, están estrechamente relacionados, tal como puede observarse en el siguiente esquema



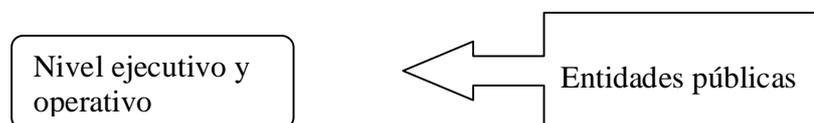
10.5 Nivel de organización del SABS

Las normas básicas del SABS establecen dos niveles de organización de este sistema:



Las atribuciones de este están reguladas por el artículo N° 20 de la ley N° 1178 estas atribuciones son las siguientes:

- a) Establece normas y reglamentos básicos
- b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva del sistema
- c) Compatibilizar o evaluar según corresponda; las disposiciones específicas que elabore cada entidad.
- d) Vigilar el funcionamiento de SABS en entidades desconcentrados o descentralizadas.



Las atribuciones funciones de este nivel y responsabilidad establecida por las normas básicas del SABS para este nivel son las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas básicas del SABS
- b) Implantar el SABS
- c) Elaborar su reglamento específico, en el marco de las normas básicas y aplicar los manuales de contrataciones y de manejo y disposición de bienes y servicios.
- d) Llevar registros de las operaciones del SABS, realizando labores de control, seguimiento y evaluación de su implantación.
- e) Permitir al sistema de información de contrataciones estatales (SICOES), información relevante sobre las adquisiciones y contratación de bienes y servicios, utilizando el software o formulario definidos pro el órgano rector.

10.6 Atribuciones y funciones del órgano rector para el funcionamiento del SABS

El órgano rector es el ministerio de hacienda en el caso del sistema de administración de bienes y servicios, dentro de esta institución se hace delegado a la unidad de normas las atribuciones y funciones establecidas para el órgano rector del SABS.

- a) Elaborar aprobar y difundir los modelos de pliego de condiciones las cuantías y preciosas para los pliegos de condiciones, así como también otros documentos técnicos que coadyuven a la implantación del sistema en las entidades publicas
- b) Revisar y actualizar las normas básicas del SABS
- c) Prestar asistencia técnica especialidad sobre el SABS
- d) Evaluar actualizar periódicamente las cuantías determinadas para las modalidades de contratación de bienes y servicios
- e) Administración y supervisar el sistema de información recontractaciones estatales (SICOES).
- f) Coordinar técnicamente con la instancia que administran la gaceta oficina de convocatorias y con otros instrumentos de difusión masiva del sistema.
- g) Publicar en al pagina WEB SABS-SICOES del órgano rector, información relevante de los procesos de contratación y del SABS.
- h) Velar por la consistencia y educación de los reglamentos específicos de las entidades públicas a las normas básicas y del SABS.
- i) Mantener relación permanente con entidades e instancias del sector público y privado involucradas en el SABS.
- j) Informar a la contraloría general de la republica de posibles irregularidades de los procesos de contratación detectados a través del SICOES.

-
- k) Construir el punto de contacto en los acuerdos comerciales y de integración, en el tema de compras del sector público.

10.7 Aspectos de Conceptos generales de las normas básicas del SABS

No debemos olvidar estos aspectos y aspectos u concepto pos establecidos en las normas básicas SABS:

a) Ámbito de Aplicación

Las presentes normas son de uso aplicación obligatoria para todas las entidades del sector publico señaladas en el articulo 3 y 4 de la ley 1178, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

b) Principios de las Normas Básicas

b.1) Principio de Transparencia y Publicidad

La contratación, manejo y disposición de bienes y servicios deberán ser publicadas y estar respaldados por información útil, oportuna, permitente, comprensible confiable verificable y accesible.

b.2) Principios de Legalidad

La totalidad administrativa y todos los actos relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios del sector público, deben estar sometidos a las leyes al ordenamiento jurídico nacional

b.3) Principios de Responsabilidad

Los servicios públicos que participan en los procesos de administración de bienes y servicios estarán sometidos al régimen de responsabilidad por la función pública establecida

por la ley N° 1178 y sus reglamentos así como la ley N° 2027 del estatuto del funcionario público.

b.4) Principio de Licitud

Los actos de los servidores públicos relacionados con la contratación manejo y disposición de bienes y servicios del sector público, deben reunir los requisitos de legalización, ética y transparencia, que eviten incurrir en prácticas fraudulentas y de corrupción.

b.5) Principio de Buena Fe

Se presume la buena fe en las acciones de los servidores públicos y los contratistas de bienes y servicios las relaciones de cooperación y confianza orientaran la aplicación de las presentes normas básicas.

b.6) Principio de Igualdad e Imparcialidad

Los servidores públicos actuaran imparcialmente invitando cualquier género de discriminación o diferencia entre las personas individuales o jurídicas que concurran a la provisión de bienes y presentación de servicios requeridos.

b.7) Principio de Equidad

Las entidades públicas contratantes y los contratistas privadas orientaran sus relaciones contractuales en el marco del principio de equidad, promoviendo que las obligaciones y derechos de cada uno de las partes estén sometidas y reconocidos por la constitución política del estado y las demás normas del ordenamiento jurídico nacional.

b.8) Principio de Confidencialidad

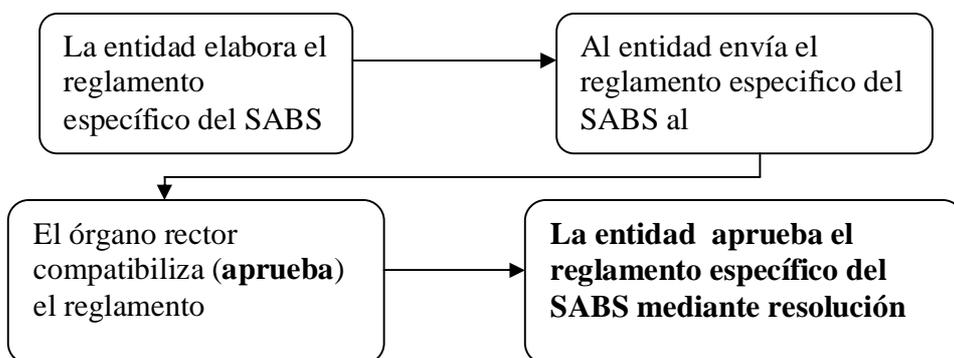
Los servidores públicos involucrados en los procesos de contrataron guardaran la reserva y el secreto profesional, sin revelar información que sea de su conocimiento excepto en los casos y formas señaladas en las presentes normas básicas. No utilizaran esta información en beneficio propio

c) Elaboración de Reglamentos Específicos

Las entidades publicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes normas básicas, conforme ala articulo 27 de la 1178 deberán elaborar, sus reglamentos específicos del sistema de administración de bins y servicios.

Tomando como base fundamental los principios, previsiones funciones y responsabilidades establecidas en las presentes normas básicas y en los modelos de pliego que forman parte de la mismas adaptándolos a la estructura organizativa de cada entidad. Los reglamentos específicos elaborados, deberán ser compatibilizados por el órgano rector, en forma previa a su aprobación por la entidad publica mediante resolución administrativa correspondiente.

Para que el reglamento específico del SABS, sirva como documento normativo que regule el funcionamiento del SABA en una entidad, se debe seguir el siguiente proceso.



d) Manual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Las entidades publicas, para la implementación del sistema de administración de bienes y servicios, deberán aplicar obligatoriamente los procedimientos operativos establecidos con el

Manual de contrataciones de bienes y servicios y el manual de manejo y disposición de bienes y servicios, contemplados en el sistema integrado de gestión y modernización administrativa (SIGMA), de acuerdo al cronograma de capacitación e implementación en cada entidad.

XI. Principios y Procedimientos del Sistema de Manejo de Bienes

11.1 Aspectos Generales

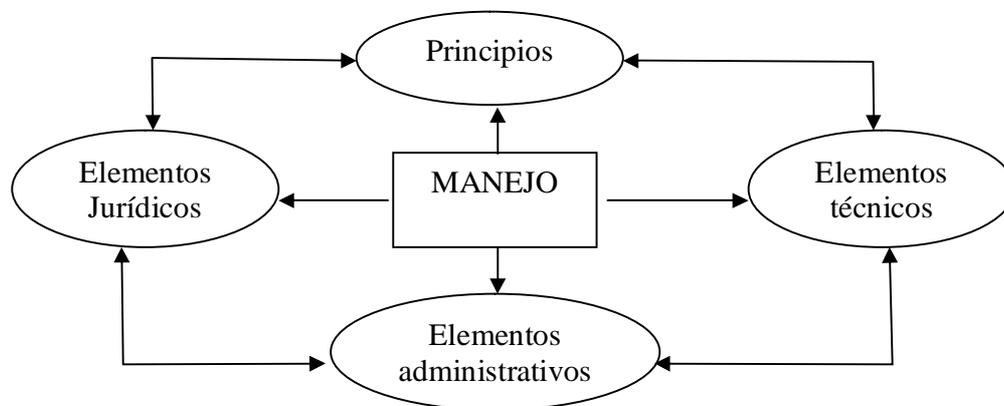
El propósito es conocer el subsistema de manejo de bienes, componentes, responsables de este subsistema y que entendemos por controles administrativos y toma de inventarios aspectos generales.

El propósito de este capítulo es conocer que es el subsistema de manejo de bienes, los componentes que tiene, quienes son los responsables de este subsistema y que entendemos por controles administrativos y toma de inventarios.

11.2 Subsistema de Manejo de Bienes

El subsistema de manejo de bienes es el conjunto interrelacionado de principios; elementos técnicos, jurídicos y administrativos.

Estos cuatro elementos regulan el manejo de bienes que son de propiedad de la entidad y de los que se encuentran bajo su cuidado, custodia y responsabilidad.



El subsistema de manejo de bienes es un conjunto de principios porque existen “reglas” o preceptos que rigen la administración o manejo de bienes.

El subsistema de manejo también es un conjunto de elementos jurídicos porque sus acciones deben ser realizadas en el marco de instrumentos legales vigentes en el país, como por ejemplo la ley N° 1178.

El subsistema de manejo de es un conjunto de elementos técnicos porque sus procesos para que sean desarrollados con eficacia y eficiencia, requieren de conocimientos específicos y especializados.

Finalmente, el subsistema de manejo es un conjunto de elementos administrativos porque existen procesos administrativos macro que direccionan el manejo de los bienes de las entidades públicas.

- ❖ Un bien puede estar bajo (**Cuidado**) de una entidad cuando la entidad haya arrendado dicho bien o cuando este en calidad de préstamo.

- ❖ Un bien puede estar bajo (**Custodia**) de una entidad cuando mediante alguna disposición legal, el estado otorga a la entidad un bien con la responsabilidad de su custodia.

11.3 Objetivo de Subsistema de Manejo de Bienes

El objetivo que se busca con la implantación del subsistema de manejo de bienes es optimizar la disponibilidad el uso y el control de los bienes y minimización de los costos de sus operaciones.

11.4 Tipos de Bienes

a. Bienes de Uso Institucional

Son bienes tales como muebles, inmuebles vehículos, equipo de oficina, maquinaria y semovientes. Este tipo de bienes tiene una vida útil superior a los doce (12) meses, por tanto no se agotan, gastan o consumen con el primer uso generalmente son incorporados a la institución para fines administrativas de las operaciones de la entidad.

El clasificador presupuestario, estos bienes se encuentran identificados en el grupo de gastos 40000 “Activos reales”

b. Bienes de consumo institucional

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

Estos bienes están identificados en la clasificación presupuestaria en el grupo de gastos 30000, denominados materiales y suministros.

11.5 Alcance de I Subsistema de Manejo de Bienes

La norma básica se aplica para el manejo de bienes de uso y consumo institucional, de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

El manejo de bienes que sea resultado de servicios de consultorías, los software y otros similares deberán ser regulados en el reglamento. Específico de cada entidad, como vemos cuán importante es el reglamento específico en la entidad pública alcance:

- Los bienes que se sean donados a transferidos a la entidad
- Los bienes que sean adquiridos con financiamiento externo salvo que el convenio de financiamiento disponga lo contrario.

Los siguientes bienes están regulados por reglamentación y procedimientos específicos:

- Los bienes de rápida degradación como por ejemplo alimentos y productos frescos y
- Los bienes que sea resultado de servicios de consultorías los software y otros similares.

11.6 Excepciones

Bienes que están fuera del alcance de las presentes normas básicas:

- Bienes de dominio público
- El material bélico de las fuerzas armadas
- Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural.

El manejo de estos bienes está sujeto a reglamentación especial, que podrá tomar como referencia al contenido de las presentes normas en las partes afines a su operación y control.

Es importante conocer y aclarar algunos conceptos que se están viendo.

Una entidad pública tiene bienes de dominio privado. Y bienes de dominio público.

Los bienes de dominio público son aquellos que están destinados al uso y servicio de la colectividad. Este tipo de bienes tienen las siguientes características:

-
- a) Son inelegibles, es decir son bienes que pueden estar en el comercio y que no pueden ser objeto de propiedad privada.
 - b) Son imprescindibles, por tanto este tipo de bienes no pueden ser adquiridos por personas particulares por prescripción.
 - c) Y son inembargables, por que no están sujetos a ninguna prohibición o gravamen, como embargos, hipotecas, etc.

Por estas características, los bienes de dominio público una vez concluido el proceso de construcción, contablemente no son activados, si no más bien dados de baja al momento de la entrega pública. Por esta razón el subsistema de manejo de bienes no alcanza a este de bienes.

Los bienes de dominio privado son los adquiridos por las instituciones públicas para uso, con el fin de que estos bienes les permitan cumplir con las funciones y actividades encomendadas por ley.

- **Características**

- a) Están sujetos al régimen jurídico privado
- b) Y conforma el patrimonio de la institución

Los bienes de transferencia a favor del estado de acuerdo al artículo 13; título 1 de esta ley se han transferido a entidades públicas, cívicas, sindicales, educativas, culturales y otros.

A títulos gratuitos, el derecho de propiedad sobre bienes muebles e inmuebles de los servicios públicos, salud, educación, cultural etc. Por tanto, estos tipos de bienes forman parte del patrimonio de la institución. Sin embargo estos por estar afectado también al servicio público, les da una doble denominación; bienes de dominio público y patrimonio institucional. Sin embargo estos bienes por estar afectado también al servicio público, les da una doble denominación: bienes de dominio público y patrimonio institucional. Estos bienes a diferencia del concepto que

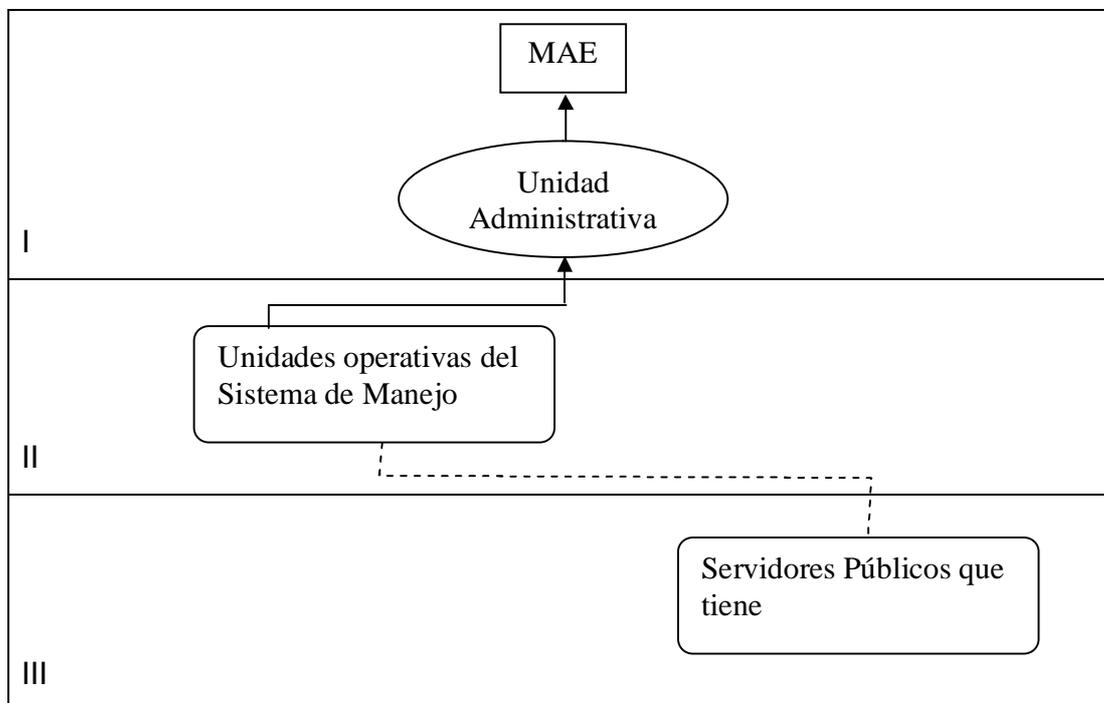
anteriormente se ha desarrollado de bien de dominio publico, inclusive puede ser enajenado.

Por tanto, el manejo de los bienes muebles e inmuebles transferidos por ley tiene la característica de ser denominado “Dominio Publico” y propiedad institucional”, deben regirse por las normas básicas de SABS

11.7 Responsabilidad por el Manejo de Bienes

La ley 1178 establece

El responsable de la unidad administrativa, es el responsable principal ante la máxima autoridad ejecutiva (MAE) de una institución publica es responsable de la aplicación y la implantación de los sistemas de administración y control. Sin embargo para el manejo de los bienes de una institución, las normas identifican a tres grupos de responsables, tal como podemos ver en el siguiente grafico:



El responsable ante el MAE por la implantación del subsistema de manejo, es el responsable de la unidad administrativa de la institución debiendo encargarse de:

- a) Velar por el manejo de los bienes en lo referente a la organización funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por la existencia y aplicación de reglamento y procedimientos, instructivos para el manejo de los bienes de la institución y asimismo la aplicación del régimen de penalización por el daño perdido o mala utilización de los bienes
- b) Velar por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes a su cargo de la entidad.
- c) Velar que la documentación de la entidad sea legal respaldatorio actualizada de los bienes que son de su propiedad o que estén bajo su cuidado, custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.
- d) Enviar la información sobre los bienes de la entidad al servicio nacional de patrimonio del estado (SENAPE) de acuerdo al D.S 251252.

11.8 Responsabilidad de las Unidades Operativas

Son responsables ante la unidad administrativa; de:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y/o instrucciones establecidas para el desarrollo de sus funciones.
- b) Controlar y demandar los servicios de mantenimiento y salvaguarda de los bienes de la institución para ello necesariamente deberán tomar en cuenta las solicitudes de mantenimiento realizadas por los servidores públicos.
- c) Los servidores públicos que tienen asignado un bien son responsables por el debido uso, cuidado y conservación de estos bienes para su cumplimiento, pueden y deben solicitar servicios de mantenimiento de los bienes su cargo.

11.9 Controles Administrativos y la toma de inventarios

Los controles administrativos, dentro del subsistema de manejo de bienes, comprende las funciones y actividades para el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad, hasta su baja o devolución este proceso de control requiere de la realización de actividades mínimas que son los siguientes:

- Realizar inventarios y recuento periódico (Planificar o sorpresivos)
- Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda
- Verificar la existencia de la documentación legal y registro de bienes

Para efectuar los controles administrativos en el subsistema de manejo, se requiere de dos tipos de información, que son los siguientes:

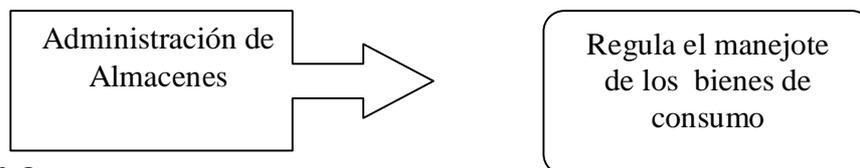
- a) Los registros deben estar actualizados y debidamente documentado
- b) los informes deben ser solicitados realizados para conocer y evaluar en detalle la situación la toma de inventario es hacer el recuento físico, de toso los bienes de uso y consumo de la institución. Esta actividad es realizada con el propósito de contar con información sobre la existencia de todo los bienes con lo que cuenta la entidad, a si como la condición y estado físico del bien.

Toda entidad publica debe efectuar inventarios, ya sean periódicos planificados y sorpresivos, que le permitan establecer responsabilidad por su mala utilización; negligencia, descuido o perdida del bien a su cargo, toma decisiones para el mantenimiento y salvaguarda de los bienes y genera información actualizada para la disposición de los bienes y nuevas adquisiciones en el futuro para su aplicación de este proceso, necesariamente las entidades ser sector publico deben contar con un reglamento de procedimientos y/o instructivos definidos.

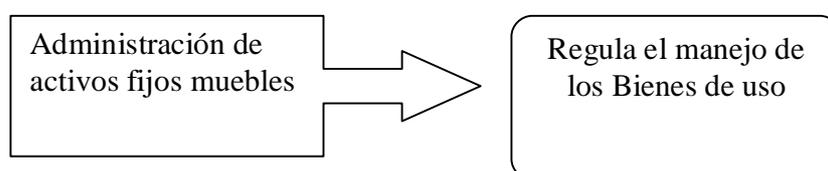
11.10 Competentes del Subsistema de Manejo de Bienes

El subsistema de manejo esta constituido por los siguientes componentes:

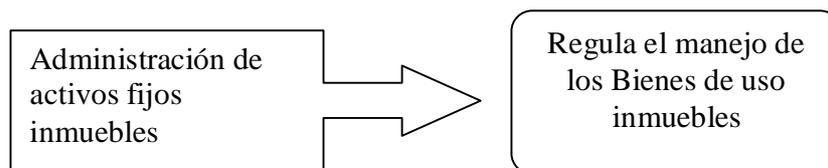
1º Componentes



2º Componentes



3º Componentes



XII. Administración de Almacenes

La administración de almacenes es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, almacenamiento, distribución medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad publica.

La administración de almacenes es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relacionados son:

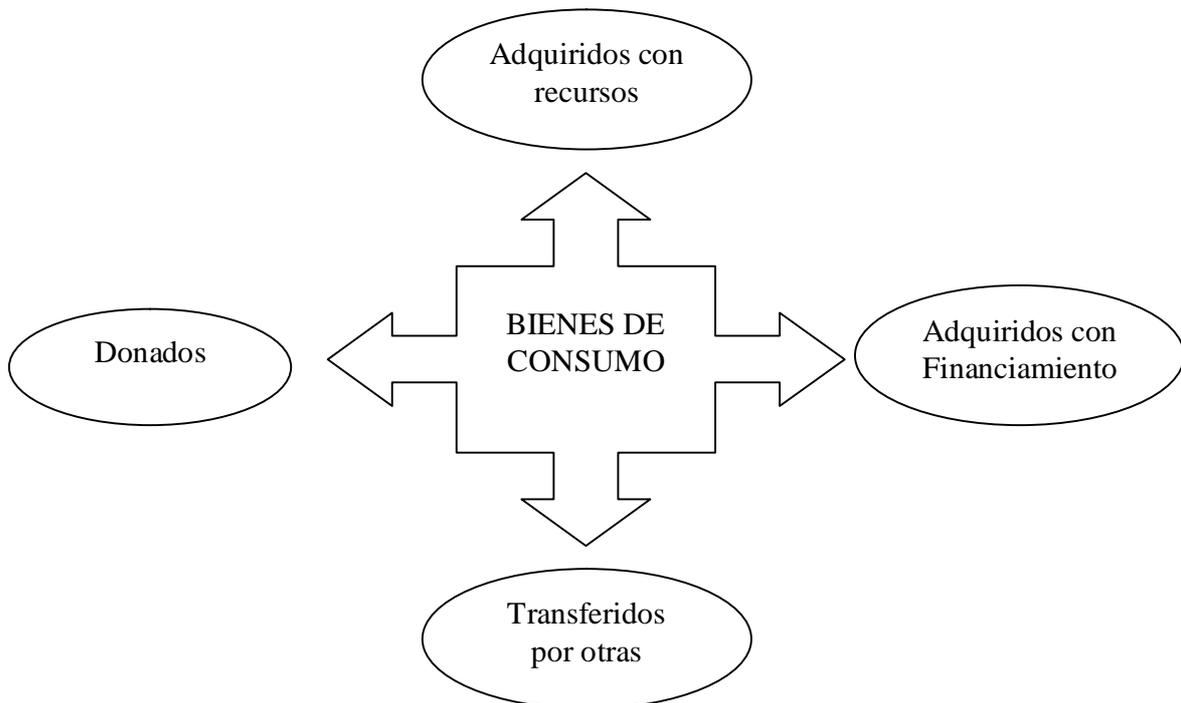
- El ingreso del bien
- Su registro
- Su almacenamiento
- Su distribución

- Las medidas de salvaguardas
- y el control de los bienes

12.1 Objetivos

El objetivo de implantar en un entidad el componente de administración de almacenes, es el de optimizar la disponibilidad de los bienes de consumo, poder controlar sus operaciones y lograr minimizarlos costos de almacenamiento.

Las disposiciones para este componente, deben ser aplicadas a:



12.2 Organización de Almacenes

La organización de un almacén es la responsabilidad de la unidad administrativa de la entidad- el almacén - un área operativa de dicha unidad.

Según sean los requerimientos de la entidad las características técnicas y cualidades de los bienes, se podrá organizar el número necesario de almacenes en una entidad.

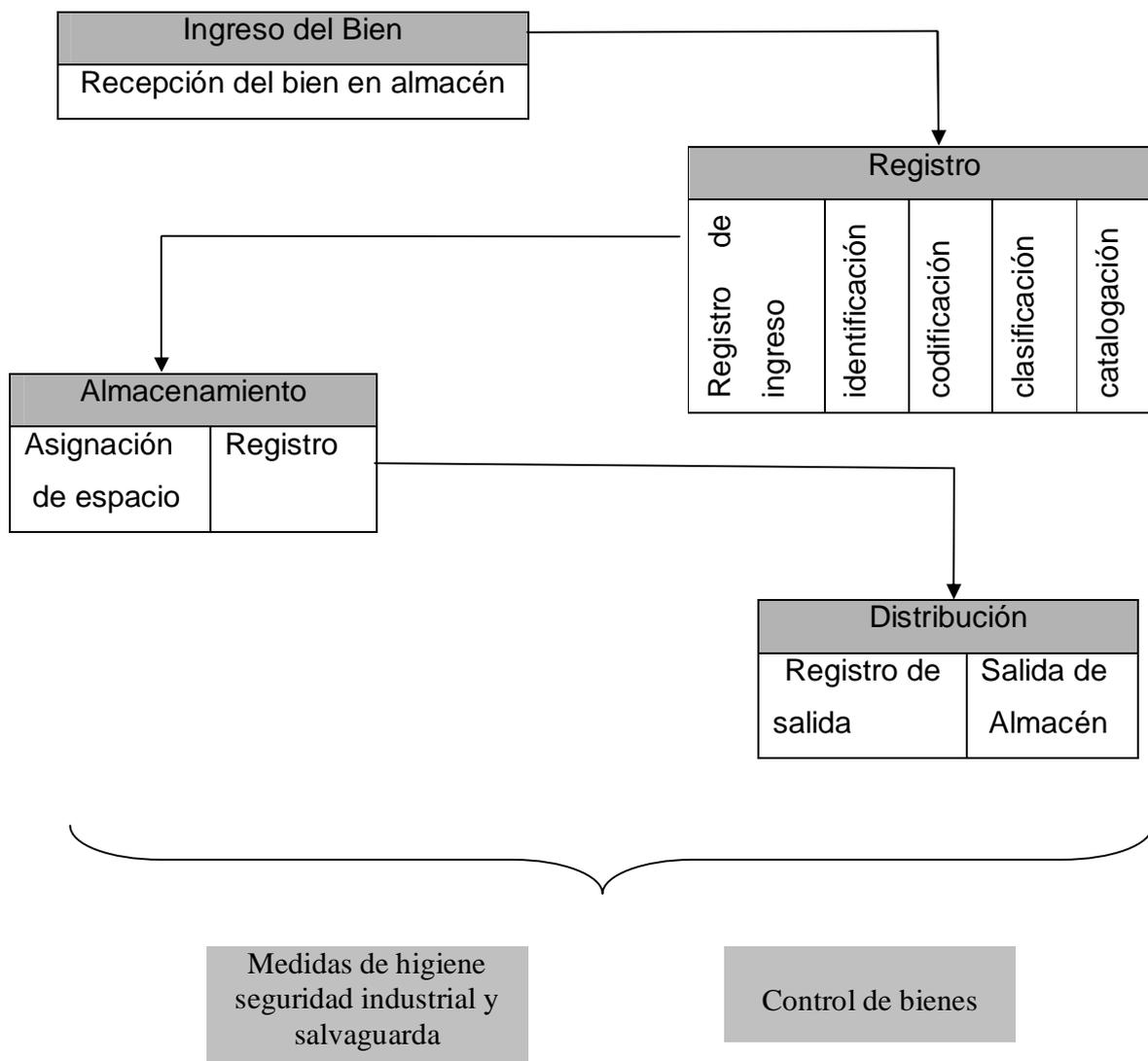
En cambio la creación de sub. Almacenes debe responder a la desconcentración y/o separación física de las unidades de una entidad y la alta rotación de bienes susceptibles de almacenamiento.

Cada responsable

Cada responsable de la unidad administrativa de la entidad, responderá ante el jefe de almacén de la unidad administrativa de la entidad, debe cuidar que se asigne al almacén personal operativo calificado, en función del volumen complejidad y características técnicas de los bienes a ser almacenados.

12.3 Proceso de Administración de Almacén

El siguiente esquema permitirá tener una visión global de cual es el proceso que se sigue para administrar un almacén:



Como se puede apreciar en el anterior esquema, el proceso se inicia cuando los bienes de consumo ingresan a la entidad y la primera fase de esta etapa es la recepción.

XIII. RECEPCION DE BIENES

1. Según el esquema anterior la recepción de bienes a la entidad es la primaria fase de administración de bienes. Toda recepción de bienes esta basado en documentos que autoricen su ingreso, emitido por la dirección competente, o respaldado por la solicitud de su adquisición.

La recepción comprende las siguientes tareas:

- a. El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad.
 - b. La verificación de la cantidad, calidad de los bienes y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
2. Algunos bienes pueden ser decepcionados en almacenes para ser sujetos A verificación esto dependiendo las características y funciones y actividades específicas que realice la entidad, únicamente cuando:
 - a. Su inspección demande un tiempo prolongado
 - b. La verificación exija un criterio y evaluación técnica especializada
 - c. Cuando las condiciones contractuales así lo establezcan
 3. La dirección administrativa, será la única unidad en establecer el tiempo que demandara la verificación de los bienes decepcionados en almacenes; haciendo conocer este plazo al proveedor, en forma escrita.

13.1 Responsables de la Recepción

La recepción de bienes de consumo:

- a) La responsabilidad ineludible decae al responsable de almacenes, repercutiendo a los encargados: de bienes y servicios, activos fijo de la entidad y por ende a la unida administrativa correspondiente cuando se trate de comprar menos como ser: material de escritorio, material de almacenamiento Disketes, Cd's etc., salvo el caso en que la compra de estos bienes necesiten la verificación técnica del encargado de almacén asistido por el profesional especialista en el bien almacenando en la entidad.

-
- b) La comisión de recepción de bienes únicamente cuando la compra sea por invitación o licitación pública, nacional o internacional conformada de acuerdo al artículo 33 de la presente normas básicas.

13.2 Ingreso de Bienes

Una vez concluida la primera fase que consiste en la recepción del bien en almacén, el responsable de almacén realizara el registro de ingreso a almacenes; adjuntando la siguiente documentación.

a) El acta de ingreso oficial del bien emitido por al entidad

b) Documento de compra original que podrá ser:

- Orden de compra del bien
- Nota de adjudicación
- Contrato
- Documento de convenio de donación o transferencia

c) Nota de remisión

La conformidad del responsable de almacenes o de la comisión de recepción; por los bienes recibidos al proveedor será el expreso con la elaboración del documento o acta de recepción oficial del bien, en el cual se especificara todas las características, marca, modelo, fabricación, numero de serie, color si es que el bien lo tuviera, así facilitando en gran medida la toma posterior de inventario.

Existen entidades, que los bienes de consumo se las decepcionan en lugares distintos a la de un almacén, es el caso de: hospitales entidades de servicios o donación de insumos o productos transitorios, estos podrán ser entregados a la unidad solicitante en un lugar distinto con la participación de la comisión de recepción o responsable de almacenes que deben cumplir con los procedimientos de recepción, ingreso y

entrega del bien todo este proceso deberá estar documentado en las actas correspondientes de entrega, ingreso y conformidad del bien a los responsables.

Así mismo la recepción de bienes donados o transferidos siempre debe ser realizada por una comisión de recepción.

Si al entidad es pequeña en cuanto a sus características, operación y el personal, solo participara el encargado de almacén y el visto bueno del encargado de almacén y el visto bueno del encargado de activos fijos y bienes y servicios y la aprobación de la dirección administrativa.

La recepción de los bienes donados o transferidos y su posterior ingreso siempre deben ser realizado en definitiva por una comisión de recepción, siguiendo estrictamente la normativa administración de bienes y servicios (Artículo 184, 185).

13.3 Identificación del Bien

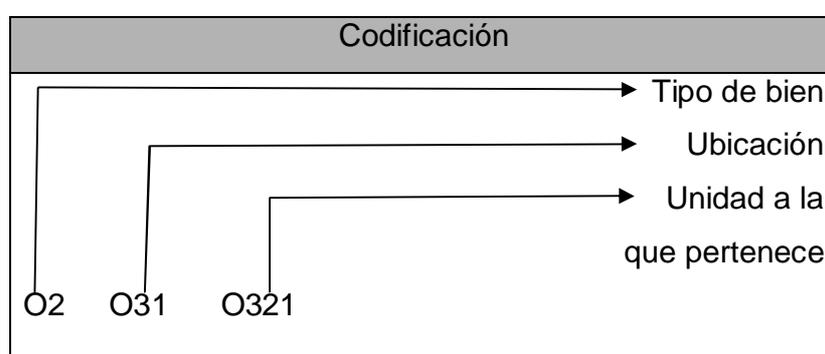
La identificación es dar un nombre o denominación básica al bien y su descripción, tomando en cuenta las características propias físicas y/o químicas u otros, las medidas y funcionamiento, como el propósito de diferenciar fácilmente de otros bienes de similares características por ejemplo.

Denominación Básica
Perforadora

Descripción
Perforado, marca, staples Standard, N° de serie 2616 Color negro, Ind. chica

13.4 Codificación del Bien

La codificación implica en asignarle un símbolo a cada rubro, hora que las técnicas han revolucionado en esta área específica, existen varias formas de codificación como ser: Alfa numéricos, numéricos, códigos de barras, etc. Cualquiera que sea la técnica, debe permitir su fácil clasificación, ubicación verificación y su manipulación, esta codificación debe basarse en normas nacionales y en su ausencia, en normas internacional por ejemplo



13.5 Clasificación del Bien

La clasificación facilita la organización del almacenamiento de los bienes que ya han sido depreciosados ingresado y deberán ser clasificados, en este aspecto el encargado de almacenes cumple la función mas importante en esta parte del proceso.

13.6 La Catalogación del Bien

La catalogación es la elaboración de las listas según un orden lógico de los bienes codificados y clasificados. Estos catálogos deben estar permanentemente actualizados para permitir la consulta y control dinámico de los materiales su existencia y disposición de bienes

13.7 Almacenamiento de Bienes

El almacenamiento de bienes es la asignación de un espacio apropiado cómodo y fácil recepción y entrega de bienes y tomando en cuenta las características operacionales de cada entidad por ejemplo el almacén de una entidad de servicios será distinta al almacén de una entidad financiera agro industrial o químicos.

La asignación de espacios a los bienes ingresados y registrados se debe realizar tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Clasificación de bienes por rubros
- Asignación de espacios
- Disponibilidad de instalación
- Ambiente auxiliar
- Uso de medios de transporte según el tipo de operación de cada entidad
- Capacidad de conservación

Por tanto el almacenamiento es este proceso tiene por objetivo fundamental facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresen al almacén.

13.8 Distribución de Bienes

Esta etapa se traduce en la salida de los bienes de almacenes y la entrega de los mismos a las unidades solicitantes para su disposición inmediata.

La salida de un bien necesariamente deberá estar respaldada y acompañada por un documento con autorización escrita por autoridad competente.

13.9 Registro del Bien

El registro de bienes tiempo objetivo permitir al fácil control de todos los rubros y existentes asimismo los movimientos de bienes en almacén, para que esta etapa sea eficiente y eficaz necesariamente se debe contar con un sistema informático y sus registros actualizados así permitir tomar decisiones sobre las adquisiciones disposiciones de bienes, baja y otros inmersos en la materia.

Los almacenes necesariamente debe contar con registros de entrada de almacenamiento así también las salidas de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizándolos sistemas informáticos y documentación necesarios, los mismos que deberán generar inventarios

periódicos y derivar la información de la baja o alza de los bienes a la dirección correspondiente.

Como se puede apreciar la gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas para los cuales son necesarios ninguna entidad es similar a otra por tanto, cada entidad deberá definir la técnica a utilizar para ello en este proceso existen dos aspectos importantes en su composición en este desarrollo. Los mismos son los siguientes: las medidas de higiene, seguridad industrial y salvaguardas y el control de los bienes.

El responsable de cada unidad administrativa de cada entidad tiene la obligación de tomar estrictas medidas de seguridad, higiene y de seguridad industrial u otros dependiendo la clase de actividad o servicio que presta la entidad pública.

Por ello necesariamente se debe desarrollar procedimientos y/o técnicas específicas de higiene y seguridad de base o normas y reglamentos existentes muy entendidos y competentes en la materia, puesto que es un factor tan importante los recursos humanos en cada entidad, precautelarse y proteger la vida y su seguridad de todo empleado público debe ser una prioridad, así mismo de otorgarle ambientes adecuados y los medios necesarios para optimizar su rendimiento en las entidades públicas, todos estos principios si su aplicación es una forma correcta e eficiente, se reflejará en los resultados de la entidad.

Para prevenir accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento. Entre estas medidas se cita las siguientes:

- Lograr condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura
- Asignar espacios protegidos para sustancias peligrosas

-
- Utilizar ropa y equipo de seguridad industrial
 - Definir medidas de emergencias en caso de accidentes
 - Tomar medidas contra incendios; inundaciones, etc.
 - Otros.

13.10 Medidas de Salvaguarda

La salvaguarda de los bienes comprende a todas las actividades de conservación y protección para así evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existentes de la entidad, así como para lograr la existencia fácil y eficiente en el manejo de bienes.

Cabe mencionar que esta etapa, va estrechamente relacionado a la parte de la responsabilidad, la concientización y el compromiso del servidor público, la salvaguarda de los bienes, no solo deben partir institucionalmente o por responsables de cada unidad, si no también por cada servidor público que tiene a cargo bienes, la conservación y protección o sobre todo el cuidado, como si fuera algo propio, se observe de manera objetiva, que el servidor público; debido a que su servicio en el estado es transitorio no tiene esa dedicación, compromiso y la suficiente responsabilidad, de identificarse con la entidad al cual presta servicio, sin embargo este trata de solamente sacar el máximo beneficio personal en desmedro de aquellos que si tiene ese compromiso de vocación de servicio público, especialmente se observe, en las entidades que los vehículos, muebles e inmuebles y otros activos fijos de diferentes entidades del sector público, prácticamente se vida de años útil (depreciación) se acorta mas rápidamente en relación a los bienes de las entidades privadas, estos no por factores ambientales, técnicas u otros que pudieran afectar en el proceso si no por el poco o ningún cuidado del bien a cargo para evitar estos aspectos están las siguientes medidas con el propósito de salvaguardar los bienes:

-
- Ejecutar procedimientos para la custodia, guardar de las existencias, ambientes auxiliares y medios físicos necesarios.
 - Ejecutar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control para los bienes no sean ingresados movidos al anterior de la institución o retirados sin la autorización correspondiente, del responsable de cada unidad.
 - Los criterios para la contratación del seguro deben tener la finalidad de fortalecer las medidas de seguridad física e industrial.
 - Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el responsable de almacenes.
 - Los procedimientos e instructivos específicos de seguridad industrial, en función a normas establecidas deben ser difundidas para concienciar al servidor público de establecer responsabilidades.

El control de bienes deber ser una actividad permanente y de acompañamientos, no solamente para garantizar el oportuno suministro de estos bienes y su correcto registro si no también para que los mismos sean almacenados y mantenidos en óptimas condiciones.

Esta actividad permitiera evaluar el grado de eficiencia en el manejo de los bienes de consumo.

Para lograr estos propósitos y contribuir al logro de estos objetivos de salvaguarda y control se deberá:

- Solicitar la contratación de seguros contra robos incendios pérdidas, siniestros y otros.
- Realizar la inspección periódicamente a instalaciones.
- efectuar la toma de inventarios periódicos.
- concienciar al servidor público al cuidado y conservación de los bienes a su cargo con responsabilidad, compromiso de vocación de servicios público.

13.11 Prohibiciones

El responsable de almacén esta prohibido de:

- a) Mantener bienes en almacén sin regularizar su ingreso correspondiente.
- b) Entrega de bienes sin respaldo documentado de autorización emitido por la unidad correspondiente.
- c) Entrega de bienes en calidad de préstamo
- d) Usar o consumir los bienes para beneficio personal o particular

XIV. Administración de Activos Fijos

La administración de activos fijos es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relacionados al ingreso, asignación mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de la entidad publica.

El objeto de la administración de activos fijos es lograr la racionalidad en la distribución uso y la conservación de los activos fijo.

Su aplicación abarca a todos los activos fijos muebles de propiedad del estado y todos aquellos que estén a su cargo o custodia, no importando el nivel jerárquico del servidor público.

14.1 Administración de Activos Fijos Muebles

La administración de activos fijos muebles es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos a:

- El ingreso del activo fijo mueble
- La asignación al servidor publico
- El mantenimiento del activo
- La salvaguarda
- El registro de los activos fijos muebles
- Control de estos bienes

La aplicación de este componente tiene objetivo de lograr la racionalidad en la distribución el uso y la conservación de los activos fijos muebles que se encuentren en la institución publicas.

Las disposiciones establecidas en las normas básicas para la administración de activos fijos muebles, se deben aplicar a todos los activos fijos de este tipo de propiedad de la entidad y a los que se encuentren a su cuidado o custodia.

14.2 Realización y Organización de la Administración de Activos Fijos

Para la realización de los activos fijos muebles la entidad debe crear una unidad especializada, dependiente este caso de la magnitud de los activos fijos en su existencia caso amerita, de lo contrario se deberá responsabilizar aun servidor publico determinado para que realice estas funciones.

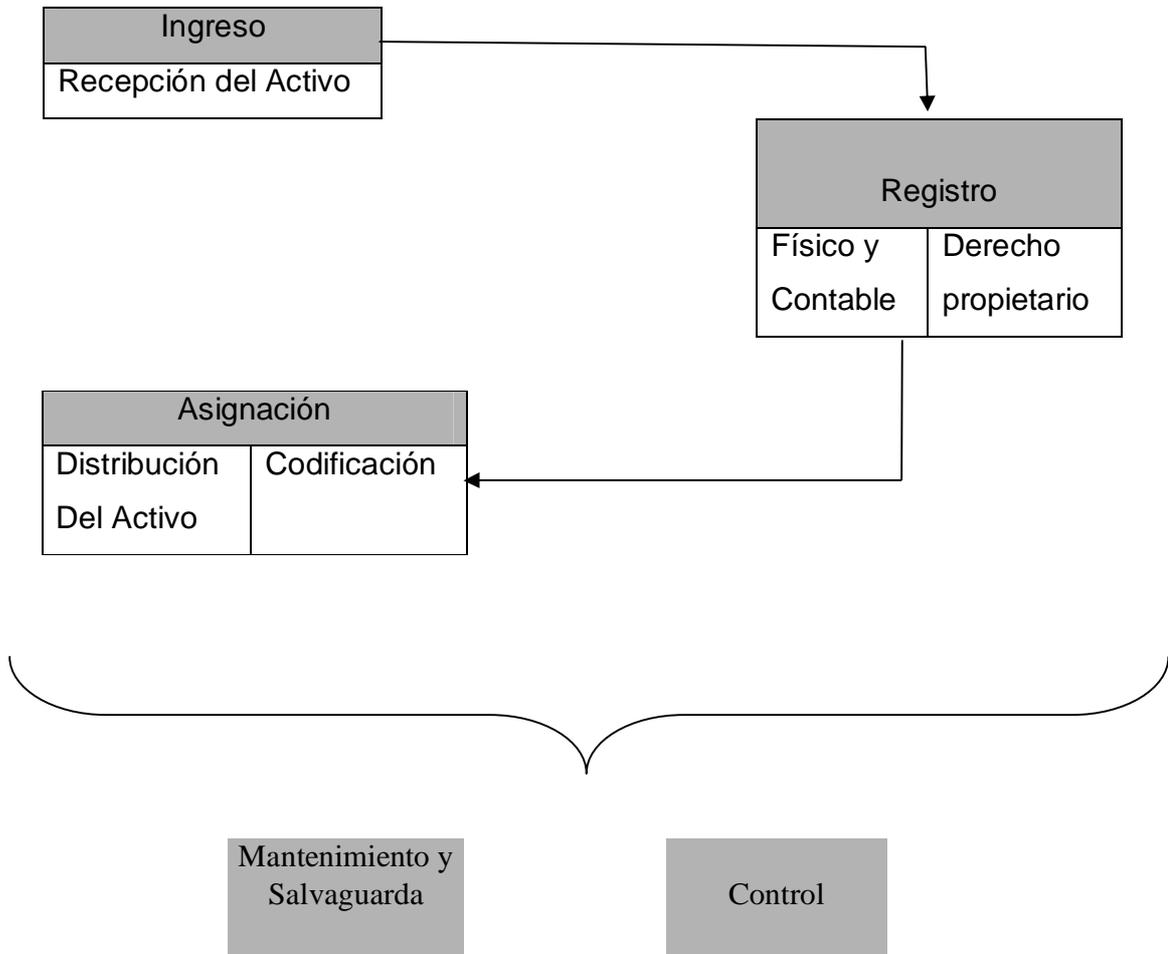
La organización de las actividades para la administración de activos fijos muebles debe estar basada en las características de las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control de este tipo de bienes.

La entidad, mediante la unidad administrativa debe desarrollar procedimientos claros e instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.

En caso necesario la utilización de depósitos y bodegas, bajo responsabilidad de la unida administrativa correspondiente o el responsable de activos fijos.

14.3 Proceso de Administración de Activos Fijos Muebles

La Administración de los activos fijos muebles de una entidad en general; debe seguir el siguiente proceso:



El procedimiento de administración de activos fijos muebles, es similar al desarrollo para el de almacenes, desarrollado anteriormente la primera etapa es el ingreso del activo a la entidad, a través de la recepción del bien para su incorporación al activo fijo de la entidad esta actividad debe ser desarrollada por el responsable de activos fijos o por la comisión de recepción toda recepción de bienes como se menciono anteriormente, debe estar respaldada por los documentos respectivos por ejemplo, la

Recepción de bienes a cargo o bajo custodia de la entidad, debe estar respaldada por los documentos de asignación, prestamos de uso alquiler, arrendamientos etc.

No obstante no se debe olvidar que los responsables de la recepción de un activo fijo mueble esta en la obligación de verificar que la cantidad, calidad y características del bien coincidan con lo solicitado

Una vez decepcionado el bien, la siguiente etapa es el registro físico y contable del bien

14.4 Registro Contable

El registro contable del bien es realizado por la unidad contable de activos fijos de observo que en entidades pequeñas no existe un encargado especialistas de activos fijos su registro es efectuado por el responsable de la unidad administrativa estas entidades generalmente están en áreas rurales (municipios, subprefecturas, gonadal, servicios nacional de caminos, centros médicos y otros).

El encargado de activos fijos debe crear y mantener actualizados un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, bajo cuidado o en custodia de la entidad, este registro deberá considerar los siguientes aspectos:

- a) La existencia física debidamente identificada, codifica y clasificada.
- b) Documentación respaldatorio de propiedad y tendencia del bien
- c) La identificación del usuario y dependencia a los que esta asignado
- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones
- e) Reparaciones, mantenimientos, seguros, etc.
- f) La disposición temporal
- g) La disposición definitiva y baja de acuerdo al subsistema de disposición de bienes.

14.5 Registro Físico

Adicionalmente, la unidad administrativa, en coordinación con el asesor legal de la entidad, deben hacer el registro físico del activo fijo en las instancias correspondientes, el derecho propietario a nombre de la

entidad, de los activos fijos tales como vehículos y otro motorizados, considerados para su registro legal.

El responsable de activos fijos debe efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la entidad así como aquellos bienes considerados intangibles: líneas telefónicas licencias software y programas y otros de la entidad y mantener informado al respecto al responsable de la unidad administrativa.

14.6 Asignación de Activos Fijos Muebles

La etapa de asignación de un activo fijo mueble es el acto administrativo mediante el cual se entrega a su servidor público un activo fijo mueble, o un conjunto de estos generando la consiguiente responsabilidad sobre su uso manejo y mantenimiento.

14.7 Entrega de Activos Fijos Muebles

La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos solo podrá ser realizada por la unidad administrativa correspondiente o el encargado de activos fijos, cuando se realice esta actividad se debe tomar en cuenta dos condiciones:

- a) Solamente se debe procesar a entregar un activo fijo mueble cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente establecida en el reglamento específico de cada entidad.
- b) La constancia de entrega de un bien siempre debe ser realizada en forma escrita y con sus copias respectivas en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.
- c) Un servidor público, para ser liberado de responsabilidad sobre el bien o bienes a su cargo tiene que devolverlos a la unidad o responsable de activos fijos de la entidad y debe rechazar la conformidad escrita de esta unidad o responsable.

Mientras esta actividad no se ha realizado por el servidor público estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en

la ley N° 1178 y sus reglamentos. Una vez que el activo fijo mueble es entregado a un servidor público es importante asignarle una codificación ubicación y el destino del bien. Por tanto; la codificación de un activo fijo mueble permite controlar la distribución de este tipo de bienes.

Saneamiento de la documentación legal de una activo”, significa:

- Que exista toda la documentación relacionada con la propiedad del activo.
- Que dicha documentación no tenga ningún vicio, es decir, que este en regla, en correctas condiciones.

14.8 Codificación de Activos Fijos

La codificación de activos fijos muebles, debe ser compatible con el sistema contable vigente, y debe basarse en normas nacionales y en ausencia de estas normas internacionales.

En el esquema presentado para conocer el proceso para la administración de activos fijos muebles, se pudo apreciar que existen dos actividades que acompañan a este proceso: el mantenimiento y salvaguarda de este tipo de bienes y el control.

El mantenimiento es la conservación técnica que se efectúa a los activos fijos muebles, para que permanezcan en condiciones de uso. Para ello, el responsable de la unidad administrativa debe establecer políticas y procedimientos que promuevan el rendimiento efectivo de estos bienes.

La salvaguarda, es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.

El desarrollo de procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos de la entidad, es de responsabilidad de la unidad administrativa mientras que la implantación de esta medidas o procedimientos, es de responsabilidad de la unida o responsable de activos fijos.

Entre las medidas de salvaguarda que la unidad o responsable de activos fijos puede tomar considerando el valor e importancia de los bienes de la entidad, solo los siguientes.

- a) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdidas económicas.
- b) Fortalecer constantemente los controles de seguridad física e industrial, para el ingreso uso o salida de bienes dentro o fuera de la entidad.
- c) Desarrollar y aplicar reglamento e instructivos específicos de seguridad física e industrial

Finalmente, el control es una función que debe ser aplicada para verificar como se realiza el ingreso de los activos; si se realizan los registros correspondientes, si las medidas de mantenimientos y salvaguarda se están efectuando, etc.

14.9 Prohibiciones para el Responsable del Manejo de los Activos Fijos Muebles

La unidad o el responsable de activos fijos esta prohibido de:

- Entregar o distribuir bienes sin documentación de autorización emitido por la autoridad competente.
- Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- Permitir el uso de bienes para fines distintos a los de entidad.

14.10 Prohibiciones para los Servidores Públicos Sobre el uso de Activos Fijos Muebles de la Entidad

Los servidores públicos están prohibidos de:

- Usar los bienes para beneficio particular o privado
- Permitir el uso o beneficio particular o privado
- Prestar o transferir el bien a otro empleado publico

- Enajenar el bien por cuneta propia
- Dañar o alterar sus características físicas o técnicas
- Poner en riesgo el bien.
- Ingresar bienes particulares sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos.
- Sacar bienes de la entidad sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos

XV. ADMINISTRACION DE ACTINOS FIJOS INMUEBLES

La administración de activos fijos inmuebles es la función administrativas que comprende actividades y procedimientos inherentes a:

- El uso del activo fijo inmueble
- La conservación
- La salvaguarda del inmueble
- El registro
- Y el control de las edificaciones, instalaciones y terrenos

15.1 Bienes Inmuebles

Son bienes inmuebles la tierra y todo lo que esta adherida a ella natural o artificial.

15.2 Objetivo

El de la administración de activos fijos es la de implantar componentes administrativos de activos fijos inmuebles. Es lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de las entidades publicas para preservar su integridad seguridad y derecho propietario.

Cuando se habla de activos fijos inmuebles, se refiere a:

- Edificaciones
- Instalaciones
- Terrenos

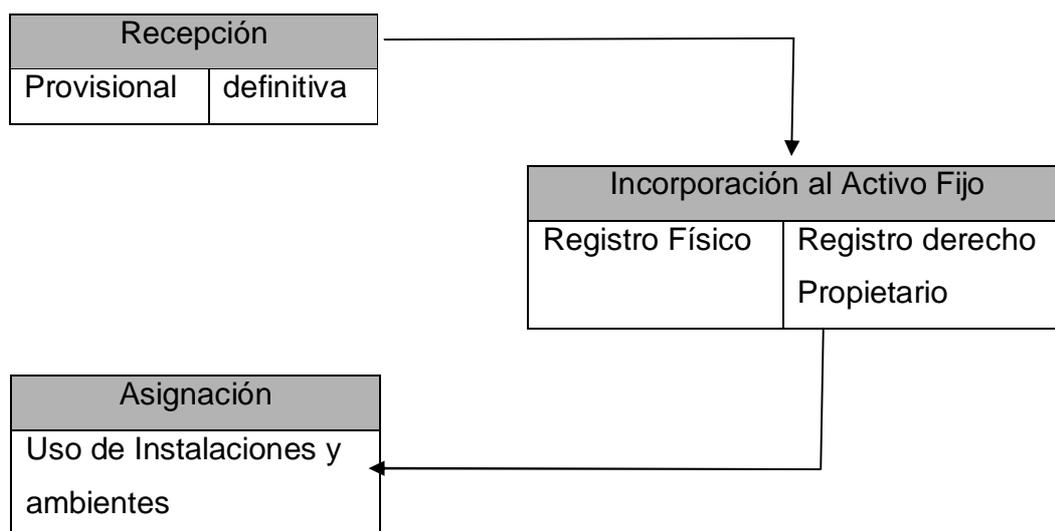
15.3 Organización de Activos Fijos Inmuebles

Es una entidad pública la administración de activos fijos inmuebles debe estar bajo la responsabilidad de la unidad de activos fijos o, en caso de no existir esta unidad operativa de un servidor público determinado. Esta decisión debe ser realizada tomando en cuenta la magnitud de este tipo de activos de propiedad o bajo de la entidad.

La organización de las actividades para la administración de los activos fijos inmuebles debe estar basada en las características de las operaciones de mantenimiento, salvaguarda y control de estos bienes.

15.4 Proceso de Administración de Activos Fijos Inmuebles

El siguiente esquema resume el proceso que debe seguirse para la administración de activos fijos inmuebles.



15.5 Proceso de Recepción

El proceso se inicia con la (**Recepción**) de los bienes inmuebles para su incorporación al activo fijo de la entidad.

La entidad deberá conformar la comisión de recepción de la siguiente manera y para los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de edificaciones y instalaciones ya construidas o de un terreno, esta comisión debe estar integrada minimamente por:
 - El jefe de la unidad administrativa o un representante delegado expresamente por el este, es decir por escrito.
 - Un representante técnico de la unidad solicitante.

- b) Cuando se trate de inmuebles cuya construcción ha sido de responsabilidad de la entidad, la comisión de recepción estará integrada por:
 - El fiscal de obra designado por la autoridad responsable del proceso de contratación.
 - Un funcionario de la unidad solicitante.
 - Y por aquellos servidores públicos que la autoridad responsable del proceso de contratación determine.

En forma obligatoria, se debe realizar la recepción provisional del inmueble con el fin de:

- a) Verificar e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble.

-
- b) Exigir toda la documentación técnica y legal del inmueble
 - c) Evaluar las condiciones técnicas del inmueble
 - d) Ejercitar las garantías de evicción y vicio de acuerdo a ley.

Con “Ejercitar las garantías de evicción y vicios” no referimos a la verificación si o no existen derechos de propiedad preestablecidos a terceras personas, y si todo los documentos legales de la entidad están en regla.

Cuando la comisión de recepción levante un acta en la que exprese su conformidad, recién se podrá hablar de recepción DEFINITIVA.

15.6 Incorporación registro de Activos Fijos Inmuebles

La siguiente etapa es la incorporación al registro de activos fijos inmuebles de la entidad y consiste en hacer un registro físico y contable de bien inmueble. Para realizar estos registros siempre se debe adjuntar la documentación técnica legal de los bienes.

La unidad administrativa de la entidad en coordinación con el asesor legal, son responsables de registrar el derecho propietario de todos los inmuebles que forma parte del patrimonio de la entidad. El registro del derecho propietario de este tipo de bienes, debe ser realizado en dependencias de derechos reales y en el catastro municipal que corresponda.

La unidad o responsable de activos fijos, permanentemente debe efectuar seguimiento y control al saneamiento de la documentación técnica legal de los bienes.

La unidad administrativa debe estar constantemente informada por la unidad o responsable de activos fijos, sobre el estado y los resultados del proceso de saneamiento de la documentación de los inmuebles.

Por otro lado, la unidad o responsable de activos fijos debe crear y mantener actualizados un registro físico de todos y cada uno de los bienes inmuebles que son de propiedad de la entidad o que están en custodia.

Este proceso debe tener la siguiente información:

- a) Características del bien inmueble, consignado superficie edificaciones, instalaciones, historias de modificaciones y aplicaciones o reducciones que se hubieran realizado.
- b) Documentación legal del derecho propietario
- c) Documentación técnica y contable que acredite la situación del terreno, diseño, planos de construcción e instalaciones sanitarias y eléctricas, depreciaciones y revalorizaciones.
- d) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones
- e) Refacciones, mantenimientos, seguros, etc.
- f) Disposición temporal
- g) Disposición definitiva y baja.

En este aspecto, los dos últimos conceptos (f) (g) serán desarrollados en párrafos posteriores.

15.7 Asignación de Instalaciones y ambientes

Una vez decepcionados y registrados los bienes inmuebles, la siguiente etapa es proceder a la asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad de la entidad.

Esta actividad así como el acondicionamiento de las mismas para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades, es responsabilidad de la unidad administrativa

La asignación de instalaciones y ambientes debe realizarse en función de:

- Las características de la actividad que realiza cada unidad de la entidad.
- La demanda y disponibilidad de instalaciones y ambientes.

Cuatro son los aspectos que debe tomar en cuenta la unidad administrativa para decidir la asignación de instalaciones y ambientes.

- a) Evitar la sub. utilización del espacio
- b) Evitar el asentamiento
- c) Considerar los riesgos por deterioro
- d) Considerar los riesgos por accidente

Adicionalmente al proceso desarrollado, en el caso de activos fijos inmuebles, también existen dos aspectos que están acompañados a este proceso:

a) Mantenimiento de Activos Fijos Inmueble

De manera similar al concepto visto para los activos fijos muebles, el mantenimiento de bienes inmuebles es la función de conservación y preservación técnica especializada que se realiza a los bienes inmuebles para conservar su funcionamiento y preservar su valor

b) Salvaguardas de Activos fijos inmuebles

La salvaguardas, en el de los bienes inmuebles, es la protección contra daños, deterioro y riesgo de pérdida del derecho propietario. La entidad de salvaguarda que la unidad administrativa debe implantar son las siguientes:

- b.1) Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y otros que sean pertinentes para la entidad.
- b.2) Establecer medidas de vigilancia, control y seguridad física
- b.3) Establecer medidas de seguridad industrial
- b.4) Mantener saneada y resguardada la documentación técnica legal de los bienes inmuebles de la entidad.

La unidad responsable de la administración de activos fijos, esta en la obligación de realizar **inspecciones** periódicas a los bienes inmuebles. Para conocer el estado y conservación de los mismos.

La información que se obtenga de esta actividad, debe ser comunicada al responsable de la unidad administrativa, para que este pueda establecer medidas tendientes a evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que podrán afectar su funcionalidad.

c) Control Físico de Bienes.

El control físico de bienes inmuebles, es realizado con las inspecciones a los inmuebles de la entidad. El propósito de realizar esta actividad es precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado, para tomar decisiones a corto mediano y largo plazo.

Prohibiciones para el responsable del manejo de los activos fijos inmuebles de la entidad.

La unidad o responsable de activos fijos esta prohibida de:

- Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las normas básicas de SABS.
- Usar los inmuebles para beneficio particular o privado.

Las medidas de salvaguarda también deben estar previstas por la unidad administrativa en el POA de la entidad.

- Permitir el uso del inmueble por terceros
- Mantener inmueble sin darle un uso, por tiempo indefinido.

XVI. Principios y procedimientos del Subsistema de Disposición de Bienes

16.1 Aspectos Generales

El propósito de esta unidad es conocer que el subsistema de disposición de bienes, cual es su alcance y quienes son responsables de la aplicación de este subsistema.

16.2 Subsistema de Disposición de Bienes

El subsistema de disposición de bienes es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administración relacionados con

la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional y de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados.

16.3 Objetivos

Con la implantación de subsistemas de disposición de bienes en una entidad se busca los siguientes objetivos.

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

16.4 Alcance del Subsistema de Disposición de Bienes

El subsistema de disposición de bienes debe ser aplicado para la disposición de bienes de uso institucional de propiedad de las entidades públicas.

Estos fuera del alcance de las normas que regulan el subsistema de disposición, los siguientes bienes:

- Bienes de dominio público
- Bienes destinados a la prestación de un servicio público
- Material bélico de las fuerzas armadas
- Los bienes de dominio público y patrimonio institucional regulados en el artículo 86 de la ley N° 2028 de 28 de octubre de 1999 de municipalidades.
- Bienes declarados patrimonio histórico y cultural
- Bienes adquiridos por el estado para cumplir actividades específicas de inversión financiera y estratégica, a cargo del fondo de desarrollo del sistema financiero y de apoyo al sector productivo (FONDESIF). La disposición de estos bienes debe estar sujeta a regulación especial aprobada por el órgano rector.

En el caso de los gobiernos municipales la disposición de bienes sujetos a régimen privado esta regulado también por la ley de municipalidades que en su artículo 89º numeral II dice a la letra:

“La disposición de bienes antes referidos (se refiere a los bienes sujetos a régimen privado) será autorizada por dos tercios de votos del consejo municipal, tratándose de bienes inmuebles se tramitaran ley de la republica”

Por tanto, los gobiernos municipales deberán tomar en cuenta esta regulación al momento de desarrollar sus reglamentos para el subsistema de disposición de bienes.

16.5 Responsable por la Disposición de Bienes

Tal como establece la ley N° 1178 y sus reglamentos, la máxima autoridad ejecutiva de la entidad (MAE) es responsable por la implantación de sistemas de administración de bienes y servicios y por tanto del subsistema de disposición, así como también de responsable de sus resultados.

Tal como se puede observar, el responsable de la unidad administrativa y los servidores públicos involucrados o designados en un proceso de disposición de bienes, son responsables por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados, así como por los informes que elaboren y actos en los que participan.

Por tanto, son responsables por el cumplimiento de la normatividad que regulan el subsistema de disposición de bienes y sus resultados.

El responsable de la unidad administrativa, para el subsistema de disposición, tiene las siguientes funciones:

- Identificar los bienes a ser dispuestos, verificados la información sobre los mismos en los registros de la entidad.

-
- Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes.
 - Determinar la modalidad de disposición a utilizarse de todo y cada uno de los bienes.
 - Determinar el precio base de los bienes a disponer en función de lo establecido en las normas básicas del SABS.
 - Elaborar el informe para la disposición de bienes
 - Realizar los registros e informes una vez conclusión el proceso de disposición.

El asesor legal de la entidad o los asesores legales externos con tratados que intervengan en el proceso de disposición de bienes serán responsables por el asesoramiento legal en la materia y por los resultados de sus actos

Finalmente, serán responsables de acuerdo con lo dispuesto en la ley N° 1178 y sus reglamentos, los consultores individuales o empresas privadas contratadas para realizar los análisis de factibilidad y/o avalúos de los bienes.

16.6 Tipos de Modalidades de Disposición de Bienes

Las normas básicas establecen que la disposición de los bienes de uso de la institución pueden ser realizados de acuerdo a dos tipos de disposición: Temporal y Definitiva. Cada uno cuenta con diferentes modalidades.

Nos referimos por “Modalidad de Disposición” a los procesos de carácter técnico y legal que comprendan procedimientos de características propias, según la naturaleza de cada una de ellas.

Las modalidades mencionadas en el esquema presentado, son desarrolladas en páginas posteriores.

16.7 Procesos Previo para Disponer de un Bien

Para que la entidad decida que tipo y modalidad de disposición debe seguir para definir el destino de los bienes de uso que no son ni serán utilizados, se debe seguir un proceso previo el cual es esquematizar de la siguiente manera:

a. Identificación de los Bienes a ser Dispuestos

La primera etapa del proceso es la de identificar los bienes que serán disposición, para ello, el responsable de la unidad administrativa, anualmente debe realizar una consulta interna a todos los jefes de unidad de la entidad, con consulta interna de identificar los bienes que no son ni serán utilizados.

Cada jefe de unidad para identificar los bienes, debe considerar la existencia de:

- a. Bienes que están en desuso, que son los bienes en funcionamiento, pero ya no son usados o presentan algún servicio.
- b. Bienes inservibles, que ha perdido su funcionalidad siendo esta la causa, para que ya no sean utilizados.
- c. Partes componentes y accesorios de bienes que ya fueron dados de baja y que no son aprovechados para fines de la entidad.

Los bienes que sean producto de donaciones de otras entidades o instituciones, que sean identificados para ser dispuestos deberán utilizar las normas básicas del SABS, si el convenio no dispone lo contrario.

Se conformaran lotes de bienes a disponer, con el propósito de evitar fragmentar la atención los esfuerzos de disposición. Los bienes identificados estarán bajo responsabilidad de la unidad administrativa.

Identificados los bienes a ser dispuestos, la siguiente etapa del proceso es realizar el análisis de factibilidad legal y de conveniencia administrativa.

16.8 Análisis de Factibilidad Legal

El análisis de factibilidad legal minimamente deberá contener los siguientes aspectos

- a. Identificación y ubicación del bien a ser dispuesto
- b. Condición actual
- c. Antecedentes de su adquisición
- d. Documentación que acrediten la propiedad de los bienes a ser dispuestos
- e. Gravámenes y obligaciones financieras pendientes

Una vez que el análisis de factibilidad legal ha sido

Realizado, se debe proceder con el análisis de conveniencia administrativa. Este trabajo debe considerarse por lo menos los siguientes puntos:

- a) La no utilización del bien
- b) Las coediciones actuales de los mismos
- c) Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano y largo plazo.
- d) La vida útil, analizando si el bien ha cumplido su periodo de vida útil estimado.

La contratación de los servicios de consultores individuales o empresas privadas para realizar el análisis de factibilidad legal y/o avalúos que deberá ser realizada de acuerdo a las modalidades previstas en el subsistema de contratación.

Concluida esta etapa, el paso posterior es determinar la modalidad de disposición. Esta actividad debe ser realizada por el responsable de la unidad administrativa, en función a los resultados de los análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa y de las modalidades establecidas por cada entidad enmarcados dentro la normativa legal vigente en el país.

La determinación del precio base de los bienes a disponer, es la siguiente etapa.

Con la información y los resultados obtenidos hasta esta parte corresponden ahora elaborar el informe y la recomendación de disposición. Este documento debe ser elaborado por la unidad administrativa de la entidad, conteniendo como mínimo los siguientes aspectos:

- Relación y tipo de bienes
- Análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa
- Recomendación de la modalidad y utilizarse
- Precio base de los bienes a disponer
- Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos

Elaborando el informe, el siguiente paso es remitirlo a la máxima autoridad ejecutiva (MAE), para que esta autoridad proceda al análisis del informe de disposición.

La (MAE), después de revisar y analizar el informe y la recomendación para la disposición de bienes, podrá decidir una de las siguientes opciones según el criterio de la entidad.

La divergencia de la MAE, con el informe y recomendación de la unidad administrativa puede darse sobre uno, varios o la totalidad de los bienes a ser dispuestos.

Una vez que la MAE apruebe el informe y la recomendación para la disposición de bienes debe instruir que se incluya en el programa de operaciones anual (POA) de la entidad.

El proceso continúa cuando el POA es aprobado. En el momento que esto ocurra, la MAE emitirá la resolución sobre disposición de bienes e instruirá que se continúe con los procedimientos regulados por las normas del SABS.

A la resolución sobre disposición de bienes se debe adjuntar los informes y toda documentación relacionada con el proceso.

A continuación se desarrollara los aspectos conceptuales de cada tipo y modalidad de disposición, establecidos en las normas básicas del SABS

16.9 Disposición Temporal y Sub Modalidades

La disposición temporal como su nombre indica es disponer que terceros sean públicos o privados; de uso por tiempo definido a los bienes de la entidad, sin afectar su derecho propietario.

Como se había visto, dentro de este tipo de disposición se tiene dos modalidades:

- El arrendamiento
- Y el préstamo de uso o como dato

Con el propósito de que la entidad puede efectuar el control y seguimiento a los bienes dispuestos temporalmente, el responsable de la unidad administrativa debe instruir a la adición a los registros de activos fijos la información y documentación necesaria sobre estos bienes.

16.9.1 Modalidad de Arrendamiento

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

Un bien de uso institucional puede ser arrendado, cuando se prevea que el bien NO será utilizado por la entidad en un periodo de tiempo determinado

Las entidades públicas NO deben arrendar inmuebles para ser utilizados como vivienda.

El primer paso APRA disponer un bien bajo la modalidad de arrendamiento, es establecer y elaborar las condiciones de arrendamiento.

Básicamente este paso consiste en elaborar un documento con el siguiente contenido mínimo:

- a) Partes y objeto
- b) Obligaciones de las partes
- c) Plazo
- d) Garantías
- e) Precio base
- f) Condiciones de pago
- g) Reajustes de alquileres
- h) Estado actual de bien
- i) Condiciones de conservación y salvaguarda
- j) Causales de resolución

Este documento debes ser elaborado antes de publicar la convocatoria, puesto que una vez esta sea publicada una copia de las condiciones de arrendamiento debe ser entregada a todos los interesados en arrendar el o los bienes.

Una vez que ha sido elaborado el documento con las condiciones de arrendamiento, el siguiente paso es elabora y publicas la convocatoria.

El contenido mínimo de la convocatoria es el siguiente:

- Descripción del bien a arrendar
- Dirección, fecha y horario donde puedan verse los bienes
- Dirección, fecha, horario donde se pueda recabar las condiciones de arrendamiento.
- Monto y plazo de garantía de seriedad y propuesta, determinada por la entidad.

La publicación de la convocatoria para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, debe cumplir además con las condiciones que a continuación se detallan:

- a) Publicar la convocatoria en la gaceta oficial de convocatorias al menos por una vez

-
- b) Publicar la convocatoria con una anticipación de diez (10) días hábiles antes de la fecha cierra de presentación de propuestas.
 - c) Publicar la convocatoria en un periodo de circulación nacional
 - d) Una de las publicaciones de la convocatoria necesariamente deberá ser en día domingo.

El paso siguiente es recibir las propuestas prestadas por los interesados en arrendar los bienes de la entidad.

Las propuestas presentadas por personas naturales o jurídicas privadas, debe contener los siguientes aspectos:

- a. Identificación del proponente
- b. Fotocopia de Carnet de identificación o fotocopia del registro de matrícula vigente otorgada por el SENAREC, según se trate de una persona natural o jurídica.
- c. Garantía de seriedad de propuesta.
- d. Identificación del o los bienes a arrendar
- e. Propuesta económica.

Las propuestas presentadas por las entidades públicas, deben necesariamente tener el siguiente contenido mínimo.

- a. Identificación de la entidad
- b. Certificación presupuestaria de la existencia de la partida presupuestaria y de la disponibilidad de fondos
- c. Identificación de bien o bienes que desea arrendar
- d. Propuesta económica

Una vez que las propuestas ha sido presentadas por los interesados en arrendar los bienes de la entidad, el siguiente paso es la apertura de las propuestas y realizar la adjudicación.

El pleno acto publico, en fecha y hora señaladas en la convocatoria el responsable de la unidad administrativa y el asesor legal de la entidad o

uno contratado, deben realizar la apertura de propuestas con el número de ofertas que se presenten.

La decisión de adjudicación deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El bien debe ser dado en arrendamiento a la mejor propuesta económica, siempre y cuando sea mayor o por lo menos igual al precio base fijado por la entidad, no obstante aunque la propuesta sea interesante para la entidad, necesariamente este deberá reunir y contar con todos los requisitos, nombrados anteriormente.
- b) Se debe proceder a la puja abierta cuando se presente coincidencia entre dos o mas interesados cuyas ofertas sean iguales o mayor al precio base. En este caso se debe adjuntar al mejor postor, pero si uno de los ofertantes. es una entidad pública su propuesta será aceptada con prioridad. A otros proponentes sin embargo tenemos la figura lo que por lo general pasa en este proceso, que la propuestas en muchas ocasiones no alcanzan al precio base, en este caso lo manda la norma, se debe proceder al realizar una nueva convocatoria.
- c) En este caso se levantara un acta de la sesión, la misma que será suscrita por los interesados, proporcionándolos una copia al finalizar el acto público.
- d) Finalmente, el ultimo paso a seguir en este proceso de arrendamiento temporal es la suscripción de contrato y entrega del bien, este contrato perfeccionara con firma del contrato, este documento formal necesariamente deberá estar representado por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad (MAE) y asimismo por el arrendatario.

Este contrato previamente deberá tener la presentación de la fotocopia legalizada del Carnet de identidad y por el arrendatario o a la ausencia de documento, el registro de matricula vigente

otorgado por el SENAREC, según sea la naturaleza de la persona.

Una vez perfecciona el documento el próximo paso es la entrega del bien en cuestión.

Esta entre se realizara mediante acta que certifique en forma clara la descripción física, de todas las características propias, cantidad, estado y el valor del bien. La misma que debe ser firmada por el responsable de la unidad administrativa de la entidad y el arrendatario.

La entidad publica que arriende sus bienes, de manera obligatoria e ineludible, debe extender recibos de alquiler o utilizar formularios correspondientes del servicio nacional de impuestos internos establecidos para tal efecto.

16.9.2 Modalidad de Préstamo de Uso o Comodato

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

Esta modalidad únicamente puede aplicarse a los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad.

El préstamo de uso es una modalidad excepcional que produce solamente cuando:

- a. Existe requerimiento justificado de otra entidad publica
- b. La entidad propietaria del bien establece que:
 - No tiene necesidad de hacer uso del bien por un periodo de tiempo determinado

-
- Puede evitar gastos innecesarios de almacenamiento mantenimiento, custodia o salvaguarda.

Cuando el requerimiento de préstamo de uso es realizado por una entidad publica a la entidad propietaria del bien, para dar curso a esta modalidad, ambas entidades deben considerar que están sujetos a las siguientes condiciones.

- a) El préstamo de uso se debe efectúa por tiempo definido, que no podrá ser mayor a un año. El contenido del contrato debe tomar en cuenta las condiciones de arrendamientos elaboradas por la entidad para esa convocatoria
- b) La entidad publica prestaría o beneficiaria asumirá plena responsabilidad por el buen uso, salvaguarda mantenimiento, preservación y devolución del bien en condiciones optimas y adecuadas.
- c) Si se evidencia daños ocasionados por el prestatario o beneficiario en el bien en préstamo, la entidad beneficiaria debe resarcir el daño devolviendo el bien en las mismas condiciones en que fuera entregado.
- d) La entidad publica que se beneficie de un bien bajo la modalidad de préstamo de uso, esta prohibido de conocer a un tercero el uso de ese bien.
- e) En todos los casos anteriores mencionados se deberá suscribir un contrato firmado de préstamo de uso.

Cuando la entidad propietaria del bien decide dar curso al requerimiento de una entidad publica de un bien bajo esta modalidad, el siguiente paso es suscribir un contrato de préstamo de uso, la entidad debe elaborar un contrato cuyo contenido básico inserte las siguientes cláusulas contractuales:

- a) Partes y objeto
- b) Obligaciones de las partes

-
- c) Gastos
 - d) Uso mejoras, mantenimiento, deterioros y custodia
 - e) Seguros y/o indemnización por daños y perjuicios en caso de robo, pérdida, etc.
 - f) Plazo de devolución del bien
 - g) Causales de resolución del contrato.

El contrato de préstamo de uso debe estar firmada por las máximas autoridades ejecutivas de ambas entidades publicas.

Suscrito al contrato, el último paso de este proceso es la entrega del bien a la entidad beneficiada, esta actividad debe estar respaldada con un acta que certifique la descripción física de los bienes, cantidad y su estado. El acta de entrega debe ser firmada por los responsables de las unidades administrativas de ambas entidades públicas.

16.10 Disposición Definitiva de Bienes (Enajenación)

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

La disposición definitiva es disponer, afectando el derecho propietario de los bienes que no son ni serán útiles y necesarios para los fines de la entidad.

Dentro de este tipo de disposición se tiene las siguientes modalidades, tal como se ha visto anteriormente:

- La enajenación en esta modalidad se distingue la enajenación al título gratuito y a título oneroso.
- La permuta cuando la entidad opte por la disposición definitiva, los registros de estos bienes deben consignar la información y documentación que respalda esta modalidad.

16.10.1 Modalidad de Enajenación

Esta modalidad puede aplicarse a los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad.

Las normas básicas del SABS establecen dos formas de enajenación y estos son los siguientes:

a. Al título gratuito mediante:

A.1.- La transferencia gratuita entre entidades publicas.

A.4.- Donación

b. A títulos oneroso, mediante:

B.1.- Transferencia onerosa entre entidades

B.2.- Remate.

16.10.2 Enajenación a Título Gratuito

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

Como se ha visto precedentemente, esta modalidad puede darse mediante:

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

Esta transferencia consiste en el traspaso del derecho propietario de bienes de una entidad a otra.

El procedimiento general para esta modalidad es la siguiente:

b) La donación es la sesión sin cargo del derecho propietario de un bien de uso institucional que podrá realizar la entidad a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro y que estas estén legalmente constituidas en el país

La condición para este tipo de modalidad es que las instituciones o asociaciones beneficiarias brinden servicios de bien estar social, salud y educación estrictamente

El procedimiento que la entidad debe seguir para aplicar esta modalidad es activos fijos muebles es el siguiente: analizar y decidir la donación del bien a la institución o asociación privada solicitante o contactada.

Aprobación de la donación en el POA suscripción de contrato del bien

El contrato de donación debe establecer la cláusula mediante la cual el bien será restituido al donante cuando:

- La institución beneficiaria de la donación no utilizar el bien en los fines previstos para la donación.
- La institución o asociación privada sin fines de lucro se disuelva.

Tanto en la transferencia a título gratuita como en la donación, el contrato se perfecciona con la firma de la máxima autoridad ejecutiva (MAE) y de la entidad beneficiaria.

La entrega del bien, tanto para la modalidad de transferencia con carácter obligatorio debe ser realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes y su cantidad. Este documento debe estar firmada por el responsable de la unidad administrativa de la entidad que los entrega y del beneficiario.

16.10.3 Enajenación a Título Oneroso

La enajenación a título oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso institucional de propiedad de la entidad, recibiendo a cambio una contraprestación económica. Podrá darse mediante transferencias onerosa entre entidades públicas o remate.

Este tipo de transferencia solo procederá cuando se determine que el bien es innecesario en la entidad y es posible recuperar total o parcialmente la inversión que se efectuó en su momento.

La transferencia onerosa entre entidades públicas procede solo y únicamente cuando el interesado en los bienes es otra entidad del sector público. Esta disposición es una consecuencia del remate, se da cuando el adjudicatario del bien es una entidad pública.

Un procedimiento general para esta modalidad de disposición es presentado a continuación:

El envío de documentación a las instancias correspondientes se refiere, como se vio anteriormente, al envío de la documentación relacionada con el proceso ejecutado bajo esta modalidad de disposición.

- Área contable para la baja del bien
- Al SENAPE, para informar a esta instancia
- A la contraloría, también para su información.

El remate es la venta de los bienes de la entidad en acto público previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta, es decir, la forma de disponer el bien de la entidad será por venta directa bajo pública los requisitos establecidos por la norma vigente en el país.

El remate de bienes puede ser realizado a través de dos formas:

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

El primer paso de este proceso es que la entidad defina la forma de remate es decir si la forma de disponer el bien de la entidad será por puja abierta o por concurso de propuestas.

Definitiva la forma, es responsable de la unidad administrativa debe aplicar el precio base del bien a rentar. Este precio debe estar aprobado por la máxima autoridad ejecutiva en la resolución de disposición de bienes.

El precio base del bien a rematar, se establece en el proceso preliminar la disposición del bien.

En esta etapa es importante que la entidad también defina el monto del depósito de seriedad de la propuesta, este monto debe ser fijado por la máxima autoridad ejecutiva pudiendo oscilar entre cinco (5) y diez (10) por ciento (%) del precio base.

El siguiente paso es que la entidad elabore y publique una convocatoria con la siguiente información:

- a) Nombre de la entidad
- b) Forma del remate
- c) Descripción y precio base de los bienes a hacer rematados
- d) Dirección y horario en el que se puede ver los bienes
- e) Monto del deposito de seriedad de propuesta
- f) Dirección y horario de consultas
- g) Fecha y hora limite de presentación de propuestas

La publicación de la convocatoria para esta modalidad de disposición debe cumplir con las siguientes condiciones:

-
- La convocatoria debe ser publicada en la gaceta oficial de convocatorias.
 - La convocatoria debe ser publicada con una anticipación no inferior a diez (10) días hábiles de la fecha fijada.
 - Además, debe ser publicada en un periódico de circulación nacional.
 - Una de las publicaciones necesariamente debe ser en día domingo.

Cuando se trate de entidades publicadas alejadas de centros urbanos, podrán utilizar periódicos locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria.

La entidad como paso posterior, debe recibir el depósito de seriedad de propuesta que los interesados en participar en el remate necesariamente debe efectuar, hasta dos horas antes de la hora y fecha establecidas para el remate

Las entidades públicas estarán exentas del depósito de seriedad de propuesta. El depósito de seriedad de propuesta debe ser devuelto a los proponentes no adjudicados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de adjudicación del bien en acto público, como paso posterior, se debe realizar la adjudicación del bien rematado a la propuesta que haya la más alta o igual al precio base, cuando no existen más interesados.

Las normas básicas del SABS, establece que se debe dar preferencias en la adjudicación a la entidad pública que este dispuesta a pagar el precio base cuando exista coincidencias en este precio con un particular. Una vez realizada la adjudicación, el notario de fe pública suscribirá el acta del remate dando de fe los resultados. Este documento debe contener también la nómina de los participantes y adjudicatarios si corresponde.

En los centros urbanos alejados donde no exista notario de fe publica, actuara como este el subprefecto o un corregidor de la sección municipal.

Una vez concluida el remate, la entidad debe entregar al adjudicado la certificación de la adjudicación, instruyendo la certificación del bien en dos (2) días hábiles a partir de la entrega del documento.

Si el adjudicatario no cumple con el pago en el plazo establecido perderá el derecho de adjudicación; debiendo la entidad ejecutar su deposito de seriedad de propuesta.

En este caso la entidad podrá invitar a ratificar su oferta al segundo proponente que hubiera ofertado por lo menos el precio base para proceder a su adjudicación. Si es el segundo proponente de su negativa, se debe declarar desierto el remate.

Para el proponente adjudicado, el depósito de seriedad de propuesta se timara como adelanto de pago.

En caso de que el monto total del bien fuese cancelado, debe formalizar el contrato de transferencia con la firma de la máxima autoridad ejecutiva y del adjudicatario.

A la firma del contrato, la entidad debe entrar al adjudicatario toda la documentación de respaldo del bien.

La entidad únicamente ofrecerá garantías de evicción, es decir; garantías por la documentación que acredita su derecho propietario

Finalmente, el ultimo paso de este proceso de la entrega del bien la cual debe ser realizada mediante acta que certifique la realización física de los bienes, su cantidad y valor, este documentó debe ser firmado por el responsable de la unidad administrativa de la entidad que entrega el bien y por el adjudicatario.

En párrafos anteriores se había visto que existe la posibilidad de que un remate sea declarado desierto cuando:

- a) No hubiese por lo menos un interesado en el bien subastado
- b) Las ofertas no alcancen el precio base, salvo en la venta sin precio base. En caso de que se declare desierto el primero remate, la máxima autoridad ejecutiva debe señalar nuevo día y hora para el segundo o tercer remate, si fuese el caso, en un plazo máximo de quince días (15) días hábiles, para cada nuevo remate.

Cuando se convoque a un remate por segunda vez, el nuevo precio base tendrá un rebaja de hasta el veinte por ciento (20%)
Si no se presentan proponentes en el segundo remate que oferten por lo menos el nuevo precio base la máxima autoridad ejecutiva debe decidir:

- a) Enajenar los bienes mediante transferencia gratuita entre entidades publicas, o
- b) Proceder al tercer remate mediante la venta sin precio base. En este caso la adjudicación debe ser realizado según el siguiente orden de preferencia, independiente del precio ofertado:
 - Entidades y organismo del sector publico
 - Asociaciones sin fines de lucro que brinden servicios de bienestar social salud y educación
 - Asociación o cooperativas de trabajadores legalmente constituidas.
 - Personas naturales y jurídicas privadas

Para el caso de un segundo o tercer remate, las nuevas convocatorias debe ser aplicadas en la gaceta oficial de convocatoria y en un periodo de circulación nacional por una sola

Ve una de ellas necesariamente en día domingo, con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha fijada APRA el remate.

No se debe olvidar enviar la documentación e información relacionada con el proceso a las instancias correspondientes, tal como se menciona anteriormente.

16.10.4 Modalidad de Permuta

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

La permuta únicamente podrá realizarse entre entidades de uso institucional de propiedad de las entidades

Esta modalidad procede cuando existe proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados; pero si esto no fuera posible, se puede aceptar la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.

Por otro lado los gastos de la permuta deben estar a cargo de los contratistas por partes iguales.

Este proceso se inicia con la elaboración y publicación de la convocatoria en la gaceta oficial de convocatorias con la invitación directa a entidades públicas a presentar manifestaciones de interés. La convocatoria debe detallar la relación de los bienes a permutar que ofrece y demanda la entidad; así como el horario de consultas.

Esta tarea debe ser relacionada por la máxima autoridad ejecutiva y el responsable de la unidad administrativa.

El siguiente paso ahora es que ambas autoridades decidan por la manifestación de interés más conveniente.

Tomada la decisión las entidades deben firmar un contrato en el cual se estipule básicamente:

- a) Las partes y objetos del contrato
- b) Obligaciones de las partes
- c) Especificaciones de los bienes a permutar
- d) Forma y condiciones de entrega
- e) Gastos

El contrato debe estar firmado por las máximas autoridades ejecutivas de la entidad publicas que permutan los bienes Finalmente los bienes permutados den ser entregados mediante acta que certifique la relación física, la cantidad, estado y valor. Este documento debe estar firmado por los responsables de las unidades de cada entidad.

16.10.5 Baja de Bienes

La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad.

Las causas para la baja de bienes son las siguientes:

-
- a) Disposición definitiva de bienes.
 - b) Huerto, robo o pérdida fortuita
 - c) Mermas
 - d) Vencimiento, descomposición, alteraciones o deterioros
 - e) Inutilización
 - f) Obsolescencia
 - g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones excepto el terreno que no será dato de baja
 - h) Siniestros

16.10.5.1 Procedimientos e Instructivos para la Baja de Bienes

La baja de bienes por disposición de bienes, debe proceder cuando el proceso de disposición ha concluido sin embargo este aspecto no se cumple en la administración pública los bienes que ya cumplieron con la vida de servicio p años de vida útil, se las sigue utilizando, incluso aun en los registros contables, tiene un valor. No obstante por las limitaciones y necesidades de contar con estos bienes se las tiene que utilizar aun, contraviniendo con los estatutos ya estipulados.

Para proceder con la baja por causa de hurto, robo o pérdida fortuita, mermas, desmantelamiento total o parcial de edificaciones y siniestros, la entidad debe elaborar actas de verificación que se levantan consignaciones el bien cantidad, valor y otra información que se considere.

Importante: además lo mas importante que los responsables deberán elaborar el informe respectivo

tanto técnicas físicos y contables, con la asistencia de un profesional entendida en la materia, así mismo de carácter obligatorio debe estar acompañado por una resolución de la máxima autoridad ejecutiva.

La baja por causa de inutilización o obsolescencia, debe considerara la recuperación de las partes accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico.

Cuando se produzca la baja por vencimiento, descomposición, alteraciones o deterioros, de bienes de características especiales tales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio el responsable de la unidad administrativa deberá introducir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.

16.11 Desecho

Para precautelar y como medida preventiva, anualmente se debe realizar una consulta a los responsables administrativas sobre los bienes que ya no tiene la posibilidad alguna de brindar uso o consumo y no sea posible su disposición.

Se debe proceder al derecho de los mismos levantando un acta en el que suscribirán el responsable administrativo de la o las unidades involucradas y la máxima autoridad ejecutiva de la entidad en presencia de un notario de fe publica.

CAPITULO XVII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

17.1 CONCLUSIONES.

Luego de examinar la situación en que se encuentra la administración de bienes y servicio en la administración pública.

- ✓ Dentro de los Organismos del estado no se cuenta con la instrumentos de gestión y control como ser los reglamentos específicos y manuales de procedimientos los cuales cumplan con los parámetros que establecen la Ley 1178 (SAFCO) y el D.S. 29190 conforme lo señala el Sistema de Organización Administrativa (SOA).
- ✓ Poco conocimiento de los reglamentos específicos y manuales de procedimientos actuales de los funcionarios públicos.
- ✓ Los procedimientos y procesos que se ejecutan en la Unidad de bienes y servicios burocráticos
- ✓ Falta de capacitación al personal sobre sistema de administración Bienes y Servicios.
- ✓ Confusión en al ejecución de los procesos y procedimientos.

17.2 RECOMENDACIONES

- ✓ Actualizar e implementar instrumentos de gestión y control en las unidades de administración de bienes y servicios.
- ✓ Difundir los instrumentos de gestión y control a todos y a cada uno de los que intervienen en el proceso y procedimientos de licitación, compra, contraloría, etc.
- ✓ Realizar un seguimiento a las operaciones a través de los instrumentos de gestión y control administrativo.

XVIII BIBLIOGRAFIA

- La Constitución Política del Estado (C.P.E.)
- D.S. N° 25964 Administración de Bienes y Servicios, D.S. modificado N° 29190 de 12 de julio de 2007.
- Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), ley N° 1178, de 20 de julio de 1990.
- Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la contraloría general de la republica D.S 23215 de 22 de julio de 1992.
- D.S. N° 23318 reglamento de las responsabilidades por las funciones públicas de 3 de noviembre de 1992.
- Normas básicas del sistema de programación de operaciones R.S. N° 225557 de 1 de diciembre de 2005.
- Méndez Álvarez Carlos Eduardo, metodología para elaborar diseño de investigación en ciencias económicas contables y administración Me Hill 2da edición, Colombia 1995
- Instructivo elaboración del POA, gestión 2006 – 2007
- Reglamento específico de sistemas de organización administrativa, R.A. N° 11/05 de junio del 2005.
- Sistema de organización administrativa, aprobada mediante resolución suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.
- Normas básicas del sistema de presupuesto, aprobada por resolución suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005.
- Arias Galicia Fernando, introducción a la metodología de la investigación en ciencias de la administración y del comportamiento editorial Trillas 1999.
- Normas básicas del sistema de planificaron (NBSNP), resolución suprema N° 216779 de julio de 1996.
- Principios, normas generales y básicas del control interno gubernamental (CI/08) de enero de 2001, emitido por la contraloría general de la republica (CGR).

-
- Cuadro a. Valmayor I, metodología de la investigación contable Mc Graw_Hill Mexico.
 - José de Aguilar Villacorta, “Técnicas de Investigación”.
 - Pardinás Vargas Flores, “Guía Teórico Práctico para la elaboración de Perfiles de tesis”, La Paz – Bolivia-
 - Centellas España, Rubén, contabilidad a moneda constante talleres gráficos a tiempo S.r.l. primera edición Bolivia 1998.
 - Terán Candarillas Gonzalo, tema de contabilidad básica e intermedio editorial educaron y cultura 1998.
 - Pérez Lora, programa institucional de Bioseguridad y manejo de recibos sólidos, marco, Bolivia, 2005.
 - www.hacienda.gov.bo
 - www.cgr.gov.bo

RESUMEN TEMATICO DEL PROYECTO DE GRADO

El presente proyecto de grado (**ANÁLISIS DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PARA BUSCAR EFICACIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**) se enmarca dentro del área temática de las Ciencias, Administrativas y contables en lo relacionado estrictamente, al proceso de: Contratación, Manejo, Disposición de Bienes y servicios, que tiene relación directa e importancia con lo que es Auditoria.

El tratamiento consiste en la aplicación completa del Subsistema de bienes y servicios: SABS, el presente trabajo se realizó un análisis completa de la Administración de Bienes y Servicios, para buscar eficacia en sector Público para su cumplimiento con lo establecido en las Normas básicas del Subsistema de administración de Bienes y Servicios y lo establecido en la constitución política del estado (art. 220 - 206) la ley 1178 (art. 10, 120, 121) D.S. 25964.

Las entidades públicas, dependientes del estado y descentralizadas, estos están normados estrictamente por la constitución política del estado (art. 200 - 206) la ley 1178 (art. 10, 120, 121 ley SAFCO) decreto Supremo Nro. 25964 Administración de Bienes y Servicios.

En el marco del plan Nacional de integridad del estado nacional ha fijado como política prioritaria la lucha contra la corrupción así promoviendo el fortalecimiento de sus instituciones, el desarrollo y mejoramiento de sus sistemas de gestión con el objetivo de lograr mayor eficacia, eficiencia y transparencia en la Administración Pública.

No obstante todo este proceso no será eficiente ni eficaz, sino se establece los elementos necesarios de Administración Nacional desde la solicitud inicial y la Disposición final de los mismos y la aplicación de la normativa vigente.