

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



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Para la obtención del Grado Académico de Licenciatura

POR: CHRISTIAN JOHNNY MAMANI CHUQUIMIA

TUTOR: MG. SC. ANGEL QUISBERT BLANCO

TUTOR PROFESIONAL: LIC. ROSSI ROSARIO POMA QUISPE

LA PAZ- BOLIVIA
GESTIÓN 2023



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



DEDICATORIA

A mi amada madre, a quien dedico esta tesis con todo mi corazón y gratitud. Has sido mi roca, mi apoyo y mi mayor motivación en este largo viaje académico. Tus enseñanzas y valores han sido la brújula que ha guiado mi camino. Te agradezco por siempre creer en mí, incluso cuando yo mismo no lo hacía. Este logro es tanto tuyo como mío, y espero que sepas que te amare y siempre te admirare por todo lo que has hecho por mí, sé que estas muy orgullosa de mi cuidándome y guiándome desde el cielo, te extraño mucho Mamita Ana Chuquimia Cordero.

Christian Johnny Mamani Ch.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



AGRADECIMIENTO

A Dios por su sabiduría que me otorgó y nos permitió finalizar dentro de su voluntad nuestros estudios.

A mis padres por brindarnos su apoyo moral y comprensión e inculcándonos el espíritu de superación constante que permitió culminar una de mis metas trazadas.

A Nuestro Tutor Académico Mg. Sc. Ángel Quisbert Blanco por brindarnos su tiempo, consejos y apoyo incondicional para la realización de nuestro trabajo.

A Nuestra Tutora Institucional Lic. Rossi Rosario Poma Quispe por apoyarnos y brindarnos material y conocimiento, para la realización de nuestro trabajo.

A Todos los Docentes que sin límites nos transmitieron todos sus conocimientos y nos motivaron a superarnos.

A Nuestra Casa Superior de Estudios Universidad Mayor de San Andrés – UMSA, por habernos acogido el tiempo de nuestra formación académica.

GRACIAS...



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	13
CAPÍTULO I.....	14
ASPECTOS GENERALES	14
1. MARCO INSTITUCIONAL (MINISTERIO DE EDUCACIÓN)	14
1.1. MINISTERIO DE EDUCACIÓN	15
1.1.1. Antecedentes	15
1.1.2. Marco Legal e Institucional	16
1.1.3. Visión.....	20
1.1.4. Misión.....	20
1.1.5. Objetivos Estratégicos.....	20
1.1.5.1. Base fundamental	20
1.1.6. Estructura Organizacional del Ministerio de Educación	21
1.1.7. Funciones del área Activos Fijos	23
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	24
1.2.1. Identificación del Problema	24
1.2.1. Formulación del Problema	24
1.3. JUSTIFICACIÓN	25
1.3.1. Justificación Teórica	25
1.3.2. Justificación Metodológica.....	26
1.3.3. Justificación Práctica	27
1.4. OBJETIVOS	27
1.4.1. Objetivo General	27
1.4.2. Objetivos Específicos.....	27
1.5. ALCANCE.....	28
1.5.1. Ámbito geográfico	28
1.5.2. Ámbito Temático.....	28
1.6. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	28
1.6.1. Metodología	28
1.6.2. Tipo de estudio.....	29



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



1.6.3. Método de Investigación	29
1.6.4. Técnicas de Recopilación y Procedimientos de Análisis de Información	30
1.6.5. Fuentes de Información	30
CAPÍTULO II	32
MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	32
2.1. CONCEPTOS TECNICOS PROCEDIMENTALES	33
2.1.1. Manual de Procedimientos	33
2.1.2. Estudio de Cuentas del Activo Fijo	34
2.1.3. Sistema de Administración de Bienes y Servicios	47
2.1.4. Control	49
CAPÍTULO III.....	52
MARCO LEGAL Y NORMATIVO	52
3.1 LEY Nº 1178, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)	53
3.2. DECRETO SUPREMO Nº 0181, NORMA BASICA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	54
3.3. DECRETO SUPREMO Nº 217055, NORMA BASICA DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	56
3.4. DECRETO SUPREMO Nº 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	57
3.5. REGLAMENTOS PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA – SAFCO.....	57
3.7. SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL (ART. 7).....	58
3.8. GUIA PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	58
CAPÍTULO IV	59
DIAGNÓSTICO.....	59
4.1. CONCEPTO	60
4.1.1 Objetivo del Diagnóstico	60
4.1.2 Metodología	60
4.1.3 Universo o Población.....	61
4.1.4 Sujeto de Estudio.....	61
4.1.5 Instrumento de Estudio.....	61



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



4.2 DIAGNOSTICO DE LA MATRIZ FODA	63
4.2.1 MATRIZ FODA	64
4.2.2 DIAGNOSTICO FODA	65
CAPITULO V	66
PROPUESTA	66
5.1 INTRODUCCIÓN	67
5.2 OBJETIVO DE LA PROPUESTA.....	68
5.3 JUSTIFICACIÓN	68
5.4 ALCANCE.....	68
5.5 RECOMENDACIONES PARA LA APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA	68
5.6 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA.....	69
5.6.1 Estructura de la Propuesta	69
5.6.2 Desarrollo de la Propuesta.....	69
5.6.3 Objetivo del Manual Implantado para la Unidad de Bienes y Servicios	69
5.7 AREAS DE APLICACIÓN	70
5.8 RESULTADOS.....	70
5.9 VIGENCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	70
5.10 MODIFICACIONES Y ENMIENDAS.....	71
5.11. CONTENIDO DEL MANUAL.....	71
CAPITULO VI.....	72
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICION DE ACTIVOS FIJOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACION	72
DISPOSICION DE BIENES	73
6.1 DISPOSICION DE BIENES.....	73
6.1.1 Objetivo.....	73
6.1.2 Alcance	73
6.1.3 Glosario y definiciones	73
6.1.4 Responsabilidades	74
CAPITULO VII	132
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	132
7.1 CONCLUSIONES DEL SEGUIMIENTO	133



**SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**



7.2 RECOMENDACIONES133



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



RESUMEN

El presente trabajo titulado “Seguimiento a los procesos y procedimientos para el manejo de Activos Fijos”, consiste en el adecuado seguimiento y control de una metodología para el registro, administración de los Activos Fijos que pertenecen al Ministerio de Educación dependiente del Estado plurinacional de Bolivia, acorde con la estructura y diseño de la institución, para así proporcionar información referente a los bienes y un buen manejo y control por parte de la institución, para así evitar malos manejos y malas disposiciones de los bienes muebles así como de los activos fijos pertenecientes a esta institución.

La aplicación de los procedimientos usados en el presente trabajo nos permitió juntar la información de forma eficaz, apropiada y escogida, partiendo de la revisión de la documentación que apoya los procesos ya establecidos que ejecuta la Unidad de Bienes y Servicios por el delegado de activos fijos y utilizar las pruebas sustantivas primordiales, tal entablar si la información administrativa - financiera presentada es confiable y correcta, esto permitió evaluar el control interno y el grado de estabilidad que otorga la misma para la emisión de informes finales y examinar los mismos para establecer las deficiencias en su exposición todo este proceso se lo realizo dando cumplimiento a los procedimientos de deducción e inducción.

El Manual de Procesos y Procedimientos para la Disposición de Activos Fijos fue diseñado considerando los métodos orientados a mejorar la efectividad y accesibilidad para robustecer los mismos que por costumbre se vienen llevando a principio de Administración y para producir una herramienta técnico normativo dentro de la Ley 1178, en las Normas Básicas de Administración y control Gubernamental, el mismo que está en la ciencia administrativa como una herramienta que puede llevar a cabo el periodo del proceso administrativo en esta situación el sistema de Administración de Bienes y Servicios. Del mismo modo el Manual dejará a los diferentes niveles, conocer las instancias y los canales que tienen que comprobar los documentos, como de la autorización y la ejecución de las directivas.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Según el análisis realizado, como principal método de investigación se utilizó el Método Deductivo partiendo de lo general a lo particular.

Se ha relevado y analizado las normas que disponen la Ley 1178 por ser la ley marco prosiguiendo con el análisis de las NB – SABS, RE-SABS y los decretos que de estas se desprenden, para luego adaptarla a un caso particular como es la Unidad de Bienes y Servicios del Ministerio de Educación.

Para la investigación de campo se analiza, cuáles son los procedimientos de cada uno de los funcionarios en su área de trabajo.

El diagnóstico se hace con el fin de decidir la situación actual de los procedimientos administrativos del Ministerio de Educación, en la Unidad de Bienes y Servicios en la área específica de Activos Fijos, o sea si permanecen formalmente con documentos aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), en Manuales de Métodos determinando su calidad y su contribución a las metas institucionales y otros que serviría para diseñar como iniciativa de utilización del Manual de Procesos y Métodos para la Disposición de Activos Fijos.

La investigación de la información relevada por medio de los formularios y entrevistas se lleva a cabo sobre la base de las metas trazadas al principio, considerando los siguientes:

- ✓ Determina la existencia de manuales de procedimientos.
- ✓ Importancia que se atribuye al uso de manuales.
- ✓ Grado de conocimientos y aplicación por parte de los funcionarios.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



SUMMARY

The present work entitled "Follow-up to the processes and procedures for the management of Fixed Assets", consists of the adequate follow-up and control of a methodology for the registration, administration of the Fixed Assets belonging to the Ministry of Education dependent of the Plurinational State of Bolivia, according to the structure and design of the institution, in order to provide information regarding the goods and a good management and control by the institution, so as to avoid mismanagement and bad dispositions of the movable goods as well as of the fixed assets belonging to this institution.

The application of the procedures used in the present work allowed us to gather the information in an efficient, appropriate and selected way, starting from the review of the documentation that supports the already established processes executed by the Assets and Services Unit by the delegate of fixed assets and using the main substantive tests, This made it possible to evaluate the internal control and the degree of stability provided by the same for the issuance of final reports and to examine the same to establish the deficiencies in their presentation, all this process was carried out in compliance with the deduction and induction procedures.

The Manual of Processes and Procedures for the Disposal of Fixed Assets was designed considering the methods oriented to improve the effectiveness and accessibility to strengthen the same that by custom are being carried out at the beginning of Administration and to produce a normative technical tool within the Law 1178, in the Basic Norms of Administration and Governmental control, the same that is in the administrative science as a tool that can carry out the period of the administrative process in this situation the system of Administration of Goods and Services. In the same way the Manual will let the different levels, know the instances and the channels that have to check the documents, as of the authorization and the execution of the directives.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



According to the analysis carried out, the Deductive Method was used as the main research method, starting from the general to the particular.

The norms provided by Law 1178 have been surveyed and analyzed as it is the framework law, followed by the analysis of the NB - SABS, RE-SABS and the decrees derived from them, and then adapted to a particular case such as the Goods and Services Unit of the Ministry of Education.

For the field research, the procedures of each of the officials in their area of work are analyzed.

The diagnosis is made in order to decide the current situation of the administrative procedures of the Ministry of Education, in the Unit of Goods and Services in the specific area of Fixed Assets, that is, if they remain formally with documents approved by the Maximum Executive Authority (MAE), in Manuals of Methods determining their quality and their contribution to the institutional goals and others that would serve to design as an initiative to use the Manual of Processes and Methods for the Disposition of Fixed Assets.

The investigation of the information gathered through the forms and interviews is carried out on the basis of the goals set at the beginning, considering the following:

- ✓ Determines the existence of procedure manuals.
- ✓ Importance attributed to the use of manuals.
- ✓ Degree of knowledge and application by staff members.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INTRODUCCIÓN

Para el presente Trabajo Dirigido, referido a manual de disposición de Activos Fijos del Ministerio de Educación, se aplicará conocimientos adquiridos en nuestra formación Universitaria y prácticas pre profesionales realizadas en el Ministerio de Educación.

Bajo el entendido de ser una entidad pública el trabajo será realizado en el marco de la Administración y control Gubernamental, sus decretos supremos reglamentarios, Normas Básicas del Sistema de administración de Bienes y Servicios (SABS), normativa específica y otras disposiciones inherentes al tema.

El presente “Perfil de Trabajo Dirigido”, tiene como finalidad describir los antecedentes y normativa aplicables a la entidad donde se realizará el Trabajo de Activos Fijos, así como identificar los objetivos generales y específicos.

MODALIDAD DE TITULACIÓN

El Trabajo Dirigido, es una modalidad de graduación, que consiste en desarrollar un trabajo en poner los conocimientos adquiridos durante los años de estudio y las prácticas pre - profesionales en el área específica de las empresas o entidades públicas bajo un temario definido proyectado y aprobado por los tutores; uno designado por la carrera (Tutor Académico) y otro por la entidad (Tutor Institucional), quienes supervisan y orientan el trabajo.

CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

El Trabajo Dirigido, se realizará en base al Convenio Marco de Cooperación interinstitucional entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Educación en el contexto del apoyo a las formaciones de profesionales a través de prácticas académicas, para promover y consolidar la realización de pasantías y trabajos dirigidos de estudiantes de diferentes carreras de la UMSA.



**SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**



CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1. MARCO INSTITUCIONAL
(MINISTERIO DE EDUCACIÓN)



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



1.1. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1.1.1. Antecedentes

Después de la promulgación de la nueva Constitución Política del Estado en el año 2009, que dio lugar a la creación del Estado Plurinacional de Bolivia, un año después se promulgo la Ley de Educación N° 070 del 20 de diciembre del 2010 denominada “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”, se desarrolla un proceso de Revolución Educativa con la implementación del Modelo Educativo Socio comunitario Productivo. En los siguientes artículos en la Constitución Política del Estado se establece lo siguiente:

Artículo 77.

I. La educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla, garantizarla y gestionarla.

II. El Estado y la sociedad tienen tuición plena sobre el sistema educativo, que comprende la educación regular, la alternativa y especial, y la educación superior de formación profesional. El sistema educativo desarrolla sus procesos sobre la base de criterios de armonía y coordinación.

III. El sistema educativo está compuesto por las instituciones educativas fiscales, instituciones educativas privadas y de convenio.

Artículo 78.

I. La educación es unitaria, pública, universal, democrática, participativa, comunitaria, descolonizadora y de calidad.

II. La educación es intracultural, intercultural y plurilingüe en todo el sistema educativo.

III. El sistema educativo se fundamenta en una educación abierta, humanista, científica, técnica y tecnológica, productiva, territorial, teórica y práctica, liberadora y revolucionaria, crítica y solidaria.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



IV. El Estado garantiza la educación vocacional y la enseñanza técnica humanística, para hombres mujeres, relacionada con la vida, el trabajo y el desarrollo productivo.

1.1.2. Marco Legal e Institucional

D.S. N° 29894 Organización del Órgano Ejecutivo

Según el Decreto Supremo N° 29894 del 07 de febrero del 2009 Organización del Órgano Ejecutivo, menciona los siguientes artículos según los siguientes artículos menciona lo siguiente:

Artículo 2. Menciona la presente norma que tiene por objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, así como las atribuciones de la presidenta o presidente de la vicepresidenta o del vicepresidente, ministras y ministros, así como definir los principios y valores que deben conducir a los servidores públicos, de conformidad a lo establecido con la Constitución Política del Estado.

Artículo 6. (NIVELES DEL ORGANISMO EJECUTIVO) cuenta con los siguientes niveles:

a) A Nivel Central

Presidencia del Estado Plurinacional

Vicepresidencia del Estado Plurinacional

Ministerio del Estado Plurinacional

b) A Nivel Departamental

Representación Presidencial en los departamentos

Ley de Educación N° 070 “Avelino Siñani – Elizardo Pérez

La presente ley N° 070 del 20 de diciembre del 2010 “Avelino Siñani – Elizardo Pérez tiene el objetivo de promover la unidad del Estado Plurinacional respetando la diversidad,



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



consolidando su soberanía política, económica, social y cultural, con equidad e igualdad de oportunidades y equiparación de condiciones para todas las personas.

Artículo 8. (Estructura del Sistema Educativo Plurinacional). El Sistema Educativo Plurinacional comprende:

- a) Subsistema de Educación Regular.
- b) Subsistema de Educación Alternativa y Especial.
- c) Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional.

Artículo 3. (Bases de la educación). La educación se sustenta en la sociedad, a través de la participación plena de las bolivianas y los bolivianos en el Sistema Educativo Plurinacional, respetando sus diversas expresiones sociales y culturales, en sus diferentes formas de organización. La educación se fundamenta en las siguientes bases:

- 1.- Es descolonizadora, liberadora, revolucionaria, anti-imperialista, despatriarcalizadora y transformadora de las estructuras económicas y sociales; orientada a la reafirmación cultural de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, las comunidades interculturales y afrobolivianas en la construcción del Estado Plurinacional y el Vivir Bien.
- 2.- Es comunitaria, democrática, participativa y de consensos en la toma de decisiones sobre políticas educativas, reafirmando la unidad en la diversidad.
- 3.- Es universal, porque atiende a todas y todos los habitantes del Estado Plurinacional, así como a las bolivianas y los bolivianos que viven en el exterior, se desarrolla a lo largo de toda la vida, sin limitación ni condicionamiento alguno, de acuerdo a los subsistemas, modalidades y programas del Sistema Educativo Plurinacional.
- 4.- Es única, diversa y plural. Única en cuanto a calidad, política educativa y currículo base, erradicando las diferencias entre lo fiscal y privado, lo urbano y rural. Diversa y plural en su aplicación y pertinencia a cada contexto geográfico, social, cultural y



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



lingüístico, así como en relación a las modalidades de implementación en los subsistemas del Sistema Educativo Plurinacional.

5.- Es unitaria e integradora del Estado Plurinacional y promueve el desarrollo armonioso entre las regiones.

6.- Es laica, pluralista y espiritual, reconoce y garantiza la libertad de conciencia y de fe y de la enseñanza de religión, así como la espiritualidad de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, fomenta el respeto y la convivencia mutua entre las personas con diversas opciones religiosas, sin imposición dogmática, y propiciando el diálogo interreligioso.

7.- Es inclusiva, asumiendo la diversidad de los grupos poblacionales y personas que habitan el país, ofrece una educación oportuna y pertinente a las necesidades, expectativas e intereses de todas y todos los habitantes del Estado Plurinacional, con igualdad de oportunidades y equiparación de condiciones, sin discriminación alguna según el Artículo 14 de la Constitución Política del Estado.

8.- Es intracultural, intercultural y plurilingüe en todo el sistema educativo. Desde el fortalecimiento de los saberes, conocimientos e idiomas de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, las comunidades interculturales y afrobolivianas, promueve la interrelación y convivencia en igualdad de oportunidades para todas y todos, a través de la valoración y respeto recíproco entre culturas.

9.- Es productiva y territorial, orientada a la producción intelectual y material, al trabajo creador y a la relación armónica de los sistemas de vida y las comunidades humanas en la Madre Tierra, fortaleciendo la gestión territorial de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, las comunidades interculturales y afro bolivianas.

10.- Es científica, técnica, tecnológica y artística, desarrollando los conocimientos y saberes desde la cosmovisión de las culturas indígena originarias campesinas,



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



comunidades interculturales y afro bolivianas, en complementariedad con los saberes y conocimientos universales, para contribuir al desarrollo integral de la sociedad.

11.- Es educación de la vida y en la vida, para Vivir Bien. Desarrolla una formación integral que promueve la realización de la identidad, afectividad, espiritualidad y subjetividad de las personas y comunidades; es vivir en armonía con la Madre Tierra y en comunidad entre los seres humanos.

12.- Es promotora de la convivencia pacífica, contribuye a erradicar toda forma de violencia en el ámbito educativo, para el desarrollo de una sociedad sustentada en la cultura de paz, el buen trato y el respeto a los derechos humanos individuales y colectivos de las personas y de los pueblos.

13.- La educación asume y promueve como principios ético morales de la sociedad plural el ama qhilla, ama llulla, ama suwa (no seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón), suma qamaña (Vivir Bien), ñandereko (vida armoniosa), teko kavi (vida buena), ivi maraei (tierra sin mal) y qhapaj ñan (camino o vida noble), y los principios de otros pueblos. Se sustenta en los valores de unidad, igualdad, inclusión, dignidad, libertad, solidaridad, reciprocidad, respeto, complementariedad, armonía, transparencia, equilibrio, igualdad de oportunidades, equidad social y de género en la participación, bienestar común, responsabilidad, justicia social, distribución y redistribución de los productos y bienes sociales, para Vivir Bien.

14.- Es liberadora en lo pedagógico porque promueve que la persona tome conciencia de su realidad para transformarla, desarrollando su personalidad y pensamiento crítico.

En la actualidad el Ministerio de Educación lleva el proceso evolutivo y adaptativo de las circunstancias que se atraviesa en la actualidad, innovando en la educación del Estado Plurinacional de Bolivia, con la frase emblemática “2021 Año por la recuperación del derecho a la Educación”.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



1.1.3. Visión

"El Ministerio de Educación garantiza una educación productiva comunitaria y de calidad para todas y todos, con pertinencia sociocultural, contribuyendo a la construcción de una sociedad justa, en equilibrio y relación armónica con la naturaleza que sustenta el desarrollo plurinacional para vivir bien, a través del fortalecimiento de la gestión educativa" Ministerio de Educación.

1.1.4. Misión

"Diseñar, implementar y ejecutar políticas, estrategias educativas inclusivas, equitativas, intraculturales, interculturales, plurilingües, científicas, técnica - tecnológica, de calidad, con participación social desde el ámbito territorial, comunitario productivo y descolonizador a través del Sistema Educativo Plurinacional".

1.1.5. Objetivos Estratégicos

Los objetivos estratégicos han sido formulados en función a los ejes estratégicos definidos en la visión:

1.1.5.1. Base fundamental

Desarrollar mecanismos de coordinación con la sociedad civil organizada para el diseño de políticas y estrategias educativas ejerciendo control social de la gestión pública.

1.1.5.1.1 Objetivos Estratégicos 1 Oportunidad y equidad

Garantizar el acceso y permanencia a los bolivianos y bolivianas en el Sistema Educativo Plurinacional en condiciones de plena igualdad, sin discriminación social, cultural, lingüística ni económica, con participación en el desarrollo local, en alianza con sus comunidades y autoridades; desarrollándose plenamente en el seno de su familia y sus comunidades en el ambiente humano libre.

1.1.5.1.1 Objetivos Estratégicos 2 Educación de Calidad

Desarrollar e implementar una formación integral humanista, científica, técnica, tecnológica y productiva, descolonizadora, comunitaria, intraculturales, interculturales y



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



plurilingües, con igualdad de oportunidades y condiciones para las bolivianas y bolivianos vivamos bien.

1.1.5.1.2 Objetivos Estratégicos 3 Educación productiva

Desarrollar una educación productiva y territorial, que garantice procesos de formación educativa ligada a la base productiva, la conservación, el manejo y defensa de todos los recursos naturales, a partir de la relación y desarrollo de los saberes y conocimientos teórico-práctico-productivos de las naciones y pueblos indígenas originarios campesinos con el desarrollo de la ciencia y tecnología.

1.1.5.1.3 Objetivos Estratégicos 4 Fortalecimiento de la Gestión institucional

Desarrollar una nueva visión de gestión institucional con participación social e intercultural para generar participación social e intercultural para generar capacidades técnico – administrativa, financiera, legales, en el sistema educativo plurinacional.

1.1.6. Estructura Organizacional del Ministerio de Educación

El ministerio de Educación está compuesto por el siguiente detalle de servidores públicos como parte ejecutiva de la entidad:



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

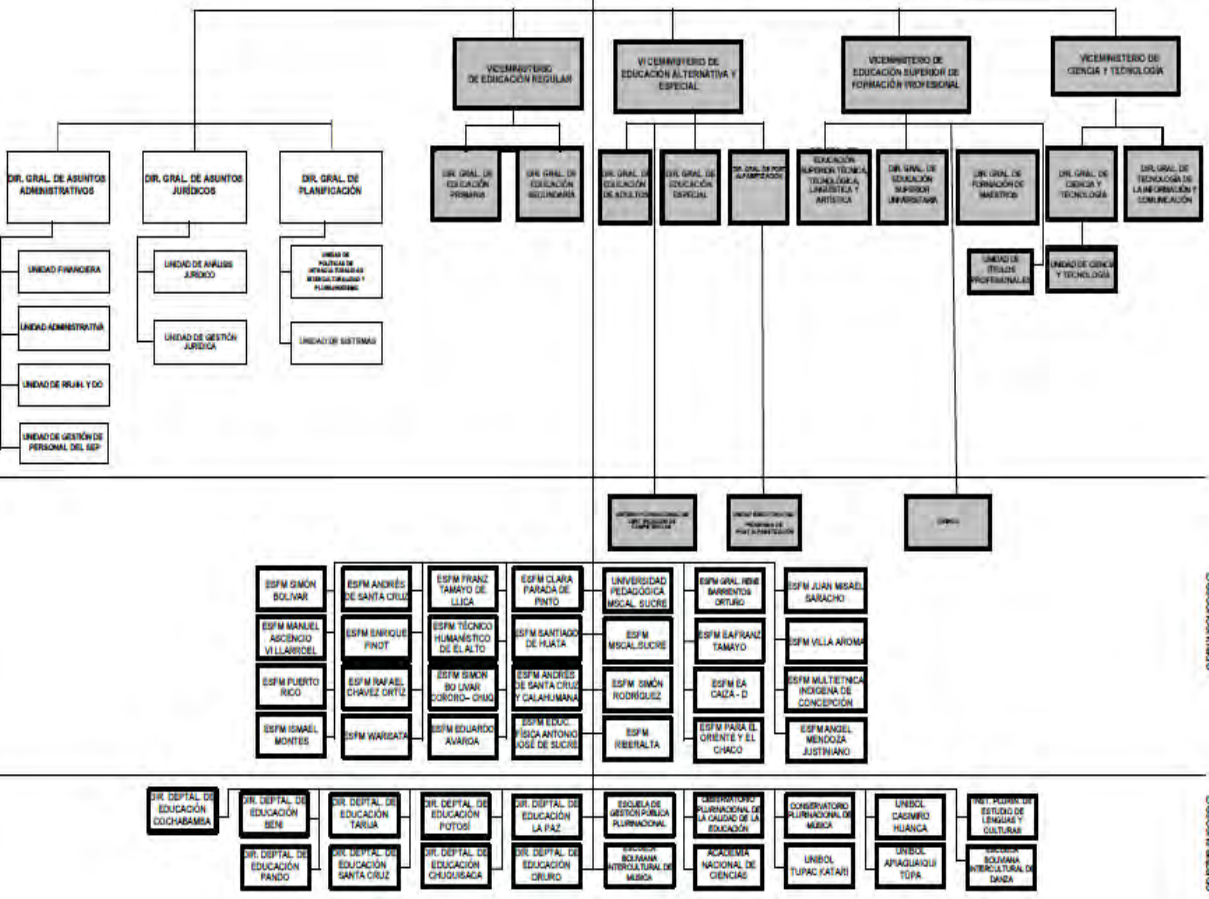


ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DESPACHO DEL MINISTRO DE EDUCACIÓN, DEPORTES Y CULTURAS

JEFATURA DE GABINETE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

MARCO LEGAL
DOE: D.S. 298 04 de 07/02/2009
MOP: RM 079 8 de 20/07/2011
DESCONCENTRADAS
SPCC: D.S. 298 78 de 24/12/2008
PPALF: RM 085 de 19/03/2009
UNERDO: RM 809 de 20/11/2011
LESPM: D.S. 0156 de 06/09/2010 (art.1)
LEP: D.S. 016 6 de 08/09/2009 (art.2)
DESCENTRALIZADAS:
DDE: D.S. 813 de 09/03/2011
EGPP: D.S. 212 de 15/07/2009
ESM: D.S. 009 DE 14/02/2009
DPOE: D.S. 852 de 30/03/2011
ANQ: D.S. 558 2 DE 23/09/1980 (D.S. 581 de 09/03/2008)
DPM: D.S. DE 30/08/1987 (D.S. 172 0 de 11/08/2015)
UNIBOL: D.S. 298 4 DE 02/09/2009
PELO: D.S. 131 3 de 02/09/2012
EBIO: D.S.2991 DE 05/10/2011





SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



1.1.7. Funciones del área Activos Fijos

- a. Ingresar, asignar, registrar y controlar los bienes de uso aplicando medidas de salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Educación, en el marco del reglamento específico del SBAS y de las NB-SBAS.
- b. Proponer, Sustentar y Ejecutar la disposición de bienes de uso de acuerdo a las NB-SBAS y el Reglamento Específico.
- c. Proponer a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuando corresponda el saneamiento de la documentación legal pertinente y realizar el seguimiento del mismo.
- d. Inventariar, Codificar, Catalogar los Activos Fijos, asignado y regularizando las actas de entrega a los funcionarios y verificar su ubicación física en el Ministerio.
- e. Verificar periódicamente la ubicación física de los Activos Fijos, en coordinación con las instancias correspondientes utilizando para ese efecto sistemas específicos de codificación.
- f. Aplicar el sistema de Activos Fijos (SIAF) para el registro de los bienes de propiedad del Ministerio y en casos de los bienes de los programas y proyectos de manera diferenciada.
- g. Proponer la disposición de activos fijos no utilizables y solicitar su baja en el marco de disposiciones legales.
- h. Conciliar las incorporaciones a partir de los reportes del SIGMA y el SIAF.
- i. Cumplir con las recomendaciones de auditoría de acuerdo con los cronogramas de seguimiento aprobados.
- j. Emitir toda información necesaria para la preparación de los Estados Financieros del Ministerio.
- k. Prestar apoyo en la realización de eventos de carácter institucional.
- l. Cumplir con las disposiciones internas del Ministerio.
- m. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el inmediato Superior o superior jerárquico.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1. Identificación del Problema.

La Ley 1178 promueve la fijación de mecanismos que permiten arreglar falencias en la ejecución de las ocupaciones lo que se tiene que ejercer el Ministerio de Educación.

Asimismo, dispone la utilización eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste conveniente de las políticas, contar con la información eficaz, adecuada y desarrollar la capacidad administrativa para impedir o detectar y revisar el desempeño erróneo de los recursos del Estado.

Toda entidad pública debería regirse bajo el decreto supremo N° 0181 que tiene por objeto implantar los recursos fundamentales de organización, manejo y de control interno, relativos a la gestión de bienes y servicios.

Dentro del Ministerio de Educación en el are de Activos fijos, dependiente de la Unidad Administrativa, existe el Reglamento Específico del Sistema de Gestión de Bienes y Servicios (RE-SABS) según Resolución Ministerial N° 871/2015 del 16 de noviembre de 2015 en su Capítulo IV Subsistema de Disposición de Bienes nos menciona tipos y maneras de disposición de bienes, empero no posee un Manual de Procesos y Procedimientos para Disposición de Activos Fijos vigente que sirva como guía a las diversas unidades del Ministerio de Educación.

1.2.1. Formulación del Problema

De lo anteriormente mencionado surge la siguiente pregunta:

¿Es primordial llevar a cabo un seguimiento al manual de Procesos y Procedimientos, que sirva de guía en la disposición de Activos Fijos del Ministerio de Educación?



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



1.3. JUSTIFICACIÓN

1.3.1. Justificación Teórica

a) Jurídica

Después de una verificación pudimos notar que el Ministerio de Educación, no tiene elaborado un manual de Procesos y Procedimientos para la Disposición de Activos Fijos.

Debemos tomar en cuenta para el desarrollo del manual el ARTÍCULO 11.- (ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS).

I. Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector.

El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

II. Las EPNE deberán elaborar su RE-SABS-EPNE tomando como base el contenido mínimo elaborado por el Órgano Rector. El RE-SABS-EPNE deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por el Directorio mediante Resolución expresa.

b) Administrativa

El delegado de la unidad administrativa es el responsable primordial frente a la máxima autoridad ejecutiva por el funcionamiento de bienes en cuanto a la organización, desempeño y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de los



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



reglamentos, métodos, instructivos y por la aplicación del sistema de penalizaciones por mal, pérdida o implementación indebida.

Se hace primordial entonces la preparación de un manual de métodos para la Disposición de Activos Fijos de la oficina de bienes y servicios en el Ministerio de Educación, para tal cual disponer de artefactos administrativos necesarios para el desarrollo de las funcionalidades en la misma entidad.

c) Contable

El valor de tener un detalle completo de los activos fijos (depreciables y no depreciables) que figuren en la contabilidad primordialmente se refleja en que con el paso del tiempo la proporción de activos fijos que puede conseguir un mismo ente económico puede llegar a ser significativa. Por tal fundamento es adecuado que a partir del mismo inicio de operaciones del ente económico, los causantes de llevar los registros contables establezcan métodos para poder hacer un correcto control de la información relacionada con los mismos (descripción, localización, costo, vida eficaz, depreciación acumulada, etcétera.). Dada el tamaño de inversión asignada para la compra de activos fijos del Ministerio de Educación es indispensable la formulación de un Manual de Procesos y procedimientos para la disposición de Activos Fijos.

1.3.2. Justificación Metodológica

La aplicación de los procedimientos usados en el presente trabajo nos permitió juntar la información de forma eficaz, apropiada y escogida, partiendo de la revisión de la documentación que apoya los procesos ya establecidos que ejecuta la Unidad de Bienes y Servicios por el delegado de activos fijos y utilizar las pruebas sustantivas primordiales, tal entablar si la información administrativa - financiera presentada es confiable y correcta, esto permitió evaluar el control interno y el grado de estabilidad que otorga la misma para la emisión de informes finales y examinar los mismos para establecer las deficiencias en su exposición todo este proceso se lo realizo dando cumplimiento a los procedimientos de deducción e inducción.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



1.3.3. Justificación Práctica

La justificación práctica se refiere a que elaborando el Manual de Procesos y Procedimientos para la Disposición de Activos Fijos del Ministerio de Educación contribuirá al cumplimiento de metas, objetivos de área y establecimiento de normativas los mismos que están inmersos en objetivos institucionales de gestión asegurando la confiabilidad, manejo y probabilidad de información de los activos fijos; en contrapartida a nosotros como estudiantes egresados podremos entrar a la modalidad de titulación de trabajo dirigido.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General

Diseñar un Manual de Procesos y Procedimientos, para la Área de Activos Fijos del Ministerio de Educación, como un instrumento importante que posibilite mejorar el desarrollo de las ocupaciones estableciendo márgenes aceptables de estabilidad en sus métodos según lo predeterminado en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Realizar un estudio del caso del Área de Activos Fijos
- Decidir las ocupaciones, registros, plazo y causantes para realizar la disposición de los activos fijos muebles y grupos de computación de propiedad del Ministerio de Educación.
- Identificar y revelar los activos fijos por compras, donaciones transferencias y expropiaciones
- Establecer los requisitos que debe seguir para las operaciones y manejo para la Disposición de Activos Fijos.
- Diseñar el Manual de Procedimientos para la Disposición de Activos Fijos que definan la secuencia de los pasos para ejecutar tareas, cumpliendo con las normas legales vigentes.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



- Diseñar el Manual de Procedimientos para la Disposición de Activos Fijos que impulse la consecución de resultados, cumpliendo con las normas legales vigentes.

1.5. ALCANCE

1.5.1. Ámbito geográfico

El Ministerio de Educación es una institución con cinco niveles de organización, el alcance de nuestro Manual de Procesos y Procedimientos para la disposición de Activos Fijos tendrá un alcance hasta el nivel desconcentrado donde se encuentran todas las Escuelas Superior de Formación de Maestros (ESFM) de los diferentes departamentos de Bolivia:

1.5.2. Ámbito Temático

El Manual de Procesos y Procedimientos para la Disposición de Activos Fijos fue diseñado considerando los métodos orientados a mejorar la efectividad y accesibilidad para robustecer los mismos que por costumbre se vienen llevando a principio de Administración y para producir una herramienta técnico normativo dentro de la Ley 1178, en las Normas Básicas de Administración y control Gubernamental, el mismo que está en la ciencia administrativa como una herramienta que puede llevar a cabo el periodo del proceso administrativo en esta situación el sistema de Administración de Bienes y Servicios. Del mismo modo el Manual dejará a los diferentes niveles, conocer las instancias y los canales que tienen que comprobar los documentos, como de la autorización y la ejecución de las directivas.

1.6. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

1.6.1. Metodología

La metodología que se usó en el presente trabajo estuvo en funcionalidad a las metas y por lo tanto se espera conseguir el cumplimiento del manual.

La metodología implico



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



a) **Investigación Documental e Investigación de Campo**

La investigación documental y la investigación de campo, nos proporcionó información sobre cómo se realizan los procedimientos en la unidad administrativa, área de activos fijos.

1.6.2. Tipo de estudio

Para el desarrollo del presente trabajo se aplicará el Método Descriptivo y el Método Explicativo.

1.6.2.1 Método Descriptivo

Utilizamos el Método Descriptivo y esto nos permitió analizar, evaluar y determinar la secuencia que estos tenían, si cumplían con las normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las Normas Básicas del sistema de Organización Administrativa.

1.6.2.2 Método Explicativo

Pusimos en práctica el método explicativo, esto porque se hizo un análisis mediante prueba estadística para detectar las falencias y evaluar el manejo de los activos fijos.

La investigación explicativa se llevaba a cabo para investigar de forma puntual un fenómeno que no se había estudiado antes, o que no se había explicado bien con anterioridad. Su intención es proporcionar detalles donde existe una pequeña cantidad de información.

1.6.3. Método de Investigación

Según el análisis realizado, como principal método de investigación se utilizó el Método Deductivo partiendo de lo general a lo particular.

Se ha relevado y analizado las normas que disponen la Ley 1178 por ser la ley marco prosiguiendo con el análisis de las NB – SABS, RE-SABS y los decretos que de estas se desprenden, para luego adaptarla a un caso particular como es la Unidad de Bienes y Servicios del Ministerio de Educación.

Para la investigación de campo se analiza, cuáles son los procedimientos de cada uno de los funcionarios en su área de trabajo.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



1.6.4. Técnicas de Recopilación y Procedimientos de Análisis de Información

Hacemos referencia a las instituciones, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde se pudo obtener datos para la investigación. Entre las más representativas se pueden mencionar:

➤ **Instituciones:**

Organizaciones normativas que dictan lineamientos de carácter obligatorio. Este lugar lo ocupa definitivamente Gobierno Central a través de sus leyes.

Organizaciones que trabajan conjuntamente o forman parte del mismo grupo o sector de la que es objeto de estudio.

➤ **Archivos de la Organización:**

El Ministerio de Educación cuenta con un archivo general el cual es necesario consultar para obtener los antecedentes y procedimientos alternativos que se tienen a la fecha.

Así mismo el área de Bienes y Servicios cuenta con un archivo propio de sus actividades.

➤ **Directivos y Empleados:**

Personal del nivel superior que maneja información valiosa, ya que conocen si el conjunto de archivos responde a la realidad.

Personal del nivel operativo cuyas opiniones y comentarios fueron de gran ayuda, puesto que ellos tienen a su cargo las actividades rutinarias, por lo que pueden detectar limitaciones o divergencias.

➤ **Mecanismos de información:**

Recursos computacionales que permiten el acceso a información interna o externa a la organización que sirven como soporte al estudio.

1.6.5. Fuentes de Información

1.6.5.1. Fuentes Primarias

Contienen información original que ha sido publicada por primera vez y que no ha sido filtrada, interpretada o evaluada por nadie más.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



En la investigación se recolectó información de la documentación que fue obtenida en el área activos fijos proporcionada por el encargado, así también se entrevistó a los diferentes administradores de la Escuela Superiores de Formación de Maestros.

1.6.5.2. Fuentes Secundarias

Contienen información primaria, sintetizada y reorganizada. Están diseñadas para facilitar y maximizar el acceso a las fuentes primarias o a sus contenidos.

En ese entendido la información secundaria fueron textos, normas y leyes facilitados por la institución por el área de planificación y otros.



**SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**



CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



2.1. CONCEPTOS TECNICOS PROCEDIMENTALES

Se consideran dentro de los conceptos técnicos procedimentales a las acciones, modos de actuar y de afrontar, plantear y resolver problemas. Estos contenidos, hacen referencia a los saberes “SABER COMO HACER” y “SABER HACER”. Ejemplo: recopilación y sistematización de datos; uso adecuado de instrumentos; formas de ejecutar etc.

Organizar no debe implicar una especialización externa, que en varios casos se debe hacer el trabajo de una actividad tediosa, sin interés y demasiado restrictiva, no hay nada en la organización que dicte esto. Decir que las tareas deberían ser específicas no significa que deban ser limitadas y mecánicas. A la luz de los resultados deseados, el organizador ha de considerar si se deberán descomponer en partes diminutas o ser lo bastante amplias como para abarcar todas las actividades en una. En cualquier organización, los trabajos pueden definirse para que permitan poca o nula libertad personal o la discreción mínima amplia posible.

No debe olvidarse que la aplicación de la teoría de la organización estructural debe tener en cuenta la situación y que no hay una forma que sea la mejor para organizar en cualquier situación.

2.1.1. Manual de Procedimientos

Un manual de procedimientos es una guía con un propósito de establecer una secuencia de pasos para que una empresa, organización o área pueda realizar sus funciones correctamente.

Koontz y Wiehrich describen a los procedimientos de la siguiente manera: "Los procedimientos son planes que establecen un método obligatorio para manejar actividades futuras. Son guías de acción, más que para el pensamiento y describen la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades. Es un compendio de secuencias cronológicas de acciones requeridas".

En consecuencia, es el registro del conjunto de planes de acciones cronológicas de una institución o empresa.

Para que un manual de procedimientos sea más eficaz se tomara en cuenta los siguientes



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



puntos:

- Minimizar los procedimientos.
- Asegurarse de que los procedimientos son planes.
- Analizar los procedimientos.
- Reconocer los procedimientos como sistemas.
- Estimar el costo de los procedimientos.
- Vigilar la operación de los procedimientos.

Bien definido, un manual de procedimientos es una herramienta muy útil, con la que se introducirá rápidamente a las personas a entender y realizar sus actividades.

Se requieren expertos que comprendan la naturaleza de los procedimientos como herramienta de la administración y la importancia para el logro de los objetivos de la empresa. El análisis de procedimientos y sistemas como la tecnología de la información avanzada, que se analizara a continuación es un trabajo difícil, lleno de retos y de alto nivel.

La forma y contenidos de las políticas y procedimientos, deberán ser apropiadas al tamaño y estructura del departamento y a su complejidad de su trabajo.

2.1.2. Estudio de Cuentas del Activo Fijo

2.1.2.1. Concepto

Se puede hallar un concepto claro y concreto en el libro de Mendizábal y Gonzáles: "El activo fijo es un conjunto de bienes de naturaleza relativamente permanente, adquiridos, desarrollados, construidos (por administración propia o por contrato) y que al ser propiedad de un Ente serán utilizados en sus operaciones normales, coadyuvando de esta manera a la fabricación y venta de productos, a la prestación de servicios, y al cumplimiento de las actividades para las que fue organizada la empresa o entidad. Se supone que sobre ellos no existe intención de venta habitual".

El activo fijo generalmente incluye los siguientes bienes:

- No sujetos a depreciación (Terrenos)
- Sujetos a Depreciación (Edificios, Vehículos, Muebles, etc.)
- Sujetos a agotamientos (Minas, Pozos petrolíferos, etc.)



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Los activos fijos tangibles, es el conjunto de bienes que tienen existencia física o presencia corpórea.

2.1.2.2. Características

- Los bienes de uso son aquellos bienes tangibles que se utilizan para la actividad de la empresa, que tengan una vida útil estimada superior a un año que no estén destinados a la venta.
- Son bienes de valor relativamente significativo.
- Son bienes objeto de depreciación (excepto, terrenos y obras en construcción), o bien son objeto de agotamiento.
- Son bienes objeto de revalúo.
- Deberán exponerse por separado el monto de las depreciaciones acumuladas junto con el valor neto.

2.1.2.3. Naturaleza de las Cuentas de Activo Fijo

Como se manifestó anteriormente estos se refieren a bienes que poseen una existencia material, se presume que tendrán una vida prolongada y coadyuvarán al desarrollo de las actividades propias de la institución.

La naturaleza de las cuentas que constituyen los bienes de usos incluye:

- **Título**
- **Concepto**
- **Movimiento de la cuenta**
- **Saldo que debe presentar**
- **Exposición en estados financieros**

Título

El título de las cuentas está en función a su naturaleza, por ejemplo:

- **Terrenos**
- **Edificio**



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



- **Maquinaria**
- **Muebles y enseres**
- **Herramientas**
- **Vehículos**

Concepto

Terrenos

La cuenta terrenos (dentro del activo fijo) significa el valor de la tierra, donde tenemos instalada nuestra empresa y donde se han levantado las edificaciones (Edificios, plantas comerciales o industriales, etc.).

- La cuenta Terrenos (dentro del activo, en el grupo de inversiones) significa el valor de los terrenos adquiridos por la empresa para futuras expansiones, para rentarlos o bien con fines de especulación a corto o largo plazo.

Edificios

Son instalaciones y/o construcciones de propiedad de la entidad utilizadas en el desarrollo de sus actividades.

Si se compra un edificio, el valor de incorporación al activo Fijo comprende el precio de adquisición más todas las erogaciones, mejoras y gastos incurridos en la legitimación del derecho propietario.

Si se construye, se incluye el costo del material, la mano de obra, la supervisión y otros gastos inherentes. Si se edifica con financiamiento de terceros, los intereses devengados por el préstamo durante el período de construcción serán componentes del valor del Activo Fijo.

Maquinaria

La maquinaria es considerada a nivel contable como el conjunto de bienes tangibles que se dedican a la producción, a una actividad o utilidad en concreto. Por tanto, es un activo que pertenece al subgrupo de activo no corriente y por ende se pretende que su vida útil



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



sea de larga duración.

Si la maquinaria a una etapa de prueba de explotación con el propósito de realizar ajustes técnicos, los costos de esta operación pueden activarse.

Muebles y Enseres

Es todo el mobiliario que utiliza la compañía o empresa para realizar sus actividades como, por ejemplo, estanterías, mobiliario para almacenes, maquinaria para almacenes, etc.

Son el conjunto de bienes muebles que cooperan y complementan a las actividades de la empresa en sus distintos campos además tienen una existencia relativamente permanente. Su costo está representado por el valor de la adquisición más otros gastos incidentales en la compra.

Herramientas

Son los bienes utilizados generalmente como apoyo en sus labores productivas de una empresa, sin embargo, en algunas circunstancias pueden estar asignados a otras reparticiones.

Estas se clasifican en dos que son, mecánicas y manuales, su identificación estará acorde con el servicio que prestan; así las primeras generalmente serán susceptibles de depreciación y las otras de castigo.

Vehículos

Se refieren a los equipos de transporte que una empresa posee y utiliza en sus diferentes reparticiones. Estos generalmente se registran al costo, de igual manera que los rubros anteriores.

Los bienes del Activo Fijo, se valúan tomando en cuentas los costos de adquisición o producción, actualizados en función de las variaciones en la cotización oficial del dólar estadounidense respecto a la moneda nacional entre la fecha de incorporación y la de cierre.

En ningún caso los valores actualizados de los bienes del activo fijo, deben superar a los precios existentes en la plaza al cierre de cada gestión fiscal. Si ello ocurriera, dichos



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



valores deberán ajustarse a los de mercado. Asimismo, se contempla la posibilidad de que optativamente se puedan efectuar revalorizaciones técnicas de acuerdo con normas que rigen la materia.

2.1.2.4. Codificación

Codificación es la capacidad para almacenar y recuperar información, proceso que comporta la acción de codificar. Los recuerdos confieren a un organismo la capacidad de aprender y adaptarse a partir de las experiencias previas, así como establecer relaciones significativas.

Legalmente significa una recopilación de leyes. Como termino de informática es un procedimiento que consiste en el ordenamiento de datos para su aceptación y ejecución por un sistema automático de cómputo.

La codificación es también aquella operación que tiene lugar para enviar datos de un lugar a otro, procesarlos y obtener resultados a partir de ellos.

2.1.2.5. Depreciación del Activo Fijo

La depreciación de activos fijos en Bolivia está regida por el D.S.24051, decreto reglamentario del Impuesto a las Utilidades de las Empresas – IUE. El porcentaje de depreciación de Activos Fijos, o la vida útil en Bolivia, se especifica en el anexo del Art.22 del D.S 24051.

También desde años anteriores la depreciación ha sido definida de varias maneras, una condensación de ellas es indicar a que se refiere a: "La pérdida gradual de valor que sufren los bienes tangibles y de permanencia relativamente prolongada, a consecuencia de una serie ilimitada de factores físicos económicos u otros".

Es decir, se la hace obedecer a las siguientes causas:

- Desgaste por el uso y la acción de los elementos físicos
- Desmejoramiento económico causado por el progreso en los métodos de producción, cambio de orientación de las empresas, etc. (Obsolescencia, insuficiencia, gustos cambiantes del público etc.)

Una definición actualizada es: "considerar a la depreciación del Activo Fijo Tangible como una distribución sistemática y racional de su costo u otro valor, menos el valor



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



residual durante su vida útil estimada"

Los métodos de depreciación más utilizados son:

- Línea Recta (Anualidades Uniformes)
- Producción (Rendimiento)
- Horas de trabajo
- Suma de Dígitos (Ascendente-Descendente)

Según la normativa boliviana los Activos Fijos de las entidades gubernamentales se depreciarán por el método de línea recta o lineal.

Línea Recta

El método de referencia es el de uso más común y único que contempla nuestra disposición legal vigente (D.S. 21424), consiste en cuantificar el desgaste de un activo fijo, dividiendo su valor de costo total menos su valor de desecho entre el número de periodo de su vida útil o vida probable, expresadas en términos de años.

$$DA = \frac{C - D}{P}$$

Dónde:

DA = Depreciación Anual

C = Valor de Costo

D = Valor de Desecho

P = Vida útil probable en años

Considerando lo anterior la depreciación mensual sería

$$DM = \frac{DA}{12}$$



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Dónde:

DM = Depreciación mensual

Finalmente, la depreciación buscada sería la depreciación buscada por el número de meses transcurridos

$$\text{Depreciación} = \text{DM} * (\text{N}^\circ \text{ DE MESES TRANSCURRIDOS})$$

Es necesario aclarar que por más que se haya utilizado el último día del mes se debe depreciar el bien por todo el mes.

2.1.2.6. Revalorización Técnica

Es cuando se da un nuevo valor a los activos fijos para presentar de manera razonable en los estados financieros. En el presente artículo mostraremos dos ejemplos de revalúo técnico, uno por encima del valor en libros y otro por debajo.

Para que exista una correlación entre el **valor contabilizado de los activos fijos y el valor real o de mercado de los bienes**, en algunas situaciones la empresa decide someter a sus activos fijos a un avalúo, por parte de un profesional independiente experto en el rubro, que le asigna un valor, que técnicamente se considera razonable para los activos fijos.

En algunos casos ocurre que existen activos fijos que están totalmente depreciados, sin embargo, todavía pueden ser utilizados y se encuentran en buen estado de funcionamiento; los cuales requieren de una revalorización.

La **Norma de Contabilidad NC 4 Revalorización Técnica de Activos Fijos** emitida por el Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad CTNAC menciona lo siguiente:

- La Revalorización Técnica debe ser realizada por un profesional experto en la materia, de acuerdo a la naturaleza de los bienes revalorizados, **debidamente matriculado en el organismo profesional** correspondiente.
- Debe ser aprobada por el directorio u órgano ejecutivo responsable del ente económico.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



- Debe ser aprobada por la junta de accionistas o asamblea de socios.
- La contabilización de la revalorización técnica puede efectuarse una vez que sea aprobada por el directorio.
- **El incremento de valor debe recibir un tratamiento contable** de acuerdo al valor que se obtenga.
- El monto de la cuenta **“Reserva por Revaluós Técnicos”**, podrá ser **capitalizado o utilizado para absorber pérdidas acumuladas**. Hasta que eso ocurra se la debe computar a efectos de determinar la situación del ente.
- La responsabilidad por los valores resultantes del avaluó técnico, recae en el profesional especializado y habilitado a tal efecto que hubiera emitido su **informe** pertinente. Dicho **informe** técnico debe contener como mínimo, los siguientes aspectos:
 - Bases técnicas utilizadas,
 - Documentación examinada,
 - Cuadro mostrando los valores anteriores a la revalorización, los nuevos valores resultantes y los años de vida útil restante.
 - En el periodo de vida útil restante deberá depreciarse el nuevo valor residual revalorizado de los bienes.

2.1.2.7. Retiros

Las entidades en algunas circunstancias podrían retirar algunos activos fijos que están en servicio y trasladarlos a sus depósitos. En estos casos es necesario para la preparación de registros contables que respalden las operaciones.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Los retiros generalmente se efectúan a los valores actuales en libros, sin embargo, a veces se pueden asignar valores diferentes a consecuencia de apreciaciones o valuaciones técnicas considerando una futura negociación de estos activos fijos.

Las deducciones o bajas de activos fijos, pueden ser concretadas mediante el proceso de:

- a) Ventas
- b) Cambios
- c) Baja de Bienes

a) Ventas

El proceso de ventas de activos fijos, se deberán presentar tres situaciones definidas:

Primera: Cuando el precio de Venta (PV) es mayor ($>$) al valor neto (VN) entendiendo por valor neto el costo menos la depreciación acumulada, la empresa registra una ganancia; es decir, si:

$$PV > VN = \text{GANANCIA}$$

Segunda: Cuando el precio de venta (PV) es menor ($<$) al valor neto (VN), la empresa registra una pérdida; es decir, si:

$$PV < VN = \text{PERDIDA}$$

Tercera: Cuando el precio de Venta (PV) es igual ($=$) al valor neto (VN), la empresa no registra ganancia ni pérdida; es decir, si:

$$PV = VN = \text{NI GANANCIA NI PÉRDIDA}$$



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



b) Cambios

El proceso de cambio o intercambio de activos fijos, se presentan cuatro situaciones principales:

Primera Cuando la bonificación (B) es mayor ($>$) al valor neto, la empresa registra una ganancia, es decir, si

$$B > VN = \text{GANANCIA}$$

Segunda Cuando la bonificación (B) es menor al valor neto, la empresa registra una pérdida; es decir si:

$$B < VN = \text{PERDIDA}$$

Tercera Cuando la bonificación (B) es igual ($=$) al Valor Neto (VN), la empresa no registra ni ganancia ni pérdida; es decir, si:

$$B = VN = \text{NI GANANCIA NI PERDIDA}$$

Cuarta Cuando no se conoce el costo del Activo Fijo (nuevo) y no quiere registrar ni ganancia ni pérdida.

c) Baja de bienes de uso

Las empresas en algunas circunstancias podrían retirar algunos activos fijos que están en servicio y trasladarlos a sus depósitos. En estos casos es necesaria la preparación de registros contables que respalden las operaciones.

La baja de bienes de uso generalmente sucede cuando el mismo no está en condiciones de un uso normal ya sea por un accidente u obsolescencia.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



En Bolivia la Baja de bienes de uso se encuentra regulada por el Decreto Supremo N° 24051 que exige la actualización de los valores hasta la fecha en que se da de baja el bien, además de actualizar todos los registros y procedimientos contables necesarios (depreciaciones, revalúo, etc.) hasta esa misma fecha.

Gonzalo Terán distingue tres tipos principales de casos en baja de activos fijos:

- a) **Baja sin responsabilidad del encargado.** En este caso se da de baja el valor del bien y la depreciación acumulada y el valor residual se apropia a una cuenta de pérdida.
- b) **Baja con responsabilidad del encargado.** Este caso se da de baja el valor del bien y la depreciación acumulada y el valor residual se apropia a una cuenta personal del encargado.
- c) **Baja con cobertura de seguro**
 - I) **Cobertura del seguro igual al valor residual.** El procedimiento contable es el mismo con la diferencia que el valor residual se apropia a la cuenta Seguros por cobrar.
 - II) **Cobertura del seguro mayor al valor residual.** Lo especial en este caso simplemente es que la diferencia entre el valor residual y la cobertura se apropia a una cuenta de ganancia o ingreso
 - III) **Cobertura del seguro menor al valor residual.** Su tratamiento es parecido al anterior solo que en este caso la diferencia se carga a una cuenta de egreso o pérdida.

Los pasos a seguir para el registro contable son:

1. Actualización del bien y la depreciación acumulada
2. Determinación del valor residual
3. Contabilización según el caso que se presente.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



2.1.2.8. Erogaciones aplicables al activo fijo

Una erogación (contablemente) por el sistema de registro de acumulaciones o devengado es el pago de una deuda o el reconocimiento de una obligación que debe ser cubierta en un periodo futuro por servicios o bienes recibidos.

Las erogaciones aplicables al activo fijo son de dos clases: operativas y capitalizables

Las erogaciones operativas, son las que se registran con cargo a cuentas de gasto a costo, es decir se absorben en los resultados del ejercicio en que se incurren o se incluyen a los costos de producción de bienes o prestación de servicios.

Las erogaciones capitalizables, son la que se cargan a cuentas del activo debido a que dan como resultado adiciones o mejoras de carácter permanente y de una cuantía relativamente importante aumentando el valor de la propiedad y beneficiando con su uso a más de un ejercicio contable.

Las erogaciones relacionadas con los Activos Fijos se refieren generalmente a los siguientes conceptos:

Adiciones

Son erogaciones que además de comprender la reposición de bienes que se poseían con anterioridad, incluyen la incorporación de nuevas unidades a los activos existentes, así como las ampliaciones, extensiones y agrandamientos de las unidades antiguas, lo que significa que se producen aumentos en cantidades

Su contabilización no presenta problema alguno, pues para su cargo al activo debe determinarse su costo.

Mejoras

Mejora es la acción y efecto de mejorar, verbo que procede etimológicamente del latín “meliorare”, a su vez derivado del adjetivo “melior” que significa “mejor”.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Una mejora se opera siempre frente a una situación previa peor, frente a la cual se observan condiciones más favorables. Las mejoras pueden ser leves o relevantes, graduales o repentinas, y pasajeras o permanentes, pudiendo darse sobre objetos, sujetos individuales o grupos sociales (en su aspecto físico, psíquico, intelectual, económico, social o moral) o hechos naturales o sociales. Es un concepto positivo.

Este concepto se refiere a aumentos en la calidad, es decir que el nuevo bien incorporado es mejor que el antiguo, por ejemplo, el cambio de un piso de ladrillo por otro parquet, constituye una mejora.

Reemplazos

Un reemplazo es una situación, un cambio, un relevo o una permuta. El término puede referirse a una persona, una cosa o algo simbólico según el contexto. Por lo que su aplicación es bastante amplia.

El concepto supone también una sustitución, pero a diferencia de las mejoras el bien nuevo no es mejor que el antiguo, los reemplazos pueden ser de unidades completas o de partes. De acuerdo a la naturaleza de la erogación estos podrán ser considerados como activables o como reparaciones ordinarias que serán presentadas en el estado de resultados.

Mantenimiento

Se define el mantenimiento como todas las acciones que tienen como objetivo preservar un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida. Estas acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes.

También se refiere a conservar el bien en buenas condiciones efectuando algunas erogaciones periódicas, se identifica con hechos preventivos a fin de evitar contingencias futuras que podrían requerir mayores desembolsos. Los cargos son generalmente a los gastos del ejercicio en que incurrir



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Reparaciones

Las reparaciones son actos restaurativos, es decir supone volver a tener un activo en buenas condiciones. Se reacondiciona un activo mediante arreglos generales o de partes, trabajos en los que en algunas oportunidades se efectúa la reposición y/o sustitución de piezas.

Las reparaciones pueden ser ordinarias y extraordinarias

Las reparaciones ordinarias, por ser generalmente erogaciones pequeñas se cargan a gastos. Las reparaciones extraordinarias, presentan aspectos especiales en su contabilización, el método ideal consiste en eliminar el costo de las partes reemplazadas del activo fijo al igual que su depreciación acumulada, y llevar al activo el costo de la reparación y de las partes nuevas, este trabajo puede llevarse a cabo si los registros auxiliares proporcionan la información necesaria con respecto al costo y la depreciación acumulada de las partes individuales.

El D.S. Nro. 24051 al respecto manifiesta que las reparaciones ordinarias que se efectúan en los bienes del Activo fijo serán deducibles como gastos del ejercicio fiscal siempre que no superen el 20%. El valor de reparaciones superiores a este porcentaje se considerará mejoras que prolongan la vida útil del bien y, por lo tanto, se imputarán al costo del activo respectivo y su depreciación se efectuará en fracciones anuales iguales al periodo que le resta de vida útil.

2.1.3. Sistema de Administración de Bienes y Servicios

El Gobierno Nacional, el marco del Plan Nacional de integridad, ha fijado como una de sus políticas prioritarias la lucha contra la corrupción, promoviendo el fortalecimiento de las instituciones estatales.

Para aclarar esto último se debe citar el artículo 10 de la ley 1178 que indica textualmente:

Artículo 10.- El sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



- a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad oportunidad y competitividad del precio del suministro incluyendo los efectos de los términos de pago.
- b) Las entidades emplearán los bienes y 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.

El decreto específico de sistema de administración de bienes y servicios es el D.S. 25964 del 21 de octubre de 2000 definiendo el ámbito de aplicación objetivo administración y organización del Subsistema de Bienes y Servicios.

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

El SABS busca lograr una adecuada dotación de bienes y servicios para satisfacer requerimientos del sistema de programación de operaciones de la entidad, por tanto, su acción principal es: "Establecer la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas".



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



2.1.4. Control

“El proceso de control actúa para ajustar operaciones de determinados, patrones establecidos y funciona de acuerdo a la información que recibe”

El control es la medición y corrección de las actividades de los subordinados, con el fin de asegurarse de que los hechos se ajusten a los planes. Mide el desempeño en comparación con las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones negativas y, al poner en marcha acciones para corregirlas, ayuda a asegurar el logro de los planes. Aunque la planeación debe preceder al control.

Los planes no se alcanzan por sí solos. El plan orienta a los gerentes en el uso de los recursos para lograr metas específicas. Después se verifican las actividades para determinar si se ajustan a los planes.

EXISTEN DOS MANERAS DE ASEGURARSE DE QUE LAS PERSONAS RESPONSABLES MODIFIQUEN SUS ACCIONES FUTURAS.

El procedimiento normal es determinar quiénes son la causa de los resultados insatisfactorios y obligarlos a que corrijan sus prácticas. Esto podría llamarse control directo. Otra posibilidad en el área de administración es desarrollar mejores gerentes que apliquen con habilidad los conceptos, técnicas y principios, y que verán la administración y los problemas administrativos desde un punto de vista de sistemas, con lo que se eliminan con lo que se eliminan los resultados indeseables causados por una mala administración. Esto se conoce como control preventivo.

Al diseñar un sistema de control, es probable que la administración tenga algunas de las mismas preocupaciones que tiene el auditor al evaluar el sistema, así como preocupaciones adicionales o diferentes. La razón por la cual una compañía establece un sistema de control es para ayudarse a cumplir sus propias metas. Dentro del sistema se incluyen los manuales de procedimientos y políticas de manejo de los demás sistemas.

Manuales dentro del control interno con un enfoque de sistemas



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Los procedimientos para una organización eficaz y eficiente deben alinearse en manuales de sistema a fin de fomentar una aplicación consistente. Los manuales proporcionan información suficiente a fin de facilitar el control adecuado de los activos y contabilidad de los mismos. Además de servir a un propósito general de establecer derechos y responsabilidades sobre diferentes medidas tomadas en un determinado nivel.

"La descripción de cargos es una relación escrita que de línea a los deberes y las condiciones relacionadas con el cargo".

Todos los procedimientos se consideran sistemas inter-relacionados mínimamente se necesita los siguientes requisitos para ser un manual de procedimientos:

➤ **Requerimientos del sistema**

Esta porción del manual de normas establece los objetivos globales de cualquier sistema

➤ **Documentación**

Tal y como lo implica el nombre, esta sección se refiere a la elaboración y prueba de los programas, de la necesidad de tenerlos y la sustentación de la misma.

➤ **Instrucciones para el manual**

Como revisarlo leerlo y aplicarlo dentro de la organización

➤ **Instrucciones del usuario**

Aquí se especifica principalmente a quien va dirigido con que funciones y los resultados esperados

La mayoría de los controles están diseñados para fines específicos: Política, sueldos y salarios, selección capacitación, procedimientos, etc.

Muchos de los controles se basan en la retroalimentación en el caso de los manuales después de insertarlo en la organización es necesario determinar sus fallas y deficiencias, al ser implementado, sin embargo, es necesario tener en cuenta que no todos los manuales



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



funcionan en todas las empresas, es decir se debe primero verificar las necesidades específicas de una empresa y buscar el mejor manual que responda a los requerimientos buscados

Ahora el uso de los manuales se justifica solo si las desviaciones indicadas o experimentadas en los planes son corregidas mediante la planeación, organización, integración de personal y dirección adecuados.



**SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**



CAPÍTULO III

MARCO LEGAL Y NORMATIVO



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Es el marco jurídico que rige y regula todas las actividades relativas a un proceso que comprende las Normas Constitucionales, Leyes, Decretos, Reglamentos y las normas complementarias. En síntesis, es la Legislación aplicable a las Investigaciones

La base legal que utilizamos para la realización de nuestro trabajo en Ministerio de Educación es el siguiente:

3.1 LEY N° 1178, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)

Ley 1178 y sus disposiciones complementarias, es una disposición legal promulgada el 20 de julio de 1990, determinara los conceptos criterios y las bases fundamentales de administración y control que se deben aplicar en todas las instituciones públicas, incluyendo las prefecturas y por consiguiente los servicios departamentales.

Es un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado, con el objeto de:

“Programar, organizar, ejecutar y el uso eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público”.

Entre los ocho sistemas que regula la Ley SAFCO está en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Sistema de Organización Administrativa, los cuales servirán como base principal para la realización del presente trabajo.

Tomaremos énfasis en el Art. 13 inc. a) de la Ley SAFCO:

Art. 13. El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna.

3.2. DECRETO SUPREMO N° 0181, NORMA BASICA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El SABS es el conjunto ordenado de los Sistemas de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios que funcionan en forma integrada o interrelacionada con los otros sistemas de la ley 1178.

SABS

- Sirve de apoyo a la organización en su conjunto
- Sus componentes tienen como objetivos satisfacer las necesidades de bienes, servicios y obras de la entidad.
- Establece las formas más eficientes de contratación, manejo y disposición de bienes, servicios y obras.
- Procura que los bienes y servicios a contratar satisfagan las necesidades para las unidades para las que han sido adquiridos y que estos sean puestos en el tiempo y lugar solicitado.

Esta norma comprende tres subsistemas:

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

b) **Subsistema de Manejo de Bienes:** que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.

c) **Subsistema de Disposición de Bienes:** que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

Los tres sistemas del SABS deben funcionar estrechamente relacionados:

- El subsistema de contratación proporciona información al subsistema de manejo, de los bienes y servicios adquiridos para su administración.
- El subsistema de manejo a su vez proporciona datos e información al subsistema de disposición de los bienes en desuso o los que no están siendo utilizados.
- El subsistema de disposición proporciona información al de contrataciones sobre los bienes que fueron dispuestos y que pueden reponerse o sustituirse, y así nuevamente se inició el ciclo.

Nos enfocamos en los siguientes subtítulos y artículos de las Normas Básicas del SABS que creemos necesarios para la realización del presente trabajo, dentro del marco teórico conceptual y normativo:

- Organización de almacenes
- Comisión y recepción
- Recepción funcional de bienes
- Recepción definitiva de los bienes
- Identificación del bien
- Codificación del bien
- Catalogación de los bienes
- Almacenamiento
- Asignación de espacios
- Salida de almacén
- Registros de almacén
- Control de la administración de almacén



3.3. DECRETO SUPREMO N° 217055, NORMA BASICA DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

El Sistema de Organización Administrativa establece, los manuales y reglamentos específicos de la entidad, que sirven de base para el control gubernamental.

El objeto general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la Estructura Organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar 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 en las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- Evitar la duplicidad y dispersión de funciones.
- 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.

Para la realización del presente trabajo se tomó énfasis en los siguientes subtítulos:

- Principios de Organización Administrativa
- Calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios.
- La efectividad de los procesos.
- Etapas del diseño o rediseño organizacional.
- Formalización del diseño organizacional (realización del manual de procesos).
- Diseño de los procesos, resultados e indicadores.



3.4. DECRETO SUPREMO N° 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Este Reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado. Procurara mejorar la transferencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos no solo por la asignación y forma del uso de los recursos que le fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos mediante:

- La normatividad de Control Gubernamental
- La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los sistemas de administración y control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que estos generan.
- La evaluación de las inversiones y operaciones
- La capacitación de los servidores públicos en los sistemas de administración y control.

Para la elaboración del presente trabajo se tomó énfasis en los Artículos 9, 11, 12 y 21 en su inciso c).

3.5. REGLAMENTOS PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA – SAFCO

A través Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992 se promoverá el reglamento que según el ejercicio de las atribuciones conferidas por la ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental a la Contraloría General de la Republica como el órgano rector de control gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado esas atribuciones relacionadas con las funciones de las unidades de auditoría interna en algunos de los artículos más importantes del decreto mencionado se refiere a lo siguiente:

Establece que la Contraloría General de la Republica procurara fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas del gobierno mejorara



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



transparente de la república y promover la responsabilidad de los servidores públicos no solo por las naciones y forma de uso de los recursos que les fueron confiados sino también por los resultados obtenidos mediante:

- La normativa de control gubernamental
- La evaluación desde instancias de las normas y funciones de los sistemas terminación y control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que estos generan.
- La evaluación de las inversiones y operaciones la capacidad de los servidores públicos en los sistemas de administración y control.

3.7. SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL (ART. 7)

Según el Artículo N° 78 del mencionado Decreto, el sistema de control gubernamental interno de cada entidad tiene por objetivo: generar, promover el acatamiento de las normas legales, proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y lograr el cumplimiento de sus planes programados y presupuestados en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

3.8. GUIA PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

En el numeral 1.1.2 (Relación de los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la CGR con la Ley 1178 y su reglamentación), señala: “...debido a que la Ley N° 1178 en su artículo 13 inciso a), ha determinado explícitamente la incorporación de los controles internos previos y posteriores en el plan de organización, reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad, manifestando el espíritu de integración normativa a nivel administrativo, operativo y de control..”



**SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**



CAPÍTULO IV

DIAGNÓSTICO



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



4.1. CONCEPTO

El diagnóstico ha sido llevado a cabo en el área de Activos Fijos, unidad administrativa del Ministerio de Educación. Este es el centro de análisis y tiene el objetivo de decidir el caso presente para obtener información que nos posibilite conocer y analizarlos métodos administrativos, o sea, si permanecen establecidos formalmente en documentos aprobados por la máxima autoridad y otros que nos faciliten un panorama completo y real que va a servir para diseñar y terminar como una iniciativa de utilización un manual de procesos y métodos para disposición de Activos Fijos para poder hacer las metas de la organización.

4.1.1 Objetivo del Diagnóstico

Examinar y establecer el caso de hoy de los diferentes métodos administrativos del Área de Activos Fijos del Ministerio de Educación con interacción al desempeño de bienes según la regla del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (**SABS**) y establecer la vida de las herramientas de organización y el nivel de entendimiento y aplicación a causa de todos los funcionarios.

4.1.2 Metodología

Los métodos utilizados fueron:

- ✓ **Método Deductivo – Inductivo**
- ✓ **Método Descriptivo**
- ✓ **Método Analítico**

El Método Deductivo – Inductivo es necesario para la información contenida en los documentos.

La investigación de campo ha sido examinada, para encontrar la cronología de actividades de funcionarios en su área de trabajo. A través del método analítico.

El Método Descriptivo para evaluar los resultados del análisis realizado acerca del cumplimiento con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



El método analítico es un método de investigación que se desprende del método científico y es utilizado en las ciencias naturales y sociales para el diagnóstico de problemas y la generación de hipótesis que permiten resolverlos.

4.1.3 Universo o Población

Se toma como universo o población al Área de Activos Fijos en la Unidad de Bienes y Servicios.

Según la información proporcionada por el Ministerio de Educación se tiene un total de tres funcionarios trabajando en el Área de Activos Fijos, que estos son la Lic. Juani Flores Copa (Profesional IV) que es la encargada del Área de Activos Fijos, Lic. Jonathan Santiago Sánchez Pardo (Administrativo II), Roberto Elio Mamani Nina (Auxiliar II), Constituyendo el universo o población de estudio.

4.1.4 Sujeto de Estudio

Sujeto de estudio son los funcionarios que trabajan en el Área de Activos Fijos del Ministerio de Educación.

4.1.5 Instrumento de Estudio

Los instrumentos de estudio empleados corresponden a la aplicación de técnicas de investigación como ser la realización de entrevistas, observación, la investigación documental, obteniendo a través de los funcionarios información más amplia para determinar el problema con relación del Área de Activos Fijos del Ministerio de Educación.

4.1.6 Pasos del Diagnostico

Los pasos del diagnóstico son los siguientes:

- ✓ Investigación Documental e Investigación de Campo
- ✓ Análisis de la Información

Investigación Documental e Investigación de Campo



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



La investigación documental y la investigación de campo, nos otorga información acerca de cómo se hacen los métodos en la Unidad Administrativa, Área de Activos Fijos.

La colección de la información, se empezó por medio de la indagación documental facilitada por la unidad, que va a servir como punto de inicio para la preparación de iniciativa.

Para la recolección de datos se usó las próximas técnicas.

(1) Cuestionario

Para llevar a cabo los cuestionarios se diseñaron formularios de revelamiento de los cuales fueron dirigidos a los encargados del área de activos fijos.

(2) Entrevista

Para terminar y cruzar la información obtenida se hizo entrevistas a los encargados de Activos Fijos de la Unidad y se tomaron presente a los delegados a las diferentes áreas del ministerio que tenían entendimiento general a alrededor de las metas, ocupaciones y métodos que se hacen en las respectivas dependencias.

(3) Flujogramas

Esta técnica posibilita visualizar la información de forma más gráfica y principalmente posibilita tener una iniciativa más clara de las ocupaciones llevadas a cabo.

Aquí se puede ver la actividad desarrollada por los encargados en el funcionamiento de activos fijos

Análisis de Información

Se procedió luego al análisis de los resultados lo que permite realizar las conclusiones y recomendaciones para el diseño e implementación del **SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.**



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



El cuestionario nos posibilita examinar que no cuentan con manuales de métodos y existe la necesidad de llevar a cabo uno, para una mejor organización de sus ocupaciones.

Propósito del análisis de la información recopilada

El diagnóstico se hace con el fin de decidir la situación actual de los procedimientos administrativos del Ministerio de Educación, en la Unidad de Bienes y Servicios en la área específica de Activos Fijos, o sea si permanecen formalmente con documentos aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), en Manuales de Métodos determinando su calidad y su contribución a las metas institucionales y otros que serviría para diseñar como iniciativa de utilización del Manual de Procesos y Métodos para la Disposición de Activos Fijos.

La investigación de la información relevada por medio de los formularios y entrevistas se lleva a cabo sobre la base de las metas trazadas al principio, considerando los siguientes:

- ✓ Determina la existencia de manuales de procedimientos.
- ✓ Importancia que se atribuye al uso de manuales.
- ✓ Grado de conocimientos y aplicación por parte de los funcionarios.

4.2 DIAGNOSTICO DE LA MATRIZ FODA

Este diagnóstico, permite determinar las fortalezas y debilidades existentes en la administración de este sistema.

Finalmente se tiene la matriz **FODA** para este análisis. Esta matriz refleja un listado de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se identificó en el Área de Activos Fijos, luego de haber aplicado las técnicas de investigación a través de la recolección de la información por distintos medios.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



4.2.1 MATRIZ FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
El personal entiende la Importancia de Leyes y Reglamentos y el cumplimiento de los mismos. Además, lo cumplen de manera Disciplinada.	Las Leyes, Reglamentos y otros son de apoyo para los encargados del Área de Bienes y Servicios	No se cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos para la disposición de Activos Fijos.	Se improvisa demasiado por la urgencia de los requerimientos de los activos en las diferentes oficinas.
Se tiene un sistema de Codificación y en la actualidad se está estableciendo otro. Cuentan con formularios para la realización de resguardo y devolución de activos fijos en muebles y equipos de computación.	El acceso a información respecto al uso de los activos fijos es fuente principal para atender los requerimientos de inventariación de activos fijos.	El personal no espera el regreso del Técnico para que le asignen un activo.	Muchos de los bienes asignados no son de conocimiento del Técnico en aplicaciones, porque en el momento que este viaja se improvisa la asignación.
Tienen registros de los resguardos en muebles y equipo de computación en una base de datos e impreso	Se tiene actualizada la base de datos en el Sistema de Inventarios de Activos Fijos.	No se cuenta con el personal necesario para el área de manejo de muebles y equipos de computación.	Se depende mucho del Técnico para establecer decisiones y mantenimiento de los activos.
Existe un sistema Computarizado para el control de altas, bajas, actualización y depreciaciones.	Cuentan con un reglamento de procedimientos generales para la Unidad de Bienes y Servicios dado por la Gerencia de Gestión de Calidad, además de un manual para bajas de activos fijos.	Los ambientes para Almacenar los activos fijos no son los más apropiados, falta de mantenimiento de los activos fijos.	Toda actividad de inventariación es morosa y atrasa las actividades normales del Técnico.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



4.2.2 DIAGNOSTICO FODA

ESTRATEGIA FO	ESTRATEGIA FA	ESTRATEGIA DO	ESTRATEGIA DA
El Ministerio de Educación está en proceso de implementación del Nuevo Sistema de Calidad que incluye la inclusión de Manuales como primer paso.	Existe predisposición para el cambio por parte del personal, principalmente si se trata de mejorar el o los reglamentos internos del Ministerio de Educación.	En la Unidad de Bienes y Servicios la implementación del nuevo sistema es lenta por la falta de personal.	Aun se siguen los reglamentos específicos anteriores pertenecientes a antiguas gestiones que por falta de personal no se adecua al actual Ministerio De Educación de educación.
Se debe incentivar la cultura del personal respecto al cumplimiento disciplinado de las normas en el Ministerio de Educación.	Concienciar a todo el personal de la institución, no solamente a Bienes y Servicios sobre la necesidad de cumplir con las normas internas, teniendo que planificar cada unidad sus actividades para no contradecir los reglamentos.	Establecer a través del manual de procesos y procedimientos para la disposición de Activos Fijos específico un nexo que permita que las Leyes y Reglamentos generales se apliquen de manera correcta en la institución.	La peor situación que se puede presentar es la precipitación a causa de la falta de un manual de procesos y procedimientos para la disposición de Activos fijos, se hace necesaria la existencia del mismo para evitar la improvisación.
Se necesita mantener el sistema actualizado de los activos fijos (muebles y equipos de computación).	Se debe concienciar al personal del Ministerio de Educación que la única persona que puede asignarles un bien es el Técnico, y si este está de viaje se debe seguir las normas estipuladas en el manual de control de activos fijos que especifica las condiciones necesarias para la asignación de bienes.	Cuando se tiene una base de datos actualizada se puede atender con mucha más facilidad los requerimientos del personal, si se establece un Manual de procesos y procedimientos para la disposición de Activos Fijos (Muebles y Equipos de computación), se tendrá una base legal para evitar que se asignen activos sin conocimiento del Técnico.	Si el Técnico permite que se siga asignando bienes en ausencia suya solo perderá el control de sus registros y pronto no podrá ser capaz de realizar ningún informe, por eso la necesidad de un Manual de procesos y procedimientos para la disposición de Activos Fijo, específico y de su estricta aplicación.
El Ministerio de Educación actualmente se encuentra en la posibilidad de dar un informe completo de lo que tiene en lo que se refiere a activos fijos, consiguiendo un control de las asignaciones y estado actual de sus bienes de uso.	El sistema que actualmente tiene la institución sirve para un control exacto de los activos, la dependencia que se tiene del técnico en aplicaciones especialmente en el caso de equipos de computación y muebles puede disminuir con el uso adecuado del manual de procedimientos específico de la unidad de bienes y servicios.	Mientras que la base de datos se mantenga actualizada, el técnico podrá tener control de los activos fijos.	Toda actividad del técnico retrasa el trabajo administrativo, es necesario establecer cronogramas de actividades para evitar esta dificultad.
La predisposición del personal al cambio mejora las posibilidades de la compatibilidad del nuevo Manual de Procesos y Procedimientos para la disposición de Activos Fijos que se quiere implantar en el Ministerio de Educación.	Al formular un manual de procesos y procedimientos para la disposición de Activos Fijos (muebles y equipos de computación) se conseguirá obtener un Manual adecuado para el personal actual con el que cuenta el Ministerio de Educación.	La predisposición del personal podría ser el mejor instrumento para agilizar la implementación de nuevos reglamentos y manuales.	El reglamento anterior se lo hizo para una cantidad de personal con la que ya no se cuenta por eso es necesario desecharlo y formular uno nuevo adecuado a la actual Ministerio de Educación.

Del análisis anterior se tiene una idea concreta de los problemas y posibles soluciones que se podrían determinar.



**SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**



CAPITULO V

PROPUESTA



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



5.1 INTRODUCCIÓN

El fortalecimiento de la administración pública es esencial para poder cumplir con las metas de administración, uno de los elementos del fortalecimiento de la gestión administrativa, es el diseño de aparatos de gerencia y organización de simple aplicación a causa de los funcionarios de las instituciones públicas.

Esta propuesta está basada principalmente en el hecho de que los funcionarios de la Unidad deben contar con una herramienta, que posibilite la información administrativa, con criterios de eficiencia y transparencia. Con el tiempo debe ser analizado, revisado y actualizado de acuerdo a las necesidades y cambios que se produzcan dentro de la institución.

Con el Manual de Procedimientos para la Disposición de Activos Fijos, pretende establecer normas y procedimientos para que los funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios del Ministerio de Educación ejerzan en forma eficaz la administración de los activos.

En este sentido, en el presente documento se describen los procedimientos y políticas de operación y control establecidas según el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sugerencias elaboradas de acuerdo al análisis realizado a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, han sido diseñados bajo los lineamientos de las normas y reglamentos específicos vigentes.

Para el diseño y preparación de este manual, se usó como punto de inicio el diagnóstico llevado a cabo de los métodos que se conducen a cabo en la Unidad de Bienes y Servicios, en funcionalidad a todos los datos que arrojó el diagnóstico se ha podido diseñar este manual, el cual está hecho según los requerimientos que tiene el Ministerio de Educación. El diseño de este manual fue realizado tomando en cuenta, los aspectos que se requieren conocer para el respectivo uso que se les otorgue a estos instrumentos de organización, utilizando para el efecto metodologías y técnicas propias de los manuales, para la elaboración de los diagramas de flujo se utilizó las formas vertical que va de arriba hacia abajo, y la horizontal que va de derecha a izquierda, para que estos sean interpretados con facilidad; se utilizó los símbolos más usuales y conocidos empleando para el efecto



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



algunos de los símbolos pertenecientes a la simbología ANSI (American National Standard Institute).

5.2 OBJETIVO DE LA PROPUESTA

Desde las conclusiones alcanzadas en el presente trabajo se expone la iniciativa por medio de la fijación del manual en cuanto tiene relación con la gestión de los Métodos para la Disposición de Activos Fijos en el Ministerio de Educación, con el primordial objetivo de mejorar la gestión en la Unidad de Bienes y Servicios en el mismo Ministerio.

5.3 JUSTIFICACIÓN

Según el estudio llevado a cabo, se ha podido evidenciar que las faltas de métodos administrativos para la Disposición de Activos Fijos tienen la posibilidad de acarrear descuidos en la gestión y control de los activos, por esa razón que se ofrece el presente Manual de procedimientos para la Disposición de Activos en el Ministerio de Educación, el que proporcionará, uniformar y mantener el control de las rutinas de trabajo de la Unidad de Bienes y Servicios y demás funcionarios del Ministerio de Enseñanza en relación a la gestión de los activos, además de la evaluación del control interno y su vigilancia.

5.4 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por los servidores públicos de la Ministerio de Educación, siendo responsable por su cumplimiento la Dirección General de asuntos Administrativos a través del Área de Bienes y Servicios.

5.5 RECOMENDACIONES PARA LA APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA

Se recomienda inicialmente lograr:

- Que el manual sea de conocimiento para todo el personal que trabaja en la Unidad de Bienes y Servicios.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



- Una actitud positiva por parte del jefe de la Unidad y del Encargado de Activos, a fin de que acepten las sugerencias planteadas en el presente trabajo, cumplir y hacer cumplir el manual y que tengan la seguridad de que las mismas son importantes para mejorar la administración de los activos fijos del Ministerio de Educación.
- Una mayor responsabilidad del personal encargado de activos en el cumplimiento de funciones.



5.6 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA

5.6.1 Estructura de la Propuesta

La estructura de la presente propuesta deriva de su objetivo principal, la cual se compone de:

- Disposición de Activos Fijos cuando estos no son ni serán utilizados de manera temporal o definitiva

5.6.2 Desarrollo de la Propuesta

El presente trabajo fue realizado en base a las NB – SABS, y los Subsistemas del que está compuesto:

- **Subsistema de Disposición de Bienes:** que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son utilizados por la entidad pública.

5.6.3 Objetivo del Manual Implantado para la Unidad de Bienes y Servicios

La finalidad del manual de procedimientos para el SABS, es proveer a la Unidad de Bienes y Servicios, una herramienta de organización y consulta, enmarcado en los lineamientos de la ley 1178, los cuales logren orientar y servir de modelo a los funcionarios para que realicen sus ocupaciones de forma transparente y eficiente, y de esta forma contribuir al logro de las metas institucionales y a la modernización de la gestión pública.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



5.7 AREAS DE APLICACIÓN

Las áreas de aplicación son todas aquellas unidades del Ministerio de Educación que intervienen o tienen relación con los diferentes procedimientos de manejo de activos en lo referente al Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).

Es aplicable, especialmente, para la Unidad de Bienes y Servicios del Ministerio de Educación.

5.8 RESULTADOS

La implementación del manual de procedimientos determinados en el Sistema del Ministerio de Educación, permitirá alcanzar los siguientes resultados en la Unidad de Bienes y Servicios.

- Administración participativa y conocimiento de los resultados de gestión por parte de los niveles administrativos y operativos.
- Conocimientos y cumplimiento de la Responsabilidad por la Función Pública en el ejercicio de las tareas asignadas en los manuales pertinentes a cada funcionario de la Unidad de Bienes y Servicios.
- Procedimientos transparentes, eficientes, con economicidad, oportunidad, licitud y apropiados en el manejo y disposición de recursos.

5.9 VIGENCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procesos y procedimientos para la disposición de Activos Fijos esta enmarcado dentro los lineamientos de la Ley 1178 (SAFCO), en este sentido dicho manual va a tener vigencia indefinida, a medida que no haya modificaciones en la mencionada Ley, así como en sus Reglas Simples y Reglamentos Específicos que la avalan y a medida que no se presenten Reformas al interior del Ministerio de Educación que ameriten un ajuste y adecuación del mismo.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



5.10 MODIFICACIONES Y ENMIENDAS

Las modificaciones, ajustes o reformulaciones van a poder ser dados una vez que los cambios y condiciones del Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Bienes y Servicios sufran modificaciones, del mismo modo una vez que los cambios ocurridos en el ámbito que circunda al Ministerio de Educación requieran implantar mecanismos de adecuación en los Manuales de Métodos.

5.11. CONTENIDO DEL MANUAL

El manual de procesos y procedimientos de Activos Fijos contiene lo siguiente:

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

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



**SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**



CAPITULO VI

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
DISPOSICION DE ACTIVOS FIJOS EN EL
MINISTERIO DE EDUCACION**



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



DISPOSICION DE BIENES

6.1 DISPOSICION DE BIENES

6.1.1 Objetivo

El Subsistema de Disposición de bienes tiene los siguientes objetivos:

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

6.1.2 Alcance

Este procedimiento específico es de cumplimiento obligatorio por los servidores públicos del Ministerio de Educación, siendo responsable de su cumplimiento la Unidad Administrativa Financiera a través del Área de Bienes y Servicios.

6.1.3 Glosario y definiciones

DGAA: Dirección General de asuntos Administrativos.

M.O.F.: Manual de Organización y Funciones.

EBS: Equipo de Bienes y Servicios.

CGE: Contraloría General de la Estado.

DS: Decreto Supremo.

R.M.: Resolución Ministerial.

EBS: Encargado de Bienes y Servicios (ABS).

UF: Unidad Financiera.

RRHH y DO: Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

NI: Nota interna.

OC: Oficina Central.

OR: Oficinas Regionales.

POA: Programa Operativo Anual.

RCI: Responsable de Contrataciones Internas (GAF).

RBA: Responsable de Bienes Servicios y Activos Fijos.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

SGR: Secretaría General.

SICOES: Sistema de Información de Contrataciones Estatales.

UCO: Unidad de Contabilidad.

6.1.4 Responsabilidades

El Área de Bienes y Servicios es responsable de dar cumplimiento al presente procedimiento en el marco del procedimiento general de manejo y disposición de bienes, y el Área Administrativa en el marco de su competencia.

Todo funcionario público del Ministerio de Educación en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco de los artículos 27 inciso c) y artículo 38 de la mencionada Ley.

La unidad de RRHH y DO es responsable de tramitar la aprobación, la difusión y el control del presente procedimiento.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



NOMBRE DEL PROCESO

Disposición de bienes.

OBJETIVO DEL PROCESO

Conseguir la recuperación total o parcial de la inversión realizada por el Ministerio de Educación, evitando costos innecesarios de almacenamientos, protección o salvaguardia y la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.

NUMERO Y NOMBRE DE LAS OPERACIONES QUE COMPONE EL PROCESO

- Disposición temporal.
- Disposición definitiva.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- ❖ Análisis de conveniencia administrativa.
- ❖ Análisis de factibilidad legal.
- ❖ Condiciones de arrendamiento.
- ❖ Convocatoria.
- ❖ Recibo de constancia.
- ❖ Acta de sesión.
- ❖ fotocopia legalizada de carnet de identidad.
- ❖ Registro de matrícula vigente otorgado por FUNDEMPRESA.
- ❖ Solicitud de requerimiento de bienes muebles o inmuebles.
- ❖ Informe de Análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
- ❖ Condiciones de préstamo de uso como dato.
- ❖ Resolución Administrativa la disposición temporal de bienes.
- ❖ Carta de solicitud de transferencia gratuita o donación.
- ❖ Informe de la disponibilidad de bienes muebles.
- ❖ Resolución Administrativa de disposición definitiva de bienes.
- ❖ Acta de descripción de bien mueble.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



- ❖ Nota de solicitud del informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
- ❖ Informes de bienes (no utilizados).
- ❖ Informe de identificación y evaluación sobre la condición de bienes.
- ❖ Informe y recomendación de disposición de bienes — “enajenación a título oneroso” modalidad de remate.
- ❖ Informe de modalidad de remate.
- ❖ Programa de operaciones anual (POA).
- ❖ Resolución Administrativa de disposición definitiva de bienes “enajenación a título oneroso” modalidad de remite.
- ❖ Garantía de seriedad de propuesta (5% a 10%).
- ❖ Convocatoria.
- ❖ Propuesta (sobres).

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- ❖ Máxima autoridad ejecutiva.
- ❖ Dirección general de asuntos administrativos.
- ❖ Dirección general de asuntos jurídicos.
- ❖ Unidad de comunicación social.
- ❖ Área de activos fijos.

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- ❖ Dirección general de asuntos administrativos.
- ❖ Área de activos fijos.

REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS

- ❖ Informe y recomendaciones de bienes.
- ❖ Informe y recomendaciones de bienes hacer dispuestos.
- ❖ Informe y recomendaciones de mejor propuesta económica de arrendamiento.
- ❖ Informe de la disponibilidad de bienes muebles.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



- ❖ Informe de recomendación de mejor propuesta económica de bienes hacer rematados.
- ❖ Acta de sesión.
- ❖ Acta de certificación de relación de bienes.

SALIDAS QUE GENEREN PROCESO

- ❖ Contrato de arrendamiento.
- ❖ Recibo de alquiler.
- ❖ Acta de descripción del bien mueble o inmueble.
- ❖ Contrato de disposición definitiva de bienes.
- ❖ Acta de descripción de bien mueble o inmueble.
- ❖ Certificado de derecho propietario de adjudicación.
- ❖ Contrato de transferencia de bienes rematados.
- ❖ Garantía de Evicción de contrato.
- ❖ Informe sobre la disposición definitiva de muebles e inmuebles a la contraloría general de la república.
- ❖ Nota sobre la disposición de muebles e inmuebles al SENAPE.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



NOMBRE DE LA OPERACIÓN

Disposición temporal de Bienes

METAS DE LA OPERACIÓN

Permitir la implementación y goce de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica o de forma gratuita con la obligación de restituirlos en el mismo estado.

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN

La dirección administrativa por medio del área de activos fijos, identificara la existencia de bienes que no van a ser usados de forma rápida o directa para contar con del uso temporal de dichos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin influir su derecho dueño y por tiempo determinado.

INSUMO QUE ALIMENTE LA OPERACIÓN

- ❖ Análisis de conveniencia administrativa.
- ❖ Análisis de factibilidad legal.
- ❖ Condiciones de arrendamiento.
- ❖ Convocatoria.
- ❖ Propuesta.
- ❖ Recibo de constancia.
- ❖ Acta de sesión.
- ❖ Fotocopia legalizada de carnet de identidad.
- ❖ Registro de matrícula vigente otorgado por FUNDEMPRESA.
- ❖ Solicitud de requerimiento de bienes muebles o inmuebles.
- ❖ Condiciones de préstamo de uso o como dato.
- ❖ Resolución de disposición temporal de bienes.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



UNIDAD O PUESTO RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN

- Dirección general de asuntos administrativos.
- Área de activos fijos.

REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS

- Informe y recomendación de bienes.
- Informe y recomendación de bienes hacer dispuestos.
- Informe de recomendación de mejor propuesta económica.

RESULTADOS VERIFICABLES DE LA OPERACIÓN

- Contrato de arrendamiento.
- Recibo de alquiler.
- Acta de descripción del bien mueble o inmueble.

TIEMPO DE LA EJECUCION DE LA OPERACIÓN

Disposición temporal de bienes (modalidad de arrendamiento)

30 días hábiles.

Disposición temporal de bienes (modalidad de préstamo o como dato)

30 días hábiles.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



IDENTIFICACION DE LOS BIENES A DISPONER

INSUMOS: N/A				
No	ACTIVIDAD	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identifica los bienes a ser dispuestos a través de una solicitud a las diferentes áreas organizacionales, mediante consulta interna.	“Consulta interna”.		<u>Para Oficina Central:</u> Director general de asuntos Administrativos Elaborado por el Encargado de Bienes y Servicios Para Oficinas del nivel Desconcentrado: Encargado Administrativo
2	Elabora el informe de factibilidad legal para realizar la disposición, el cual debe considerar la identificación y ubicación del bien, la condición actual, los antecedentes de su adquisición, los documentos que acrediten la propiedad del o de los bienes sujetos a registro y los gravámenes y obligaciones financieras pendientes.	Informe de factibilidad legal.	34 días	<u>Para Oficina Central:</u> Abogado Para Oficinas del nivel Desconcentrado: Asesor Legal



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



3	Elabora el informe de conveniencia administrativa para realizar la disposición, el cual deberá considerar: la no utilización del bien, las condiciones actuales del mismo y las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo y vida útil.	Informe de conveniencia administrativa.	2 días mínimo	Para Oficina Central: Encargado de Bienes y Servicios Para Oficinas del nivel Desconcentrado: Profesional de Contabilidad
4	Elabora el informe y recomendación de disposición, el cual contiene la modalidad de disposición de los bienes y el precio base de los bienes a disponer en función al Artículo 182 del D.S. 0181 lo presenta a la Vicepresidencia de Administración y Finanzas. Para las Oficinas Desconcentradas, se envía el informe de recomendación de disposición de bienes a la Vicepresidencia de Administración y Finanzas, previa aprobación de la Gerencia de Oficina Regional.	Informe y recomendación de disposición de bienes.	1 día	Para Oficina Central: Director General de Asuntos Administrativos Para Oficinas del nivel Desconcentrado: Encargado Administrativo



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



5	Aprueba mediante resolución administrativa, la disposición de bienes previa revisión y análisis de los informes de recomendación para la disposición de bienes e instruye se incluya en el POA de la Institución (salvo la disposición bajo la modalidad de préstamo de uso o comodato).	Resolución administrativa de disposición de bienes.	2 días	Vicepresidente de Administración y Finanzas (por designación del presidente ejecutivo)
PRODUCTOS: Informe y recomendación de disposición de bienes (insumo para los procedimientos de disposición). Resolución administrativa de disposición de bienes (insumo para los procedimientos de disposición).				



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

Disposición temporal de bienes muebles (modalidad de arrendamiento).

NOMBRE DE LA OPERACIÓN A LA PERTENECE EL PROCEDIMIENTO

Disposición temporal.

META DEL PROCEDIMIENTO

Permitir el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica con la obligación de restituirlo en el mismo estado.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

La dirección general de asuntos administrativos en coordinación con el jefe de la dirección administrativa y el área de activos fijos, elabora el informe técnico legal incluyendo las condiciones de arrendamiento, el cual será presentado al prefecto de para su aprobación mediante la resolución Administrativa e iniciar el proceso de disposición temporal de bienes bajo la modalidad de arrendamiento.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO Y SUS ESPECIFICACIONES

- Análisis de conveniencia administrativa.
- Análisis de factibilidad legal.
- Condiciones de arrendamiento.
- Resolución administrativa de la disposición de bienes.
- Convocatoria.
- Propuesta.
- Recibo de constancia.
- Acta de sesión.
- Fotocopia legalizada de carnet de identidad.
- Registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



UNIDADES O PUESTOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Dirección general de asuntos administrativos.
- Área de activos fijos.

REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR

- Informe y recomendación de bienes.
- Informe y recomendación de bienes a ser dispuestos.
- Informe de recomendaciones de mejor propuesta económica.

RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCESO

- Contrato de arrendamiento.
- Recibo de alquiler.
- Acta de descripción del bien mueble o inmueble.

TIEMPO DE EJECUCION DEL PROCESO

Disposición temporal de bienes muebles o inmuebles (modalidad de arrendamiento) 30 días hábiles.



**SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**



OPERATORIA

N°	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Director (a) general de asuntos administrativo	Solicita mediante nota interna el informe de análisis de conveniencia administrativa factibilidad legal para la disposición temporal, y la conclusión en POA del siguiente año a la dirección administrativa.
2	Dirección administrativa secretaria	Recibe nota interna de solicitud de informe de análisis de conveniencia administrativa factibilidad legal para la disposición definitiva, y registra en el módulo de correspondencia el ingreso de correspondencia para remitir la documentación correspondiente.
3	Director (a) administrativo (a)	Recibe nota interna de solicitud de análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal para la disposición temporal e instruye al área de activos fijos la identificación de los bienes a ser dispuestos y la elaboración del análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal.
4	Responsable de activos fijos	Recibe nota interna de solicitud de informe de análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal y autoriza elaborar el inventario e identificación de los bienes que no sean utilizados y puedan a ser tomados a la disposición.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



5	Área de activos fijos técnico	Identifica los bienes no utilizados y verifica la condición de los mismos, para que dichos bienes puedan o no ser dispuestos.
6	Responsable de activos fijos	<p>En función a la evaluación y la identificación de los bienes a ser dispuestos elabora el análisis de factibilidad legal conteniendo la siguiente información:</p> <p>Identificación y ubicación del bien, Condición del bien, Antecedentes de su adquisición Documentos que acrediten la propiedad de los bienes sujetos a registro, Gravámenes y obligaciones financieras pendientes.</p> <p>Luego elabora el análisis de conveniencia administrativa el cual deberá contener la siguiente información:</p> <p>La no utilización del bien Las condiciones actuales de los mismos, Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo vida útil que identifique los bienes hayan cumplido el periodo de Vida útil estimada y la relación del precio base sea recomendable (Art. 180-NB-SAB DS-0181). Finalmente remite ambos informes a su inmediato superior.</p>



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



7	Director (a) administrativo (a)	Recibe y revisa el informe de análisis factibilidad legal y conveniencia administrativa, con la relación del precio base para luego remitir a la DGAJ.
8	Director (a) de asuntos jurídicos	Recibe, revisa aprueba con firma y sello el informe de análisis factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base cuando exista conformidad del mismo luego remite a la DGAA.
9	Director general de asuntos administrativos	Recibe el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base y procede a elaborar el informe y recomendación de bienes a disponer para remitir a la MAE.
10	Máxima autoridad ejecutiva	Recibe el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base y el informe de recomendación para la disponibilidad de bienes, mediante la modalidad de arrendamiento; si existe conformidad del mismo aprueba el informe instruyendo se incluya en el programa de operaciones. Anual (POA) caso contrario devuelve los antecedentes a la DGAA para su complementación o sustentación. Posteriormente remite la documentación de recomendación de disposición de bienes (arrendamiento), autorizando a la DGAA continuar con el proceso a la DGAA.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



11	Director general de asuntos administrativos	Recibe el informe y recomendación de disposición de bienes y procede a instruir la inclusión de la misma en el POA a la dirección administrativa.
12	Director administrativo	Procede incluir en el POA la disposición temporal de bienes mediante la modalidad de arrendamiento, y remite el POA a la DGAA.
13	Director general de asuntos administrativos	Recibe y verifica la inclusión de la disposición temporal en el POA mediante la modalidad de arrendamiento y eleva a la MAE para su aprobación.
14	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Recibe el programa de operaciones anual (POA) en el cual se incluye la disposición temporal de bienes mediante la modalidad de arrendamiento y aprueba mediante resolución administrativa el POA.
15	Director administrativo	En cumplimiento al POA elabora solicitud de disposición temporal de bienes mediante la modalidad de arrendamiento para la remisión a la MAE.
16	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Recibe la solicitud de disposición temporal de bienes mediante la modalidad de arrendamiento verifica la inclusión en el POA luego emite resolución Administrativa. Finalmente delega al director (a) general de asuntos administrativos la continuación del proceso.
17	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe la solicitud de distribución temporal de bienes mediante la modalidad de arrendamiento



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



		aprobado mediante resolución administrativa y procede a instruir al director administrativo la preparación de las condiciones de arrendamiento y la publicación de la convocatoria.
18	Director (a) administrativo (a)	Incluye la elaboración de las condiciones de arrendamiento.
19	Dirección administrativa técnico felicitaciones y contratos	Elabora las condiciones de arrendamiento y remite a la DGAJ.
20	Director (a) general de asuntos jurídicos	Revisa y aprueba mediante VºBº las condiciones de arrendamiento, para su devolución.
21	Dirección administrativa técnico de licitaciones y contratos	Recibe las condiciones de arrendamiento y adjunta el informe técnico que contiene: relación y tipo de bienes, análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, recomendación a la modalidad a utilizarse, precio base de los bienes a disponer y documentación de respaldo los bienes a ser dispuestos los cuales son remitidos a su inmediato superior.
22	Director (a) administrativo (a)	Recibe toda la documentación, luego remite las condiciones de arrendamiento y remite el mismo a la DGAA.
23	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe las condiciones de arrendamiento, más los antecedentes, si existe conformidad aprueba el mismo y autoriza la publicación a la dirección administrativa.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



24	Director (a) administrativo (a)	Recibe las condiciones de arrendamiento aprobado, e instruye a elaborar la convocatoria para la publicación.
25	Dirección administrativa técnico de licitaciones y contratos	Recibe las condiciones de arrendamiento y elabora la convocatoria que deberá contener la siguiente información: Descripción del bien a arrendar, Dirección fecha y horario donde pueda recabar las condiciones de arrendamiento, Monto y plazo de garantía de seriedad de propuesta determinada por el Ministerio de Educación, Fecha hora y lugar de presentación de propuesta y apertura de las mismas. Finalmente envía la convocatoria con 10 días hábiles antes del cierre de presentación de propuestas a la dirección de comunicación social.
26	Dirección nacional de comunicación social	Recibe la convocatoria y procede a la publicación en la gaceta oficial de convocatorias en un periódico de circulación nacional, una de ellas necesariamente día domingo.
27	Proponentes	Recaban una copia de las condiciones de arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles a arrendar de la dirección administrativa.
28	Dirección administrativa secretaria	Procede a la entrega de las condiciones de arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles, previo registro en el libro de actas



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



		firmado por el proponente, otorgando un recibo de constancia
29	Proponentes	Presenta propuesta en sobre cerrado hasta la fecha y hora indicada en la convocatoria, escritos en el artículo 194 de D.S. 0181 NB-SABS.
30	Dirección administrativa secretaria	Recibe propuesta y registra en el libro de actas la recepción de la propuesta en sobre cerrado, previa firma de los proponentes, concluido el plazo de presentación de propuestas entrega los sobres de propuestas a su inmediato superior.
31	Director (a) administrativo (a)	Recibe los sobres y envía los mismos a la DGAA, adjuntando la relación de sobres recibidos. Si no existiesen propuestas, recomendará declarar desierta la convocatoria.
32	Director (a) general de asuntos administrativos director (a) general de asuntos jurídicos asesor legal	Recibe y procede a la apertura de propuestas en acto público, en fecha y lugar señalado en la convocatoria, con el número de ofertas que se presenten. La mejor económica será elegida siempre y cuando sea mayor o igual al precio base fijado. Si se presenta coincidencia entre dos o más interesados cuya oferta sea mayor o igual al precio base procederán a la puja abierta adjudicándose al mejor postor. Si uno de los oferentes fuese una entidad pública, su propuesta será aceptada con prioridad a otros ponentes. Si ninguna de las propuestas alcanza el precio base se procederá en 7 días calendarios siguientes a realizar una segunda convocatoria.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



		Previa autorización por el director (a) de asuntos administrativos.
33	Dirección general de asuntos jurídicos asesor legal	Elabora acta de sesión, la misma que será suscrita por los interesados proporcionando una copia al finalizar el acto público.
34	Director (a) general de asuntos administrativos	Elabora informe de recomendación de mejor propuesta económica de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, documento enviado a la MAE.
35	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Recibe informe de recomendación de mejor propuesta económica de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles y autoriza elaborar el contrato a la DGAJ.
36	Director (a) general de asuntos administrativos	Comunicará el proponente elegido la fecha de suscripción del contrato.
37	Dirección general de asuntos jurídicos (DGAJ)	Recibe de la MAE informe de recomendación de mejor propuesta económica de arrendamiento y elabora contrato de adhesión, previa presentación de fotocopia legalizada de carnet de identidad. o de registro de matrícula vigente otorgado por FUNDEMPRESA, remite contrato a la MAE.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



38	Máxima autoridad ejecutiva MAE O autoridad delegada y arrendamiento	Procede a firmar con el contrato de arrendamiento.
39	Director (a) general de asuntos administrativos	Autoriza elaborar acta que certifique la descripción física cantidad, estado y valor del bien mueble o inmueble a la dirección administrativa.
40	Director (a) administrativo (a)	Instruye a elaborar acta que certifique la descripción física, cantidad estado y valor del bien muebles o inmueble arrendado.
41	Responsable de activos fijos	Elabora acta que certifique la descripción física, cantidad, estado y valor del bien mueble o inmueble arrendado, previa firma y sello, para la remisión al inmediato superior.
42	Director (a) administrativo (a) arrendatario	Precede a firmar y sellar acta que certifique la descripción física, cantidad, estado y valor del bien mueble o inmueble arrendado con el arrendatario.
43	Máxima autoridad ejecutiva MAE O autoridad delegada	Extiende recibo de alquiler registrados de impuestos nacionales, por el alquiler recibido mensualmente.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Enajenación a título onerosos de bienes muebles o inmuebles (transferencia onerosa entre entidades públicas y privadas modalidad remate).

NOMBRE DE LA OPERACIÓN ALA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO

Disposición definitiva de bienes.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a cambio de una contraprestación económica que permitirá recuperar total o parcialmente la inversión efectuada mediante las modalidades de puja abierta o el concurso de propuestas.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

El director general de asuntos administrativos, solicita a la dirección administrativa el informe y recomendación de disposición definitiva, el mismo será aprobado por el Ministerio de Educación previa inclusión en POA, solicita la autorización al director(a) general de asuntos administrativos para el inicio del proceso mencionando la modalidad a la cual se recurrirá para la enajenación a título oneroso.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES

- Nota de solicitud del informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
- Informe de bienes (no utilizados).
- Informe de identificación y evaluación sobre la condición de bienes.
- Informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
- Informe y recomendación de disposición de bienes — “enajenación a título oneroso” bajo la modalidad de remate.
- Informe de modalidad de remate.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



- Propuestas.
- Programa de operación anual (POA).
- Convocatoria.
- Propuestas (sobres).

UNIDADES O PUESTOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Dirección general de asuntos administrativos.
- Dirección general de asuntos jurídicos.
- Área de activos fijos.

REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR

- ❖ Informe de recomendación de mejor propuesta económica de bienes a ser rematados.
- ❖ Acta de sesión.
- ❖ Acta de certificación de relación de relación de bienes.

RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Certificado de derecho propietario de adjudicación.
- Contrato de transferencia de bienes rematados.
- Garantía de evicción de contrato.
- Informe sobre la disposición definitiva de bienes muebles o inmuebles a la contraloría general de la república.
- Nota sobre la disposición definitiva de bienes —enajenación a título oneroso— modalidad de remate.
- Garantía de seriedad de propuesta.

TIEMPO DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

Enajenación a título oneroso de bienes muebles o inmuebles (transferencia onerosa entre entidades públicas y privadas modalidad remate) 60 días hábiles.



**SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**



OPERATORIA

No	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director general de asuntos administrativos	Solicita mediante nota interna elaborar el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa para la disposición definitiva de bienes e incluir el programa de operaciones anual (POA) el siguiente año a la dirección administrativa.
2	Dirección administrativa secretaria	Recibe nota interna de solicitud de informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, y registra el ingreso de correspondencia para remitir la documentación correspondiente.
3	Director administrativo	Recibe nota interna de solicitud de informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, e instruye al área de activos fijos la identificación correspondiente.
4	Responsable de activos fijos	Recibe nota interna de solicitud para elaborar el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, el cual instruye realizar el inventario e identificación de los bienes muebles o inmuebles, que no sean ni serán utilizados y puedan ser tomados en cuenta en la disposición.
5	Activos fijos técnico	Identifica los bienes a ser dispuestos y verifica la condición de los mismos, para constatar que los bienes no son utilizados y puedan ser o no dispuestos.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



6	Responsable de activos fijos	En función de la verificación y la identificación de los bienes a ser dispuestos elabora el análisis de factibilidad legal conteniendo la siguiente información: identificación ubicación de bien, condición actual antecedente de su adquisición, documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro, gravámenes y obligaciones financieras pendientes. El análisis de conveniencia administrativa contendrá la siguiente información: la no utilización del bien, las condiciones actuales de los mismos, las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo, vida útil que identifique que los bienes hayan cumplido el periodo de vida útil estimada, la relación del, precio base y su sustitución sea recomendable. (Art.180-NB-SABS DS-0181). Finalmente remite ambos documentos a su inmediato superior.
7	Director administrativo	Recibe y revisa el informe de análisis factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base para luego remitir a la DGAA.
8	Director general de asuntos administrativos	Recibe y revisa el informe de análisis factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base finalmente remite la documentación a la DGAJ.
9	Director general de asuntos jurídicos	Recibe, revisa, aprueba con firma y sello el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base. Luego remite a la DGAA.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



10	Director general de asuntos administrativos	Recibe el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base y procede a elaborar el informe y recomendación de disposición de bienes para la remisión a la MAE.
11	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Recibe y analiza el informe y recomendación de disposición definitiva de bienes —enajenación a título oneroso bajo la modalidad de remate; si existe conformidad del mismo, aprueba el informe instruyendo se incluya en el programa de operaciones anual (POA) caso contrario devuelve los antecedentes a la DGAA para su complementación o sustentación. Posteriormente remite el informe y recomendación de disposición de bienes aprobados a la DGAA.
12	Director general de asuntos administrativos	Recibe el informe y recomendación de disposición de bienes y autoriza la inclusión de la disposición de bienes definitiva en el POA a la dirección administrativa.
13	Director administrativo	Procede a incluir en el POA la disposición de bienes —enajenación a título oneroso bajo la modalidad de remate, luego emite el POA a la DGAA.
14	Director general de asuntos administrativos	Recibe el POA, en el cual se incluye la disposición definitiva de bienes —enajenación a título oneroso bajo la modalidad de remate, y eleva a la MAE para su aprobación.
15	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Recibe el programa de operación anual (POA), en el cual se incluye la disposición definitiva de bienes —enajenación a título oneroso bajo la modalidad de



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



		remate y aprueba mediante resolución administrativa el POA.
16	Director administrativo	En cumplimiento al POA elabora la solicitud de disposición definitiva —enajenación a título oneroso modalidad de remate para la remisión a la DGAA.
17	Director general de asuntos administrativos	Recibe solicitud de disposición definitiva —enajenación a título oneroso modalidad de remate y remite a la MAE.
18	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Recibe solicitud de disposición definitiva —enajenación a título oneroso bajo la modalidad de remate y verifica la inclusión en el POA, luego emite resolución administrativa. Finalmente delega al director general de asuntos administrativos la realización del proceso.
19	Director general de asuntos administrativos	Procede a definir mediante un informe la modalidad de remate: puja abierta o concurso de propuestas y el monto de la garantía de seriedad de propuesta. Posteriormente remite el informe de la modalidad de remate y instruirá al director administrativo la preparación y publicación del a convocatoria.
20	Director administrativo	Recibe el informe de modalidad de remate y autoriza la elaboración de la convocatoria al técnico de licitaciones y contratos de la dirección administrativa.
21	Director administrativo técnico de licitaciones y contratos	Recibe el informe de modalidad de remate (concurso de protesta o puja abierta) más el informe y recomendación de disposición definitiva de bienes



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



		—enajenación a título oneroso y resolución administrativa de aprobación para elabora la convocatoria y remitir a la DGAJ.
22	Director general de asuntos jurídicos	Recibe, revisa y da el V°B° a la convocatoria de disposición n definitiva de bienes —enajenación a título oneroso modalidad de remate (puja abierta o concurso de propuestas) y remite a la DGAA.
23	Director general de asuntos administrativos	Recibe, revisa y aprueba la convocatoria, autorizando la publicación a la dirección administrativa.
24	Director administrativo	Recibe y procede a enviar a la dirección nacional de comunicación social, mediante nota interna con anticipación no inferior a 10 días hábiles de la fecha fijada para el acto de remate. La convocatoria para el segundo y tercer remate se publicará con 5 días hábiles de anticipación, fijada la fecha de remate en los medios señalados anteriormente.
25	Dirección general de comunicación social	Recibe la convocatoria y procede a la publicación en la gaceta de convocatoria y en un periódico de circulación nacional, una de ellas necesariamente en día domingo.
26	Director administrativo	En función a la modalidad de remate procede a contratar a un personal requerido, para el remate para la modalidad de puja abierta (un martillador y notario de fe pública).
27	Proponentes	Presentan garantía de seriedad para formar parte del remate bajo la modalidad de puja abierta.
28	Proponentes	Presentan propuestas en sobre cerrado previo depósito de la garantía de seriedad de propuesta



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



		entre el 5% y 10% (excepto las entidades públicas) del precio base del bien.
29	Dirección administrativa secretaria	Recibe propuesta y registra en libro de recepción sobres de propuestas, previa firma de los proponentes concluido el plazo de presentación de propuesta entrega los sobres de propuestas al director administrativo para su custodio.
30	Dirección general de asuntos administrativos Director general de asuntos jurídicos Director administrativo	Proceden a la apertura de propuestas en acto público en fecha y lugar señalado en la convocatoria con el número de ofertas que se presenten. La mejor propuesta económica será elegida siempre que sea mayor o igual al precio base fijado. Si se presenta coincidencias entre dos o masa interesados cuya oferta sea mayor o igual al precio base se procederán a la puja abierta adjudicándose al mejor postor. En el caso de puja abierta se procederá al remate, adjudicando al proponente que comprometa públicamente a pagar el precio que haya ofrecido por el bien.
31	Dirección general de asuntos administrativos	Si el primer remate de un bien ha sido declarado desierto y se convoque por segunda vez, el nuevo precio base tendrá una rebaja de hasta el 20%, si el segundo o tercer remate es declarado desierto señalará nuevo día y hora en un plazo máximo de 15 días hábiles respectivamente.
32	Director general de asuntos jurídicos asesor legal notario de fe publica	Elabora acta de sesión la misma que será suscrita por los interesados proporcionando una copia al finalizar el acto público en el caso de remate de puja abierta el notario de fe pública suscribirá el acta respectiva



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



		dando fe de los resultados, con la nómina de los participantes y adjudicarlos si corresponde.
33	Director general de asuntos administrativos director general de asuntos jurídicos asesor legal	Elabora informe de recomendación de mejor propuesta económica de bienes el que es enviado a la MAE (solo para el caso de concurso de propuestas).
34	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Recibe el informe de recomendación de mejor propuesta económica de bienes muebles a ser rematados, y autoriza elaborar el contrato a la DGAA (solo para el caso de concurso de propuesta).
35	Director general de asuntos administrativos	Entrega al proponente el certificado de su derecho de adjudicación, instruyendo la cancelación total del bien en dos días hábiles a partir de la entrega de este documento si el adjudicatario no cumple con el pago en plazo establecido, perderá el derecho de adjudicación ejecutándose la garantía de seriedad de propuesta la misma que será sujeta como adelanto de pago. Finalmente autoriza y envía documentación concerniente al remate a la DGAJ.
36	Director administrativo	Instruye al personal a cargo la devolución de la garantía de seriedad de propuesta a los proponentes no adjudicados, en el lapso de 5 días hábiles siguientes a la adjudicación.
37	Director administrativo auxiliar de servicios	Procede a la devolución de las garantías de seriedad a los proponentes no adjudicados.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



38	Director general de asuntos jurídicos	Recibe informe de recomendación, certificado de su derecho de adjudicación la garantía de seriedad de propuesta elabora el contrato de transferencia, luego remite el contrato a la DGAA.
39	Director general de asuntos administrativos y adjudicados	Firma y sella el contrato conjuntamente con el adjudicado entregando la totalidad de la documentación de respaldo del bien ofreciendo solo garantías de evicción si el caso amerita.
40	Director general de asuntos administrativos	Autoriza la elaboración del acta, para la entrega del bien mueble o inmueble que certifique la relación física cantidad estado y valor de los bienes muebles rematados a la dirección administrativa.
41	Director administrativo	Instruye la elaboración del acta para la entrega de los bienes muebles, que certifiquen la descripción física cantidad y valor de los bienes.
42	Responsable de activos fijos	Elabora el acta para entregar los bienes muebles o inmuebles que certifique la descripción física, cantidad y valor de los bienes, para la remisión al inmediato superior.
43	Director general de asuntos administrativos y adjudicado	Firman y sellan el acta de asignación de los bienes rematados que certifiquen la descripción física, cantidad valor de los bienes rematados. Concluido el proceso de disposición de bienes el director administrativo remitirá toda la documentación correspondiente al área de activos fijos.
44	Responsable de activos fijos	Recibe la documentación original de la finalización del proceso de disposición definitiva e instruye el archivo correspondiente.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



45	Activos fijo técnico	Recibe documentación original de la disposición definitiva y procede a sacar copias para el archivo.
46	Director general de asuntos administrativos	Instruye al director administrativo aun plazo no mayor a diez días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el envío de un ejemplar de toda la documentación al área contable de la dirección financiera y de recursos humanos, para la abaja correspondiente asimismo elabore informe a la contraloría general del Estado y al SENAPE sobre la disposición definitiva.
47	Director administrativo	Remite un ejemplar de la documentación al área contable de la dirección financiera y de recursos humanos e instruye al área de activos fijos elaborar el informe a la contraloría general del Estado y al SENAPE sobre la disposición definitiva.
48	Responsable de activos fijos	Elabora el informe a la contraloría general del Estado y carta al SENAPE sobre la disposición definitiva y remite a la dirección administrativa.
49	Director administrativo	Recibe, firma y sella el informe sobre la disposición definitiva de bienes muebles o inmuebles, y procede a remitir a la DGAA.
50	Director general de asuntos administrativos	Recibe firma y sella el informe sobre la disposición definitiva de muebles o inmuebles y procede remitir a la contraloría general del Estado y el SENAPE.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Permuta entre entidades públicas.

NOMBRE DE LA OPERACIÓN ALA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO

Disposición definitiva de bienes.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr la transferencia de bienes de uso institucional con otras entidades públicas y conceder recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

El director general de asuntos administrativos, solicitará a la dirección administración el informe y recomendación de disponibilidad definitiva, el mismo que será aprobado por el Ministerio de educación previa inclusión en el POA. El director (a) administrativo (a), en cumplimiento al POA solicitara la autorización al director (a) general de asuntos administrativos, para el inicio del proceso.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS

ESPECIFICACIONES

- Nota de solicitud del informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
- Informes de bienes (no utilizados).
- Informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
- Informe de identificación y evaluación (condición de bienes).
- Informe y recomendación de disposición de bienes modalidad permuta.
- Informe de modalidad de permuta.
- Programa de operaciones anual POA.
- Convocatoria.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



- Invitaciones (sobres).

UNIDADES O PUESTOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Máxima autoridad ejecutiva.
- Dirección general de asuntos administrativos.
- Dirección general de asuntos jurídicos.
- Área de activos fijos.

REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR

- Informe de recomendación de mejor oferta (permuta).
- Acta de certificación de relación de bienes.

RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Certificado de derecho propietario de adjudicación.
- Resolución administrativa de disposición definitiva de bienes (permuta).
- Contrato de transferencias de bienes rematados.
- Garantía de evicción de contrato.
- Informe sobre la disposición definitiva de muebles o inmuebles, ejecutada a la contraloría general de la república.
- Nota sobre la disposición de muebles o inmuebles al SENAPE.

TIEMPO DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

Permuta entre entidades públicas 30 días hábiles.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



OPERATORIA

N°	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Director (a) general de asuntos administrativos	Solicita mediante nota interna la elaboración del informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, para la deposición definitiva de los bienes y ser incluido en el programa de operaciones anual (POA) del siguiente año a la dirección administración.
2	Dirección administrativa secretaria	Recibe note interna de solicitud de informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, y registra en el módulo de correspondencia el ingreso de correspondencia y remite a su inmediato superior.
3	Director (a) Administrativo (a)	Recibe nota interna de solicitud de informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, e instruye al área de activos fijos la elaboración e identificación de bienes a ser dispuestos.
4	Responsable de activos fijos	Recibe nota interna de solicitud de informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, luego instruye realizar la inventariación e identificación de los bienes que no sean utilizados y puedan ser tomados en cuenta en la disposición.
5	Activos fijos técnico	Identifica los bienes a ser dispuestos y elabora informe de identificación y verifica la condición de los mismos, para constatar que dichos bienes



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



		no son utilizados ni serán utilizados y puedan ser o no dispuestos.
6	Responsable de activos fijos	En función de la verificación y la identificación de los bienes a ser dispuestos, elabora el análisis de factibilidad legal conteniendo la siguiente información: identificación ubicación del bien, condición actual, antecedentes de su adquisición, documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos registros gravámenes y obligaciones financieras pendientes. El análisis de conveniencia administrativa contendrá la siguiente información: la no utilización del bien, las condiciones actuales de los mismos, las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo, vida útil que identifique que los bienes hayan cumplido el periodo de vida útil estimada, precio referencial y su sustitución sea recomendable. (Art. 180NB-SABS DS-0181). Finalmente envía dichos documentos a su inmediato superior.
7	Director (a) Administrativo (a)	Recibe y revisa el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación de precio base para luego remitir a la DGAA.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



8	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe y revisa el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación de precio base, finalmente remite a la documentación a la DGAJ.
9	Director (a) general de asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, aprueba con firma y sello el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base. Luego remite a la DGAA.
10	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base. Luego es remitido a la MAE.
11	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Recibe y analiza el informe y recomendación de disposición definitiva de bienes bajo la modalidad de permuta; si existe conformidad del mismo, aprueba el informe instruyendo se incluya en el programa de operaciones anual (POA) caso contrario devuelve los antecedentes a la DGAA para su complementación o sustentación. Posteriormente remite el informe y recomendación de disposición definitiva de bienes aprobados, a la DGAA.
12	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe el informe y recomendación de disposición definitiva de bienes y procede a instruir la inclusión de la disposición de bienes en el POA a la dirección administrativa.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



13	Director (a) Administrativo (a)	Incluye en el POA la disposición de bienes, bajo la modalidad de permuta, luego remite el POA a la DGAA.
14	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe y verifica la inclusión de la disposición definitiva modalidad de permuta en el POA, y eleva a la MAE.
15	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Recibe el programa de operaciones anual (POA), con la inclusión de la disposición definitiva de bienes modalidad de permuta y aprueba mediante resolución administrativa el POA.
16	Director (a) Administrativo (a)	En cumplimiento al POA, elabora solicitud de disposición definitiva bajo a la modalidad de permuta, para remitir a la DGAA.
17	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe y verifica la solicitud de disposición definitiva modalidad de permuta y remite a la MAE.
18	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Recibe la solicitud de disposición definitiva modalidad de permuta y verifica la inclusión en el POA, luego emite resolución administrativa, finalmente delega al director general de asuntos administrativos la realización del proceso.
19	Director (a) general de asuntos administrativos	Procede a definir mediante informe la modalidad de permuta, posteriormente remite el mismo e instruye a la dirección administrativa la preparación y publicación de la convocatoria.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



20	Director (a) Administrativo (a)	Recibe el informe de modalidad de permuta y autoriza elaborar la convocatoria o invitaciones a la dirección administrativa.
21	Dirección Administrativa técnico de licitaciones y contrato	Recibe el informe de modalidad de permuta más el informe de recomendación de disposición definitiva de bienes y la resolución ministerial de aprobación de disposición, procede a elaborar la convocatoria o invitaciones para remitir a la DGAJ.
22	Director (a) general de asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y da el VºBº a la convocatoria o invitación de disposición definitiva de bienes bajo la modalidad de permuta, para su remisión a la dirección nacional de comunicación social.
23	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe, revisa y aprueba la convocatoria o invitaciones, autorizando la publicación a la dirección.
24	Director (a) Administrativo (a)	Recibe y procede enviar la convocatoria a la dirección de comunicación social mediante nota interna con anticipación no inferior a diez días hábiles de la fecha fijada para la apertura de propuesta. Para el caso de invitaciones directas se procederá a la entrega de las mismas a entidades públicas con el fin de presentar manifestaciones de interés, detallando la relación de bienes a permutar que ofrece o demanda, e indicando el horario de consultas. Las invitaciones serán



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



		entregadas al mensajero para su correspondiente notificación.
25	Dirección administrativa auxiliar de servicios	Recibe invitaciones y procede a entregar a las entidades públicas previstas.
26	Dirección nacional de comunicación social	Recibe la convocatoria y realiza la publicación en la gaceta oficial de convocatorias.
27	Proponentes	Presentan propuesta en sobre cerrado.
28	Dirección administrativa secretaria	Recibe las propuestas y registra en libro de recepción los sobres de propuesta previa firma de los proponentes, concluido el plazo de presentación de propuesta entrega los sobres a su inmediato superior para su custodia.
29	Director (a) general de asuntos administrativos Director administrativo	Proceden a evaluar las ofertas, decidiendo por la más conveniente. Posteriormente elaborar el informe de recomendación de mejor oferta presentada de permuta, luego remite a la MAE.
30	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Recibe el informe de recomendación de mejor oferta presentada de permuta, y autoriza elaborar el contrato a la DGAA.
31	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe el informe de recomendación de mejor oferta presentada para la permuta, y solicita elaborar el contrato a la DGAJ.
32	Dirección general de asuntos jurídicos (DGAJ)	Recibe informe de recomendación de mejor oferta presentada para la permuta y elabora el contrato, luego remite a la DGAA.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



33	Máxima autoridad ejecutiva MAE Máxima autoridad ejecutiva de la entidad beneficiaria.	Firma y sella el contrato, entregando el total de la documentación de respaldo del bien permutado, ofreciendo solo garantías de evicción si el caso amerita (si el caso requiere).
34	Director (a) general de asuntos administrativos	Autoriza la elaboración del acta para entrega de los bienes muebles o inmuebles que certifique la relación física cantidad, estado, y valor de los bienes permutados a la dirección administrativa.
35	Director (a) administrativo (a)	Instruye la elaboración del acta para la entrega de los bienes muebles o inmuebles, que certifique la descripción física, cantidad y valor de los bienes.
36	Responsable de activos fijos	Elabora el acta para la entrega de los bienes muebles, que certifique la descripción física, cantidad y valor de los bienes, para la remisión al inmediato superior.
37	Director (a) Administrativo (a) y máxima autoridad ejecutiva de la entidad beneficiaria.	Proceden a firmar y sellar el acta de asignación de los bienes permutados, que certifique la descripción física, cantidad y valor de los bienes permutados. Concluido el proceso de disposición de bienes el director administrativo remitirá toda la documentación correspondiente al área de activos fijos.
38	Responsable de activos fijos	Recibe documentación original de la finalización del proceso de disposición definitiva de permuta e instruye el archivo correspondiente.
39	Activos fijos técnico	Recibe documentación original de la disposición definitiva de permuta procede a sacar copias del archivo.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



40	Director (a) general de asuntos administrativos	Instruye al director administrativo a un plazo no mayor a diez días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de permuta de bienes, el envío de un ejemplar de toda la documentación al área contable de la dirección financiera y recursos humanos para su baja correspondiente así mismo elabora el informe a la contraloría general del Estado y nota al SENAPE sobre la disposición definitiva.
41	Director (a) administrativo (a)	Remite un ejemplar de la documentación al área contable de la dirección financiera y de recursos humanos e instruye la elaboración del informe a la contraloría general del Estado y nota al SENAPE sobre la disposición definitiva.
42	Responsable de activos fijos	Elabora el informe para la contraloría general del Estado y nota al SENAPE sobre la disposición definitiva, luego remite a la dirección administrativa.
43	Director (a) administrativo (a)	Recibe, firma y sella el informe sobre la disposición definitiva de muebles o inmuebles y procede a remitir a la DGAA.
44	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe, firma y sella el informe sobre la disposición definitiva de muebles o inmuebles y procede a remitir a la contraloría general del Estado y al SENAPE.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Baja de bien casual o hurto, robo o pérdida fortuita.

NOMBRE DE LA OPERACIÓN ALA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO

Baja de bienes.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Excluir los bienes ocasionados por hurto, robo o pérdida fortuita; asimismo mantener actualizados los registros físicos y en sistema del área de activos fijos y área contable del Ministerio de Educación.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

El responsable de la custodia del bien de uso informara de forma escrita el hurto, robo o pérdida fortuita del bien a su cargo a la dirección administrativa para la baja correspondiente, y proceder con las acciones legales correspondientes, si el caso merita.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES

- Informe sobre robo, hurto pérdida fortuita.
- Nota interna de solicitud de investigación interna.
- Informe final de responsabilidades.
- Resolución administrativa para la baja del bien.

UNIDADES O PUESTOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Dirección general de asuntos administrativos.
- Área de activos fijos.

REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR

- Nota interna de informe de hurto, robo o pérdida fortuita.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



- Nota interna de solicitud de investigación interna.
- Nota interna sobre indicios de responsabilidad o no responsabilidad.

RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Acta de investigación concluida para la baja del bien.
- Certificación de bien repuesto (si procede).
- Nota acerca de la baja de bienes de uso o consumo a la contraloría general del Estado y SENAPE.

TIEMPO DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

Según la conclusión de la investigación.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



OPERATORIA

N°	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Responsable de área y responsable de custodia del bien	Elabora y remite informe de hurto, robo o pérdida fortuita firmado y sellado por el jefe de área y responsable de la custodia del bien este último no necesariamente.
2	Director administrativo	Reciben informe de hurto, robo o pérdida fortuita o instruye al área de activos fijos elaborar el informe de las características del bien de uso.
3	Responsable de activos fijos	Elabora nota interna de informe de las características del bien de uso que haya sido causa de robo, hurto o pérdida fortuita.
4	Director (a) general de asuntos administrativos	Autoriza realizar la denuncia ante las instancias públicas a la dirección administrativa y realizar una investigación interna complementaria. Ordena a la dirección financiera y de recursos humanos realizar el cargo contable al responsable de la custodia o uso del bien hasta conocer los indicios de responsabilidad o liberación de la misma.
5	Dirección financiera y de recursos humanos	Extiende cargo contable al responsable de la custodia o uso.
6	Director (a) administrativo(a)	Concluida la investigación levantará el acta correspondiente, el mismo que servirá de justificativo para la baja de los registros. Si existe o no indicios de suficientes de responsabilidad se elabora el informe de los mismos; mediante nota interna, ambos documentos serán enviados a la DGAA.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



7	Director (a) general de asuntos administrativos.	Recibe el acta de investigación concluida y nota interna sobre indicios de responsabilidad o no responsabilidad, e instruye mediante nota interna el inicio de acciones legales y procesos correspondientes a la DGAJ. En caso de no existir indicios de responsabilidad emite resolución administrativa autorizando se inicie el proceso de bajas de bienes, para luego remitir al área administrativa.
8	Director (a) administrativo(a)	Recibe resolución administrativa e instruye al responsable de activos fijos o responsable de almacén central proceder con la baja de bienes correspondientes.
9	Responsable de activos fijos	Realiza la baja de bienes correspondientes de los registros físicos y en sistema. Posteriormente la documentación es firmada y sellada y remitida en dos copias a su inmediato superior.
10	Director (a) administrativo(a)	Revisa la documentación de baja para luego firmar y sellar la misma es remitida DGAA.
11	Director (a) general de asuntos administrativos	Revisa, firma y sella la documentación de baja de bienes una copia es devuelta al área de activos fijos y la otra es remitida mediante nota interna a la dirección financiera y de recursos humanos para la correspondiente baja contable.



**SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**



12	Dirección Financiera y de Recursos Humanos	Realiza la baja contable y remite documentación correspondiente a la DGAA.
13	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe documentación y elabora el informe de la baja de bienes, el cual es remitido a la contraloría general del Estado y el SENAPE.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Baja de bienes causal alteraciones o deterioro.

NOMBRE DE LA OPERACIÓN ALA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO

Baja de bienes.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evitar costos innecesarios de almacenamiento y espacios; asimismo mantener actualizados los registros físicos y en el sistema de área de activos fijos y el área contable del Ministerio de Educación.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

El responsable de la custodia del bien envía informe acerca de lo ocurrido, al área activos fijos, informe que estará corroborado por el área de servicios generales o el área de sistemas informáticos; el responsable activos fijos informara acerca lo sucedido al director administrativo con el cual solicitara la autorización para proceder con la baja correspondiente a la DGAA el cual autoriza mediante resolución administrativa la baja del bien.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES

- Informe técnico de bienes de uso.
- Nota interna de solicitud de baja de bienes de uso.
- Resolución administrativa para la baja del bien de uso.

UNIDADES O PUESTOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Dirección general de asuntos administrativos.
- Dirección administrativa.
- Área de activos fijos.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR

- Nota interna de solicitud de baja de bienes de uso o consumo.

RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Nota de cargo.
- Nota acerca de la baja de bienes de uso a la contraloría general del Estado y SENAPE.

TIEMPO DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

Según la complejidad del caso.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



OPERATORIA

N°	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Responsable de activos fijos	Solicita el informe técnico de las condiciones del bien de uso al área de servicios generales o área de sistemas informáticos o en caso de especialistas en la materia.
2	Servicio general o sistemas informáticos	Elabora informe técnico detallando los motivos para que el bien de uso pueda ser dado de baja o no, luego remite al área de activos fijos.
3	Responsable de activos fijos	Recibe el informe técnico y elabora nota interna solicitando la baja de los bienes, el mismo que es enviado conjuntamente con el informe técnico a la dirección administrativa.
4	Director (a) administrativo(a)	Recibe ambos documentos y procede a la inspección y verificación de los bienes de uso determinados para la baja. Estableciendo responsabilidades y notas de cargo si el caso amerita. Finalmente elabora un informe el cuales enviado a la DGAA.
5	Director (a) general de asuntos administrativos	Verifica la veracidad del informe e instruye al director (a) financiero y de recursos humanos y al director (a) administrativo (a), realizar los ajustes contables y físicos mediante resolución administrativa.
6	Director (a) administrativo(a)	Instruye al responsable de activos fijos, proceder con la baja de los bienes de uso de los registros físicos y en sistema.



**SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**



7	Responsable de activos fijos	Realiza la baja de bienes correspondiente en los registros físicos y en sistema. Posteriormente la documentación es firmada y sellada y remitida en dos copias a su inmediato superior.
8	Director (a) administrativo(a)	Procede a la revisión de la documentación de la baja, de la documentación de baja, para luego firmar y sellar la misma es remitida a la DGAA.
9	Director (a) general de asuntos administrativos	Revisión, firma y sella la documentación de baja de bienes una copia es devuelta al área de activos fijos y la otra es enviada a la dirección financiera y de recursos humanos para correspondiente baja contable.
10	Dirección financiera y de recursos humanos	Realiza la baja contable y remite la documentación correspondiente a la DGAA.
11	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe documentación y elabora nota de la baja de bienes, el cual es remitido a la contraloría general del Estado y al SENAPE.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Baja de bienes causal desmantelamiento total o parcial de edificaciones.

NOMBRE DE LA OPERACIÓN A LA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO

Baja de bienes.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la exclusión de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Educación, en los registros físicos y en el sistema del área de activos fijos y el área contable.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

La dirección administrativa instruye al área de servicios generales y al área de activos fijos la evaluación del bien inmueble, previsto para desmantelar, y solicitar la autorización de baja al director (a) general de asuntos administrativos, el cual emitirá la resolución administrativa que autorice la baja del bien inmueble.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES

- Informe técnico legal de desmantelamiento de la edificación. Resolución administrativa para la baja de bien.

UNIDADES O PUESTOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Dirección general de asuntos administrativos.
- Área de activos fijos.

REGISTROS FORMULARIOS IMPRESOS A UTILIZAR

- Nota interna de evaluación de desmantelamiento de edificio.
- Nota interna de baja por desmantelamiento total o parcial de baja por desmantelamiento.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Informe de los bienes obtenidos (del desmantelamiento).
- Informe de baja de bienes de bienes de uso o consumo a la contraloría general del Estado y SENAPE.
- Resolución administrativa de autorización de baja para el desmantelamiento.

TIEMPO DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

Según la complejidad del caso.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



OPERATORIA

N°	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Director (a) administrativo(a)	Instruye al área de servicio general el área de activos fijos, mediante nota interna la evaluación de la edificación a desmantelarse.
2	Responsable de servicios generales responsables de activos fijos	Proceden a evaluar la edificación prevista en coordinación con el arquitecto o ingeniero los cuales emitirán los informes técnicos de la edificación a desmantelar, posteriormente remite a la dirección administrativa.
3	Director (a) administrativo(a)	Recibe los informes técnicos legal de evaluación de la edificación a desmantelar y procede a informar y sugerir a la DGAA, las partes e instalaciones del inmueble que se retiran y el uso específico que se les darán.
4	Director (a) general de asuntos administrativos	Autoriza mediante resolución administrativa la ejecución de las acciones sugeridas e instruye al responsable de activos fijos y al responsable de servicios generales, la verificación de los bienes obtenidos del inmueble desmantelado.
5	Responsable de activos fijos Responsable de servicios generales	Verifican los bienes obtenidos del inmueble desmantelado, posteriormente realizan el informe que será remitido a la dirección administrativa.
6	Director (a) administrativo(a)	Instruye al responsable de activos fijos, proceder con la baja de la edificación de los registros físicos y en sistema.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



7	Responsable de activos fijos	Realiza la baja correspondiente de los registros físicos y del sistema. Posteriormente la documentación firma y sella para su remisión en dos copias a su inmediato superior.
8	Director (a) administrativo(a)	Revisa, firma y sella la documentación de baja del inmueble, y remite a la DGAA.
9	Director (a) general de asuntos administrativos	Revisa, firma y sella la documentación de baja del inmueble por desmantelamiento; una copia es devuelta al área de activos fijos y la otra es remitida mediante nota interna a la dirección financiera y de recursos humanos para a la correspondiente baja contable.
10	Dirección financiera y de recursos humanos	Realiza la baja contable y remite la documentación correspondiente a la DGAA.
11	Director (a) general de asuntos administrativos.	Recibe documentación de la baja del inmueble y elabora el informe correspondiente por desmantelamiento, el cual es remitido a la contraloría general del estado y el SENAPE.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Baja de bienes causal inutilización, siniestro u obsolescencia.

NOMBRE DE LA OPERACIÓN ALA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO

Baja de bienes.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evitar costos innecesarios de almacenamientos y espacios: y así mantener actualizados los registros físicos y el sistema del área de activo fijos y el área contable del Ministerio de Educación.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

El responsable de la custodia del bien envía informe acerca de lo ocurrido, al área activos fijos, informe que estará corroborado por el área de servicios generales o el área de sistemas informáticos; el responsable activos fijos informara acerca lo sucedido al director administrativo con el cual solicitara la autorización para proceder con la baja correspondiente a la DGAA el cual autoriza mediante resolución administrativa la baja del bien.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES

- Nota interna de informe de inutilización siniestro u obsolescencia.
- Informe técnico de inutilización, siniestro u obsolescencia.
- Análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
- Acta que certifica el desecho del bien. Resolución administrativa.

UNIDADES O PUESTOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Dirección general de asuntos administrativos.
- Dirección administrative



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



- Área de activos fijos.

REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR

- Nota interna de informe de inutilización de siniestros o obsolescencia.

RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Informe de baja de bienes de uso a la contraloría general del estado y SENAPE.

TIEMPO DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

Según la complejidad del caso.



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



OPERATORIA

N°	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Responsable de custodia del bien de uso	Elabora nota interna informando sobre la inutilización, siniestro u obsolescencia de los bienes a su cargo, el mismo que será firmado y autorizado por su inmediato superior y remitido a la dirección administrativa.
2	Director (a) administrativo(a)	Recibe nota interna y procede a instruir la verificación del bien al responsable de activos fijos.
3	Responsable de activos fijos	Procede a constatar la inutilización u obsolescencia de los bienes, y solicita el informe técnico al área de servicios generales o al área de sistemas informáticos.
4	Responsable de servicios generales o responsable de sistemas informáticos	Elabora el informe técnico de las condiciones de los bienes mencionados, remitiendo el mismo al responsable de activos fijos.
5	Responsable de activos fijos	Recibe el informe técnico y elabora mediante nota interna el informe acerca de los bienes inutilizados, siniestros u obsoletos, documentos derivados a la dirección administrativa.
6	Director (a) administrativo(a)	Informa la inutilización u obsolescencia de los bienes, mediante nota interna a la dirección general de asuntos administrativos.
7	Director (a) general de asuntos administrativos	Autoriza el retiro del bien del lugar original y el traslado al depósito del Ministerio de Educación, para su posterior baja según corresponda técnica o contable se dispondrá del bien, donándolo, rematándolo como chatarra o simplemente considerarlo como desperdicio (basura) y desecharlo como tal previo análisis de factibilidad



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



		legal y conveniencia administrativa. En caso de desechar el bien como basura se emitirá un acta firmada y sellada por el director (a) administrativo (a) responsable de activos fijos.
8	Director (a) general de asuntos administrativos	Autoriza mediante resolución administrativa la baja de los bienes.
9	Director (a) administrativo(a)	Instruye al responsable de activos fijos realizar la baja de los bienes de uso de los requisitos físicos y en sistema.
10	Responsable de activos fijos	Realiza la baja correspondiente de los registros físicos y en sistema. Posteriormente firma y sella la documentación para el envío en dos copias a su inmediato superior.
11	Director (a) administrativo(a)	Revisa, firma y sella la documentación de la baja de los bienes, la misma es remitida a la DGAA.
12	Director (a) general de asuntos administrativos	Revisa, firma y sella la documentación de la baja de los bienes, una copia es devuelta al área de activos fijos y la otra es remitida mediante nota interna a la dirección financiera y de recursos humanos para la correspondiente baja contable.
13	Dirección financiera y de recursos humanos	Realiza la baja contable y remite la documentación correspondiente a la DGAA.
14	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe documentación y elabora el informe de la baja de bienes por inutilización, siniestro u obsolescencia, el cual es remitido a la contraloría general de la república y al SENAPE.



CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



7.1 CONCLUSIONES DEL SEGUIMIENTO

El seguimiento y diagnóstico en el Área de Bienes y Servicios se puede resumir en lo siguiente:

El Ministerio de Educación se encuentra en proceso de implementación del Sistema de un nuevo manual de procesos y procedimientos para el manejo de Activos fijos, por esta razón no todas las dependencias ni todos los procesos cuentan con manuales de procedimientos.

Al no aplicar los mismos hace difícil que se cumplan algunas de las disposiciones de las normas. Este es un elemento central que se tendrá que tomar en cuenta en todo intento de implementación de mecanismos para mejorar al interior de la institución.

En lo referente a lo establecido en el Sistema de Administración de Bienes y servicios (SABS), en la institución no existen procedimientos formalmente establecidos.

Los pasos establecidos hasta la fecha en las actividades de recepción, permanencia y baja de activos fijos son la Fuente principal para la elaboración de un Manual de Procesos y Procedimientos para el manejo de Activos Fijos (Muebles y Equipos de Computación).

7.2 RECOMENDACIONES

Con base en las conclusiones anteriores y con relación al tema de investigación se exponen las siguientes:

Para aplicar y poner en práctica lo establecido en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios se recomienda la aplicación del Manual de Procedimientos propuesto que ayude a la Unidad de Bienes y Servicios del Ministerio de Educación a cumplir con los



SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



objetivos y procedimientos que sean de utilidad y aplicabilidad para esta Área donde se especifique claramente los pasos que debe seguir el técnico en aplicaciones.

Para dar cumplimiento con las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios según la Ley SAFCO se recomienda realizar paso a paso como deben efectuar el control de activos fijos (Muebles y Equipos de Computación) para tener información y control en el momento oportuno y preciso.

Asimismo, dando cumplimiento a lo estipulado en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) se recomienda revisar periódicamente el Manual de Procedimientos dentro de la Unidad de Bienes y Servicios incluida la vigencia.

Es aconsejable tomar en cuenta todos estos aspectos en la aplicación de los Manuales de Procesos y Procedimientos.



**SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																													
N°	ACTIVIDADES:	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL																												
1,1	Trabajo de Apoyo a la Unidad de Bienes y Servicios	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																
1,2	Planteamiento de la problemática					■	■	■	■	■	■	■	■																
1,3	Recopilación de Información en la institución									■	■	■	■	■															
2	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PERFIL																												
2,1	Elaboración del Perfil													■	■	■	■												
2,2	Presentación del perfil al tutor																	■	■	■	■								
2,3	Presentación a aprobación del perfil por Tribunal																					■	■	■	■				
3	ELABORACION DEL TRABAJO																												
3,1	Elaboración del Trabajo																					■	■	■	■				
3,2	Análisis de información del Trabajo																					■	■	■	■				
3,3	Redacción del Trabajo a Defender																					■	■	■	■				
3,4	Ajuste y Presentación del Trabajo Final																									■	■	■	■



BIBLIOGRAFIA

- Alfredo Tecla Jiménez-Alberto Garza Ramos “Teoría Métodos y Técnica en la Investigación Social” Editorial El Gato Negro.
- Terán Gandarillas Gonzalo. “TEMAS DE CONTABILIDAD BASICA” Editorial Educación y Cultura.
- Terán Gandarillas Gonzalo. “TEMAS DE CONTABILIDAD INTERMEDIA” Editorial Educación y Cultura.
- R. Hernández Sampieri —Metodología de la Investigación
- Harold Knootz. Heinz Weihrich. “ADMINISTRACION” Editorial Mc Graw-Hill Interamericana
- Mendizábal-Gonzáles. “CONTABILIDAD INTERMEDIA” Editorial Serrano
- LEY 1178 de Administración y Control Gubernamental en el sector Público de 20 de Julio de 1990.
- DECRETO SUPREMO 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- DECRETO SUPREMO 26144 de 6 de abril de 2001
- DECRETO SUPREMO 26208 de 7 de junio de 2001.
- DECRETO SUPREMO 24051 “Reglamento del impuesto sobre las utilidades de las empresas” 29 de junio de 1995
- DECRETO SUPREMO 21424 “Reglamento del impuesto a la renta presunta de las empresas”.
- DECRETO SUPREMO 25964
- Normas de Contabilidad
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución N° CGR/173/2006 del 31 de octubre de 2002
- <https://www.minedu.gob.bo/>