

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



TRABAJO DIRIGIDO

**“INVENTARIACIÓN Y ELABORACIÓN DEL MANUAL PARA EL
MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES DEL SENAVEX”**

POSTULANTE: MARIA CRISTINA TORREZ MAMANI.

NELMA SIRIA HUASCO FLORES.

TUTOR: LIC. JUAN PEREZ VARGAS.

LA PAZ - BOLIVIA

2010

AGRADECIMIENTOS

A los que hicieron posible la realización del convenio de cooperación y apoyo a la modalidad de Graduación “Trabajo Dirigido”, suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés, Carrera de Auditoría y el Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones, dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, representado por la Viceministra Phd. Lic. Homayra Condarco Román.

A nuestro tutor institucional Lic. Alvaro Cuellar Almendras, Encargado de Bienes y Servicios, por la supervisión de este documento. A quienes debemos el éxito en la conclusión del mismo.

A los Licenciados: Lupe Ramírez, Abel Málaga, Franz Concha e Ing. Ernesto Medina por su valiosa cooperación y aliento en una determinada situación.

Con reconocimiento profundo y sincero.

Criss y Nel

INDICE

	Página
I. Introducción	1
CAPITULO I	
ASPECTOS GENERALES	
1 ANTECEDENTES - SENAVEX	3
1.1. Detalle de Áreas y Unidades Organizacionales	4
1.2. Misión	6
1.3. Visión	6
1.4. Objetivo	6
1.5. Funciones del SENAVEX	6
1.6. Unidad de Bienes y Servicios	7
1.6.1. Encargado de Activos Fijos	7
1.6.2. Descripción de Objetivos	8
1.6.3. Funciones del Encargado de Bienes y Servicios	8
CAPITULO II	
IDENTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	10
2.1. Formulación del Problema	10
2.2. Justificación	10
2.3. Objetivos	11
2.3.1. Objetivo General	11
2.3.2. Objetivos Específicos	11
2.4. Alcance	12
2.5. Metodología de la Investigación	12
2.5.1. Métodos	12
2.5.2. Método Deductivo	13
2.5.3. Método Inductivo	13
2.5.4. Método Descriptivo	15
2.6. Técnicas de Investigación	15
2.6.1. Observación Directa	15
2.6.2. Entrevista	15
2.7. Fuentes de Información	16
2.7.1. Fuentes Primarias	16
2.7.2. Fuentes Secundarias	16

2.8. Marco Referencial	17
2.8.1. Marco Teórico	17

CAPITULO III

MARCO LEGAL

3. MARCO LEGAL	18
3.1. Ley 1178	18
3.2. Sistema de Organización Administrativa (SOA)	20
3.2.1. Objetivos del Sistema de Organización Administrativa	20
3.2.2. Objetivos de las Normas Básicas	21
3.3. Proceso del Diseño Organizacional	21
3.3.1. Etapas del Diseño o Rediseño Organizacional	21
3.3.2. Formalización del Diseño Organizacional	22
3.4. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 0181	22
3.4.1. Subsistema de Manejo de Bienes	24
3.4.2. Administración de Activos Fijos Muebles	24
3.5. Decreto supremo 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	25
3.5.1. Responsabilidad Administrativa	25
3.5.2. Responsabilidad Ejecutiva	25
3.5.3. Responsabilidad Civil	26
3.5.4. Responsabilidad Penal	26
3.6. Ley del Estatuto del Funcionario Público - Ley 2027	26

CAPITULO IV

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

4. MARCO CONCEPTUAL	28
4.1. Activos	28
4.2. Clasificación del Activo	28
4.2.1. Activo Fijo Tangibles	28
4.2.2. Activo Fijo Intangibles	28
4.3. Activo Fijo	29
4.4. Características	29
4.5. Control de Activos Fijos	29
4.6. Depreciación	30
4.7. Factores de la Depreciación	30
4.8. Métodos para el Cálculo de la Depreciación	30

4.8.1. Método de la Línea Recta	31
4.8.2. Método de la Suma de Dígitos de los Años	32
4.8.3. Método de los Saldos Decrecientes (SalDOS de Declinación)	32
4.8.4. Método del Doble SalDO Decreciente	33
4.8.5. Método de las Unidades de Producción	34
4.8.6. Método de las Horas de Producción	34
4.9. Codificación	35
4.10. Inventario	35
4.11. Control de Inventarios	36
4.12. Registros	36
4.13. Informes	36
4.14. Valuación	37
4.15. Administración	37
4.16. Administración Pública	38
4.17. Manual	39
4.18. Objetivos de los Manuales	39
4.19. Clasificación de los Manuales	39
4.20. Controles Administrativos sobre el Manejo de Bienes	40

CAPITULO V

DESARROLLO DEL TRABAJO

5. PROPUESTA PLANTEADA	42
5.1 Informe Técnico Presentado a la Entidad	42
5.2 Análisis y Resultados	43
5.3 Plan de Trabajo	44
5.4 Esquema para la Codificación y Rotulación de los Activos Fijos	44
5.5 Características	45
5.6 Marco de Referencia	47
5.7 Diseño de la Etiqueta	48
5.8 Asignación del Material para la Realización del Trabajo	48
5.9 Elaboración del Manual Propuesto	48
Manual para el Manejo de Activos Fijos	49
Formularios	72
5.10 Metodología de trabajo	78
5.10.1 Trabajo de Campo	78
5.10.1.1 Inspección y Verificación In Situ de Predios	78
5.10.1.2 Asignaciones – Diseño del Etiquetado	79

5.10.2 Trabajo de Gabinete	80
5.11 Documentación a Entregar	80
5.12 Resultados Esperados de la Investigación	80
5.13 Inventariación de Activos Fijos (Bienes Muebles)	81
5.14 Conclusiones	81
5.15 Recomendaciones	82
Bibliografía	83
Anexos	



INTRODUCCIÓN

La Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), es una institución sin fines de lucro al servicio de la sociedad constituida según las leyes Bolivianas, que tiene como misión beneficiar a todos los organismos que así lo requieran, articulando con diferentes sectores Públicos y Privados, a este efecto se da la oportunidad de realizar el trabajo dirigido, modalidad de graduación a nivel Licenciatura que se instituyó en la Carrera de Auditoría, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés.

El presente Trabajo Dirigido se realizó en la Unidad de Bienes y Servicios del SERVICIO NACIONAL DE VERIFICACIÓN DE EXPORTACIONES – “SENAVEX”, entidad pública desconcentrada, con sede en la ciudad de La Paz y oficinas Regionales en el territorio nacional, bajo dependencia directa del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural con dependencia funcional del Viceministerio de Comercio y Exportaciones.

La selección del tema Trabajo Dirigido estará de acuerdo a la Ley 1178 donde se menciona que los Sistemas de Administración y Control Gubernamental se aplicará a todas las entidades del sector público sin excepción, quienes tienen la responsabilidad y la obligación de administrar en el contexto de la Ley 1178 de Administración y control gubernamental y sus sistemas; el sistema de administración de bienes y servicios y sus Procedimientos de manera que exista una administración responsable.

El manual de Procedimientos estará sujeto a disposiciones legales establecidas en la ley 1178 y Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que promueve la implantación de mecanismos que permiten



enmendar falencias en la ejecución de las actividades correspondientes al manejo de Activos Fijos.

Por lo tanto el Manual a elaborarse permitirá corregir y viabilizar los procesos fundamentales de la administración y control del manejo de Activos fijos muebles en el SENAVEX.



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1. ANTECEDENTES – SENAVEX

El Decreto Supremo N° 28143 de 16 de mayo de 2005, modificado por el Decreto Supremo N° 28219 de 24 de junio de 2005, disuelve el sistema de Ventanilla Única de Exportaciones – SIVEX que fue creado mediante Decreto supremo N° 23009 de 17 de diciembre de 1992, encomendando sus funciones y atribuciones a la Cámara Nacional de Exportadores de Bolivia – CANEB y sus filiales departamentales, bajo supervisión del Consejo Nacional de Exportaciones – CONEX.

Que en cumplimiento de la resolución Ministerial N° 233/05 de 19 de septiembre de 2005, el Viceministerio de Comercio y Exportaciones, entre el mes de agosto y diciembre del 2007 realizó una fiscalización a las Unidades de Certificación de Origen a nivel nacional en la que se identificaron deficiencias operativas en el procedimiento y verificación del cumplimiento de origen, así también se constataron falencias en los reportes de venta y emisión de certificados.

Es así que el Estado Plurinacional de Bolivia ve la imperiosa necesidad de restituir las atribuciones del Estado para la emisión de documentos oficiales para la exportación de mercancías y de regular los trámites de exportación, entre los que se encuentran el de certificación de origen de las mercancías y el de registro de exportaciones. Crea el Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones – SENAVEX, mediante Decreto Supremo N° 29847 el 10 de diciembre de 2008, como entidad pública desconcentrada, con sede en la ciudad de La Paz y oficinas Regionales en el territorio nacional, bajo dependencia directa del Ministerio de Producción y Microempresa (ahora



Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural) con dependencia funcional del Viceministerio de Comercio y Exportaciones.

Por ser una entidad de reciente creación no cuenta con la Inventariación de sus activos fijos bienes muebles y el Manual de procedimientos para activos fijos; área que depende directamente de la Unidad de Bienes y Servicios. Al no contar con una información veraz y confiable con referencia a su patrimonio, evidencia el inadecuado manejo de los activos fijos y el incumplimiento de la normativa vigente (D.S. 0181 NB-SABS).

Las continuas modificaciones de una entidad no se efectúan simplemente por el hecho de cambiar sino implementar mejoras en su funcionalidad. Por lo tanto, la Inventariación y Manuales planteados, pretende optimizar las condiciones de la Unidad de Bienes y Servicios, lo que brindará respuestas a cada una de las necesidades de cada oficina Regional a nivel Nacional, de una manera más rápida y efectiva.

1.1. Detalle de Áreas y Unidades Organizacionales

El siguiente es el detalle de las unidades en actual vigencia:

NIVEL DIRECTIVO:

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Unidad de Auditoría Interna.

Unidad de Asuntos Legales y Jurídicos.

NIVEL EJECUTIVO:

Dirección de Registro, Proyectos y Comunicación

Dirección de Certificación de Origen.

Dirección Administrativa y Financiera.



NIVEL OPERATIVO:

Dependientes de La Dirección de Registro, Proyectos y

Comunicaciones:

Encargado de Proyectos, Comunicaciones.

Encargado de Estadísticas, Seguimiento y Soporte.

Encargado de Sistemas y Programación.

DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE CERTIFICACION ORIGEN

Encargado de Análisis y Seguimiento.

Encargado de Control Cumplimiento de Normas de Origen.

DEPENDIENTES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

Encargado de Contabilidad y Presupuesto.

Encargado Financiero y Administrativo.

Encargado de Bienes y Servicios.

OFICINAS REGIONALES DEL INTERIOR DEL PAIS:

Regional La Paz.

Regional El Alto.

Regional Santa Cruz.

Regional Cochabamba.

Regional Oruro.

Regional Sucre.

Regional Potosí.

Regional Tarija / Sucursal Yacuiba.

Regional Riberalta.



1.2. Misión

La misión del SENAVEX es contribuir al desarrollo de las exportaciones, a través de la administración eficiente de los registros públicos en el marco de los convenios bilaterales y multilaterales de integración.

1.3. Visión

Ser una entidad moderna y transparente reconocida por administrar eficientemente los registros públicos.

1.4. Objetivo

El Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones, realiza la emisión de los Certificados de Origen de las mercancías de exportación de acuerdo a la región destino de la exportación y dirige el Registro Único de Exportadores (RUEX), prestando asesoramiento técnico y jurídico a los exportadores en los trámites de exportación.

1.5. Funciones del SENAVEX

- a) Dirigir, realizar y ejecutar procesos de registro de exportadores - RUEX.
- b) Regular, normar y supervisar toda actividad relacionada a las exportaciones sea por entidades públicas o privadas.
- c) Administrar el RUEX.
- d) Emitir el Registro de Exportadores de Café-ICO.
- e) Prestar Servicios de Certificación.
- f) Verificar el cumplimiento de los requisitos y la documentación previa a la emisión de certificados de origen.
- g) Emitir certificados de Origen de la mercancía de exportación de



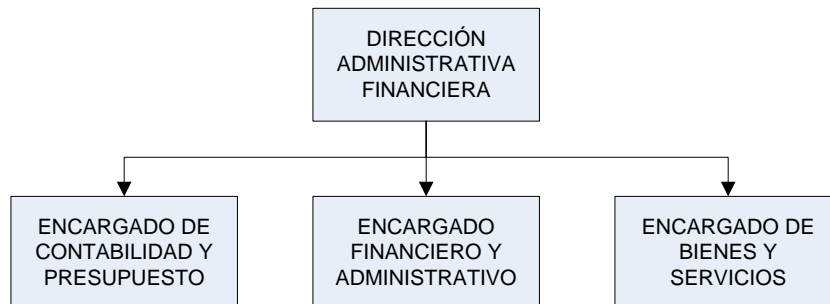
acuerdo a la región destino de la exportación.

- h) Gestionar y administrar los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- i) Proponer anualmente al Ministerio de Producción y Microempresa, un detalle de costos por los servicios a ser prestados para su aprobación mediante Resolución Ministerial.
- j) Prestar asesoramiento técnico jurídico a los exportadores en los trámites de exportación.

1.6. Unidad de bienes y servicios

1.6.1. Encargado de Activos Fijos

El responsable de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de los bienes, debe responder ante la Dirección Administrativa Financiera por el cumplimiento de las Normas, reglamentos, Procedimientos e Instructivos a establecerse para el desarrollo de sus funciones, así como del control y salvaguarda de estos bienes.





1.6.2. Descripción de objetivos

Consolidar la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el SENAVEX optimizando la ejecución de los procesos de contratación de Bienes, obras, servicios generales administrativos y servicios de consultoría; así como los procesos de manejo y disposición de los bienes institucionales.

Delimitar y establecer formalmente las disposiciones necesarias para optimizar el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo de la Unidad de Bienes y Servicios del SENAVEX.

1.6.3. Funciones del encargado de bienes y servicios

- Controlar el cumplimiento y aplicación correcta de las normas emergentes al Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecidas por la Ley 1178.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de contrataciones (PAC)
- Elaborar y ejecutar el programa mensual de contrataciones menores (PMCM)
- Ejecutar los procesos de compras de bienes, contratación de obras, contratación de servicios generales administrativos y otros, en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes en coordinación con las áreas pertinentes, a fin de contar con la información suficiente sobre las características y de calidad requeridas.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos; así como presentar información resultante a las instancias pertinentes.
- Elaborar y actualizar los inventarios de bienes muebles, equipos, accesorios, materiales e insumos propios del SENAVEX.



- Atender oportunamente los requerimientos de las diferentes Direcciones y/o Unidades del SENAVEX, referentes a la adquisición y dotación de Bienes, materiales y/o servicios de excelente calidad con la finalidad de garantizar el desarrollo de todas las actividades de la institución en concordancia con las funciones básicas de la misma.
- Desarrollar e implementar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, manejo de bienes y disposición de los mismos.
- Manejo de almacenes y activos fijos de la Institución.
- Coordinar la formulación y ejecución del Programa de Operaciones Anual correspondiente a la Unidad de Bienes y Servicios.
- Otras que establezca la Dirección Administrativa Financiera.



CAPITULO II

IDENTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el desarrollo del presente trabajo se identificaron varias deficiencias que a través de una investigación preliminar y revisión documentaria, mostró lo siguiente:

- El Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones no cuenta con una documentación actualizada y real sobre la ubicación, codificación y valoración de sus activos fijos. (propios, Transferidos y en calidad de préstamo).
- Se pudo evidenciar la falta de procedimientos administrativos (Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otros de uso interno) para la disposición de los bienes muebles los que pueden generar descuidos en su administración.
- No todos los activos fijos cuentan con documentos que respalden su derecho de propiedad.

2.1. Formulación del problema

¿Existen procedimientos adecuados para el manejo y control de activos fijos en el Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones, que se apliquen de manera eficiente y eficaz?

2.2. Justificación

El propósito de realizar el presente trabajo es que el Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones (SENAVEX) por ser una entidad de reciente



creación, sea eficiente y se enmarque en el cumplimiento de normas y reglamentos para todos los funcionarios públicos.

El trabajo a realizar se enmarca dentro de la ley 1178 y el Decreto Supremo 0181 NB-SABS, que parte de la identificación de un problema en el control de activos fijos; que será estudiado y analizado a través de la recopilación de información cuyo posterior análisis permitirá aportar con las debidas recomendaciones que coadyuven a un cambio positivo en el control y administración de activos fijos.

2.3. OBJETIVOS

2.3.1. Objetivo General

El objetivo que se pretende en el presente trabajo es: Inventariar y elaborar el Manual de Activos Fijos para su óptimo manejo en el Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones, para lograr la eficacia y eficiencia en los controles administrativos, y que se constituya en una herramienta que sirva de guía para el desarrollo de las actividades, acorde a la normativa vigente.

2.3.2. Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico sobre la situación actual de la Unidad de Bienes y Servicios, con respecto a su documentación y medios de información con referencia a sus Activos Fijos.
- Preparar flujo gramas y formularios necesarios para el manejo y control de Activos Fijos.
- Identificar las necesidades de la información de todo el personal sobre las disponibilidades en: Bienes Muebles.



- Elaborar el manual para la disposición de los Activos Fijos Muebles.
- Realizar los parámetros para la codificación de los Activos Fijos Muebles, para su generación automatizada en la base de datos.
- Lograr la eficiencia de los procesos administrativos de los activos fijos en la administración Central y Regionales a nivel nacional

2.4. Alcance

El presente trabajo se realizó en el Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones Oficina Central y Regionales, determinado por actividades, funciones y procesos involucrados en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Actividades mencionadas específicamente que corresponden al Subsistema de manejo de Bienes, considerándose sólo las funciones de administración de activos fijos muebles y no así la administración de activos fijos inmuebles.

2.5. Metodología de la investigación

2.5.1. Métodos

En la entidad se realizó un estudio con los métodos Inductivo y Deductivo tomando además en cuenta el Método descriptivo que permitió especificar las características y responder a las carencias de la entidad es decir: analizar la situación actual del SENAVEX que coadyuvo a la realización de un diagnóstico, del que se vislumbró las necesidades de la entidad.



2.5.2. Método Deductivo

El método deductivo es aquel que parte de datos generales aceptados como válidos y que por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones, toda vez que busca procesar y puntualizar aspectos actuales de la problemática a partir de la recolección, clasificación y cálculo de las principales relaciones proporcionales del comportamiento de cada uno de los objetos de estudio. La palabra deductivo viene del latín “deductio” que significa sacar o separar, consecuencia de algo.

Se divide en:

- Método deductivo directo de conclusión inmediata: Se obtiene el juicio de una sola premisa, es decir que se llega a una conclusión directa sin intermediarios.
- Método deductivo indirecto o de conclusión mediata: La premisa mayor contiene la proposición universal, la premisa menor contiene la proposición particular, de su comparación resulta la conclusión.

2.5.3. Método Inductivo

El método inductivo es aquel que va de lo particular a lo general, es decir aquel que partiendo de casos particulares, permite llegar a conclusiones generales. (Explorar, observar y describir los casos estudiados). El término inductivo proviene del latín “inductio” que significa conducir, introducir. El fundamento de la inducción es la experiencia (contacto directo con las cosas).



Se divide en:

- Método inductivo de inducción completa: La conclusión es sacada del estudio de todos los elementos que forman el objeto de investigación, es decir que sólo es posible si conocemos con exactitud el número de elementos que forman el objeto de estudio y además, cuando sabemos que el conocimiento generalizado pertenece a cada uno de los elementos del objeto de investigación.
- Método inductivo de inducción incompleta: Los elementos del objeto de investigación no pueden ser numerados y estudiados en su totalidad, obligando al sujeto de investigación a recurrir a tomar una muestra representativa, que permita hacer generalizaciones.

Éste a su vez comprende:

- Método de inducción por simple enumeración o conclusión probable: Es un método utilizado en objetos de investigación cuyos elementos son muy grandes o infinitos. Se infiere una conclusión universal observando que un mismo carácter se repite en una serie de elementos homogéneos, pertenecientes al objeto de investigación, sin que se presente ningún caso que entre en contradicción o niegue el carácter común observado. Basta con que aparezca un solo caso que niegue la conclusión para que esta sea refutada como falsa.



- Método de inducción científica:

Se estudian los caracteres y/o conexiones necesarios del objeto de investigación, relaciones de causalidad, entre otros. Guarda enorme relación con el método empírico.

2.5.4. Método Descriptivo

Busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice (persona, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Describe tendencias de un grupo o población. (Cómo es y cómo se manifiesta).

2.6. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para recabar información apropiada se empleará las siguientes técnicas:

2.6.1 Observación Directa

Técnica con la cual se obtendrá evidencia probatoria por medio de la verificación física para dar una opinión respecto al manejo de los activos fijos. Por medio de la observación se obtiene información de primera mano sobre la forma en que se efectúan las actividades, con el cual se quiere recabar toda aquella información necesaria, y así observar cómo se están realizando las actividades y de qué manera.

2.6.2. Entrevista

Uno de los instrumentos más utilizados para una investigación.

El propósito del presente trabajo será, realizar entrevistas personales de forma preliminar a funcionarios relacionados con el rubro de Activos



fijos que nos darán un marco referencial sobre los procedimientos de control.

2.7. FUENTES DE INFORMACIÓN

2.7.1. Fuentes Primarias

Se constituye en el objeto de la investigación bibliográfica o revisión de la literatura y proporcionar datos de primera mano (Dankhe 1986). Como fuente primaria se tomará a la ley de administración y control gubernamental (Ley 1178) y al Decreto Supremo 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Constituyen el objeto de la investigación bibliográfica o revisión de la literatura y proporcionan datos de primera mano, pues se tratan de documentos que contienen los resultados de los estudios correspondientes ejemplos de estos son: libros, antologías, artículos de publicaciones periódicas, monografías, tesis y disertaciones, documentos oficiales y reportes de asociaciones, trabajos presentados en conferencias o seminarios, artículos periodísticos, testimonios de expertos, documentales videocintas en diferentes formatos, foros y paginas de Internet. ¹

2.7.2. Fuentes Secundarias

Son compilaciones, resúmenes, listados de referencia publicados en un área de conocimiento en particular es decir, procesar información de primera mano (bibliografía, publicaciones vigentes de la normativa

¹ Metodología de la Investigación, Hernán Sampieri, Cuarta Edición



legal).Comentan brevemente artículos, libros, tesis, disertaciones y otros documentos. ²

2.8. MARCO REFERENCIAL

2.8.1. Marco Teórico

El marco teórico implica un análisis y discernimiento de la teoría existente para su aplicabilidad en el trabajo que se va emplear, de tal manera que la efectividad durante su progreso vaya adecuándose a los requerimientos del mismo.

Ante la ausencia de los mecanismos prácticos de control consideramos que la Inventariación, asignación de códigos y el manual para activos fijos ayudará a corregir las falencias existentes.

Para la elaboración del presente manual se tomará en cuenta conceptos técnicos, normas legales y disposiciones vigentes.

El inventario y el manual será un instrumento que exprese los procedimientos de control, buscando que las actividades sean integradas y coordinadas para el logro de los objetivos institucionales del Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones, específicamente de los Activos Fijos Muebles.

2 Metodología de la Investigación, Hernán Sampieri, Cuarta Edición



CAPITULO III

MARCO LEGAL

3. MARCO LEGAL

3.1. Ley 1178

La Ley de Administración y Control gubernamental (Ley 1178) y sus disposiciones complementarias, fue promulgada el 20 de julio de 1990, determina los conceptos críticos y la bases fundamentales de Administración y control que se deben aplicar en todas las instituciones públicas y por consiguiente los servicios departamentales.

Asimismo muestra un modelo de administración para el manejo de los recursos públicos.

Establece sistemas de administración financiera y no financiera, que funcionan de forma interrelacionada entre si y articulados con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Establece el Régimen de responsabilidades de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

La Ley 1178 Busca:

- Eficacia y eficiencia en el desempeño de funciones.
- Transparencia en los actos y el manejo de recursos.
- Responsabilidad por la función pública.
- Mejorar la capacidad administrativa.

Dentro de sus Artículos estipula lo siguiente:



Artículo 10º

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios y se sujetará a los siguientes preceptos:

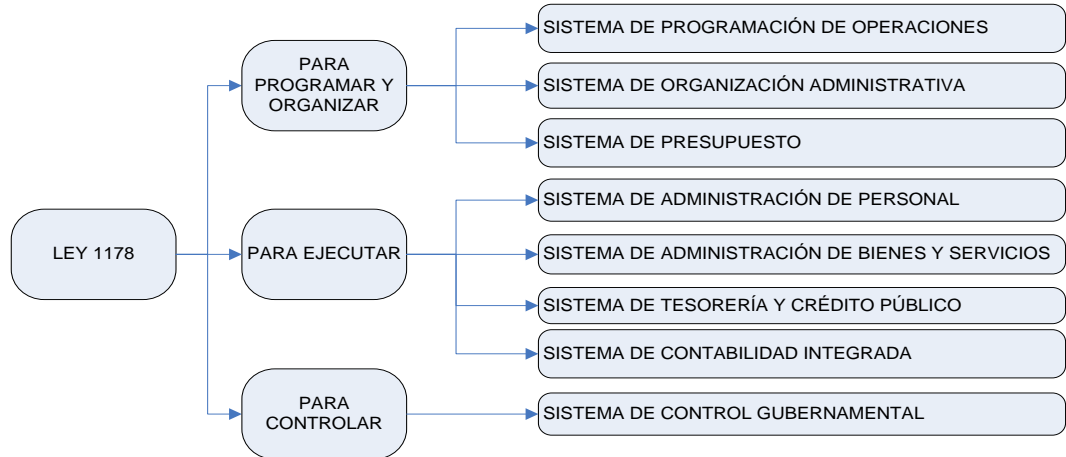
b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

Artículo 31º

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

- a) Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.



3.2. Sistema de organización administrativa (SOA)

El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional. Y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

3.2.1. Objetivos del Sistema de Organización Administrativa

El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Los objetivos específicos son:

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- Evitar la duplicación y dispersión de funciones.



- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

3.2.2. Objetivos de las Normas Básicas

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen como objetivos:

- Proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad.
- Lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sea conformada bajo criterios de orden técnico.

3.3. Proceso del diseño organizacional

3.3.1. Etapas del diseño o rediseño organizacional

- Las etapas que se contemplarán en este proceso, son:
- Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio.
- Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen estas necesidades.
- Diseño de los procesos para la producción de los servicios y/o bienes, sus resultados e indicadores.



- Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia.
 - Determinación del tipo y grado de autoridad de las unidades, y su ubicación en los niveles jerárquicos.
 - Definición de los canales y medios de comunicación.
 - Determinación de las instancias de coordinación interna.
 - Definición de los tipos e instancias de relación interinstitucional.
- ✓ Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.

3.3.2. Formalización del diseño organizacional

El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

- Manual de Procesos que incluirá:
- La denominación y objetivo del proceso.
- Las normas de operación.
- La descripción del proceso y sus procedimientos.
- Los diagramas de flujo.
- Los formularios y otras formas utilizadas.

3.4. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 0181

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establece los elementos esenciales de la organización, funcionamiento y control



interno relativo a la Administración de bienes y Servicios desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios está compuesto por tres subsistemas:

- *Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios*, comprende el conjunto de funciones actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes o contratar servicios.

- ✓ *Subsistema de manejo de Bienes*, comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de Bienes.
 - *Subsistema de Disposición de Bienes*, comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son utilizados por las entidades públicas.

Cada uno de estos subsistemas tiene varios componentes, para este trabajo se tomo como referencia el Subsistema de manejo de Bienes.





3.4.1. Subsistema de manejo de bienes

El Subsistema de Manejo de Bienes es el conjunto interrelacionados de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de Bienes.

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

Los componentes del subsistema de manejo de bienes son los siguientes:

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

El punto b) es el que se tomara como referencia para nuestro trabajo y se desarrollara en el área de Activos Fijos del SENAVEX.

3.4.2. Administración de Activos Fijos Muebles

La administración de Activos Fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas.

Objetivo Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de las entidades públicas. Y su alcance es aplicable a todos los activos fijos muebles de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.



3.5. Decreto Supremo 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública

3.5.1. Responsabilidad Administrativa

Se establece este tipo de responsabilidad cuando el servidor público en ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y los mismos que regulan las conductas del servidor público.

Se entiende por contravención a la falta cometida al no cumplir el ordenamiento jurídico administrativo al conjunto de disposiciones legales que rigen la administración pública como son la Constitución Política del Estado, disposiciones reglamentos que emanan del poder ejecutivo, decretos supremos, resoluciones supremas, resoluciones multidisciplinarios, el estatuto del funcionario público.

3.5.2. Responsabilidad Ejecutiva

Cuando la autoridad ejecutiva o la Máxima Autoridad Ejecutiva a incumplido con obligaciones señaladas en la ley o cuando su gestión a sido deficiente o negligente, una de sus obligaciones principales entre otras es la de ser responsables de implantar en su entidad los sistemas de administración, control y las de planificación e inversión a través de la elaboración y aplicación de los reglamentos específicos elaborados en el marco de las disposiciones dictadas por los órganos rectores.



3.5.3. Responsabilidad Civil

Cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas causa daño al Estado valuado en dinero. Los servidores públicos, ex - servidores públicos personas naturales o jurídicas están sujetos a este tipo de responsabilidad.

3.5.4. Responsabilidad Penal

Que surge por la acción u omisión de los servidores públicos personas naturales o jurídicas cuyo acto se encuentra tipificado en el Código Penal.

Artículo 56 (Corresponsabilidad)

Para efectos del inciso a) del artículo 31 de la Ley 1178, los informes de auditoría deben incluir información fundamentada sobre la forma de autorización del uso indebido de bienes, servicios y recursos que causaron daño económico al Estado y la identificación del superior jerárquico que la expidió o manifestación expresa de si el daño económico se originó en las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.

3.6. Ley del Estatuto del Funcionario Público - Ley 2027

ARTÍCULO 9° (Prohibiciones). Los servidores públicos están sujetos a las siguientes prohibiciones:



c) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatible con la específica actividad funcionaria.

d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Administración.



CAPITULO IV

MARCO CONCEPTUAL

4. Marco conceptual

4.1. Activos

Los activos son los recursos económicos de propiedad de una empresa que se espera beneficien las operaciones futuras. Los activos pueden tener forma física definida, como los edificios, la maquinaria, las mercaderías. De otra parte otros activos no existen en forma física tangible, pero si en forma de títulos valores o derechos legales.

Son el conjunto de bienes, derechos y valores tangibles o intangibles; en propiedad legal que contribuyen al beneficio económico de una empresa.

4.2. Clasificación del Activo

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

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



4.3. Activo Fijo

Se denomina activo fijo a la suma de bienes que posee una empresa, una institución, necesarios para llevar a cabo su actividad principal, administrados por recursos humanos.

4.4. Características

Se espera que un bien para ser considerado como activo fijo o bien de uso, presente las siguientes características.

Que sea de naturaleza relativamente duradera, los edificios, muebles, equipos presentan un servicio durante cierto número de años.

Que este destinado al uso y no a la venta, únicamente los activos utilizados en las operaciones normales de la empresa se deben clasificar como activos fijos.

4.5. Control de Activos Fijos

El control de los activos fijos incluye su protección y tiene sistemas de control, adecuado que incluye:

- Asignar responsabilidad por la custodia de los Activos
- Establecer medidas de seguridad para evitar robos.
- Proteger los activos de los elementos naturales
- Tener seguros adecuados contra pérdidas totales
- Capacitar al personal operativo en el uso apropiado de los Activos.
- Mantener un programa de mantenimiento periódico para los activos.



4.6. Depreciación

El vocablo depreciación, denota la asignación periódica del costo de un activo fijo tangible, a los resultados de la gestión, durante su vida útil.

Por consiguiente podríamos definir la depreciación como un procedimiento que tiene como objetivo, distribuir el costo u otros valores básicos de los activos fijos, a través de su vida útil en forma sistemática y racional. En un proceso de asignación y no de valuación.

4.7. Factores de la Depreciación

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

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

Obsolescencia.- el termino “obsolescencia” significa el proceso de quedar desactualizado, obsoleto o de quedar rebasado tecnológicamente

4.8. Métodos para el Cálculo de la Depreciación

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

Basados en la vida útil del bien

- Métodos de la línea recta



- Método de la suma de dígitos de los años
- Método de saldos decrecientes
- Método de doble saldo decreciente
- Métodos las unidades de producción
- Métodos de las horas de trabajo

4.8.1. Método de la Línea Recta

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

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

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

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

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



4.8.2. Método de la suma de dígitos de los años

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Para este efecto se aplica la formula siguiente:

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

Donde n = años de vida útil estimada.

4.8.4. Método del doble saldo decreciente

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

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

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



4.8.5. Método de las unidades de producción

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

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

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

4.8.6. Método de las horas de producción

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

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

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



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

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

4.9. Codificación

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

Debe organizarse de tal manera que brinde información clara de acuerdo con los requerimientos de la institución.”³

4.10. Inventario

“Es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que se realiza en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados” ⁴

“Relación pormenorizada y valoración del conjunto de bienes y derechos pertenecientes a una persona física o jurídica que forman su patrimonio. Partida contable que recoge el nivel de existencias de una empresa en un momento determinado” ⁵

A partir de lo anterior, inventario es el recuento físico y valorado de los bienes y derechos de una organización a un momento determinado, con

3 Vice Ministerio de Presupuesto y Contaduría. Dirección General de Contaduría, “activos Fijos, Tratamiento contable”, Ob.Cit. Pag.27

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

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



el fin de actualizar la existencia de los bienes para efectos del Balance Contable.

4.11. Control de Inventarios

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

4.12. Registros

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

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

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

4.13. Informes

Los informes son una fuente de información que tiene el objetivo de describir y evaluar la situación de los bienes y de los servicios contratados en un momento dado los informes debe tener las siguientes características:



- Identificación del destinatario del informe.
- Descripción de los objetivos del informe.
- Alcances de tiempo, espacio y temática abarcados.
- Método de análisis utilizados.
- Conclusión y recomendación de la materia del informe.

4.14. Valuación

Los criterios de la valuación aplicables a los activos fijos se exponen a continuación:

- Se procederá a la actualización en función de las variaciones en la cotización oficial del dólar americano con respecto a la moneda nacional, entre el cierre de la gestión actual.
- El costo de adquisición o construcción de un activo fijo, incluirá los gastos incurridos con motivo de la compra, transporte, introducción al país, instalación, montaje, gastos financieros y otros similares que resulten necesarios para colocar los bienes en condiciones para ser usados.
- Las depreciaciones se cargaran en cada gestión, en función al método de depreciación que la empresa utilice, en concordancia con las normas contables.

4.15. Administración

La administración es un fenómeno universal en el mundo moderno. Cada organización y cada empresa requieren tomar decisiones, coordinar múltiples actividades, dirigir personas, evaluar el desempeño con base en objetivos previamente determinados, conseguir y asignar diferentes recursos. Toda organización o empresa necesita que los administradores



realicen numerosas actividades administrativas orientadas hacia áreas o problemas específicos.

En síntesis podemos decir que la administración es una conducción racional de los recursos diferentes a través de principios, técnicas y prácticas, que permiten establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, orientados en alcanzar objetivos comunes que individualmente, no es factible lograr.

4.16. Administración Pública

“La administración pública es el conjunto o complejo de organismos y funcionarios, por medio de actos sucesivos, aislados e individuales, esto es, relativo a cada caso, a una cuestión concreta y determinada, realizan los fines del Estado dentro de la constitución y las leyes”⁶

“Es el conjunto de aptitudes y actitudes humanas, de proceso y procedimientos administrativos, de sistemas y estructuras institucionalizadas; que estipulan la transformación y el progreso a través de factores educativos, políticos, socioculturales, económicos y morales de cada individuo y de cada país”⁷

“Administración Pública son actividades del Estado. Es el gobierno en acción. La administración como ciencia se relaciona con la sociología, con la economía, con la ciencia política, con la psicología y con muchas otras ciencias más.”⁸

6 Amaina Manuel A. “Prontuario de Legislación Adminisstrativa.”Publicaciones ONAP, año 1982, Pág.6

7 Reynaldo Barbosa Romero “Introducción a la Gerencia Social”,Bolivia 2003, Pág.23

8 Beatriz Saenz O'brien “Introducción a la Administración Pública”,Pág.1



En otras palabras administración pública es la organización ordenada a la gestión de servicios a través de un conjunto de actividades, enmarcado en las políticas del estado

4.17. Manual

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

4.18. Objetivos de los Manuales

Sirven para explicar las normas más generales con un lenguaje común que puedan comprender los empleados de todos los niveles organizacionales.

Facilita el adiestramiento y orientación al personal; coadyuva a normalizar controles de trámites y de procedimientos. Uniforma las actividades para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, y mejor desempeño personal.

4.19. Clasificación de los Manuales

Los manuales se clasifican por su contenido, por su función específica y por su área de aplicación.

Por su contenido

- Historia de la organización.
- Políticas.
- Procedimientos.



- Contenido múltiple.
- Servicio al público.

Por su área de aplicación

- Macro administrativos o multisectorial.
- Mezo administrativos o sectoriales.
- Micro administrativos o institucional

Por su función específica

- Ventas.
- Producción.
- Finanzas.
- Personal, etc.

4.20. Controles administrativos sobre el manejo de bienes

La información es el principal instrumento de control interno y externo sobre el curso de un bien desde su ingreso a la entidad hasta su situación actual o su baja, y el desarrollo de un servicio, desde su inicio hasta su conclusión, así como lo señala el D.S. 0181 en su artículo 118.

Para efectuar este control, la unidad Administrativa debe:

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



Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes y servicios, se utilizarán registros e informes con las siguientes características:

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

- Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
- Evaluar el curso y costo histórico de los bienes.
- Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
- Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc.; así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
- Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la entidad.
- Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.

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



CAPITULO V

DESARROLLO DEL TRABAJO

5. PROPUESTA PLANTEADA

5.1. Informe Técnico presentado a la Entidad

a) Orden de trabajo

La Dirección Administrativa Financiera como responsable de las actividades que se desarrollan en la Unidad de Bienes y Servicios considera que es relevante la codificación de los Activos Fijos muebles con los que cuenta nuestra Institución; dando así cumplimiento a lo instruido en el Decreto Supremo N° 0181; Art. 118 “Controles administrativos”

b) Objetivo

El objetivo del presente informe técnico, es optimizar la administración de los activos fijos muebles bajo una correcta codificación, estableciéndose catálogos y clasificación por su ubicación física y responsable (Oficina Central, Oficinas Regionales).

c) Metodología

Para la elaboración del presente informe, se ha realizado la verificación de toda la documentación existente en la Dirección Administrativa Financiera sobre la adquisición de Activos Fijos muebles, así como las Actas de Asignaciones individuales, realizadas a los funcionarios del SENAVEX.



5.2. Análisis y resultados

El Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones por ser una entidad de reciente creación, no cuenta con un adecuado control de sus Activos Fijos muebles, tampoco cuenta con una base de datos, que refleje el correcto uso, mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos muebles, no dando un adecuado cumplimiento de lo dispuesto en el Título II “Subsistema de Manejo de Bienes”, artículos 113° “Alcance”, 116° “Responsabilidad por el Manejo de Bienes”, 118° “Controles Administrativos” y 119° “Toma de Inventarios” del Decreto Supremo N° 0181.

El Control de Activos Fijos muebles, es una tarea extremadamente vulnerable cuando no se cuenta con un Subsistema de Manejo de Bienes, el cual es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Esta falencia puede llegar a generar consecuencias desfavorables para la Entidad, entre los problemas más frecuentes en la administración de Activos Fijos muebles tenemos:

- Falta de control administrativo de gran parte de los Activos Fijos muebles.
- Falta de conocimiento de la cantidad real de los Activos Fijos muebles (valorización).
- Desconocimiento de su ubicación física (real).
- Desconocimiento del detalle de cada Activo fijo mueble (Contable / Administrativo).
- Dificultad de llevar un historial de los Activos Fijos muebles durante su vida útil.



- No se cuenta con el Sistema de Inventarios de Activos Fijos (SIAF).

5.3. Plan de trabajo

El Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones, a través de la Dirección Administrativa Financiera, a fin de llevar un adecuado manejo de bienes y de acuerdo al artículo 82º “Toma de Inventarios”, deberá realizar las siguientes tareas:

1. Clasificación (Creación de Catálogo)
2. Transcripción y Procesamiento de Datos
3. Codificación y Etiquetado

Cabe aclarar que esta actividad deberá ser realizada in situ, a fin de realizar la verificación, recuento, clasificación y reasignación de los activos en el lugar dispuesto para los mismos.

Una vez concluido dicho proceso los objetivos a conseguir serán:

- Optimizar la administración de los Activos Fijos.
- Catalogar los Activos Fijos.
- Clasificación de activos fijos por Ubicación Física (Regional, Responsable)
- Tener una clasificación física – valorada de Activos Fijos.
- Crear un historial de los Activos fijos.

5.4. Esquema para la codificación y rotulación de los activos fijos

Está referida al conjunto de símbolos alfanuméricos, que permiten formular y emitir un mensaje, que cuente con criterios de amplitud y funcionalidad.



Para tener un control adecuado de los inventarios se tendrá que realizar una codificación de todos los activos con los que cuenta el SENAVEX, por lo que se hizo las listas de inventarios de activos fijos de acuerdo al área de trabajo del servidor público.

La propuesta de codificación a utilizar es alfanumérica, de diez (10) dígitos el cual especifica la ubicación y las características de los diferentes activos.

5.5. Características

Serán las cualidades, que servirán para distinguir los bienes de sus semejantes; de acuerdo a lo siguiente:

S N V: Abreviación con la que se identifica la entidad.

SECTOR: Indica la localización del Activo Fijo, Oficina Nacional (N) o Regionales (R), utilizándose para ello un dígito.

UBICACIÓN: Referida al espacio geográfico de las diferentes regionales a nivel nacional, en las que se encuentran los activos fijos muebles. Dependencia funcional del servidor público al que se le asigna la salvaguarda del activo fijo; utilizándose para ello tres dígitos.

GRUPO CONTABLE: Simboliza el grupo contable al que pertenece el Activo según el clasificador Presupuestario, utilizándose para ello un dígito.

AUXILIAR CONTABLE: Simboliza el número único al que se debe agrupar o clasificar el tipo de bien, utilizándose para ello dos dígitos. (Plan de cuenta interna)



CANTIDAD: Expresa la numeración correlativa, acumulativa; para conocer la cantidad (n) de bienes, que posee la entidad, utilizándose para ello como máximo tres dígitos.

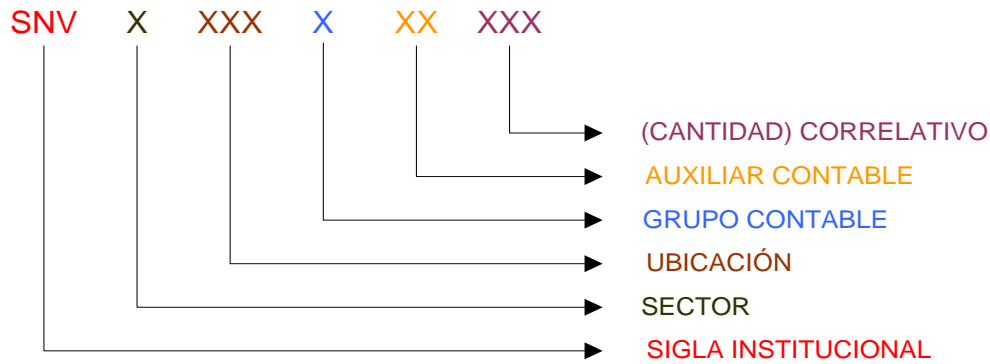
CUADRO PARA LA CODIFICACIÓN

DIGIT O 1º	SECTOR	DIGIT O 2º 3º 4º	UBICACIÓN	DIGIT O 5º	GRUPO CONTABLE CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	DIGIT O 6º 7º	GRUPO AUXILIAR CONTABLE	DIGIT O 8º 9º 10º	CANTIDAD (n) CORRELATIVO				
N	NACIONAL	DGE	Dir. General Ejecutiva	1	43110 Equipo de oficina y muebles	1	Mesa de computadora	1	1... a...n				
		DAF	Dir. Administrativa Financiera			2	Mesa simple de computadora	1	1... a...n				
						3	Escritorio L	1	1... a...n				
		DRC	Dir. de Registro, Proyectos y Comunicaciones			4	Silla estática	1	1... a...n				
						5	Silla giratoria	1	1... a...n				
						6	Estante metálico	1	1... a...n				
						7	Librero	1	1... a...n				
R	REGIONAL	ULG	Unidad Legal	2	43120 Equipo de computación								
		LPZ	La Paz			1	Monitor	1	1... a...n				
		EAL	El Alto			2	CPU	1	1... a...n				
		SCZ	Santa Cruz			3	Teclado	1	1... a...n				
		CBA	Cochabamba			4	Parlantes	1	1... a...n				
		ORU	Oruro			5	Mouse	1	1... a...n				
		SUC	Sucre			6	Cortapicos	1	1... a...n				
		PTS	Potosí			7	Estabilizador	1	1... a...n				
		TAJ	Tarija			8	Impresora	1	1... a...n				
		YCB	Yacuiba			9	Scanner	1	1... a...n				
		RIB	Riberalta										
		CHI	Chimore										
								3	43500 Equipo de comunicaciones	1	Teléfono Fax	1	1... a...n
										2	Central telefónica	1	1... a...n
								4	49000 Otros Activos Fijos				1... a...n



5.6. Marco de referencia

La intención es establecer la ubicación del bien, en una ciudad, regional, sucursal etc., cuya especificación resulta muy útil. La misma está desglosada por campos temáticos y que se describen en forma detallada en el siguiente cuadro:



Ejemplo 1.- Asignación y codificación a un monitor en la Regional de El Alto de La ciudad de La Paz.

- Monitor (Nº 12) en la Regional El Alto

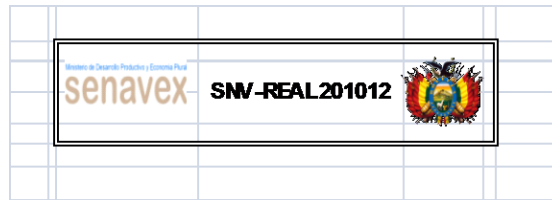
SECTOR	UBICACIÓN			GRUPO CONTABLE	AUXILIAR CONTABLE		CANTIDAD		
1º DÍGITO	2º DÍGITO	3º DÍGITO	4º DÍGITO	5º DÍGITO	6º DÍGITO	7º DÍGITO	8º DÍGITO	9º DÍGITO	10º DÍGITO
R	E	A	L	2	0	1	0	1	2

SNV - R E A L 2 0 1 0 1 2

- R = Regional
- EAL = El Alto
- 2 = Pertenece al grupo contable del Clasificador Presupuestario "Equipo de Computación"
- 1 = Clasificado como Monitor, plan de cuentas (Grupo auxiliar interno)
- 12 = Cantidad correlativa existente del bien



5.7. Diseño de la etiqueta



5.8. Asignación del material para la realización del trabajo

Recursos para el Etiquetado


Para el proceso del etiquetado y, codificación de los Activos Fijos del SENAVEX se propuso utilizar los siguientes materiales para el desarrollo de acuerdo al siguiente detalle:

- Papel adhesivo tamaño carta blanco
- Papel adhesivo transparente rollo 0.4 m x 2.4 m
- Impresora con cartuchos tinta a color y negro

5.9. Elaboración de manuales

Todo trabajo debe ser divulgado para conocimiento y utilización del grupo respectivo de la entidad. Para alcanzar este objetivo. Es preciso consolidarlo y presentarlo adecuadamente, bajo un documento conocido como manual, que debe ser aprobado por la autoridad estatutaria, para que adquiera la fuerza necesaria y se aplique como corresponda, de acuerdo a lo estipulado en el Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.); ya que existe la tendencia a resistir cualquier norma reguladora que limite la libertad de improvisar y de hacer lo que más le convenga a cada uno.



	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SABS/P 452
	MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Versión N° 1

1. Objetivo

El objetivo del manual es establecer la secuencia lógica de actividades para efectuar procedimientos de recepción, catalogación, clasificación, codificación, ingreso, salida, inventariación, definición de medidas de salvaguarda y mantenimiento de Activos Fijos muebles del SENAVEX.

De manera que se pueda lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles del SENAVEX.

Disponer de una guía normativa de consulta para coadyuvar con la administración eficiente de los activos fijos muebles del SENAVEX.

2. Alcance


Debe ser aplicado a todos los activos fijos muebles de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia, por los funcionarios del Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones de la oficina Central y las 10 regionales.

El encargado de su cumplimiento es la Dirección Administrativa financiera, a través del encargado de Bienes y Servicios.

3. Documentos de referencia

- Decreto Supremo N° 29847 de 10 de diciembre de 2008 (creación SENAVEX).
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990 en su Capítulo II artículo 10.



	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SABS/P 452
	MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Versión N° 1

- Decreto Supremo N^a 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009 en el Título II Subsistema de manejo de bienes y Título III Subsistema de disposición de bienes.
- Decreto Supremo No. 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 03 de noviembre de 1992


4. Definiciones utilizadas

- **Activos Fijos:** El Activo Fijo es el conjunto de bienes de naturaleza relativamente permanente, adquiridos, desarrollados, construidos por administración propia o por contrato, necesarios para el cumplimiento de objetivos institucionales.

Un bien para ser considerado como activo fijo debe cumplir con las siguientes características:

- Que sea de naturaleza relativamente duradera, con vida útil superior a un año (como mobiliario, maquinaria, equipos, vehículos, semovientes) o bienes inmuebles como instalaciones, terrenos y edificios.
- Que este destinado al uso y no a la venta, únicamente los activos utilizados en las operaciones normales de la empresa se clasifican como activos fijos.



	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SABS/P 452
	MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Versión N° 1


- **Usuario de un Activo:** es aquel funcionario al cual se le entregue mobiliario, equipo, maquinaria o vehículos para la ejecución de sus labores.

- **Activo Tangible:** Cuando se trate de efectuar mantenimientos, reparaciones, etc. en edificios, maquinaria y otros bienes físicos, que prolonguen su vida y el uso del mismo, serán incorporados al costo de adquisición, el valor así aumentado que incrementa su vida útil, se depreciaran con el mismo porcentaje inicial que le corresponde.

- **Activo Intangible:** Se utiliza para describir activos que son utilizados en operaciones del negocio, pero que no son de sustancia física y son corrientes; están incluidas las patentes, los derechos de autor, las marcas registradas, gastos de organización, crédito mercantil y otros, siendo así que los mismos deben comercializarse. Estos activos están sujetos a amortización en el tiempo.

- **Encargado de Bienes y Servicios:** Es responsable ante la Dirección Administrativa Financiera. Las funciones que cumple el Encargado de Bienes y Servicios son las siguientes:
 - Recepción de Muebles.
 - Asignación de Activos Fijos Muebles.
 - Incorporación al Registro de Activos Fijos Muebles.
 - Codificación.
 - Registro de Derecho Propietario en coordinación con la Unidad Legal.



	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SABS/P 452
	MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Versión N° 1


- Mantenimiento, reparación y cambio de repuestos de Activos Fijos Muebles.
 - Salvaguarda de Activos Fijos Muebles.
 - Verificación física periódicas, sorpresivas y a requerimiento de instancias superiores.
 - Salvaguarda, inspección y control físico de inmuebles.
- **Funcionarios de la Institución:** Todos los funcionarios de la institución son Responsable de la Salvaguardar los Activos Fijos:
- El debido uso, custodia, preservación de los bienes que le sean asignados.
 - Demandar con la debida anticipación, los servicios de reparación de los bienes que le sean asignados.
 - Para ser liberados de la responsabilidad el funcionario deberá devolver a la unidad de Bienes y Servicios mediante Acta de devolución el o los bienes que estaban a su cargo. Mientras no lo haga estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en el Artículo 148 (liberación de la responsabilidad) Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

5. Responsables

El presente procedimiento debe ser aplicado por:

- Dirección General Ejecutiva.
- Dirección Administrativa financiera.



	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SABS/P 452
	MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Versión N° 1

- Unidad de Bienes y Servicios. (Encargado de Bienes y Servicios).
- Funcionarios de la institución.

6. Procedimiento

El “Procedimiento de Administración de Activos Fijos”, se elaboró bajo el marco de las Normas Básicas del Sub Sistema de Manejo y Disposición de Bienes del Sector Público. Este documento establece los procedimientos, asigna funciones y responsabilidades a los funcionarios, con el objetivo de lograr un adecuado manejo, uso, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de todos los activos muebles y activos fijos inmuebles.

6.1. Recepción


La recepción de estos bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad, será realizada por la Unidad de Bienes y Servicios.

El responsable de la recepción será:

- Contratación ANPE será la Comisión de Recepción conformada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39 de las NB-SABS.

I. El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.



	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SABS/P 452
	MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Versión N° 1

La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

No podrá ser Responsable de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPC, el RPA, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

II. El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:


a. Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencias.

b. Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio.

c. Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

III. La recepción de bienes podrá estar sujeta a verificación, de acuerdo con sus características; la recepción de obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas; en servicios, se requerirá el o los Informes de Conformidad parciales y final.



	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SABS/P 452
	MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Versión N° 1

- Contratación Menor será el Encargado de Almacenes; en este caso el Encargado de Bienes y Servicios, salvo que la compra necesite verificación técnica.

Cuando el Encargado de Bienes y Servicios, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.


Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante, con la participación del Encargado de Bienes y servicios, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.

6.2. Asignación de activos fijos muebles

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

La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos del SENAVEX sólo podrá ser realizada por el Encargado de Bienes y Servicios, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por la Dirección Administrativa Financiera.



	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SABS/P 452
	MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Versión N° 1

6.3. Acta de asignación de activos fijos muebles del senavex

La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma. El Encargado de Bienes y Servicios, debe mantener registros actualizados de las Actas de Asignación Activos Fijos Muebles.


6.4. Liberación de la responsabilidad

Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver a la Unidad de Bienes y Servicios, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo llenar el Acta de devolución de Activos Fijos Muebles recabando la conformidad escrita a través de la firma. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

El servidor público mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública prestando servicios, será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo.

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



	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SABS/P 452
	MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Versión N° 1

6.5. Codificación

Para controlar la distribución de los bienes la Unidad de Bienes y Servicios adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien.
- b) Discriminen claramente un bien de otro.
- c) Faciliten el recuento físico.

6.6. Incorporaciones al registro de activos fijos muebles


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

6.7. Registro de activos fijos muebles

El Encargado de Bienes y Servicios, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad. Este registro debe considerar como mínimo:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada;
- b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia;



	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SABS/P 452
	MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Versión N° 1

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

6.8. Registro del derecho propietario


Los activos fijos muebles como los vehículos y otros motorizados deben registrar su derecho propietario a nombre de la entidad en las instancias correspondientes, labor que estará a cargo de la Unidad de Bienes y Servicios en coordinación con la Unidad Legal.

El Encargado de Bienes y Servicios, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la entidad informando a la Dirección Administrativa Financiera.

6.1 Depósito de activos fijos

La institución dispondrá de un ambiente destinado al almacenamiento de Equipos de oficina y Muebles devueltos por funcionarios de la institución por renuncia, cambio de funciones o desuso de estos bienes.



	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SABS/P 452
	MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Versión N° 1

El Encargado de Bienes y Servicios es responsable de la custodia, conservación, seguridad de los bienes ingresados al almacén general (Activos Fijos muebles).

Asimismo, es responsable de la clasificación de los bienes y la emisión de informes semestrales adjuntando la documentación de sustento obtenida en forma oportuna, para decidir su disposición o baja.


6.2 Medidas de seguridad

El Encargado de Bienes y Servicios y los funcionarios responsables por el uso y tenencia de activos fijos adoptarán las siguientes medidas de Seguridad, orientadas a lograr una administración eficiente de los activos fijos del Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones, entre estas tenemos:

6.2.1 Equipos de Computación

- a) Los equipos del SENAVEX serán asignados a cada funcionario de acuerdo al cargo, funciones, actividades y responsabilidades.
- b) Los equipos del SENAVEX deberán usarse en actividades de trabajo y no fines personales y otros, tales como juegos y pasatiempos.
- c) El lugar donde se instalen equipos de cómputo deberán contar con una instalación eléctrica adecuada.




	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SABS/P 452
	MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Versión N° 1

- d) Deben protegerse los equipos de riegos del medioambiente (por ejemplo, polvo y agua).
- e) No pueden moverse los equipos o reubicarlos sin permiso de la Unidad de Bienes y Servicios. Para llevar un equipo fuera del SENAVEX se requiere llenar el formulario de Salida de Activos Fijos, debidamente firmada por el Encargado de Bienes y Servicios, Policía de Seguridad asignado a la institución y el funcionario involucrado.

6.2.2 Equipos de Fotocopiadora

- a) La instalación de fotocopiadoras en las distintas unidades operativas de la institución deberá estar debidamente justificada en función a los requerimientos o necesidades emergentes de las actividades desarrolladas por las unidades.
- b) Se asignará a un funcionario la custodia de la máquina fotocopiadora, generando en este la consiguiente responsabilidad sobre su uso, conservación y demanda del servicio de mantenimiento.
- c) El funcionario responsable por el uso y manejo de la maquina fotocopiadora deberá contar con los suficientes conocimientos para optimizar su uso y lograr un adecuado manejo de la misma.
- d) La manipulación de líquidos cerca del equipos esta prohibida, así como la instalación de estos cerca de ventanas donde estén expuestas a luz solar directa por tiempos prolongados. El lugar



	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SABS/P 452
	MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Versión N° 1

donde se instalen maquinas fotocopiadoras deberán contar con una instalación eléctrica adecuada.

- e) Deben protegerse los equipos de riegos del medioambiente (por ejemplo, polvo y agua).
- f) No debe dañarse o alterarse las características físicas o técnicas y poner en riesgo la fotocopiadora.

6.2.5 Equipos de Incendio.

El Encargado de Bienes y Servicios tendrá bajo su responsabilidad el mantenimiento de extintores; los cuales contendrán agentes de polvos químicos para fuego y con una capacidad adecuada.


Estos extintores deben estar libres de cualquier obstrucción y ubicados de manera estratégica en distintos lugares del inmueble de la institución, a una altura mínima de 10 cm. del piso y máxima de 130 cm.

El Encargado de Bienes y Servicios verificara periódicamente el estado de los extintores, debiendo solicitar en forma anual, o cuando justificadamente sea necesario, el recargado y mantenimiento de los mismos.

6.2.6 Depósito de Activos Fijos

Las puertas de ingreso del almacén general (activos fijos) contarán con los accesorios, dispositivos y otras medidas de seguridad que garanticen y precautelen la conservación y protección de los bienes



	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SABS/P 452
	MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Versión N° 1

almacenados, entre estos mencionar: candados, mallas de protección para ventanas, etc.

Las vías de tránsito y los accesos a la puerta de salida deben estar siempre despejados, debiendo mantenerse permanentemente bajo llave y dejar establecido que el ingreso a personas ajenas a la unidad de Bienes y Servicios, está estrictamente prohibido.

El Encargado de Bienes y Servicios clasificará los bienes, según su uso o destino final, facilitando de esta manera el movimiento y ubicación de los mismos.


6.3 Medidas de salvaguarda de activos fijos

La salvaguarda comprende medidas de conservación y protección de los activos fijos existentes en el almacén de la institución; para contribuir con este propósito se realizarán las siguientes actividades:

6.3.1 Inspecciones Periódicas

El encargado de Bienes y Servicios efectuará visitas periódicas a las distintas oficinas del Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones, con el fin de verificar y controlar el adecuado manejo y estado de los distintos activos fijos de la institución, elaborando cuando sea necesario o pertinente informes con las observaciones detectadas para su remisión a la Dirección Administrativa Financiera,



	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SABS/P 452
	MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Versión N° 1

con el propósito de adoptar las acciones respectivas, tendientes a mejorar continuamente la administración de Activos Fijos.

6.3.2 Toma de Inventarios Físicos Periódicos.


Los inventarios físicos se realizarán una vez al año, con el propósito de identificar fallas, faltantes y sobrantes de bienes, precisar la situación de estos en un momento dado, programar adquisiciones futuras, precisar los bienes que se encuentran en calidad de préstamo, en poder de terceros y valorarlos contablemente. Asimismo determinar la responsabilidad de su custodia y buen servicio.

Para el efecto deberá considerarse lo siguiente:

Se procederá a la toma de inventarios de los Activos Fijos al término del segundo semestre.

- Asimismo la Dirección Administrativa y Financiera, podrá instruir la realización de inventarios sorpresivos por muestreo, por rotación o cambio de funciones.
- Los procedimientos para la toma de inventarios semestrales, anuales y/o aquellos que se realicen para fines de control interno (Por muestreo, sorpresivos o por rotación y cambio de Encargado de Bienes y Servicio)



	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SABS/P 452
	MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Versión N° 1

6.3.3 Contratación de Seguros


En previsión de alguna contingencia que se pudiera presentar, la institución contratara al inicio de cada gestión anual los siguientes seguros:

Seguro Multiriesgo, para la oficina principal y administrativas de la institución, muebles y enseres de Oficina, equipos de comunicación, equipo electrónico, equipo educacional y otros activos. Este tipo de seguro cubre las pérdidas súbitas, imprevistas y accidentales ocasionadas por incendios, tormentas, terremotos, temblores y colapso de techos y/o paredes; también protege contra robo y vandalismo.

6.3.4 Cronograma y contratación de servicios de mantenimiento y Asistencia Técnica


El Encargado de Bienes y Servicios con el propósito de que los activos permanezcan en condiciones de uso, evitando su deterioro, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien, a inicio de cada gestión presentará a la Dirección Administrativa Financiera, cronogramas de mantenimiento de los activos, solicitando la contratación de los servicios de mantenimiento y asistencia técnica, entre estos:



	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SABS/P 452
	MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Versión N° 1

- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los Equipos de Computación, Fax, Scanner, Impresoras, jav y Servidores.
- Servicio de mantenimiento preventivo para las fotocopiadoras
- Servicio de mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado de pared.
- Servicios de mantenimiento del Inmueble principal.
- Servicio de Asistencia Técnica de instalación de redes de datos y teléfonos.
- Servicio de Asistencia Técnica en las instalaciones de energía eléctrica.
- Otros servicios de mantenimiento que requiera la institución debidamente justificados y previa autorización de la Dirección Administrativa Financiera.
- El Encargado de Bienes y Servicios incluirá en el POA (Programación Operativa Anual) los recursos necesarios para cumplir con estas actividades.



	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SABS/P 452
	MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Versión N° 1


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO PARA ACTIVOS FIJOS

A continuación se describen, los procedimientos necesarios para efectuar el registro de activos fijos

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS


PASO N°	ACCION	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
		Se inicia el proceso con el registro	
1	Requiere	Realiza la solicitud de compra de activos fijos al área de Bienes y Servicios.	Unidad Solicitante
2	Recibe	Recibe solicitud, verifica y realiza el pedido. (ver procedimiento en el manual de compras) Recibe la adquisición y remite el los activos fijos al área de Activo Fijo y las copias de la solicitud de compra, y factura.	Unidad de Bienes y Servicios
3	Recibe Valida	Recibe los activos fijos y las copias de: solicitud de compra y factura. Valida físicamente los activos fijos que se han de inventariar, cotejándolos con el pedido y la factura.	Área de activos Fijos



	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SABS/P 452
	MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Versión N° 1


4	Recibe	<p>Recibe los activos fijos, el pedido y la factura para emitir conformidad del bien solicitado.</p> <p>Entrega el activo fijo para que elabore el acta de recepción.</p>	Unidad Solicitante
5		<p>Recibe el activo fijo con la solicitud de compra, factura, conformidad acta de recepción.</p> <p>Solicita al departamento de Recursos Humanos le informe si el resguardante es personal de nómina.</p>	Área de Activo Fijo
6	Informa	<p>Verifica en la base de datos del personal, e informa al área de Activo Fijo.</p>	Departamento de Recursos Humanos
7	Recibe	<p>Recibe la confirmación de recursos Humanos y genera en la base de datos:</p> <p>Acta de Asignación. Alta del activo fijo. Asigna código correlativo.</p> <p>Imprime y coloca la etiqueta de codificación al bien, empleado para el efecto el método propuesto (código alfa -numérico)</p> <p>Informa al área solicitante para la entrega del activo fijo y Acta de Asignación.</p>	Área de Activo Fijo



	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SABS/P 452
	MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Versión N° 1

8	Recibe y firma	Acude a recibir el activo y el Acta de Asignación. Valida datos, firma el Acta de recepción y Acta de Asignación. Entrega documentos originales y conserva una.	Unidad Solicitante
9	Recibe y entrega	Recibe la documentación firmada y remite a la Unidad de Bienes y Servicios el original del Acta de Recepción.	Área Activo Fijo
10	Recibe	Recibe el documento original y archiva.	Unidad de Bienes y Servicios
11	Realiza Archiva	Elabora el Alta de Activo y remite al área de Contabilidad Archiva las copias de la Altas de los activos fijos en numeración consecutiva con la siguiente documentación: Solicitud de compra Factura. Acta Recepción Conjunta. Acta de Asignación	Área de Activo Fijo
12	Recibe y entrega	Recibe copias de toda la documentación, revisa la información para efectuar el pago y registro en el SIAF.	Área de Contabilidad



	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SABS/P 452
	MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	Versión N° 1

13	Recibe y archiva	Recibe una copia de la incorporación SIAF Archiva documentación.	Área de Activo Fijo
		Termina proceso de registro.	



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

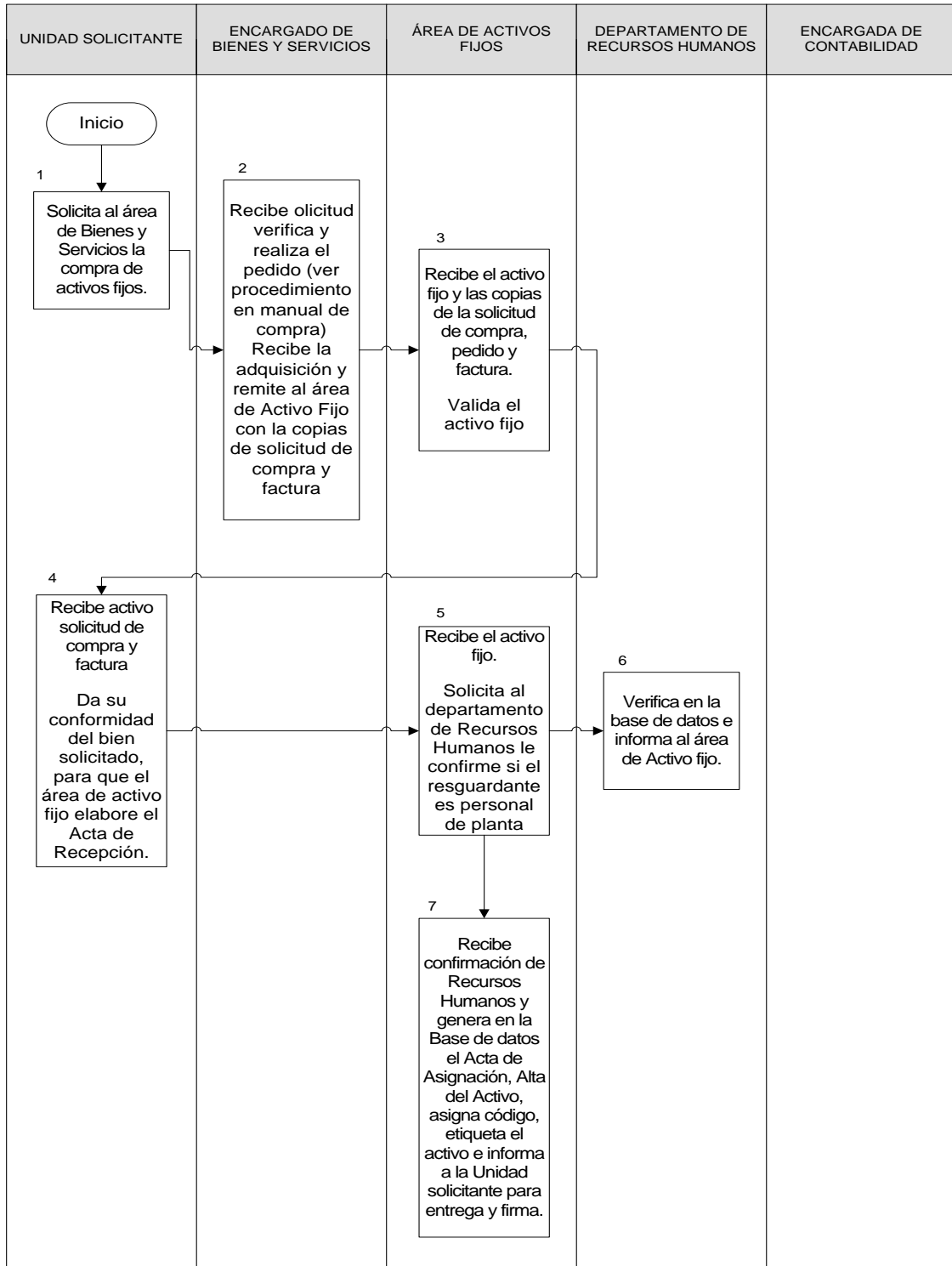
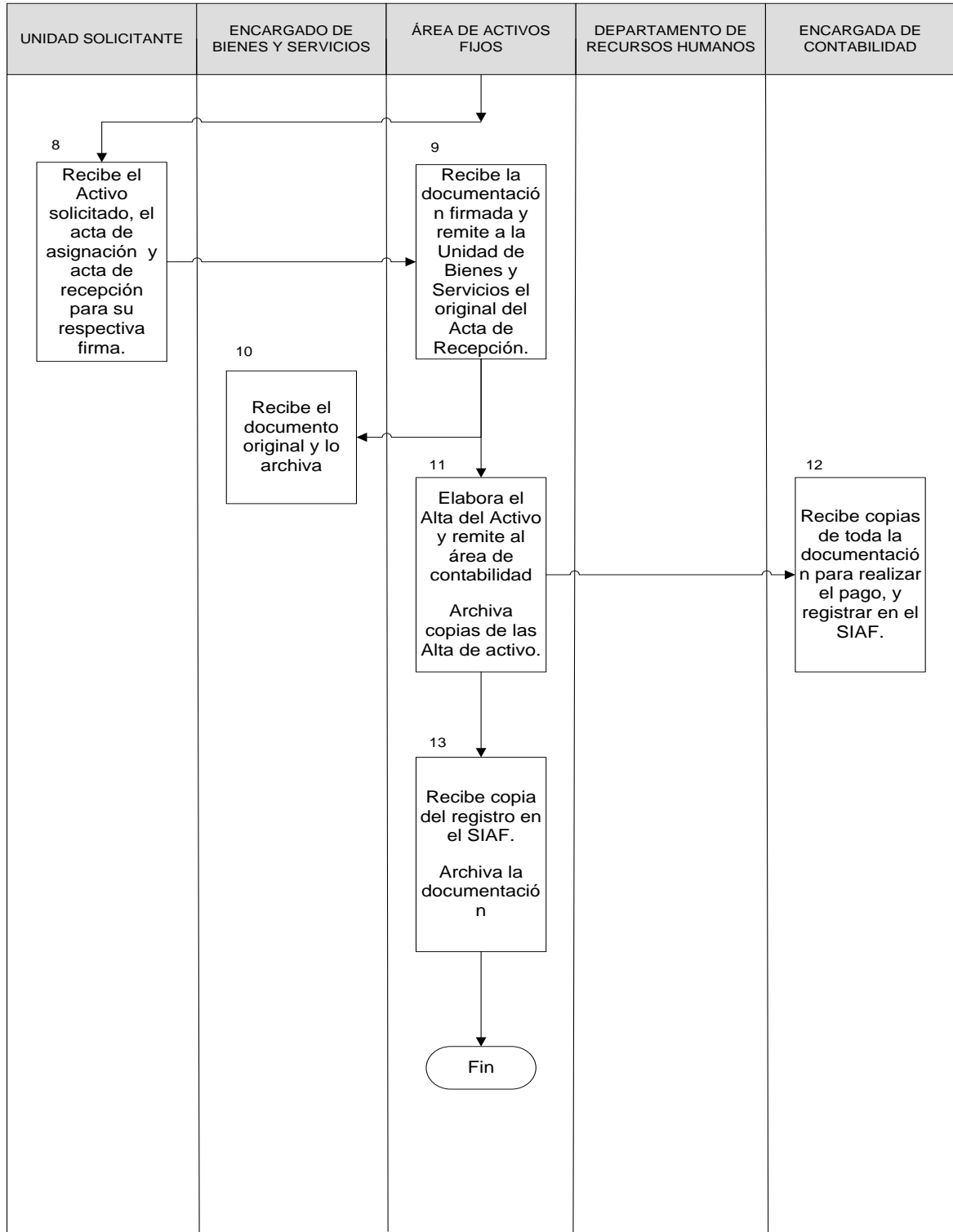




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
 UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS
 ÁREA DE ACTIVOS FIJOS**

PROCEDIMIENTO: "Asignación de Activos Fijos Muebles"

FORMULARIO	: Asignación de Activos Fijos Muebles - Individual
CODIGO	: S-SNV/SAFI/F01
USO	: Tramitar la asignación de bienes muebles y/o útiles a los funcionarios que operan en cada una de las oficinas Regionales a nivel Nacional.
ELABORACIÓN:	En computadora

CAMPOS:


NUMERO	NOMBRE	CONTENIDO
1	Nº DE ASIGNACIÓN	: Uso de la Unidad de Bienes y Servicios.
2	RESPONSABLE	: Nombre del Funcionario al que se emite la asignación.
3	REGIONAL	: Extensión de las regionales a nivel Nacional (LPZ, SCZ, CBBA, etc.)
4	UBICACIÓN	: Localización del establecimiento u oficinas.
5	CARGO	: Nombre de la Actividad que desempeña.
6	Nº C.I.	: Número del Carnet de Identidad.
7	ÍTEM	: Número consecutivo que identifica el tipo de prestación del servicio profesional.
8	NÚMERO (Nº)	: Correspondiente a la cantidad total de bienes muebles asignados.
9	CÓDIGO ANTERIOR	: Hace referencia a los bienes muebles transferidos a la entidad, mismos que ya contaban con una codificación.
10	CODIGO ACTUAL	: Número que corresponde al código asignado a cada bien mueble en pertenencia a la entidad de acuerdo al la lista general de Activos Fijos.
11	DESCRIPCIÓN	: Campo que describe las características del Activo Fijo.
12	MARCA	: Nombre y procedencia de la empresa que fabrica el bien
13	SERIE	: Número de registro y control de fabricación.
14	ESTADO	: Califica el estado en el que se encuentra el bien mueble.
15	OBSERVACIONES	: Información adicional que se crea necesaria.
16	FECHA DE ENTREGA	: Día , mes y año en el que se realizó la asignación.
17	ENTREGUE CONFORME	: Firma del encargado de Bienes y servicios, como constancia de la entrega de bienes.
18	RECIBÍ CONFORME	: Firma del personal autorizado, que recibe dichos bienes para el desarrollo de sus funciones.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Archivo Bienes y Servicios

Copia : Interesado



	FORMULARIO	S- SNV/ SABS' P 452
	AVISO DE ALTA	Versión Nº

Nº-----

AVISO DE ALTA


ACTIVO FIJO : AVISO DE ALTA :
 LUGAR Y FECHA: Nº de ALTA :
 TOTAL
 GENERAL:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL GENERAL

TOTAL ACTIVOS
 Nº FACTURA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS
 PROVEEDOR:

 ORIGEN DEL RECURSO :



	FORMULARIO	S-SNV/SABS/P 452
	ORDEN DE SALIDA	Versión Nº1

Nº _____

ORDEN DE SALIDA

LUGAR Y FECHA:

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO: _____

SOLICITAMOS A USTEDES PERMITÁN LA SALIDA DEL ARTICULO AL PORTADOR DEL PRESENTE

Sr (a): _____

SE LE HA AUTORIZADO DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE DESCRIPCION:

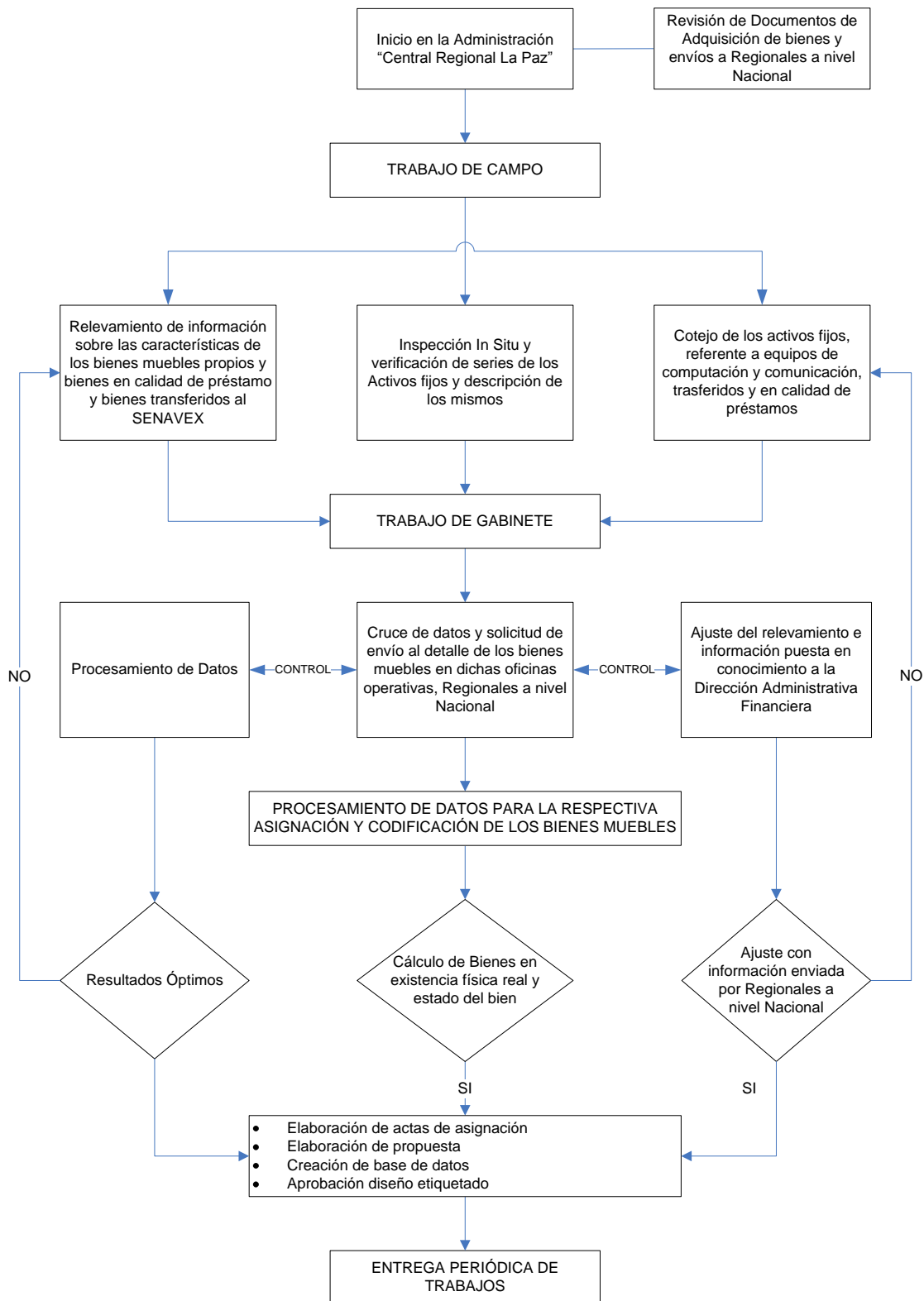
<p>NOMBRE ENERICO DEL BIEN _____</p> <p>NO. DE INVENTARIO _____</p> <p>MARCA _____</p> <p>MODELO _____</p> <p>COLOR _____</p> <p>NO. DE SERIE _____</p> <p>AREA DE ADSCRIPCION _____</p>	<p>MOTIVO DE LA SALIDA:</p> <p>REPARACIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>MANTENIMIENTO <input type="checkbox"/></p> <p>TRASPASO <input type="checkbox"/></p> <p>VENTA <input type="checkbox"/></p> <p>PRESTADO <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>
---	--

	DÍA	MES	AÑO
--	-----	-----	-----

<p>ENVIA NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS NOMBRE Y FIRMA</p>
<p>RECIBE NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>ÁREA DE ACTIVO FIJO NOMBRE Y FIRMA</p>
<p>SEGURIDAD EN TURNO (POLICIA) NOMBRE Y FIRMA</p>	



METODOLOGÍA DE TRABAJO





5.10. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Comprenderá en dos fases:

- Trabajo de campo
- Trabajo de Gabinete.

5.10.1. Trabajo de Campo

El trabajo de campo se refiere a diversas tareas, iniciándose el proceso con la inspección a la Administración central correspondiente a la regional La Paz, trasladándonos a los predios, lugar donde se encuentran los bienes muebles, haciendo el reconocimiento global y cuantificación preliminar de los bienes en uso.

5.10.1.1. Inspección y verificación In Situ de predios

De acuerdo al cronograma de trabajo previsto, al llegar al lugar donde se encuentran cada una de las oficinas, inicialmente se realizará una inspección general al inmueble para determinar las características físicas de los bienes muebles, tales como tamaño, modelo, servicio y otros detalles que servirán para realizar la planificación del diseño de los formularios de asignación y características de cada bien mueble de manera específica para cada dependencia (oficina). Asimismo se realizará la Base de Datos para el control de las existencias, salidas y nuevas adquisiciones con características preestablecidas y agrupadas por Rubros.

Para las regionales en cuya oficina y dependencias se tenga bienes muebles, se revisará en la base de datos cotejada por el



registro de envíos y compras acorde a las existencias registradas en el sistema, y se determinará las existencias reales o faltantes.

Concluida la observación y el cotejo, los datos adquiridos serán transferidos al computador (BD) para su procesamiento y ajuste.

Para obtener la precisión y exactitud de los bienes reales en existencia, se realizará previa planificación la verificación in situ por el Director General Ejecutivo de acuerdo al cronograma de viajes programados para las visitas a las diferentes Regionales, de esta manera se podrá garantizar un buen resultado.

5.10.1.2. Asignaciones – Diseño del Etiquetado

Para el diseño del etiquetado se ha considerado la representación del Escudo Nacional como símbolo Patrio ubicado al lado derecho del código generado por tipo de bien mueble y las siglas del Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones (SNV) al lado izquierdo, para identificar la pertenencia de los bienes muebles de la entidad.

El formulario de Asignación está diseñada de acuerdo al detalle de los bienes y campos que describen la ubicación física del bien, regional en la que se encuentran y la asignación del código a cada bien y que el mismo será verificado a simple vista, en apoyo a esta actividad se tomarán fotografías digitales de los bienes para que los mismos sean incluidos en un catálogo virtual.



5.10.2. Trabajo de gabinete

Comprende lo siguiente:

- Transferencia de datos de la variedad de bienes muebles, equipos de computación y de comunicación existentes en la entidad.
- Traslado de datos con características particulares de cada activo fijo.
- Diseño del catálogo Virtual para activos fijos y Almacenes.
- Elaboración de los manuales para la correcta administración de sus bienes.

Para el trabajo de Gabinete, se ha utilizado una PC, Normativas vigentes respecto al Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS D.S 0181, para que cada procedimiento este enmarcada en la normativa vigente.

5.11. Documentación a entregar

Memoria del trabajo propuesto

- Descripción detallada de los bienes, existencia y ubicación por dependencias y regionales.
- Manuales de administración para activos fijos.
- Base de Datos con los formularios de Asignación Individual por cada funcionario, Actas de devolución, etc.

5.12. Resultados esperados de la investigación

Una vez realizado el diagnóstico y en base a la propuesta planteada se esperan los siguientes resultados:



- ✓ Inventariación de los Activos fijos bienes Muebles.
- ✓ El diagnóstico sobre los procedimientos para su administración.
- ✓ Codificación de los activos fijos muebles inventariados.
- ✓ Elaboración del Manual para Activos Fijos bienes muebles
- ✓ Disciplina administrativa para la administración de bienes del SENAVEX.

5.13. Inventariación de Activos Fijos (Bienes Muebles)

- ✓ Se desarrolló la base de datos para cada Regional con información de la cantidad de bienes muebles en disposición de las mismas.
- ✓ Asignación de activos fijos bienes muebles individual a todos los funcionarios, tanto para la administración central y sus respectivas regionales.
- ✓ Asignación de código alfanumérico, diferenciados por rubros o ítems (tipo de bien mueble).
- ✓ El uso del Formulario Actas de asignación Individual, actas de devolución, incorporación de activos y normativa.

5.14. Conclusiones

- La entidad y sus regionales, no contaba con una Inventariación de sus activos fijos, motivo por el cual se ha avisto necesario actualizar y elaborar registros, que les permita contar con información precisa de sus activos fijos muebles.
- El relevamiento de la información alcanzó a un 90% de los activos, la codificación y el diseño del etiquetado, fue realizada para todos los activos fijos muebles, esta propuesta de codificación, permite a los



directores saber la ubicación, asignando a la persona encargada, responsabilidad, sobre el cuidado de los bienes.

- El implementar, un sistema de inventarios valorados de activos fijos, personalizado a los requerimientos de una entidad pública, ha sido un trabajo y propuesta acertada, porque le otorga un instrumento de control valioso y necesario, el acceso a una base de datos, donde se actualice y amplíe la información, cuando sea necesario, para decidir en el momento oportuno, programas preventivos para sus activos fijos y asimismo conocer el patrimonio con el que cuentan.

5.14. Recomendaciones

- Dar continuidad y seguimiento a las propuestas planteadas.
- Establecer los parámetros para registrar los activos fijos dados de baja y ver la inmediatez de reemplazarlos si la situación lo exige.
- Concientizar a los funcionarios,
- Nombrar bajo memorándum, a un responsable para el control y administración de los activos fijos en cada regional a nivel nacional.
- Toda valoración que se quiera asignar a los activos fijos, primeramente debe de ser verificada por peritos independientes para mayor consistencia.



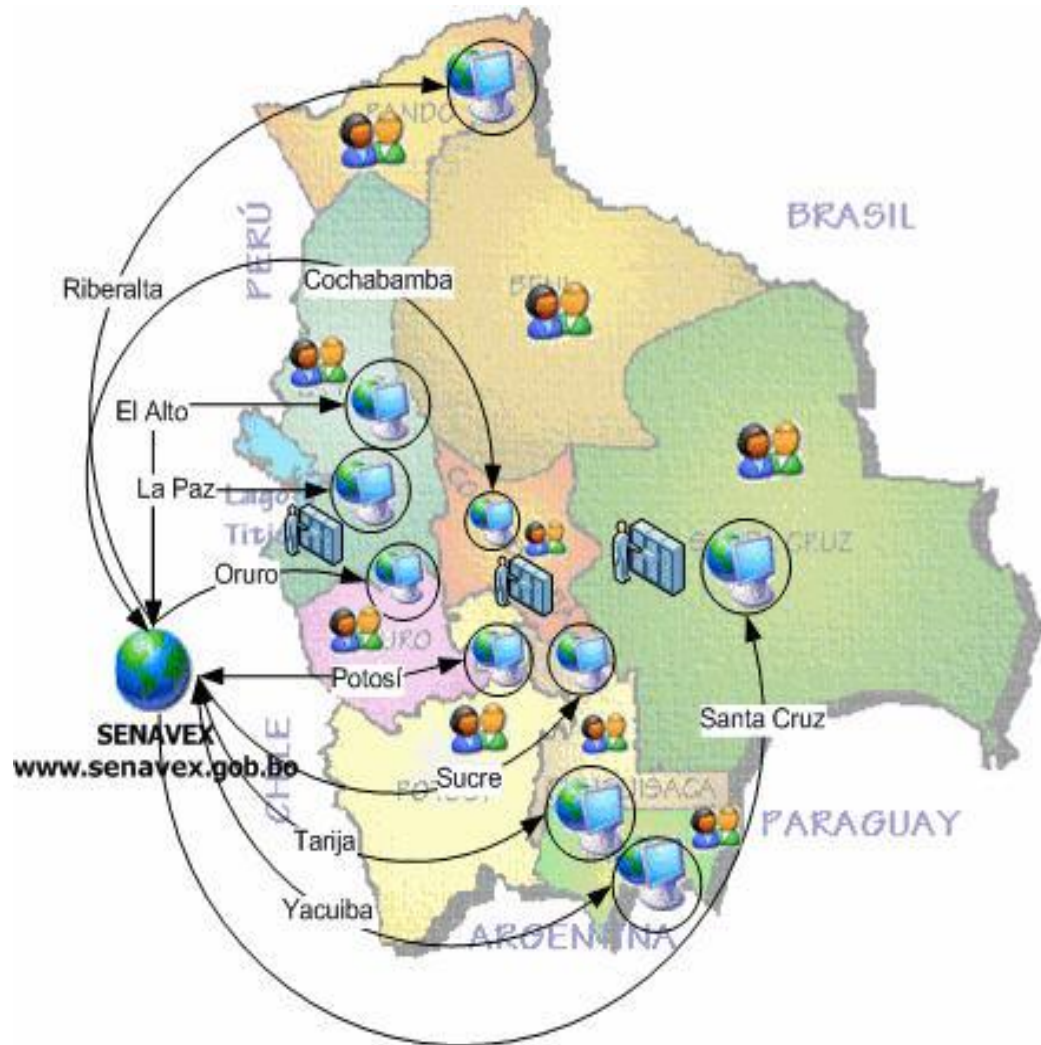
BIBLIOGRAFÍA

- METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN
4º Edición **SAMPIERI** Hernán
- VICEMINISTERIO DE CONTADURIA
Activos Fijos tratamiento contable Dirección General de Contaduría.
- COMPENDIO DIDÁCTICO LEY N° 1178
Contraloría General del Estado Centro Nacional de Capacitación
CENCAP
- TEMAS DE CONTABILIDAD BÁSICA
Año 2001 **TERAN** Gandarillas Gonzalo J.
- CONTABILIDAD A MONEDA CONSTANTE
2º Edición 1998 **CENTELLAS** España Rubén.
- INTRODUCCION A LA TEORIA
GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
5º Edición 1999 **CHAVENTO** Idalberto.
- INTRODUCCION A LA GERENCIA SOCIAL
Bolivia - 2003 **BARBOSA** Romero Reynaldo.
- INTRODUCCION A LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA **SAENZ** O'brien Beatriz.
- PRONTUARIO DE LEGISLACION
ADMINISTRATIVA **AMAINA** Manuel A.
Publicaciones ONAP - 1982
- CONTABILIDAD, LA BASE PARA
DECISIONES GERENCIALES **MEIGS y MEIGS**, Bettner Whittington.
11º edición. Mc Graw-Hill 1998
- DICCIONARIO DE CONTABILIDAD Y
FINANZAS
Editorial Cultural, España Año 2002

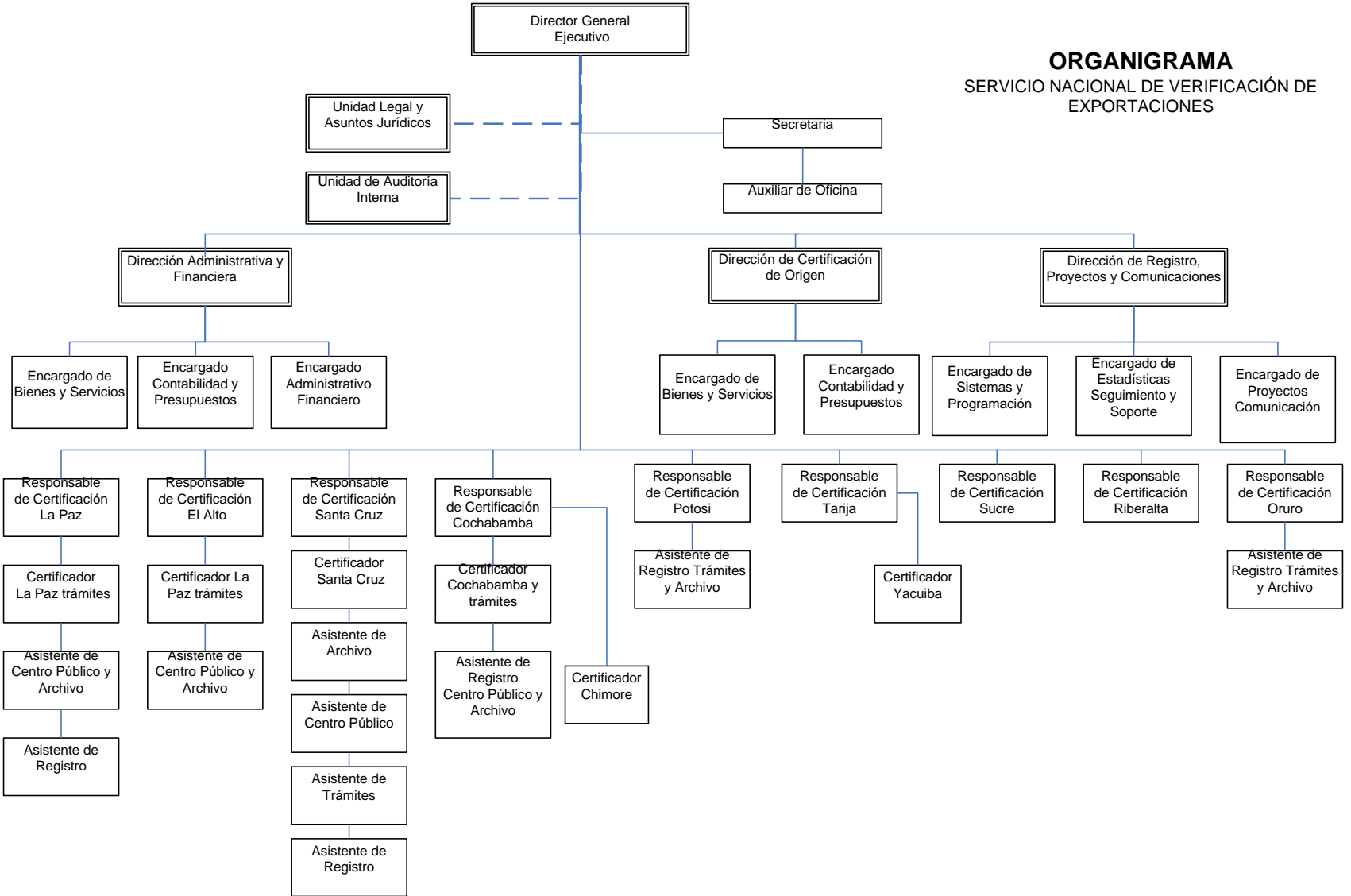
ANEXOS

1. Regionales
2. Organigrama SENAVEX
3. Acta de Asignación y Devolución
4. Cuadro para la codificación y Etiqueta
5. Lista General de Activos Codificados
6. Listado de Actas de Asignaciones y Devoluciones
7. Instrucción Ejecutiva

REGIONALES SENAVEX



ORGANIGRAMA
SERVICIO NACIONAL DE VERIFICACIÓN DE EXPORTACIONES





FORMULARIO

S-SNV/SABS/P 452

ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
MUEBLES - INDIVIDUAL

Versión Nº 1

Nº 06

DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES - INDIVIDUAL

Responsable:	IVONNE JUANA FLORES PAREDES	Cargo:	ENCARGADO DE BIENES Y
Área/Regional:	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ NACIONAL	Nº C.I.:	4269708 L.P.
Ubicación:	AV. CAMACHO Nº 1488 ESQ. BUENO	ITEM:	ITEM 5

Nº	OTROS CODIGOS	CODIGO ACTUAL	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE	ESTADO			OBSERVACIONES
						JEN	GUM	MAL	
1		SNV-RLPZ201013	MONITOR, FLATRON L1734S-BN1.AWPIQP	LG	808UXVW3T343	X			NUEVO
2		SNV-RLPZ202013	CPU, INTEL R CORE TM2 QUAD, 2,40GHZ 2GB DE RAM			X			NUEVO
3		SNV-RLPZ205013	MOUSE OPTICO, COLOR NEGRO	SURE		X			NUEVO
4		SNV-RLPZ203013	TECLADO, MODELO K851 COLOR PLATEADO CON NEGRO	SURE		X			NUEVO
5		SNV-RLPZ204012	PAR DE PARLANTES COLOR PLATEADO CON NEGRO	SURE		X			NUEVO
6		SNV-RLPZ206012	CORTAPICOS CON SEIS TOMAS, COLOR NEGRO	FORZA		X			NUEVO
7		SNV-RLPZ108010	MESA DE COMPUTADORA CON CUATRO CAJONES COLOR CAFÉ			X			NUEVO
8		SNV-RLPZ101007	SILLA ESTÁTICA COLOR NEGRO			X			NUEVO
9		SNV-RLPZ102015	SILLA GIRATORIA DE COLOR NEGRO			X			NUEVO

Nota: Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver a la Unidad o Responsable Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o Responsable. Mientras no lo haga estará al régimen de responsabilidad por la función pública

Entregue Conforme

Recibi Conforme

Fecha de Entrega
21/05/2009

Original: Archivo Bienes y Servicios

Copia: Interesado



FORMULARIO

S-SNV/SABS/P 452

ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
MUEBLES - INDIVIDUAL

Versión Nº 1

Nº 07

ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES - INDIVIDUAL

Responsable:	JUDDIT LUPE RAMIREZ DE SALAS	Cargo:	ENCARGADA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Área/Regional:	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ NACIONAL	Nº C.I.:	2391852 LP.
Ubicación:	AV. CAMACHO Nº 1488 ESQ. BUENO	ITEM:	7

Nº	OTROS CODIGOS	CODIGO ACTUAL	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE	ESTADO			OBSERVACIONES
						JEN	GUL	MALC	
1		SNVNDAF201007	MONITOR, FLATRON L1734S-BNIAWPIQP	LG	80UXGL3V967	X			NUEVO
2		SNVNDAF202007	CPU, INTEL R CORE TM2 QUAD 2.40GHZ 2GB DE RAM			X			NUEVO
3		SNVNDAF205007	MOUSE OPTICO, COLOR NEGRO	SURE		X			NUEVO
4	01/2/22/2078		TECLADO, MODELO K851 COLOR PLATEADO CON NEGRO			X			SIVEX
5		SNVNDAF204007	PAR DE PARLANTES COLOR PLATEADO CON NEGRO	SURE		X			NUEVO
6		SNVNDAF108007	MESA DE COMPUTADORA CON CUATRO CAJONES COLOR CAFÉ			X			NUEVO
7		SNVNDAF207005	ESTABILIZADOR DE CORRIENTE PCG 1800 COLOR PLOMO	OMEGA	7223306004794DN	X			NUEVO
8	5344		ESCRITORIO METÁLICO TAPIZ DE CUERINA COLOR AZUL DE 150X75X78 CM.				X		MINISTERIO
9	5353		SILLA FIJA METALICA ASIENTO Y ESPALDAR TAPIZ CUERINA AZUL				X		MINISTERIO

1 El presente inventario compromete al funcionario la responsabilidad sobre los bienes activos entregados a su persona, cualquier pérdida destrucción o maltrato por negligencia sera imputada a su persona, asi mismo el funcionario que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamos ni transferencias por cuenta propia sin la intervención del área de activos fijos D.S. Nº 181 de fecha 28 de junio 2009 y LEY 1178.

2. Si dejara de prestar sus servicios a la institución tiene la obligación de hacer la devolución de activos fijos a su cargo, mientras no lo haga tiene responsabilidad

Entregue Conforme

Recibi Conforme

Fecha de Entrega
02/02/2009

Original: Archivo Bienes y Servicios

Copia: Interesado

CUADRO PARA LA CODIFICACIÓN

1º	SECTOR	2º 3º	UBICACIÓN	4º	GRUPO CONTABLE	5º 6º	AUXILIAR	7º 8º 9º	CORRELATIVO
N	Nacional	DGE	Dir. General Ejecutiva	1	43110 Equipo de oficina y muebles	01	Mesa de computadora	001	Mesa de computadora 1-28
		DAF	Dir. Administrativa Financiera			02	Mesa simple de computadora	001	Escritorio 1-4
		DRP	Dir. de Registro, Proyectos y Comunicaciones			03	Escritorio L	001	Escritorio L 1-4
						04	Silla estática	001	Silla estática 1-25
		DCO	Dir. de Certificación de Origen			05	Silla giratoria	001	Silla giratoria 1-35
						06	Estante metálico	001	Estante metálico 1-13
						07	Librero	001	Librero 1-9
		ULG	Unidad Legal	2	43120 Equipo de computación	01	Monitor	001	Monitor 1-35
		LPZ	La Paz			02	CPU	001	Escritorio 1-35
		EAL	El Alto			03	Teclado	001	Teclado 1-35
R	REGIONAL	SCZ	Santa Cruz	2	43120 Equipo de computación	04	Parlantes	001	Parlantes 1-35
		CBA	Cochabamba			05	Mouse	001	Mouse 1-35
		ORU	Oruro			06	Cortapicos	001	Cortapicos 1-35
		SUC	Sucre			07	Estabilizador	001	Estabilizador 1-25
		PTS	Potosí			08	Impresora	001	Impresora 1-15
		TAJ	Tarija			09	Scanner	001	Scanner 1-03
		YCB	Yacuiba			3	43500 Equipo de comunicaciones	01	Telefono Fax
		RBB	Riberalta	02	Central telefónica			001	Central telefónica
		CHI	Chimore	4	49000 Otros Activos Fijos				