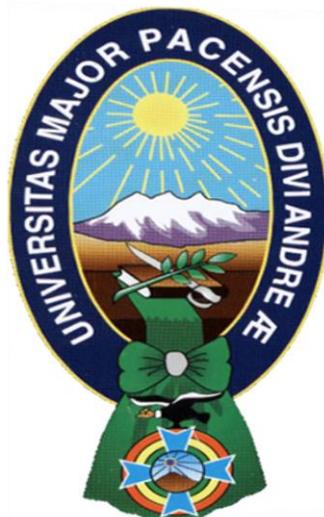


**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**TRABAJO DIRIGIDO**

**“IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE  
BIENES MUEBLES EN EL CONSERVATORIO NACIONAL  
DE MÚSICA“**

**TUTOR ACADÉMICO:**

**Dr. Abraham Herrera Cárdenas, Ph.D.**

**SUPERVISOR INSTITUCIONAL:**

**Lic. Abel Marquez Colque**

**POSTULANTE:**

**Bismark Omar Alejo Mendoza**

**LA PAZ – BOLIVIA  
2013**

# *Dedicatoria*

*A Dios,*

*Por darme la capacidad y aptitud para seguir hasta el final.*

*A mis Padres,*

*Por motivarme y sustentarme hasta llegar a la madurez.*

*A mis Hermanas,*

*Por nunca perder las esperanzas en mí.*

*A mis Amigos,*

*Por levantarme el animo en los momentos mas dificiles de mi vida.*

*A mis Mentores,*

*Por instruirme y guiarme en la senda que me propuse existir.*

# *Agradecimiento*

*A la Institución que me abrió las puertas para realizar mi trabajo y a todas las personas que trabajan dentro del mismo en especial a los responsables de la administración de Bienes y Servicios.*

## ÍNDICE

### CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1.1.- ANTECEDENTES.- .....	1
1.2.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
1.3.- OBJETIVO GENERAL.....	2
1.4.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
1.5.- OPERACIONALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE ESTUDIO.....	3
1.6.- ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
1.6.1.- ALCANCE TEMÁTICO .....	6
1.6.2.- ALCANCE TEMPORAL .....	6
1.6.3.- ALCANCE GEOGRÁFICO.....	6

### CAPITULO II MARCO CONCEPTUAL

2.1.- LA ADMINISTRACIÓN .....	7
2.1.1.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....	7
2.2.- LA ORGANIZACIÓN COMO SISTEMA .....	8
2.2.1.- RAZÓN ESTRUCTURAL.....	8
2.2.2.- RAZÓN INSTRUMENTAL .....	8
2.3.- ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PÚBLICOS.....	9
2.3.1.- BIENES DE USO.....	10
2.3.2.- ACTIVO.....	10
2.3.3.- CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO .....	10
2.3.3.1.- ACTIVO CORRIENTE.....	10
2.3.3.2.- ACTIVO NO CORRIENTE.....	10
2.3.4.- ACTIVO FIJO .....	10
2.3.4.1.- CARACTERÍSTICAS DE LOS ACTIVOS FIJOS .....	11
2.3.5.- CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO .....	12
2.3.5.1.- BIENES DE DOMINIO PRIVADO.....	12
2.3.5.2.- BIENES DE DOMINIO PÚBLICO .....	12
2.3.5.3.- BIENES FUNGIBLES.....	12
2.3.6.- LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	13
2.3.6.1.- DEPRECIACIÓN POR LÍNEA RECTA .....	13
2.3.7.- REVALORIZACIÓN TÉCNICA DE ACTIVOS FIJOS .....	13
2.3.7.1.- CAUSAS PARA LA REVALORIZACIÓN .....	14
2.3.7.2.- BIENES QUE SON OBJETO DE REVALORIZACIÓN .....	15
2.3.7.2.1.- VALOR DE USO.....	15
2.3.7.2.2.- VALOR DE CAMBIO.....	15
2.3.7.3.- CARACTERÍSTICAS Y FACTORES A CONSIDERAR AL REVALUAR UN BIEN .....	15
2.3.7.4.- MÉTODO PARA LA REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	16

2.3.7.4.1.- MÉTODO BASADO EN FACTORES.....	16
2.3.8.- IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DEL BIEN .....	17
2.3.8.1.- LA CODIFICACIÓN: SU FORMA Y ESTRUCTURA.....	18
2.3.8.2.- CÓDIGO .....	18
2.3.8.3.- CODIFICACIÓN .....	18
2.3.9.- TOMA DE INVENTARIOS .....	19
2.3.9.1.- INVENTARIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS .....	19
2.3.10.- DISPOSICIÓN DE BIENES .....	20
2.3.10.1.- TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN .....	21
2.4.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS .....	21
2.4.1.- DIAGRAMACIÓN.....	22

### CAPITULO III

#### MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL.....	25
3.1.- LEY 1178 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO).....	25
3.1.1.- FINALIDADES DE LA LEY N1178 .....	25
3.1.2.- OBJETIVOS DE LA LEY SAFCO .....	26
3.2.- NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS D.S. 0181 .....	28
3.1.3.- DS 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA .....	34
3.3.- LEY N 004 LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN .....	35
3.2 MARCO INSTITUCIONAL .....	36
3.2.1.- CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA.....	36
3.2.2.- RESEÑA HISTÓRICA.....	37
3.2.3.- ESTATUS LEGAL.....	38
3.2.4.- MISIÓN.....	38
3.2.5.- VISIÓN .....	38
3.2.6.- OBJETIVO ESTRATÉGICO.....	39
3.2.7.- OBJETIVO GENERAL .....	39
3.2.8.- VALORES.....	39
3.2.9.- PRINCIPIOS.....	39
3.2.10.- ESTRUCTURA ACADÉMICA .....	40
3.2.10.1.- MÚSICA CLÁSICA .....	41
3.2.10.2.- MÚSICA POPULAR Y MODERNA.....	41
3.2.10.3.- ÁREAS DE ESTUDIO .....	42
3.2.10.3.1.- ÁREA DE MATERIAS TEÓRICAS.....	42
3.2.10.3.2.- ÁREA DE INSTRUMENTOS Y ESPECIALIDADES .....	43
3.2.10.3.3.- ÁREA DE ENSAMBLES .....	43
3.2.10.3.4.- ÁREA DE MATERIAS ESPECIALIZADAS, COMPLEMENTARIAS Y OPTATIVAS. ....	43

## CAPITULO IV METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

4.1.- INTRODUCCIÓN .....	44
4.2.- MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	44
4.3.- TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	45
4.4.- UNIVERSO O POBLACIÓN DE ESTUDIO .....	45
4.4.1.- DETERMINACIÓN Y ELECCIÓN DE LA MUESTRA.....	46
4.4.1.1.- PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	47
4.4.1.2.- PERSONAL DOCENTE .....	49
4.5.- TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	49
4.5.1.- TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	50
4.5.1.1.- FUENTES PRIMARIAS .....	50
4.5.1.1.1.- DOCUMENTACIÓN INTERNA .....	50
4.5.1.1.2.- OBSERVACIÓN DIRECTA.....	50
4.5.1.1.3.- LA ENTREVISTA.....	51
4.5.1.1.4.- ENCUESTA .....	51
4.5.1.2.- FUENTES SECUNDARIAS.....	52
4.5.1.2.1.- INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL EXTERNA .....	52
4.6.- PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS .....	53

## CAPITULO V RESULTADOS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1.- RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	54
5.1.1.- RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN DIRECTA.....	54
5.1.1.1.- ESTADO DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	54
5.1.1.2.- IDENTIFICACIÓN DEL LOS ACTIVOS FIJOS .....	55
5.1.1.3.- PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y TAREAS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	55
5.1.1.3.1.- PROCESO DE COMPRA DE UN ACTIVO FIJO.....	55
5.1.1.3.2.- PROCESO DE RECEPCIÓN DE UN ACTIVO FIJO .....	56
5.1.1.3.3.- PROCESO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD POR LA CUSTODIA DEL ACTIVO FIJO .....	56
5.1.1.3.4.- PROCESO DE ALQUILER DE INSTRUMENTOS A LOS ESTUDIANTES .....	56
5.1.1.3.5.- PROCESO DE BAJA DE UN ACTIVO FIJO .....	56
5.1.2.- RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS REALIZADAS EN EL CNM .....	57
5.1.2.1.- RESPECTO AL PUESTO DE TRABAJO Y SUS RESPONSABILIDADES .....	57
5.1.2.2.- RESPECTO A LA NORMATIVA.....	58
5.1.2.3.- RESPECTO A LOS PROCESOS CONCERNIENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	59

5.1.2.4.- RESPECTO A LOS DOCUMENTOS, REGISTROS Y/O FORMULARIOS .....	59
5.1.2.5.- RESPECTO AL CONTROL COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN .....	61
5.1.3.- RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS EN EL CNM .....	62
5.1.3.1.- PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	62
5.1.3.2.- PERSONAL PEDAGÓGICO DEL CNM.....	67
5.2.- CONCLUSIONES GENERALES DE LA INVESTIGACIÓN.....	68
5.3.- RECOMENDACIONES DE LA INVESTIGACIÓN .....	69

## **CAPITULO VI PROPUESTA MEJORAMIENTO**

6.1.- INTRODUCCIÓN .....	73
6.2.- OBJETIVO .....	73
6.3.- ALCANCE DE LA PROPUESTA.....	73
6.4.- RESUMEN EJECUTIVO.....	73
6.5.1.- INVENTARIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA.....	76
6.5.1.1.- INSTRUMENTOS.....	76
6.5.1.2.- VERIFICACIÓN DEL ESTADO TÉCNICO DEL BIEN (FUNCIONALIDAD) .....	77
6.5.1.2.1.- ESTADO DEL ACTIVO.....	77
6.5.1.3.- CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA .....	79
6.5.1.3.1.- SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS .....	79
6.5.1.3.2.- CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE CODIFICACIÓN.....	79
6.5.1.3.3.- RELACIÓN CONTABLE .....	79
6.5.1.3.4.- TIPO DE ACTIVO FIJO .....	80
6.5.1.3.5.- CONTROL NUMÉRICO SECUENCIAL .....	80
6.5.1.4.- INVENTARIO FÍSICO INDIVIDUALIZADO .....	81
6.5.1.5.- INVENTARIO FÍSICO VALORADO .....	82
6.5.1.6.- REGISTRO DE INFORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS .....	82
6.5.2.- ANÁLISIS DE CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y FACTIBILIDAD LEGAL .....	86
6.5.2.1.- CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA .....	86
6.5.2.2.- ANÁLISIS FACTIBILIDAD LEGAL.....	87
6.5.3.1.- ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO.....	88
6.5.3.2.- PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE BIENES POR DONACIÓN....	89
6.5.3.3.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES.....	90
6.5.4.- PRECIO BASE DE LOS ACTIVOS FIJOS A DISPONER .....	92
6.5.4.1.- METODOLOGÍA DE REVALUÓ TÉCNICO BASADO EN FACTORES ...	92
6.5.5.- PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA REGISTRO DEL REVALUÓ TÉCNICO.- .....	95

## CAPITULO VII ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN

ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN .....	98
7.1.- OBJETIVO .....	98
7.2.- METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DISPOSICIÓN DE BIENES .....	98
7.3.- IDENTIFICACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN DE LA DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES EN EL CNM.....	99
7.4.- INCLUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS INHERENTES A LA DISPOSICIÓN DE BIENES EN EL POA Y EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL. .	99
7.5.- PRESUPUESTO .....	102
7.6.- EL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE BIENES .....	103
7.7.- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DE LA MODALIDAD DE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DENTRO DEL CNM .....	103
BIBLIOGRAFÍA.....	.104
ANEXOS.....	

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Operacionalización de los Objetivos de Estudio .....	4
Cuadro N° 2 Factores de Incidencia .....	17
Cuadro N° 3 Universo o Poblacion.....	46
Cuadro N° 4 Muestra Personal Administrativo .....	47
Cuadro N° 5 Entrevistas y Encuestas al plantel Administrativo .....	47
Cuadro N° 6 Muestra Personal Docente .....	49
Cuadro N° 7 Documentos, Registros, Formularios utilizados en la administración de Activos Fijos Dpto. Bienes y Servicios CNM .....	60
Cuadro N° 8 Cuadro Resumen de Conclusiones y Recomendaciones .....	72
Cuadro N° 9 Estado Técnico de los Activos Fijos.....	77
Cuadro N° 10 Código Numérico.....	80
Cuadro N° 11 Alcance de Objetivos con la Inventariación de Activos Fijos en el CNM ....	83
Cuadro N° 12 Cronograma de Actividades .....	85
Cuadro N° 13 Procedimiento para la Baja de Bienes .....	90
Cuadro N° 14 Resumen del listado de Activos Fijos considerados para la Disposición y Baja Definitiva.....	91
Cuadro N° 15 Tabla de Análisis de Incidencia de Factores.....	93
Cuadro N° 16 Tabla de Incidencia de Factores.....	94
Cuadro N° 17 Años de Vida Util .....	94
Cuadro N° 18 Registro de Mayor .....	95
Cuadro N° 19 Registro de Diario.....	96
Cuadro N° 20 Registro de Mayor .....	96
Cuadro N° 21 Registro del Incremento de los Bienes Revalorizados .....	97
Cuadro N° 22 Estado Resumen de Revalorización Técnica de Activos Fijos .....	97
Cuadro N° 23 Inclusión en el Plan Operativo Anual del proceso de Disposición de Bienes del CNM.....	100
Cuadro N° 24 Cronograma de Actividades .....	101
Cuadro N° 25 Presupuesto para la Implementación .....	102

## INDICÉ DE FIGURAS

Figura N° 1 Aplicación del Sistema en una Organización.....	9
Figura N° 2 Proceso de Revalúo de Activos Fijos .....	16
Figura N° 3 Simbología Estándar .....	23
Figura N° 4 Organigrama Institucional .....	40
Figura N° 5 Carreras en el Área Clásica .....	41
Figura N° 6 Carreras en el Área Moderna.....	41
Figura N° 7 Carreras en el Área Nativa.....	42
Figura N° 8 Proceso de Disposición de Bienes Muebles.....	75
Figura N° 9 Código de Activo Fijo del CNM.....	81
Figura N° 10 Flujo del Proceso de Inventariación .....	83

## **RESUMEN DEL TRABAJO**

El presente Trabajo Dirigido fue realizado en el Conservatorio Nacional de Música en el Departamento de Bienes y Servicios tras el Convenio suscrito entre esta institución y la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Mayor de San Andrés.

Realizando un análisis de situación actual respecto al manejo de Activos Fijos se evidencio que: Existe una gran cantidad de Activos Fijos dentro de la Institución los cuales se encuentran en diferentes estados y varios no son utilizados por la Institución lo cual genera al CNM: gastos adicionales en la manutención de estos Activos Fijos, disminución de espacio en sus depósitos, acumulación de Bienes en desuso por tiempo indefinido y registro contable innecesario.

Es así que se propone realizar el procedimiento necesario para la disposición de Bienes Muebles en el CNM implementando la normativa vigente que nos otorga Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 0181 NB-SABS.

El desarrollo del trabajo está dividido en siete capítulos:

Capítulo primero conformado por los Antecedentes del Trabajo, planteamiento del problema, al Objetivo General y a los objetivos específicos, también se señala la operacionalización de los objetivos de estudio y al alcance de la investigación según su geografía, temporalidad y temática.

Capitulo Segundo refiriéndose al marco conceptual mencionando las bases teóricas que permitan una mejor comprensión sobre el tema de estudio.

En síntesis se menciona la Administración de los Bienes públicos, se observa a la Institución como un sistema Abierto y la forma de Revalúo técnico de los Activos Fijos y otros conceptos importantes para nuestro tema.

Capítulo Tercero Marco Legal e Institucional se cita los aspectos jurídicos normativos en los que se cimientan el Trabajo Dirigido, aplicando la normativa vigente como ser:

- ✚ Ley 1178 Sistema de Administración y Control gubernamental (SAFCO)
- ✚ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 0181.
- ✚ D.S. 23318 Reglamento de la Responsabilidad Por La Función Pública.
- ✚ Ley Nro. 004 Lucha Contra la Corrupción.

También se hace mención de la vida Institucional del Conservatorio Nacional de Música, su Misión, Visión, sus Objetivos Estratégicos y su Estructura Organizacional.

Capítulo Cuarto Metodología de la Investigación hace referencia al proceso de la Investigación la determinación del Universo de estudio y elección de la muestra los métodos utilizados para recolectar información que permita desarrollar el tema de estudio y el procesamiento y análisis de datos.

Capítulo Quinto Resultados, Conclusiones y Recomendaciones se basa en la información obtenida mediante la aplicación de las diferentes técnicas de investigación mencionadas en el anterior capítulo, se analiza los procesos y procedimientos que intervienen en el manejo de los Activos Fijos del CNM, entendiendo así su situación actual del CNM e identificando así los puntos más importantes que permitirán realizar la disposición de Bienes Muebles dentro de la institución.

Los resultados de la investigación son divididos en:

- ✚ Resultados de la Observación Directa.
- ✚ Resultados de la Entrevistas.
- ✚ Resultados de la Encuestas.

De acuerdo a los resultados se llega a conclusiones importantes que permitirán realizar recomendaciones pertinentes para la adecuada implementación del proceso de Disposición de Bienes en el Conservatorio Nacional de Música.

Capítulo Sexto Propuesta de Mejoramiento tomando en cuenta los resultados obtenidos en la investigación se llega a plasmar el proceso de disposición de Bienes dentro de la Institución superando así la problemática identificada anteriormente.

Se identifica los pasos fundamentales para una correcta implementación de la disposición de Bienes Muebles dentro del CNM desarrollados una a una y aplicados en su totalidad.

- a) Identificación de los Bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos,
- b) Elaboración del análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa
- c) Determinación de la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los Bienes;
- d) Determinación del precio base de los bienes a disponer

Capítulo Séptimo Estrategia de Implementación, por último para que la propuesta sea una realidad se diseñan cursos de acción para viabilizar en forma eficiente y correcta la Disposición de Bienes Muebles dentro del CNM, En donde se menciona: la identificación de los responsables de la Implantación, la Inclusión de las actividades necesarias en el POA institucional y su presupuesto correspondiente y la resolución Administrativa mencionando la aprobación de la modalidad de Disposición.



**CAPÍTULO I**  
**CAPÍTULO I**  
**ASPECTOS GENERALES**

## **CAPITULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1.- ANTECEDENTES.-**

El presente trabajo de investigación se realiza bajo la modalidad de Trabajo Dirigido, en el Conservatorio Nacional de Música de acuerdo al convenio Interinstitucional suscrito entre esta Institución y la Universidad Mayor de San Andrés.

El Trabajo Dirigido se realiza específicamente en el Área de Bienes y Servicios este a su vez está dividido en Sub-áreas: Contrataciones de Bienes y Servicios, Contabilidad, Activos Fijos y Almacenes.

El Conservatorio Nacional de Música es una Institución Pública descentralizada con autonomía de gestión, bajo la tuición del Ministerio de Educación, creada mediante Resolución del 30 de agosto de 1907. Estructuralmente está dividida en dos unidades: Unidad Académica y Unidad Administrativa, dicha institución está orientada a la formación musical con el fin de apoyar e incentivar el desarrollo de las facultades artísticas de la juventud boliviana. A lo largo de su historia el Conservatorio Nacional de Música se consolida como una institución pionera en la formación musical del país, respondiendo de manera satisfactoria las expectativas de la sociedad.<sup>1</sup>

El Conservatorio Nacional de Música por su extensa trayectoria ha logrado adquirir una cantidad importante de Bienes Muebles (Activos Fijos), unos se encuentran en perfectas condiciones para el uso y otros no son tomados en cuenta por diferentes razones como ser: el desgaste natural del activo en su vida útil, la obsolescencia o el hurto.

Los depósitos que tiene el Conservatorio Nacional de Música se encuentran llenos de estos bienes en desuso generando a la Institución gastos adicionales e

---

<sup>1</sup> Fuente: Informe Institucional hacia el Ministerio de Educación Enero 2011 Pág. 2

innecesarios, por este motivo corresponde emplear criterios técnicos que permitan realizar un manejo eficiente de los Bienes de Uso de la institución.

## 1.2.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Conservatorio Nacional de Música posee Bienes Muebles que no se encuentran debidamente registrados lo que no permite generar información básica para la Disposición de Bienes aspecto que dificulta la operación de excluir un bien en forma física y de los registros contables dentro de la institución (baja del bien). Generándole:

- ✚ Gastos adicionales en la manutención en almacenes.
- ✚ Disminución de espacio en sus depósitos.
- ✚ Acumulación de bienes en desuso por tiempo indefinido.
- ✚ Registro contable innecesario.

Por otro lado las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) señala que el manejo de Bienes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones. Concepto que no se plasma dentro de la institución.<sup>2</sup>

“La aplicación de la Ley SAFCO referente a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S.0181 (NB-SABS) permitirá una gestión administrativa eficiente a fin de alcanzar los Objetivos, Misión y Visión del Conservatorio Nacional de Música.”

## 1.3.- OBJETIVO GENERAL

Proponer el procedimiento necesario para realizar la Disposición de Bienes Muebles dentro el Conservatorio Nacional de Música con el propósito de tomar decisiones sobre el destino de los bienes en desuso siguiendo los principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que nos brinda el Sub-Sistema de Disposición de Bienes del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Ley SAFCO.

---

<sup>2</sup> Título II, Subsistema de Manejo de Bienes Art.112 D.S. 0181 NB-SABS , 28 de Junio de 2009

#### **1.4.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✚ Diagnosticar la situación actual respecto al manejo de los Activos Fijos en el CNM.
- ✚ Realizar un inventario físico de todos y cada uno de los Bienes de propiedad de la Institución para establecer con exactitud la existencia de Bienes Muebles en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados o si se encuentran en mantenimiento. Para poder identificar los bienes candidatos a ser dispuestos verificando la información sobre los mismos.
- ✚ Realizar el revalúo técnico de los bienes identificados para la disposición.<sup>3</sup>
- ✚ Elaborar un manual de procedimientos sobre el manejo adecuado de Activos Fijos en el CNM.
- ✚ Plantear conclusiones y recomendaciones necesarias para una adecuada implementación del sistema de Disposición de Bienes.

#### **1.5.- OPERACIONALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE ESTUDIO**

Para poder efectivizar el trabajo de investigación se debe de identificar que elementos o puntos de investigación son esenciales para alcanzar los objetivos trazados.

Se identifica los siguientes puntos a través del siguiente cuadro:

---

<sup>3</sup>La determinación del precio base de los bienes a disponer, estará en función de las características del bien, estado actual, ubicación, valor actualizado en libros, precios vigentes en el mercado y otros, considerando lo siguiente:

- a) En la disposición temporal, para la modalidad de arrendamiento, se determinará el precio base de arrendamiento de los bienes, actualizados a precio de mercado;
- b) En la disposición definitiva, se determinará el precio base para su enajenación o permuta, debiendo proceder al avalúo actualizado de los bienes a los precios de mercado. Cit. Art. 182 Precio base de los bienes a disponer, TITULO III SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES D.S. 0181 NB-SABS , 28 de Junio de 2009

**Cuadro Nº 1**

**Operacionalización de los Objetivos de Estudios**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	DIMENSIONES	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS
<p><b>Diagnostico de la situación actual respecto a la administración de Activos Fijos del CNM</b></p>	<p>Análisis Organizacional</p>	<p>✓ Identificación de procesos relativos a la Administración de Activos.</p>	<p>✓ Encuestas ✓ Entrevistas ✓ Observación directa</p>
<p><b>Identificación de los Activos Fijos candidatos a ser dispuestos</b></p>	<p>Inventariación general de Activos Fijos</p>	<p>✓ Bienes en uso y desuso ✓ Estado actual de los Bienes ✓ Ubicación actual de los Bienes</p>	<p>✓ Observación Directa ✓ Actas de entrega y recepción de Activos Fijos ✓ Documentos de compra ✓ Documentos de altas y bajas de Activos Fijos ✓ Sistema de información de Activos Fijos SIAF.</p>

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	DIMENSIONES	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS
<p><b>Realizar el revalúo técnico de activos</b></p>	<p>Valores históricos de los Bienes. Revalúo Técnico de los Bienes.</p>	<p>Activos Fijos identificados para la disposición.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registros SIAF</li> <li>✓ Registros Contables</li> <li>✓ Documentos de los Activos Fijos</li> </ul>
<p><b>Diseño del manual de procedimientos de Activos Fijos</b></p>	<p>Normativa vigente bases conceptuales Políticas internas</p>	<p>Análisis de procesos en relación con Normativa publica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resultados de las encuestas entrevistas y la observación directa</li> <li>✓ Investigación documental</li> </ul>
<p><b>Plantear conclusiones y recomendaciones para una adecuada implementación</b></p>	<p>Resultados obtenidos luego de la recolección de información</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificación de posibles obstáculos</li> <li>✓ Estrategia de implementación</li> <li>✓ Responsables de la implantación</li> <li>✓ recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resultados de las encuestas entrevistas y la observación directa</li> <li>✓ Presupuesto</li> <li>✓ Plan Operativo Anual</li> </ul>

**Fuente:** Elaboración propia

## **1.6.-ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN<sup>4</sup>**

Es necesario establecer límites dentro del marco de investigación para no esparcir y desorganizar el Trabajo Dirigido, los límites se cimentan en:

### **1.6.1.- ALCANCE TEMÁTICO**

El Trabajo Dirigido está relacionado con la Curricula de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Mayor de San Andrés ya que se toca temas como: Evaluación (*proceso administrativo* Administración General), Revalúo de Activos Fijos (*Actualización y Depreciaciones* Contabilidad General y Administración de Costos), Disposición de Bienes (*Ley 1178 SAFCO NB-SABS* Gestión Pública).

### **1.6.2.- ALCANCE TEMPORAL**

Para el desarrollo del trabajo dirigido se tomara en cuenta los registros contables y documentos informativos de todos los Bienes adquiridos en las diferentes gestiones hasta el periodo 2012.

### **1.6.3.- ALCANCE GEOGRÁFICO**

El presente trabajo de investigación se realizará en todos los ambientes del Conservatorio Nacional de Música (Escuela Básica y Superior) que se encuentra ubicados en la Ciudad de La Paz específicamente en la Calle Reyes Ortiz N° 56 (Música Clásica), en la Avenida N° 2092 6 de agosto (Música Moderna) y en la Calle Colon N°379 (Música Nativa)

---

<sup>4</sup> ROSSO Humberto, “GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO, PRE GRADO”, Segunda Versión, La Paz, febrero de 2010, Pág.13





**CAPÍTULO II**  
**CAPÍTULO II**  
**MARCO CONCEPTUAL**  
**MARCO CONCEPTUAL**

## **CAPITULO II**

### **MARCO CONCEPTUAL**

La elaboración del presente Trabajo Dirigido se cimienta en bases conceptuales que nos permiten introducirnos en los temas que ayudaran al alcance del Objetivo General y los Específicos mencionados en el anterior capítulo.

#### **2.1.- LA ADMINISTRACIÓN**

La Administración se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, trabajando en grupos, alcancen con eficiencia, metas seleccionadas.<sup>5</sup>

Las funciones fundamentales que permiten el logro de los objetivos se denomina Proceso Administrativo.

Es el conjunto de funciones administrativas, secuencialmente dispuestas, a través de las cuales se manifiesta la Administración y está conformado por las funciones de: Planeación, Organización, Dirección y Control.<sup>6</sup>

##### **2.1.1.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Es el conjunto de órganos administrativos que sirven al Estado para la realización de funciones y actividades destinadas a la provisión de bienes, obras y servicios a la sociedad.

El objetivos de la Administración Pública es utilizar eficaz y eficientemente los recursos de la sociedad puestos a su disposición, también el de eliminar el despilfarro, reducir los gastos, conservar y utilizar con criterio técnico el patrimonio del estado, así como proteger el bienestar y el interés de los servidores públicos.<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> KOONTZ Harold, WEIHRICH Heinz “Administración Una Perspectiva Global”, Editorial Mc Graw Hill, Mexico 2006, Décima Edición, Pág. 4

<sup>6</sup> STONER James A.F., FREEMAN R. Edward, GILBERT J. Daniel R. “Administración”, Editorial Prentice Hall, Mexico, 1994, Sexta Edición, Pág 7

<sup>7</sup> Ley N° 1178 Sistema de Administración y Control SAFCO

## **2.2.- LA ORGANIZACIÓN COMO SISTEMA<sup>8</sup>**

Una Organización es un Sistema Social, que adopta una estructura determinada por su interacción dinámica con los sistemas que forman su medio ambiente: clientes, proveedores gobierno, etc. En su conjunto la Organización es un Sistema de partes interrelacionadas operando una conjuntamente con otras, a fin de cumplir los objetivos del todo y los individuales de los elementos participantes, el sistema forma a su vez un entorno condicionante de los subsistemas y elementos que se integran en el.

Así pues, los sistemas como medio de gestión de la Organización, permite que se realice:

- a) Un direccionamiento escalonado al objetivo del sistema total.
- b) Coordinar entre si una serie de redes menores de decisión que incluyen tratamiento humano y mecanizado.

Fundamentalmente hay dos motivos por los cuales una organización debe adoptar los sistemas:

### **2.2.1.- RAZÓN ESTRUCTURAL**

Si una Organización es un ser vivo y en estado de evolución, debe poseer una filosofía adecuada y una capacidad orgánica acordes con ese fin.

### **2.2.2.- RAZÓN INSTRUMENTAL**

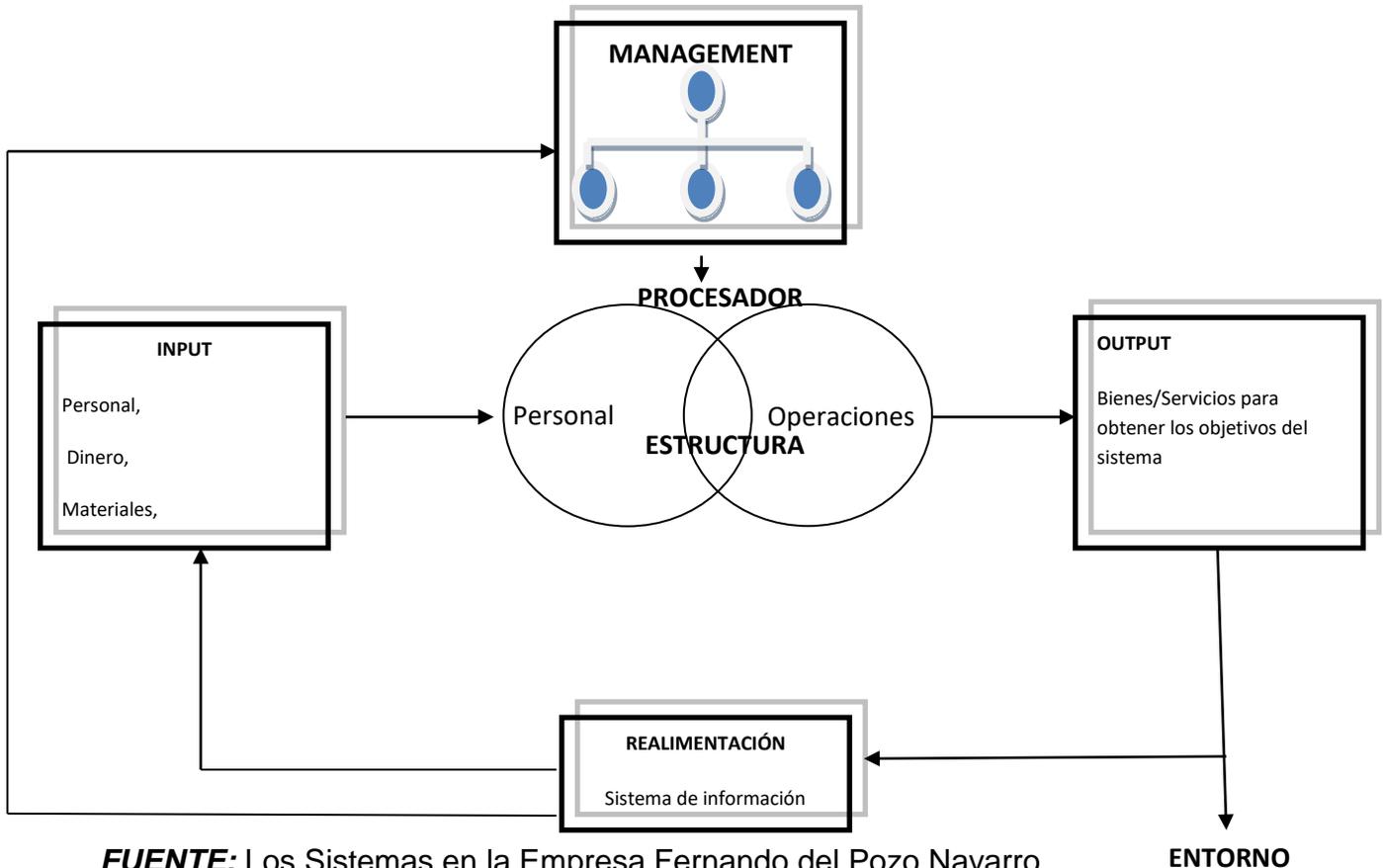
Las modernas técnicas como la Investigación Operativa, El Control de Gestión y la Toma de Decisiones, junto con herramientas como el ordenador, están llamadas a ser los más activos instrumentos de la Dirección y por tanto de la Organización en orden a su desarrollo. Pero solo pueden ser aprovechados con éxito si los utiliza como un todo, en conjunto, y si su estructura le permite.

---

<sup>8</sup> DEL POZO N. Fernando “La Dirección Por Sistemas” Cap. 3 Editorial Noriega Limusa 1990 Octava Edición, Pág. 55

**Figura N° 1**

Aplicación del Sistema en una Organización



**FUENTE:** Los Sistemas en la Empresa Fernando del Pozo Navarro

**ENTORNO**

### 2.3.- ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PÚBLICOS

La administración de Activos Fijos, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas.<sup>9</sup>

Establece lineamientos y controles administrativos que permiten optimizar La disponibilidad, el uso, la conservación el control físico-valorado y la minimización de los costos de sus operaciones de los bienes de uso en las entidades publicas,

<sup>9</sup> D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Cap. III Administración de Activos Fijos artículo 141 Concepto

en base a las disposiciones legales, técnicas y contables que permitan alcanzar un manejo eficiente del manejo de Activos Fijos

### **2.3.1.- BIENES DE USO**

Se denomina bienes de uso o Activos Fijos que posee una Institución para utilizarlos en el desarrollo específico de sus funciones.

### **2.3.2.- ACTIVO**

El Activo son los recursos de propiedad de una Institución susceptibles de valoración monetaria y que se espera beneficien las operaciones futuras. Los Activos pueden tener forma física definida como los Edificios, la Maquinaria o las Mercancías. De otra parte algunos Activos no existen en forma física o tangible pero si en forma de títulos valores o derechos reales.

### **2.3.3.- CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO**

Los Activos se clasifican de distinta manera, sin embargo, se puede rescatar la siguiente:

#### **2.3.3.1.- ACTIVO CORRIENTE**

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

#### **2.3.3.2.- ACTIVO NO CORRIENTE**

Se considera no corriente si su realización habrá de producirse después de una gestión esta compuesto básicamente por créditos no corrientes, inventarios no corrientes, Activos Fijos (Bienes de Uso), Activos Intangibles.<sup>10</sup>

El Activo Fijo se encuentra, dentro del activo no corriente.<sup>11</sup>

### **2.3.4.- ACTIVO FIJO**

Se denomina Activo Fijo o bienes de uso a aquellos de naturaleza permanente con una vida útil superior a un año y un valor relativamente significativo. Comprende

<sup>10</sup> CENTELLAS España Ruben, “Contabilidad”, Cap. Nº 2 Activos, Editorial Urquiza S.A., Año 1995, Pag. 12-14

<sup>11</sup> TERÁN G. Gonzalo, “Temas de Contabilidad Intermedia”, Cap. Nº 9 Bienes de Uso, Editorial Educación y Cultura, 2000, Pág. 120

los bienes materiales como Inmuebles, Equipo de Oficina y Muebles, Semovientes, Adquiridos, producidos por la Entidad, recibidos en Donación o Transferencia, que no se agotan en primer o pocos usos, ni tampoco cambian de forma, y su incorporación a la Entidad se realiza con el propósito de ser empleados en las Operaciones propias o desarrollo específico de las actividades de las Entidades Públicas.

El objetivo de los Activos Fijos es prestar un adecuado y suficiente servicio a la Entidad de acuerdo a su naturaleza en el desarrollo de actividades específicas, de esta manera coadyuvar al logro de los Objetivos Institucionales de gestión propuestos en el programa de operación anual.<sup>12</sup>

#### **2.3.4.1.- CARACTERÍSTICAS DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Entre sus características más importantes de los Activos Fijos se pueden mencionar:

- ✚ Son adquiridos para uso de la entidad o empresa, que los utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones (no están dispuestas para la venta inmediata), duración relativamente permanente.
- ✚ Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan
- ✚ Son costos diferidos porque se insumen periódicamente hasta agotar su vida útil.
- ✚ Valor monetario relativamente significativo.
- ✚ Forman parte del Activo no Corriente; puesto que son de naturaleza duradera (mayor a un año) Vida útil relativamente larga, los beneficios obtenidos de estos deben extenderse, por lo menos más de un año o un ciclo normal de operaciones, en sentido, el Activo Fijo se distingue de otros

---

<sup>12</sup> TERÁN G. Gonzalo, "Temas de Contabilidad Intermedia", Cap. Nº 9 Bienes de Uso, Editorial Educación y Cultura, 2000, Pág. 120

Activos (Útiles de Escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la entidad.<sup>13</sup>

### **2.3.5.- CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO**

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada diferencian los bienes del estado en:

#### **2.3.5.1.- BIENES DE DOMINIO PRIVADO**

Los bienes de dominio privado o Institucional están constituidos por activos materiales o inmateriales (tangibles o intangibles) de uso de la entidad, cuyo derecho propietario esta registrado a nombre de la misma.

Contribuyen a la prestación de servicios públicos. Los costos de depreciación amortización o agotamiento registrados, se consideran para la determinación del resultado del ejercicio. Estos activos corresponden a Edificios. Instalaciones, Equipo, Muebles, Patentes, Licencias, etc.

#### **2.3.5.2.- BIENES DE DOMINIO PÚBLICO**

Son bienes de uso irrestricto por la comunidad como Puentes, Carreteras Plazas Áreas verdes, etc.

#### **2.3.5.3.- BIENES FUNGIBLES**

Se denomina Bienes Fungibles, a los bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en la gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente.

Pertencen a este grupo los bienes que su vida útil estimada es inferior al periodo (un año) y valor no significativo. Se los considera desechables y fácilmente reemplazables. No son bienes de relevante importancia. Los bienes fungibles no son sujetos a revalorización.<sup>14</sup>

<sup>13</sup> MEIGS F. Robert WILLIAMS R. Jan “Contabilidad La Base Para Las Decisiones Gerenciales”, Cap. 9 Activos Fijos Y Depreciación, Editorial Mc Graw Hill, 2001, Pág. 390

<sup>14</sup> Contraloría General del Estado, Guía Metodológica Para el Manejo de Activos Fijos Centro Nacional de Capacitación , Pág. 3

### 2.3.6.- LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

La depreciación es la pérdida de valor que sufre un Activo Fijo a través del tiempo por el servicio que presta, por el desgaste natural o por obsolescencia.

Para efectuar el cálculo de la depreciación de un bien de uso deben tomarse en cuenta:

- ✚ El costo Actualizado del bien.
- ✚ Valor de desecho si corresponde.
- ✚ Años de vida útil estimados (o el parámetro utilizado).
- ✚ Disposición legal.<sup>15</sup>

#### 2.3.6.1.- DEPRECIACIÓN POR LÍNEA RECTA

Conocido también como método lineal o método porcentual, consiste en prorratear o distribuir el costo actualizado del bien en partes o fracciones iguales durante sus años de vida útil estimados.

Formula:

$$D = \frac{CAB}{AVUE} \quad \text{ó} \quad D = CAB \times \frac{CDD}{100}$$

Donde:

**D**= Depreciación

**CAB**=Costo Actualizado del Bien

**AVUE**= Años de Vida Útil Estimados

**CDD**= Coeficiente de Depreciación

#### 2.3.7.- REVALORIZACIÓN TÉCNICA DE ACTIVOS FIJOS<sup>16</sup>

La Revalorización Técnica de Activos Fijos, es un procedimiento técnico, reconocido contablemente, el cual consiste en la asignación de un nuevo valor y años de vida útil a los bienes como producto de un estudio técnico practicado por

<sup>15</sup> TERÁN G. Gonzalo, "Temas de Contabilidad Intermedia", Cap.Nº 9 Bienes de Uso , Editorial Educación y Cultura, 2000, Pág. 129

<sup>16</sup> TERÁN G. Gonzalo, "Temas de Contabilidad Intermedia", Cap.Nº 9 Bienes de Uso , Editorial Educación y Cultura, 2000, Pág. 157

perito especializado en el área de los bienes que se tiene previsto realizar el revalúo de los bienes de una entidad a una determinada fecha, mas los correspondientes años de vida útil residual en función al estado de conservación, incorporados en el informe de revalorización.

Desde el punto de vista contable, revaluar es volver a valorar un bien en existencia, es decir, un revalúo brinda un valor del presente al bien de uso en cuestión.

El revalúo técnico, es dar a los Activos Fijos nuevos valores y un resto de vida útil, con base al Inventario valorado y la depreciación acumulada existente en la entidad, de acuerdo a las especificaciones establecidas en la norma contable N<sup>04</sup> del CTNAC.<sup>17</sup>

### **2.3.7.1.- CAUSAS PARA LA REVALORIZACIÓN<sup>18</sup>**

Se realizan revalorizaciones de los Activos Fijos de una entidad porque:

- ✚ Cumplieron con sus años de vida útil estimados.
- ✚ Están en condiciones de seguir prestando servicio a la entidad.
- ✚ Están a valores históricos y requieren ser actualizados, para una adecuada valuación y exposición en Estados Financieros.
- ✚ Las entidades requieren valorar y exponer razonablemente su situación patrimonial.
- ✚ Las Entidades requieren contar con valores actualizados a objeto de retirarlos.
- ✚ Tiene que cumplir con disposiciones legales o recomendaciones de Auditoría Interna como también de la Contraloría General del Estado.

<sup>17</sup> Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad NC4 Revalorización Técnica de Activos Fijos

<sup>18</sup> TERÁN G. Gonzalo, "Temas de Contabilidad Intermedia", Cap.Nº 9 Bienes de Uso , Editorial Educación y Cultura, 2000, Pág. 158

### **2.3.7.2.- BIENES QUE SON OBJETO DE REVALORIZACIÓN<sup>19</sup>**

Son objeto de Revalorización todos los bienes que prestan servicios en una Entidad. Es decir, bienes que conservan valor de uso y valor de cambio.

#### **2.3.7.2.1.- VALOR DE USO**

Es la capacidad que tienen los bienes para satisfacer necesidades por parte de sus usuarios.

#### **2.3.7.2.2.- VALOR DE CAMBIO**

Es el equivalente en términos de unidades monetarias por el cual pueden ser intercambiados los bienes.

Los bienes que no están sujetos a Revalorización son los Bienes Fungibles.

### **2.3.7.3.- CARACTERÍSTICAS Y FACTORES A CONSIDERAR AL REVALUAR UN BIEN<sup>20</sup>**

-  Funcionamiento o Funcionalidad.
-  Obsolescencia Tecnológica.
-  Estado de Conservación.
-  Mantenimiento (Políticas de mantenimiento y prácticas).
-  Modelo.
-  Frecuencia de Uso.
-  Otros, según el tipo de Bien sujeto a Revalorización o Valuación.

---

<sup>19</sup> TERÁN G. Gonzalo, "Temas de Contabilidad Intermedia", Cap. Nº 9 Bienes de Uso , Editorial Educación y Cultura, 2000, Pág. 159

<sup>20</sup> Contraloría General del Estado, Guía Metodológica Para La Revalorización técnica de Activos Fijos Centro Nacional de Capacitación , Pág. 36

Figura N° 2

### Proceso de Revalúo de Activos Fijos



*Fuente:* Elaboración Propia

#### 2.3.7.4.- MÉTODO PARA LA REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

##### 2.3.7.4.1.- MÉTODO BASADO EN FACTORES

El método basado en factores, es un método que tiene aplicación en bienes como ser Muebles, Equipo de Oficina, Educacional y Otros de similar característica. Considera un conjunto de factores al cual se le asigna coeficiente mediante los cuales nos permiten encontrar los valores, estado técnico y años de vida útil del o los bienes sujetos de análisis y valuación. Se debe considerar que no es bueno tomar en cuenta muchos factores, solo lo necesario que si afectan al bien de forma directa dejando según criterio del valuador los factores que afectan de forma indirecta.

La metodología de trabajo es la siguiente:

- ✚ El precio base para valuar un bien, se obtiene mediante el valor de mercado que representa obtener tres cotizaciones (Pro-forma) de un bien idéntico y/o similares, se toma el promedio de ellas o la baja de todas.

Entonces, en anterior era un bien que se lo adquiere, entonces era nuevo, saliendo de tienda pierde su precio hasta un 30% (según el tipo de bien), independientemente de la parte contable. “Nadie compra en la calle a reventa un bien al mismo precio de la tienda”. Para obtener un precio real del bien, se debe tomar en cuenta factores que serán aplicables según el tipo de bien a ser valuado.

$P(x) = f$  valor del bien (factores)

$P(x) = f$  valor del bien ( $f_1x f_2x f_3x \dots xfn$ )

Previamente debe hacerse el análisis de incidencia de los diferentes factores que afecten directamente al Activo sujeto a valuación.

**Cuadro Nº 2**  
**Factores de Incidencia**

FACTORES	NO INCIDE	SI INCIDE		
		AMPLIAMENTE	REGULAR	POCO RELATIVA O BAJA
	1	0,7	0,8	0,9
PERDIDA NATURAL DE VALOR DE MERCADO				
FUNCIONALIDAD				
OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA				
NIVEL DE CONSERVACIÓN				
FRECUENCIA DE USO				
MANTENIMIENTO				
OTRO SEGÚN EL ACTIVO				

SI LA MAYORÍA ES 0.9 LA TENDENCIA ES BUENO

SI LA MAYORÍA ES 0.8 LA TENDENCIA ES REGULAR

SI LA MAYORÍA ES 0.7 LA TENDENCIA ES MALO

### 2.3.8.- IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE DEL BIEN

La identificación de la clase del bien y la asignación del auxiliar contable se debe realizar según el Clasificador de Activos Fijos de la Entidad cuyo contenido es de carácter normalizador e uniformador, el cual es susceptible de sufrir modificaciones a medida que se determine hallazgos de tipo de bienes no

incluidos en el mismo, optimizando de esta manera su uso, El Auxiliar Contable servirá de referente del bien y se verá reflejado en el Código identificador del Activo en cuestión. El auxiliar contable debe tener íntima relación con el grupo contable al cual pertenece.

### **2.3.8.1.- LA CODIFICACIÓN: SU FORMA Y ESTRUCTURA**

Es imprescindible que la Entidad defina previamente y con bastante precisión la tipología y estructura de la Codificación a utilizar para la identificación así como la discriminación entre Activos, esta Codificación tiene que guardar relación con una adecuada clasificación e interrelación con otros instrumentos como ser clasificador de Activos Fijos, Plan de Cuentas, Relacionador Presupuestario, Clasificadores Presupuestarios.

### **2.3.8.2.- CÓDIGO**

El Código es un instrumento para la identificación, el control y seguimiento de los Bienes, brinda información clara de acuerdo con los requerimientos

Se denomina Código a/o el conjunto de los símbolos (números y/o letras) que se asignan a los bienes de uso con el objetivo de identificarlo y diferenciarlo de los demás. El código asignado a un bien determinado es único e intransferible entre Activos Fijos, debiéndose evitar la duplicidad de códigos y establecer controles correspondientes en su asignación.<sup>21</sup>

### **2.3.8.3.- CODIFICACIÓN**

Es un procedimiento Contable a través del cual, se asignan a cada bien de uso símbolos (números y/o letras) para una inmediata identificación y diferenciación.

El D.S. 0181 determina que la Unidad de Activos Fijos adoptara sistemas de identificación interna mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del Bien.
- b) Discriminen claramente un bien del otro.

---

<sup>21</sup> D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Cap. III Administración de Activos Fijos artículo 149 Codificación

- c) Diferencien una unidad de las partes que la componen.
- d) Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad.
- e) Faciliten el recuento físico.

El objetivo de la codificación es:

“Establecer lineamientos y controles administrativos que permitan optimizar la disponibilidad, el uso, conservación, el control físico-valorado del Activo Fijo y la minimización de los costos de sus operaciones de los bienes de uso en las entidades públicas, en base a las disposiciones legales, técnicas y contables, que permitan generar información confiable para la Toma de Decisiones respecto a futuras adquisiciones, mantenimiento reparaciones, disposición o baja y así alcanzar un manejo eficiente de los Activos Fijos.”<sup>22</sup>

### **2.3.9.- TOMA DE INVENTARIOS**

La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional que es realizado en todas las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

#### **2.3.9.1.- INVENTARIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

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

Las entidades Públicas desarrollan reglamentos y procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los Activos Fijos, en los que consideran inventarios periódicos, planificados y sorpresivos con el fin de:

- ✚ Establecer con exactitud la existencia de bienes: En Operación, Transito, Arrendamiento, Deposito Mantenimiento, Desuso, Inservibles, Sustraídos,

---

<sup>22</sup> Contraloría General del Estado, Guía Metodológica Para el Manejo de Activos Fijos Centro Nacional de Capacitación CENCAP, Pág. 5

Siniestrados, En poder de terceros, identificando además, Fallas, Faltantes y Sobrantes.

- ✚ Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los Bienes.
- ✚ Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias, verificando las diferencias existentes.
- ✚ Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- ✚ Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los Bienes.
- ✚ Ser fuente principal para realizar correcciones.
- ✚ Establecer responsabilidades por. Mal Uso, Negligencia, Descuido y Sustracción.
- ✚ Verificar las incorporaciones y retiros de Bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controladas.
- ✚ Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los Bienes.
- ✚ Programar adquisiciones futuras.<sup>23</sup>

### 2.3.10.- DISPOSICIÓN DE BIENES<sup>24</sup>

El Sistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los Bienes de uso de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la Entidad Pública.

Los objetivos de la Disposición de Bienes son:

- 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.

<sup>23</sup> D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios ARTICULO 119 Toma de Inventarios

<sup>24</sup> D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios TITULO III Subsistema de Disposición de Bienes

### **2.3.10.1.- TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN**

La Disposición de Bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades.

Los tipos de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas y son las siguientes:

#### **Disposición Temporal**

Cuando la Entidad determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

- a. Arrendamiento;
- b. Préstamo de Uso o Comodato.

#### **Disposición Definitiva.**

Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario.

Dentro de este tipo de Disposición se tienen las siguientes modalidades:

- a. Enajenación;
- b. Permuta.

### **2.4.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

El Manual de Procedimientos es una guía de trabajo para el personal también ayuda a orientar al personal de recién ingreso a la institución

El manual representa un conjunto de procedimientos documentados que describen la operación de una unidad.<sup>25</sup>

El procedimiento administrativo es un plan o método de trabajo que establece una sucesión e operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto.

El procedimiento determina, de manera específica y detallada, el cómo se realizan las actividades de transformación de insumos en productos. En consecuencia, en el procedimiento se deben identificar las personas, tareas, recursos y flujos de información que se emplean en el desarrollo del trabajo administrativo.<sup>26</sup>

Las ventajas de contar con procedimientos documentados son:

- a) Disminuye la improvisación y los errores.
- b) Contribuye a precisar las funciones y responsabilidades de los miembros de la organización.
- c) Ofrece una visión global y sistemática del trabajo administrativo de los servicios públicos.
- d) Son documentos de consulta.
- e) Vincular la realidad con los procesos documentos.
- f) Emprender acciones de mejora.<sup>27</sup>

#### **2.4.1.- DIAGRAMACIÓN**

Un diagrama es una representación esquemática y simplificada de la actividad administrativa, muestra la relación de las operaciones entre sí, así como las fases en que se divide el procedimiento.

La diagramación tiene como objetivos visualizar de manera integral las interrelaciones del procedimiento, indicar la secuencia de las operaciones y los

---

<sup>25</sup> GIL, Yolanda; VALLEJO, Eva; - “TÉCNICAS DE CALIDAD Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, Pág. 9.

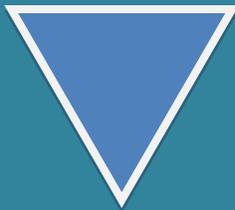
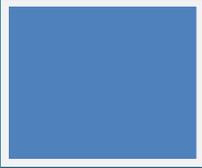
<sup>26</sup> HARRINGTON, Dr. H. J.; - “MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA EMPRESA”, Ed. McGraw Hill Interamericano 1995, Pág.43.

<sup>27</sup> Lázaro, Víctor, Sistemas y Procedimientos. Un Manual para los Negocios y la Industria, México, Ed. Diana S.A., Primera Edición, 1990. Pag. 21

elementos que intervienen en su ejecución e identificar el origen y destino de los documentos.

La diagramación se efectúa mediante el uso de símbolos ANSI (American National Standard Institute), los cuales tienen la representación siguiente:

**Figura N° 3**  
**Simbología Estándar**

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<b>Archivo temporal.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Proceso.</b> Representa una instrucción que debe ejecutarse. Operación.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

	<p><b>Formato impreso.</b> Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc.,</p>
	<p><b>Conector.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.</p>
	<p><b>Inicio o Terminación.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p><b>Conector.</b> Representan flujo de información. Indican dirección que sigue el flujo en el sistema.</p>

**Fuente:** Simbología ANSI (American National Standard Institute)

# CAPÍTULO III

## MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

## CAPITULO III

### MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

Las normas que se tomaron en cuenta para realizar el Trabajo Dirigido son de aplicación obligatoria en todas las entidades públicas de nuestro país:

#### 3.1.- LEY 1178 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)<sup>28</sup>

Es una norma que fue promulgada el 20 de julio de 1990 que:

- ✚ Expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado.
- ✚ Establece sistemas de Administración financiera y no financiera que funcionan de manera interrelacionada entre sí y con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.
- ✚ Establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

##### 3.1.1.- FINALIDADES DE LA LEY N1178

- ✚ Lograr la Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos
- ✚ Generar información que muestre con transparencia la gestión
- ✚ Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones
- ✚ Desarrollar la capacidad administrativa en el sector publico

Los sistemas que regula la ley 1178 están agrupados por actividades de la siguiente manera:

#### PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES

- ✚ Sistema de Programación de Operaciones
- ✚ Sistema de Organización Administrativa
- ✚ Sistema de Presupuesto.

#### PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

---

<sup>28</sup> Ley Nº 1178 Sistema de Administración y Control 20 de Julio de 1990

- ✚ Sistema de Administración de Personal.
- ✚ Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✚ Sistema de Contabilidad Integrada

## **PARA CONTROLAR LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO**

- ✚ Control Gubernamental Integrado por el Control Interno y el Control externo Posterior.

### **3.1.2.- OBJETIVOS DE LA LEY SAFCO**

- ✚ La buena Administración de recursos públicos, de acuerdo a lo presupuestado.
- ✚ Una gestión transparente con todos los gastos y actividades bien documentados.
- ✚ En los municipios esta información tiene que estar puesta a disposición del comité de vigilancia.
- ✚ Los funcionarios públicos y cualquier persona o empresa que manejen recursos del Estado tienen plena responsabilidad sobre su utilización y resultados obtenidos.
- ✚ Evitar corrupción en los funcionarios públicos.

La ley 1178 respecto al manejo de Activos Fijos establece lo siguiente.

**ARTÍCULO 1.-** Programar organizar ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y el ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.

Disponer de información útil oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros

Lograr que todo servidor público sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se

destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del estado.

**ARTICULO 3.-** Los sistemas de Administración y Control se aplicaran en todas la entidades públicas sin excepción, entendiéndose por tales la presidencia y la vicepresidencia de la república, los ministerios, las Unidades Administrativas de la contraloría General de la república y de las cortes electorales, el Banco Central de Bolivia, las fuerzas armadas y de la policía Nacional los Gobiernos Departamentales las Universidades, municipalidades Instituciones, Organismos y Empresas de los Gobiernos nacional departamental y Local y toda otra persona Jurídica donde El Estado tenga la mayoría del Patrimonio.

**ARTÍCULO 5.-**Toda persona que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, informara a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos

**ARTÍCULO 14.-** los procedimientos de control interno previo se aplicaran por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad se prohíbe el ejercicio de con troles previos por los responsables de la auditoría Interna y por parte de personas, de unidades o entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

### **3.2.- NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS D.S. 0181<sup>29</sup>**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios regula el proceso de contratación, manejo y disposición de Bienes, el cual señala los siguientes preceptos respecto al manejo de Bienes.

#### **CAPÍTULO I**

#### **ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS).** El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de Bienes y Servicios, el manejo y la disposición de Bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Está compuesto por los siguientes 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 Bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

**ARTÍCULO 2.- (OBJETIVOS DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS).**- Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

---

<sup>29</sup> D.S. 0181 Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) 28 de Junio de 2009

- a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de Bienes y Servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178;
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de Bienes y Servicios.

## **TÍTULO II**

### **SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 118.-** (CONTROLES ADMINISTRATIVOS).- El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de Bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:

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

**ARTÍCULO 119.-** (TOMA DE INVENTARIOS).- La toma de inventarios es el recuento físico de los Bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los Bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

##### **OBJETIVOS**

- a) Establecer con exactitud la existencia de Bienes en operación, tránsito, Arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, Siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y

Sobrantes;

- b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los Bienes;
- c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer Responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;
- d) Verificar las incorporaciones y retiros de Bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados;
- e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los Bienes;
- f) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de Bienes de uso;
- g) Generar información básica para la disposición de Bienes;
- h) Programar adquisiciones futuras.

### **CAPÍTULO III**

#### **ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

**ARTÍCULO 141.- (CONCEPTO).**- La administración de Activos Fijos Muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de Bienes de uso de las entidades públicas.

**ARTÍCULO 142.- (OBJETIVO).**- Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los Activos Fijos Muebles De las entidades públicas.

**ARTÍCULO 143.- (ALCANCE).**- Las disposiciones contenidas en este Capítulo, se aplicarán a todos los Activos Fijos Muebles de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

**ARTÍCULO 149.- (CODIFICACIÓN).**- Para controlar La distribución de los Bienes la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptará Sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

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

e) Faciliten el recuento físico.

### **ARTÍCULO 151.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS**

**MUEBLES).-** La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener Actualizado un registro de todos y cada uno de los Activos Fijos Muebles de propiedad,

A cargo o en custodia de la entidad. Este registro debe considerar como mínimo:

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

## **TITULO III**

### **SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 177.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN).-** La disposición de Bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades.

Los tipos de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas y son las siguientes:

- a) **Disposición Temporal.** Cuando la entidad determine la existencia de Bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos Bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

- I. Arrendamiento;
- II. Préstamo de Uso o Comodato.

b) **Disposición Definitiva.** Cuando la entidad determine la existencia de Bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

- I. Enajenación;
- II. Permuta.

**ARTÍCULO 181.-** (DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE DISPOSICIÓN).- Realizados los análisis de conveniencia administrativa y de factibilidad legal, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa procederá a determinar la modalidad de disposición de los Bienes, en función de las modalidades establecidas para el efecto.

## **CAPÍTULO II**

### **DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES**

#### **SECCIÓN I**

#### **ARRENDAMIENTO**

**ARTÍCULO 189.-** (CONCEPTO).- El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual la entidad pública concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de Bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos a la entidad pública en el mismo estado.

**ARTÍCULO 190.-** (ALCANCE).- El arrendamiento podrá

Aplicarse únicamente a los Bienes de uso de propiedad de la entidad. No deberán Arrendarse inmuebles para ser utilizados como vivienda.

**ARTÍCULO 191.-** (CAUSALES).- Los Bienes de uso se arrendarán cuando se prevea que el bien no será utilizado por la entidad en un período de tiempo determinado.

## **SECCIÓN II**

### **PRÉSTAMO DE USO O COMODATO**

**ARTÍCULO 198.-** (CONCEPTO).- El préstamo de uso o comodato es la modalidad mediante la cual una entidad pública concede el derecho de uso de un bien o grupo de Bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.

**ARTÍCULO 199.-** (ALCANCE). El préstamo de uso podrá aplicarse únicamente a los Bienes de uso de propiedad de la entidad.

**ARTÍCULO 200.-** (CAUSALES). El préstamo de uso procederá excepcionalmente, cuando exista requerimiento justificado de otra entidad pública y se establezca que la entidad propietaria del bien:

- a) No tenga necesidad de hacer uso del bien por un período determinado de tiempo;
- b) Evite gastos innecesarios de almacenamiento, mantenimiento, custodia o salvaguarda.

## **CAPÍTULO III**

### **DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES**

#### **SECCIÓN I**

#### **ENAJENACIÓN**

**ARTÍCULO 204.-** (CONCEPTO). La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.

**ARTÍCULO 205.-** (ALCANCE). Podrán enajenarse los Bienes de uso de propiedad de la entidad pública. La enajenación de Bienes inmuebles de entidades públicas deberá sujetarse a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

**ARTÍCULO 206.-** (CAUSAL). La enajenación procederá cuando el bien es innecesario para el cumplimiento de las funciones de la entidad y no esté previsto su uso en el futuro.

**ARTÍCULO 207.-** (FORMAS DE ENAJENACIÓN). La enajenación podrá ser:

- a) A título gratuito, mediante:

- i. Transferencia gratuita entre entidades públicas;
- ii. Donación.
  - b)** A título oneroso, mediante:

- i. Transferencia onerosa entre entidades públicas;
- ii. Remate.

### **3.1.3.- DS 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA<sup>30</sup>**

**ARTICULO 3.- RESPONSABILIDAD** El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia economía, eficiencia, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

**ARTÍCULO 4.- EFICACIA ECONOMÍA Y EFICIENCIA** Para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente:

- a)** Sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud.
- b)** Los recursos invertidos en las operaciones deben ser razonables con relación a los resultados globales alcanzados.
- c)** La relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos deben aproximarse a un índice de eficiencia establecido para la entidad o a un indicador externo aplicable.

II Los efectos negativos en los resultados, originados por deficiencias o negligencias de los servidores públicos, constituirán indicadores de ineficiencia.

III Las metas y resultados así como los efectos referidos deben ser determinados directa o indirectamente.

---

<sup>30</sup> D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

**ARTICULO 5.- TRANSPARENCIA** El desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos involucra:

- a) Generar y transmitir expedientes información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esta facultada para supervisar sus actividades.
- b) Preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información a sus superiores jerárquicos y a las personas encargadas tanto de realizar el control interno o externo posterior, como de verificar la eficiencia y contabilidad del sistema de información.
- c) Difundir información antes durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad respecto a lo esencial de la asignación y uso de recursos, los principales resultados obtenidos y los factores de significación que influyen en tales resultados.
- d) Proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva que la solicite y demuestre un legítimo interés.

### **3.3.- LEY N 004 LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN<sup>31</sup>**

La Ley N004 tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, Leyes, Tratados y Convenciones, internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas y privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el Patrimonio afectado del Estado a Través de los órganos jurisdiccionales competentes.

**ARTICULO 26.- USO INDEBIDO DE BIENES Y SERVICIOS PÚBLICOS** La servidora o servidor público que en beneficio propio o de terceros otorgue un fin

---

<sup>31</sup> Ley N° 004 Lucha contra la Corrupción “Marcelo Quiroga Santa Cruz”

distinto al cual se hallaren destinados Bienes, derechos y acciones pertenecientes al estado o a sus Instituciones, a las cuales tenga acceso en el ejercicio de la función pública, será sancionado con privación de libertad de uno a cuatro años.

Si por el uso indebido, el bien sufre deterioro, destrozos o pereciere, la pena será de tres a ocho años y reparación del daño causado.

La pena del párrafo primero, será aplicada al particular o servidor público que utilice los servicios de personas remuneradas por el Estado o de personas que se encuentren en el cumplimiento de un deber legal, dándoles un fin distinto para los cuales fueron contratados o destinados.

**ARTÍCULO 154.- INCUMPLIMIENTO DE DEBERES** La servidora o servidor público que ilegalmente omitiere, rehusare hacer o retardare un acto propio de sus funciones, será sancionado con privación de libertad de uno o cuatro años la pena será agravada en un tercio, cuando el delito ocasione daño económico al estado

## **3.2 MARCO INSTITUCIONAL**

### **3.2.1.- CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA**

A lo largo de su historia el Conservatorio Nacional de música se consolida como la primera institución de formación musical del país, respondiendo en forma eficiente y eficaz a las expectativas de la sociedad, orientadas a la formación integral de músicos profesionales versátiles que se inserten en los distintos mercados laborales, de acuerdo a sus talentos y a la diversidad de sus expectativas.

Anualmente postulan a la Institución un promedio de 600 niños, niñas y jóvenes, logrando ser aceptados únicamente 200 estudiantes debido a las limitaciones de espacio y presupuesto que permita cubrir las demandas de un mayor incremento de la población estudiantil (plantel docente, infraestructura, equipamiento , servicios adicionales y otros ).

En el marco general del desarrollo de las culturas bolivianas, la fundación del Conservatorio Nacional de Música es un hecho trascendental para la historia y la formación musical en el país.<sup>32</sup>

### **3.2.2.- RESEÑA HISTÓRICA**

El conservatorio de Música nace el 7 de Enero de 1907 con un solemne acto presidido por el Ministro de Justicia e instrucción, Juan Misael Saracho, a la que concurren personalidades de la política y artes.

En esta fase, el Conservatorio encabezado por la maestra L´ Houmechau Des Essarts dio formación a un centenar de alumnos muchos de ellos eran becados de acuerdo al compromiso que adquirió con el Gobierno, como una forma de asegurar la subvención que recibía del mismo.

El Conservatorio Nacional de Música fue fundado durante la presidencia del Gral. Ismael Montes, mediante Resolución de 30 de agosto de 1907 como la primera institución pública de formación musical de Bolivia.

La propuesta académica que permitió su institucionalización fue encomendada por el entonces Ministro de Justicia e Instrucción, Don Misael Saracho a los músicos David Molina y Francisco Molina. La respuesta a la misma indicaba: “... *que la creación de un Instituto de este género será un poderoso estímulo para el cultivo de las facultades artísticas de la juventud boliviana; que es deber del Gobierno proporcionar todas las facilidades necesarias a los que carecen de recursos para dedicarse al aprendizaje de las artes...*”

Hasta el año 1936 estuvo bajo la tutela de la Universidad Mayor de San Andrés de La Paz, pasando a depender posteriormente del Departamento de Educación Musical del Ministerio de Educación, del Ministerio de Información, Cultura y Turismo, del Instituto Boliviano de Cultura, convertido más tarde en Secretaría de cultura, posteriormente del Vice ministerio de Cultura.

---

<sup>32</sup> Informe Institucional hacia el Ministerio de Educación Enero 2011 Pág. 2

En su centenaria vida, el Conservatorio Nacional de Música le ha dado al país, varias generaciones de músicos compositores, instrumentistas, cantantes, directores de orquesta y directores de coros. Un importante número de músicos que pasaron por sus aulas crearon a su vez algunos de los actuales centros de formación y elencos musicales en el país.<sup>33</sup>

### **3.2.3.- ESTATUS LEGAL**

Mediante D.S. N° 26314 de 15 de septiembre de 2001, se otorga al Conservatorio Nacional de Música el carácter de Institución Pública Descentralizada con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa bajo tuición del Ministerio de Educación, Cultural y Deportes. Esta condición legal ha sido ratificada en el reglamento de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (D.S. N 28631 del 8 de marzo de 2002). La tuición sobre la institución la ejerce el Ministerio de Educación y Culturas, después de un periodo de dependencia del Ministerio de Desarrollo Económico.<sup>34</sup>

### **3.2.4.- MISIÓN**

“El Conservatorio Nacional de Música es una institución de formación musical académica integral que apunta al desarrollo de un músico instrumentista o cantante con formación intercultural que aporta a la diversidad de la cultura musical contemporánea con creatividad y calidad en la interpretación musical”.

### **3.2.5.- VISIÓN**

“El Conservatorio Nacional de Música se consolida como la primera institución de formación musical del país con 103 años de vida institucional, respondiendo a las expectativas de la sociedad orientadas a la formación integral de músicos profesionales que se inserten en el mercado laboral de acuerdo con sus talentos y la diversidad de sus expectativas. A partir de su formación académica puede competir, interactuar y compartir con músicos de otras latitudes. Está en condiciones de entender y descifrar los lenguajes musicales no solo de nuestro

---

<sup>33</sup> Informe Institucional hacia el Ministerio de Educación Enero 2011 Pág. 3

<sup>34</sup> Programa de Operaciones Anual hacia el Ministerio de Educación 2012 Pág. 4

país si no de cualquier cultura en el mundo. Su formación le permite investigar, estudiar y aportar al desarrollo de una teoría de la música boliviana.”

### **3.2.6.- OBJETIVO ESTRATÉGICO**

Recuperar la dimensión cultural de la música y de la formación musical, desarrollando procesos de innovación pedagógica, tomando en cuenta los valores y prácticas de la música boliviana y la música del mundo.

### **3.2.7.- OBJETIVO GENERAL**

Contribuir al desarrollo científico cultural del país, mediante la formación integral de sus estudiantes, consolidando el aspecto artístico-musical con la cultura general, de manera que el resultado final sea la formación de personas cultas con conocimientos generales que les permita ser mejores ciudadanos y mejores profesionales; así también, que tengan mayores posibilidades de superación en la vida, sin dejar de ser artistas.

### **3.2.8.- VALORES**

El Conservatorio Nacional de Música en su calidad de centro formador de las futuras generaciones de profesionales del arte musical, debe funcionar en todos sus niveles y jerarquías, poniendo de manifiesto además de la práctica de los valores estéticos, una práctica ética demostrada a través de la responsabilidad docente, en el cumplimiento de las responsabilidades administrativas y de servicio y, en el respeto mutuo, entre el personal que labora en el establecimiento.

### **3.2.9.- PRINCIPIOS**

Se basan en lo moral, desde el respeto a la persona humana, hasta la más pequeña acción contribuyente a la cordialidad, que es el medio conductor para crear un ambiente de trabajo que permita elevar la autoestima, la autoimagen y la autovaloración de los alumnos, de los docentes y de todo el personal.<sup>35</sup>

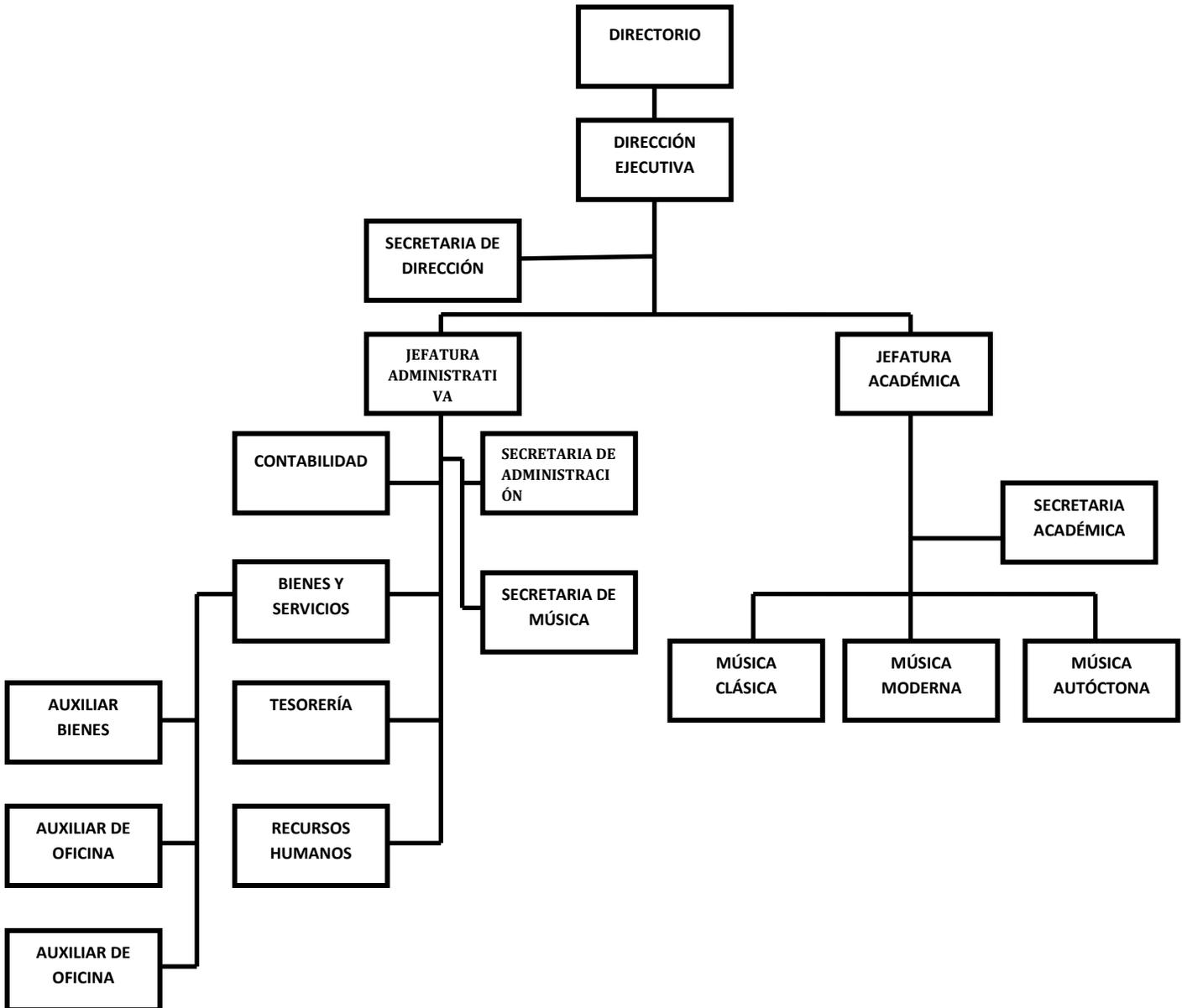
---

<sup>35</sup> Informe Institucional hacia el Ministerio de Educación Enero 2011 Pág. 5

### 3.2.10.- ESTRUCTURA <sup>36</sup>

EL Conservatorio Nacional de Música está estructurada de la siguiente manera como se muestra en el siguiente organigrama:

**Figura Nº 4**  
**Organigrama Institucional**



**Fuente:** Informe Institucional Enero 2011

<sup>36</sup> Informe Institucional hacia el Ministerio de Educación Enero 2011 Pág. 8

### 3.2.10.1.- MÚSICA CLÁSICA

Se encuentran las carreras de Piano, Guitarra Clásica, Cuerdas y Canto Lírico.

**Figura N° 5**

#### Carreras en el Área Clásica

ÁREA	DEPARTAMENTOS	CARRERAS
MUSIC A CLÁSICA	Piano	• Piano
	Guitarra Clásica	• Guitarra Clásica
	Cuerdas	• Violín
		• Viola
		• Violonchelo
	Vientos	• Contrabajo
		• Flauta Traversa
		• Oboe
		• Clarinete
		• Fagot
• Saxofón		
• Trompeta		
Canto Lírico	• Trombón	
	• Tuba	
	• Canto Lírico	

Fuente: Informe Institucional – Enero 2011

### 3.2.10.2.- MÚSICA POPULAR Y MODERNA

Se encuentran las carreras de Teclado, Guitarra Eléctrica, Bajo Eléctrico, Canto Popular, Batería y Percusión.

**Figura N° 6**

#### Carreras en el Área Moderna

ÁREA	DEPARTAMENTOS	CARRERAS
MÚSICA POPULAR Y MODERNA	Música Moderna	• Teclado
		• Guitarra Eléctrica
		• Bajo Eléctrico
		• Batería
		• Percusión

Música Popular	• Canto Moderno
	• Canto Popular

Fuente: Informe Institucional – Enero 2011

**Figura Nº 7**

**Carreras en el Área Nativa**

ÁREA	DEPARTAMENTOS	CARRERAS
MÚSICA POPULAR Y MODERNA	VIENTOS	• Zampoña
		• Pífano
		• Quena
		• Pinquillo
	PERCUSIÓN	• Bombos
		• Charango
	CUERDAS	• Guitarra criolla
		• Charango

Fuente: Informe Institucional – Enero 2011

**3.2.10.3.- ÁREAS DE ESTUDIO**

**3.2.10.3.1.- ÁREA DE MATERIAS TEÓRICAS**

**I. MATERIAS TEÓRICAS DE LENGUAJE MUSICAL**

Incluye las materias cuyos contenidos permiten al alumno tener dominio de la lectura y escritura musical necesaria para enfrentar la malla curricular de la carrera elegida.

**II. MATERIAS TEÓRICAS DE PENSAMIENTO MUSICAL**

El objetivo es contribuir al desarrollo integral de los estudiantes, mediante el estudio del Solfeo, Rítmica, Teoría que les permitirá continuar las materias correlativas en el próximo ciclo.

### **3.2.10.3.2.- ÁREA DE INSTRUMENTOS Y ESPECIALIDADES**

#### **OBJETIVOS**

- ✚ Afianzar y desarrollar las capacidades naturales del alumno para el instrumento elegido.
- ✚ Proporcionar la técnica necesaria para la ejecución del instrumento elegido.
- ✚ Proporcionar al alumno un conocimiento básico de análisis y comprensión estilística.

### **3.2.10.3.3.- ÁREA DE ENSAMBLES**

- ✚ Desarrollar las destrezas, capacidades y conocimientos del instrumentista en relación a otros.
- ✚ Aplicar todos los conocimientos adquiridos en el instrumento.
- ✚ Dar la oportunidad de hacer música y socializar sus conocimientos musicales en grupo.

### **3.2.10.3.4.- ÁREA DE MATERIAS ESPECIALIZADAS, COMPLEMENTARIAS Y OPTATIVAS.**

#### **OBJETIVOS**

- ✚ Brindar al estudiante información actual sobre técnicas y corrientes actuales acerca de la carrera elegida.
- ✚ Permitir al estudiante el acceso a conocimiento que no pertenecen a su malla curricular, pero que son indispensables para su formación integral
- ✚ Enriquecer los conocimientos y herramientas de la tecnología relativa a la música.

# CAPÍTULO IV

## METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN



## **CAPITULO IV**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **4.1.- INTRODUCCIÓN**

La metodología representa la manera de organizar el proceso de la investigación de controlar sus resultados y de presentar posibles soluciones a un problema que con lleva la toma de decisiones<sup>37</sup>.

En el caso del Conservatorio Nacional de Música se realizo un diagnostico situacional con el objeto de identificar elementos del entorno interno y externo para llegar a formar una síntesis que relacione estos dos y dé como resultado una propuesta de mejoramiento continuo en los procesos de manejo de los Activos Fijos que cubran las expectativas de la Institución y las de su ente regulador que es en este caso el Ministerio de Educación.

#### **4.2.- MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

El método que se aplico para la investigación, fue el Inductivo.

El método inductivo es una forma de razonamiento que va de los hechos concretos y particulares para llegar a establecer principios generales. Se hace una síntesis que consiste en ir de lo simple a lo compuesto de las partes al todo. También es definido como el proceso por el cual a partir de situaciones de carácter. Particular se llega a conclusiones del tipo general.<sup>38</sup>

Este método permitirá realizar la investigación de la situación actual del Departamento de Bienes y Servicios del Conservatorio Nacional de Música analizando los Procesos de Compra, Alquiler, Bajas, Entrega y Recepción de todos los Activos Fijos de la Institución y su incidencia en la elaboración del proceso de Disposición de Bienes Muebles.

---

<sup>37</sup> ARANDIA, Lexin; - “MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN”, Editorial. UMSA, La Paz – Bolivia 2006 , Cuarta Edición, Pág. 100

<sup>38</sup> ARANDIA, Lexin; - “MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN”, Editorial. UMSA, La Paz – Bolivia 2006 , Cuarta Edición , Pág. 86

### **4.3.- TIPO DE INVESTIGACIÓN**

El tipo de investigación que se empleo para el presente Trabajo Dirigido es el Descriptivo Analítico<sup>39</sup>.

*Descriptivo* por que busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno<sup>40</sup>. Se empleo este tipo de investigación con el fin de asimilar todos los procesos, procedimientos y técnicas que intervienen en la Administración de los Bienes Muebles de la Institución y que estos cumplan con las disposiciones legales emitidas por el Estado.

*Analítico* consiste en la separación de las partes de un todo para estudiarlas en forma individual sin perder la visión aproximada de lo que es el todo<sup>41</sup>. A partir de la descripción se realizo un análisis sistemático de los procedimientos, apoyados en las variables fundamentales que intervienen en la Administración de Activos Fijos dentro del Conservatorio Nacional de Música tales como: Tiempo, Recursos Financieros, Talento Humano, Política interna y Normativa Externa. Para posteriormente realizar la metodología necesaria para la implementación del proceso de Disposición de Bienes.

### **4.4.- UNIVERSO O POBLACIÓN DE ESTUDIO**

La población o universo es el conjunto de unidades que componen el colectivo en el cual se estudiara el fenómeno expuesto en la investigación. La delimitación exacta de la población o universo es una condición necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la investigación. De manera convencional, la población se denomina con la letra N<sup>42</sup>.

Se identifico como Universo o población a toda persona que hace uso de los Bienes Muebles del Conservatorio Nacional de Música que es en este caso El Personal Administrativo y el Plantel docente.

---

<sup>39</sup> HERNÁNDEZ, Roberto; - “METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN”, Mc Graw Hill Interamericana Editores S.A., México 2003, 3ra Edición, Pág. 115.

<sup>40</sup> HERNÁNDEZ, Roberto; - “METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN”, Mc Graw Hill Interamericana Editores S.A., México 2003, 3ra Edición, Pág. 119.

<sup>41</sup> HERNÁNDEZ, Roberto; Obr. cit., Pág. 119 – 120.

<sup>42</sup> BRIONES, Guillermo; - “METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN” Editorial ARFO, 2002 Pág. 57

### Cuadro Nº 3

#### Universo o Población

SUJETOS DE INVESTIGACIÓN	NIVEL JERÁRQUICO	NRO.	TOTAL	hi	hi%
PERSONAL ADMINISTRATIVO	EJECUTIVO	4		0,039604	3,960396
	OPERATIVO	11		0,108911	10,89109
	OPERATIVO	5	<b>20</b>	0,049505	4,950495
PLANTEL DOCENTE	ÍTEM	31		0,306931	30,69307
	CONTRATO	50	<b>81</b>	0,49505	49,50495
<b>TOTAL N</b>			<b>101</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Elaboración propia en base a Informe Institucional CNM hacia el Ministerio de Educación

#### 4.4.1.- DETERMINACIÓN Y ELECCIÓN DE LA MUESTRA

La muestra es tomar o escoger una parte de la población para nuestro estudio; es siempre un sub conjunto o parte representativa, amplia racional y reflejo fiel del universo o población.<sup>43</sup> Habitualmente se la representa con la letra “n”

Para la toma de muestra se empleo dos tipos de muestreo:

Muestreo determinístico por cuotas<sup>44</sup> ya que en este caso se tomara en cuenta a la población por segmentos.

Muestreo determinístico Intencional<sup>45</sup> a pesar de que se tomara en cuenta a los segmentos se realizara una discriminación de sectores tomando más importancia al Área Administrativa ya que ellos son las personas encargadas del resguardo y custodia de los Bienes Muebles del Conservatorio Nacional de Música

<sup>43</sup> ARANDIA, Lexin; - “MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN”, Editorial. UMSA, La Paz – Bolivia 2006 , Cuarta Edición, Pág. 130

<sup>44</sup> **Muestreo por Cuotas** Consiste en establecer una muestra donde los distintos sectores de la población sean representados según su número o cantidad y porcentualmente Cit. ARANDIA, Lexin; Pág. 130

<sup>45</sup> **Muestreo Intencional** las muestras intencionales son determinadas con base al criterio, experiencia o juicio del que aplica la muestra (el investigador) Cit. ARANDIA, Lexin; Pág. 130

#### 4.4.1.1.- PERSONAL ADMINISTRATIVO

Para el presente trabajo de investigación se tomo en cuenta al total de funcionarios del CNM es decir como muestra se tomo el 100% de la población a los cuales se les hicieron encuestas y entrevistas con el propósito de recopilar información que ayude a nuestra exploración en la administración de los Bienes Muebles del CNM.

**Cuadro Nº 4**

**Muestra Personal Administrativo**

SUJETOS DE INVESTIGACIÓN	NIVEL JERÁRQUICO	N	n 100%
PERSONAL ADMINISTRATIVO	EJECUTIVO	4	20
	OPERATIVO	16	80
TOTAL		20	100

**Fuente** Elaboración propia en base a informe institucional CNM.

**Cuadro Nº 5**

**Entrevistas y Encuestas al Plantel Administrativo**

NRO.	NIVEL JERÁRQUICO	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	Entrevistados	Encuestados
1	NIVEL EJECUTIVO	Oldrich Halas	Director Ejecutivo a.i.	X	X
2	NIVEL OPERATIVO	Susana Castellón	Secretaria Ejecutiva		X
3	NIVEL OPERATIVO	Wendy Muñoz	Asesoría Jurídica	X	X
4	NIVEL EJECUTIVO	Pamela Duran	Jefe Unidad Académica		X
6	NIVEL OPERATIVO	Reyna Espejo	Profesional Contador	X	X
7	NIVEL	Guido Cabrera	Profesional de Bienes y	X	X

	OPERATIVO		Servicios		
8	NIVEL OPERATIVO	Bethzabe Salazar	Técnico en Tesorería y Recaudaciones		X
9	NIVEL OPERATIVO	Omar Quispe	Profesional Informático		X
10	NIVEL OPERATIVO	Shirley Choque	Secretaria Académica (área clásica )		X
11	NIVEL OPERATIVO	Katia Martinez	Secretaria Académica (área moderna)		X
12	NIVEL OPERATIVO	Rosario Pantoja	Encargada de Biblioteca (área clásica )		X
13	NIVEL OPERATIVO	Leslie Iriarte	Encargada de Biblioteca (área moderna)		X
14	NIVEL EJECUTIVO	Einar Gullen	Director Música Moderna		X
<b>NRO.</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>CARGO</b>	<b>Entrevistados</b>	<b>Encuestados</b>
15	NIVEL OPERATIVO	Mario Vasquez	Auxiliar de Bienes y Servicios	X	X
16	NIVEL OPERATIVO	Ruth Martinez	Secretaria Académica		X
17	NIVEL OPERATIVO	Ingrid Salas	Apoyo Administrativo (área clásica )		X
18	NIVEL OPERATIVO	Bryan Quisberth	Encargado Administrativo turno noche clásica	X	X
19	NIVEL OPERATIVO	Carlos Yujra	Encargado Administrativo turno noche moderna	X	X
20	NIVEL OPERATIVO	Corina Monroy	Asistente Administrativo		X
	TOTAL			8	20

**Fuente:** Elaboración propia en base a planilla de sueldos del CNM

#### 4.4.1.2.- PERSONAL DOCENTE

El segundo grupo de estudio está conformado por los docentes del Conservatorio Nacional de Música estos imparten clases utilizando instrumentos de música y también herramientas educativas que les son otorgados por la Institución para facilitar el aprendizaje de sus alumnos.

A este grupo se les proporciono Cuestionarios para recabar información relativa a la responsabilidad del Manejo de los Activos Fijos ya que ellos Utilizan estos Bienes en sus clases y en los Conciertos que se realizan.

**Cuadro N° 6**

**Muestra personal Docente**

	ÁREA ACADÉMICA		N	TOTAL	MUESTRA n 20%
<b>PERSONAL DOCENTE</b>	Música Clásica	ÍTEM	15	40	8
		CONTRATO	25		
	Música Popular y Moderna	ÍTEM	15	35	7
		CONTRATO	20		
	Música Autóctona	ÍTEM	1	6	1
		CONTRATO	5		
<b>TOTAL</b>				<b>81</b>	<b>16</b>

**Fuente:** Elaboración Propia en base a planilla de sueldos del CNM

#### 4.5.- TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

La técnica es indispensable en el proceso de la investigación científica, ya que integra la estructura por medio de la cual se organiza la investigación, la técnica pretende los siguientes objetivos:

- ✚ Ordenar las etapas de la investigación
- ✚ Aportar instrumentos para manejar la información
- ✚ Llevar un control de los datos

✚ Orientar la obtención de conocimientos<sup>46</sup>

#### **4.5.1.- TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Para recabar la información se recurrió a fuentes de información primaria y secundaria, con el propósito de describir y evaluar la estructura organizacional, los macro y micro procesos que intervienen a todo lo que se refiera a Activos Fijos en el Conservatorio Nacional de Música tomando más énfasis en los procesos que se realiza dentro del Departamento de Bienes y Servicios.

##### **4.5.1.1.- FUENTES PRIMARIAS**

Es conocido también como información de primera mano, porque no ha sufrido ninguna modificación o alteración desde su origen, es decir, proviene de una fuente directa.<sup>47</sup>

##### **4.5.1.1.1.- DOCUMENTACIÓN INTERNA**

Para la recolección de información de primera mano se tomo en cuenta la documentación escrita del Departamento de Bienes y Servicios concerniente a los Activos Fijos de la Institución la cual se detalla a continuación:

- ✚ Inventario Valorado de Activos Fijos Bienes Muebles 2011 Conservatorio Nacional de Música.
- ✚ Actas de Entrega y Recepción de Activos Fijos 2012 (Asignación de Activos Fijos).
- ✚ Documentación respaldatoria de tenencia legal de los Bienes.
- ✚ Registro del estado y detalle de los Activos Fijos del Conservatorio Nacional de Música en el sistema de información de Activos Fijos (SIAF).

##### **4.5.1.1.2.- OBSERVACIÓN DIRECTA**

La observación directa es aquel procedimiento de la investigación que busca recabar información a través de la acción de observar, es decir, mirar detenida

<sup>46</sup> ANDER EGG, E.; - “TÉCNICAS— DE INVESTIGACIÓN SOCIAL”, Ed. El Ateneo, México 1997, Pág. 25.

<sup>47</sup> ARANDIA, Saravia Lexin, “Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje”, Cuarta Ed., Edit. UMSA, Bolivia, 2006, Pág. 121.

directa e inteligentemente sobre el objeto de estudio<sup>48</sup> que es en este caso la administración de los Activos Fijos del CNM.

Se hizo el empleo de esta técnica aplicando la guía de Observación una herramienta muy útil que nos permite registrar las características más importantes de las diferentes actividades procesos procedimientos y tareas en el momento.

#### **4.5.1.1.3.- LA ENTREVISTA**

Consiste en la obtención y registro de datos e información mediante el contacto personal con la fuente, que puede ser una persona o un grupo de personas<sup>49</sup>

Se obtiene los datos mediante el contacto personal con la fuente (persona), la cual es aplicada en forma de diálogo y sometida a una dirección sistemática, que está orientada a la obtención de material de primera mano.

Con el propósito de obtener mayor información que facilite el proceso de Disposición de Bienes en el CNM se efectuó la técnica de la entrevista con el propósito de identificar las motivaciones, actitudes, opiniones y conocimientos del personal administrativo directamente relacionado con el manejo de los Activos Fijos del CNM

La entrevista que se realizó fue únicamente a los funcionarios que participan directamente en el manejo de Activos Fijos del CNM.

#### **4.5.1.1.4.- ENCUESTA**

Es también denominada demoscopia que tiene por objeto la captación y registro consciente y planeado de datos e información primaria sobre hechos, opiniones, juicios, motivaciones, situaciones, etc., a través de las respuestas obtenidas al realizar la encuesta. Se realiza mediante formularios o cuestionarios destinados a recabar respuestas escritas u orales<sup>50</sup>.

---

<sup>48</sup> ARANDIA, Saravia Lexin, “Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje”, Cuarta Ed., Edit. UMSA, Bolivia, 2006, Pág. 126.

<sup>49</sup> Loc. Cit., Hernández, Fernández, Baptista, 2003, Pág. 24

<sup>50</sup> Loc. Cit., Arandia, Saravia Lexin, 2006, Pág. 147

Para la recopilación de información relevante en el análisis del proceso de Disposición de Bienes dentro del CNM se consideraron las muestras del Universo o población descritas anteriormente (personal Administrativo, Personal Docente) a las cuales se realizó diferentes encuestas con el propósito de conocer la percepción que se tiene respecto a la administración de la institución.

Las encuestas realizadas a los funcionarios del CNM se dieron en forma de cuestionarios con preguntas abiertas y cerradas según el caso de relevancia de la pregunta expuesta con el objeto de recabar información para la realización del proceso de disposición.

#### **4.5.1.2.- FUENTES SECUNDARIAS**

Conocida también como información de segunda mano y se define como aquella información que ha sufrido una serie de modificaciones desde su estado original.<sup>51</sup>

##### **4.5.1.2.1.- INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL EXTERNA**

Permite obtener conocimientos a partir del análisis de datos recolectados o analizados fuera de la institución.

Dentro de la Investigación Documental Externa se consideran:

- ✚ Ley N° 1178 (SAFCO) promulgada el 20 de julio de 1990.
- ✚ Decreto Supremo 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB SABS.
- ✚ Sistema de contabilidad Integrada
- ✚ Plan de cuentas de la Contabilidad Gubernamental
- ✚ Informe Técnico Grupo de Consultores y Auditores (SIAC) Estado de Activos Fijos Conservatorio Nacional de Música 2010.
- ✚ Bibliografía relacionada con el tema de estudio

---

<sup>51</sup> Loc. Cit., Arandia, Saravia Lexin, 2006, Pág. 147

#### **4.6.- PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS<sup>52</sup>**

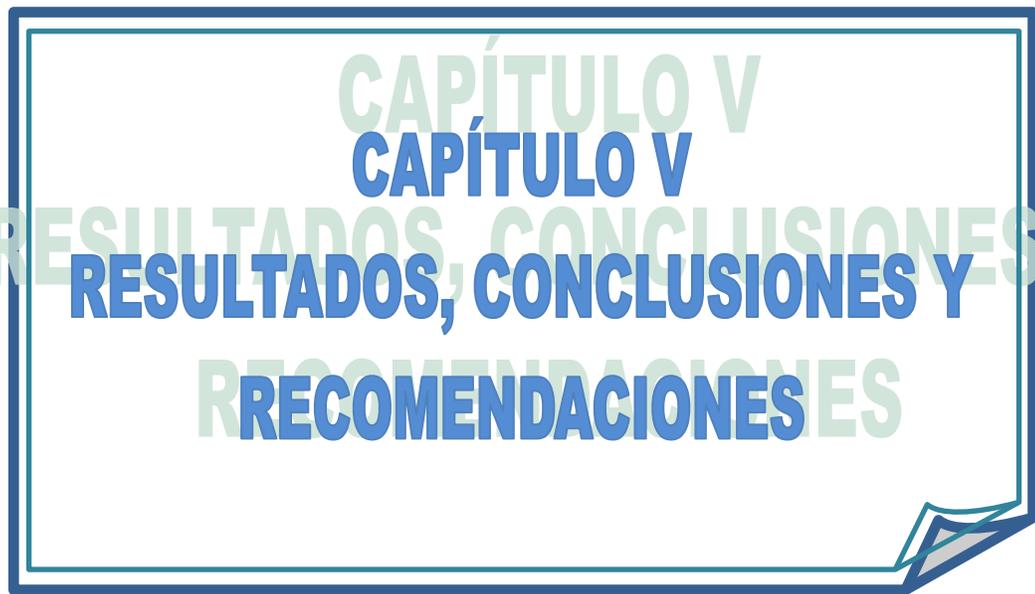
El procesamiento se realizó mediante un análisis cualitativo-descriptivo de la información recabada de entrevistas, encuestas y observación directa que se realizó en los previos del CNM, se ordenó e interpretó los datos obtenidos a través de la codificación, tabulación y representación gráfica de los mismos. Con la ayuda de guías prácticas de entrevistas se pudo formar una estructura adecuada de los procesos y procedimientos que se efectuarán para la disposición de Bienes en el CNM.

Se empleó el asistente de diseño de gráficos estadísticos Excel para la construcción de diagramas y porcentajes explícitos, tomando en cuenta las variables más relevantes que se pudieron captar.

---

<sup>52</sup> Rosso , Morales Humberto, Guía Metodológica para la Elaboración del Trabajo Dirigido, Pre Grado, Segunda Versión, La Paz, febrero de 2010, Pág. 20

**CAPÍTULO V**  
**CAPÍTULO V**  
**RESULTADOS, CONCLUSIONES Y**  
**RECOMENDACIONES**



## **CAPITULO V**

### **RESULTADOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

El presente capítulo tiene su base en la información obtenida mediante la aplicación de las diferentes técnicas de investigación mencionadas en el anterior capítulo, se analizó los procesos y procedimientos que intervienen en el manejo de los Activos Fijos del CNM, con el fin de deducir los puntos más importantes que permitirán realizar el proceso de disposición de Bienes Muebles dentro de la institución.

#### **5.1.- RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN**

Los resultados son divididos en 3 partes fundamentales:

- ✚ Resultados de la Observación Directa.
- ✚ Resultados de la Entrevistas.
- ✚ Resultados de la Encuestas.

##### **5.1.1.- RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN DIRECTA**

###### **5.1.1.1.- ESTADO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Los Activos Fijos del CNM se encuentran en diferentes estados por diferentes motivos:

- ✚ Compras recientes de Activos Fijos que están en excelente estado no considerados para la disposición.
- ✚ Activos Fijos en buen estado que son usados regularmente por los administrativos de la institución.
- ✚ Activos Fijos en buen estado que no son usados debido a que se tienen más de la cuenta (Muebles y Enseres), se identifica a esos Activos Fijos para ser puestos a disposición.
- ✚ Activos Fijos en regular estado que son usados en algunas ocasiones
- ✚ Activos Fijos en mal estado que están siendo usados por no existir otra alternativa y en otros casos están en depósitos bajo resguardo.

- ✚ Activos Fijos obsoletos que no son usados por esa misma razón.

### **5.1.1.2.- IDENTIFICACIÓN DEL LOS ACTIVOS FIJOS**

Los Activos Fijos del CNM tienen códigos que permiten identificar cada Activo uno de otro pero se encontró algunos problemas:

- ✚ Los Activos Fijos del CNM tienen hasta cuatro códigos, hecho que dificulta la comparación adecuada.
- ✚ Activos Fijos de compras recientes, no se encuentran codificados por lo cual no pueden ser identificados uno de otro.
- ✚ Existen Activos Fijos que no tienen código debido a que fueron arrancados o, borrados.
- ✚ Existen Activos Fijos que no son parte del patrimonio institucional del CNM se desconoce la situación de los mismos (transferencia, dación, donación, comodato etc.)
- ✚ Existen Activos Fijos que figuran en los reportes proporcionados por la institución pero su destino o ubicación son desconocidos.

### **5.1.1.3.- PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y TAREAS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Se identifico los siguientes procesos que intervienen en el manejo adecuado de los Activos Fijos en el CNM:

#### **5.1.1.3.1.- PROCESO DE COMPRA DE UN ACTIVO FIJO**

- ✚ Requerimiento de un Activo Fijo de la unidad solicitante
- ✚ Elaboración de las especificaciones técnicas de la Unidad Solicitante
- ✚ Identificación de la modalidad de Contratación: Menor, Apoyo nacional a la Producción y Empleo (ANPE), Licitación Pública, por Excepción, Directa, por Desastres y/o Emergencias y con Objetos Específicos.
- ✚ Remisión al SICOES toda la información de los procesos de contratación.
- ✚ Identificación de los métodos de selección y adjudicación para la compra de Un Activo Fijo: Calidad, Propuesta Técnica y Costo; Calidad; Presupuesto

Fijo, Menor Costo; y Precio Evaluado Más Bajo, de acuerdo a la modalidad de contratación.

- ✚ Informe de evaluación y recomendación.
- ✚ Elaboración del Contrato.

#### **5.1.1.3.2.- PROCESO DE RECEPCIÓN DE UN ACTIVO FIJO**

- ✚ Informe de conformidad por la unidad solicitante.
- ✚ Ingreso físico del Activo Fijo a almacenes del CNM.
- ✚ Registro de Ingreso definitivo a almacenes.
- ✚ Registro Físico y Contable.

#### **5.1.1.3.3.- PROCESO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD POR LA CUSTODIA DEL ACTIVO FIJO**

- ✚ Requerimiento del Activo Fijo por la Unidad Solicitante.
- ✚ Verificación en almacenes de la existencia del Activo Fijo.
- ✚ Elaboración de la nota de entrega del Activo Fijo.
- ✚ Elaboración de la devolución del Activo Fijo.

#### **5.1.1.3.4.- PROCESO DE ALQUILER DE INSTRUMENTOS A LOS ESTUDIANTES**

- ✚ Revisión de los requisitos necesarios para el alquiler de instrumentos.
- ✚ Elaboración del formulario de entrega y recepción de instrumento musical.
- ✚ Elaboración del formulario de garantía por derecho a uso de instrumento musical.
- ✚ Elaboración del formulario de devolución y entrega del instrumento musical.

#### **5.1.1.3.5.- PROCESO DE BAJA DE UN ACTIVO FIJO**

- ✚ Realización de inventariación general y recuentos periódicos.
- ✚ Verificación de la correspondencia entre los registros y las existencias.
- ✚ Identificación de la causa de la baja: Disposición Definitiva de bienes, Hurto, Robo o Pérdida fortuita, Inutilización, Obsolescencia y Desmantelamiento total o parcial.

- + Baja Contable y Actualización en el Sistema (SIAF) Sistema de Control de Activos Fijos.
- + Resguardo del Activo Fijo dado de baja en Almacenes del CNM.

Existen también otros procedimientos importantes en la Administración de los Activos Fijos en el CNM como ser:

- + Salvaguarda contratación de un seguro para los Bienes Muebles del CNM.
- + Inventariación para verificación física de los Activos Fijos en todos los ambientes del CNM.
- + Procesos técnicos que se realizan para realizar trasladados entre ambientes y lugares debido a la naturaleza de las actividades del conservatorio (Conciertos y Presentaciones).

### **5.1.2.- RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS REALIZADAS EN EL CNM**

Para llevar a cabo la entrevista se aplicó una guía de entrevistas que ayudó a determinar de manera preliminar que conocimientos tiene el personal sobre el manejo adecuado de los Activos Fijos es decir si cumplen con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El Objetivo de la Entrevista es Diagnosticar la situación actual respecto a la administración de los Activos Fijos del Conservatorio Nacional con el fin de preparar la disposición de Bienes correspondiente.

La entrevista que se realizó fue únicamente a los funcionarios que participan directamente en el manejo de Activos Fijos del CNM.

#### **5.1.2.1.- RESPECTO AL PUESTO DE TRABAJO Y SUS RESPONSABILIDADES**

**Objetivo.-** Conocer el grado de responsabilidad en relación a su puesto de trabajo que tienen los servidores públicos que participan directamente en la administración de los activos fijos del CNM.

- + El personal responsable de los departamentos del CNM son personas profesionales es decir están capacitadas para sus puestos de trabajo.

- ✚ Todo el personal de nivel operativo son técnicos.
- ✚ Los empleados del CNM conocen el objetivo que deben cumplir en su puesto de trabajo.
- ✚ El personal del CNM conoce las responsabilidades que tienen sobre el manejo adecuado de Los Activos Fijos que se les Asigna ya que en el contrato de trabajo que se les otorga esta inmersa esas responsabilidades.

### **5.1.2.2.- RESPECTO A LA NORMATIVA**

Objetivo.- Conocer los problemas que existen respecto al manejo de activos fijos por mala o ninguna aplicación de normas o reglas.

- ✚ El personal conoce los sistemas de la ley SAFCO (Sistema de Administración y control).
- ✚ Respecto al Departamento de Bienes y Servicios aplican casi por completo las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios pero nunca se ha aplicado el Sub-sistema de Disposición de Bienes Muebles dentro del CNM.
- ✚ El personal conoce los procedimientos que se deben de realizar respecto a los Activos Fijos pero en ocasiones no lo llevan a cabo por diferentes motivos:
  - No son exigidos por los Jefes.
  - Omisiones por que según ellos no son de gran importancia.
  - No se tiene el tiempo necesario y están incorrectamente efectuados.
  - No existe buena coordinación entre los Departamentos.
- ✚ Las Normativas Aplicadas dentro del CNM son las publicas y no toman en cuenta otras.
- ✚ El CNM no cuenta con ningún tipo de Manuales o Reglamentos Específicos de ninguna clase.

### **5.1.2.3.- RESPECTO A LOS PROCESOS CONCERNIENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Objetivo.- identificar posibles dificultades que existan para la implementación de la disposición de bienes respecto a los procesos, procedimientos y tareas incompletos o mal realizados.

El personal custodia de forma regular los Activos Fijos que le son Asignados es decir efectúa un control físico del mismo.

- ✚ El personal conoce el proceso de requerimiento de mantenimiento de los Activos Fijos que le son asignados.
- ✚ El Departamento de Bienes y Servicios efectúa la inventariación de Activos Fijos de forma irregular, la última inventariación general que se hizo en el CNM fue ejecutado en el 2008.<sup>53</sup>
- ✚ El tiempo que toma en realizar un proceso (Compras, ingreso definitivo de Activos Fijos, Asignaciones, control Físico,) depende del grado de complejidad del mismo siendo las compras y el control físico de mas larga duración.

### **5.1.2.4.- RESPECTO A LOS DOCUMENTOS, REGISTROS Y/O FORMULARIOS**

Objetivo.- Conocer cuales son los documentos registros y/o formularios que son precisos para realizar la factibilidad legal.

El Departamento de Bienes y Servicios utiliza Formularios Registros y Documentos en todos los procesos que se efectúan en el mismo y para un mejor control terminado el proceso.

---

<sup>53</sup>Para efectuar el control de Activos Fijos, la Unidad Administrativa debe:

a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos D.S. N° 0181 NB-SABS Artículo 118 Controles Administrativos

**Cuadro Nº 7**

<b>DOCUMENTOS, REGISTROS FORMULARIOS UTILIZADOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA</b>		
<b>DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA</b>	<b>PROCESO DE COMPRA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulario de Requerimiento de un Bien</li> <li>✓ Formulario de Especificaciones Técnicas.</li> <li>✓ Orden de compra.</li> <li>✓ Documento Base de Contratación.</li> <li>✓ Elaboración de Contrato si es el caso.</li> <li>✓ Informe de evaluación y recomendación.</li> <li>✓ Solicitud de documentos de los Proveedores (NIT, Garantías, Factura, etc.).</li> <li>✓ Informe de Conformidad por la Unidad solicitante.</li> <li>✓ Informe de Pago hacia el proveedor.</li> </ul>
	<b>PROCESO DE RECEPCIÓN DE UN ACTIVO FIJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de Conformidad por la Unidad solicitante.</li> <li>✓ Formulario Ingreso Definitivo a Almacenes</li> <li>✓ Registro en el Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF).</li> <li>✓ Incorporación del Activo Fijo en el Sistema Interno con su respectiva Identificación (Codificación).</li> </ul>
	<b>PROCESO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de Entrega de Activos Fijos.</li> <li>✓ Registro de Salida de Almacenes de un Activo Fijo.</li> <li>✓ Registro de la Asignación en el sistema de Información de Activos Fijos SIAF.</li> <li>✓ Registro de La Asignación del Activo Fijo en el sistema</li> </ul>

<b>DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA</b>		<p>Interno del CNM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de recepción o devolución del Activo Fijo.</li> </ul>
	<b>PROCESO DE ALQUILER DE INSTRUMENTOS A LOS ESTUDIANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta de solicitud de alquiler de instrumento hacia el director del CNM</li> <li>✓ Formulario de Garantía por derecho a uso del instrumento musical</li> <li>✓ Boleta de pago con el monto establecido.</li> <li>✓ Formulario de entrega y recepción de Instrumento musical.</li> <li>✓ Formulario de devolución y entrega de instrumento musical.</li> <li>✓ Registro de Ingreso a almacenes del CNM.</li> </ul>
	<b>PROCESO DE BAJA DE UN ACTIVO FIJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulario de inventario Individualizado de bienes.</li> <li>✓ Informe de estado de un Activo Fijo</li> <li>✓ Verificación de la Documentación legal del Bien.</li> <li>✓ Registro de baja Contable.</li> <li>✓ Registro de baja en el sistema de información de Activos Fijos SIAF.</li> <li>✓ Registro de Ingreso a almacenes actualizando el Estado y Situación del Activo Fijo.</li> </ul>

**Fuente:** Elaboración propia en base a recopilación de información en el CNM

#### 5.1.2.5.- RESPECTO AL CONTROL COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN

Objetivo.- Conocer herramientas administrativas que son utilizadas en el CNM y como estos puedan ayudar a obtener información para la elaboración del proceso de disposición de bienes muebles.

- ✚ Se realiza el mantenimiento de algunos Activos Fijos del CNM (Equipos de Computación, Instrumentos Musicales, Equipo Educativo) concluida la gestión.
- ✚ Se tiene un Depósito de Archivos en donde se encuentra toda la documentación legal y registro de los Activos Fijos del CNM.
- ✚ Como medida de salvaguarda para la protección de los Activos Fijos y prevenir riesgos de pérdida económica el CNM cuenta con seguro contra todo tipo de siniestros.<sup>54</sup>
- ✚ Las herramientas Administrativas que se utilizan para el control de Activos Fijos son los Formularios, registros y documentación también software de control de Activos Fijos como el SIAF (Sistema de Información de Activos Fijos) y una base de datos hechos en Excel.

### 5.1.3.- RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS EN EL CNM

A continuación se presentan los resultados de las encuestas realizadas en el CNM.

El objetivo de la encuesta es el de conocer el tratamiento, importancia y situación en el que se encuentran los Activos Fijos (Bienes Muebles) dentro del CNM con el fin de trazar cursos de acción que permitan la consecución de la disposición de bienes en la Institución.

#### 5.1.3.1.- PERSONAL ADMINISTRATIVO

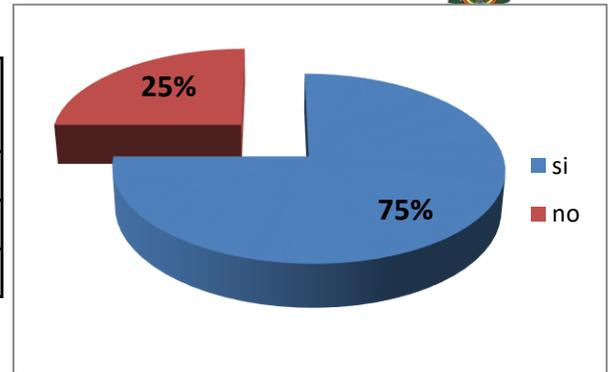
***¿Conoce el tratamiento del manejo de los Bienes Muebles de la Institución expresados en las normativas públicas vigentes?***

Objetivo.- Comprender la situación actual de la administración de activos fijos dentro de la Institución.

---

<sup>54</sup> D.S. 0181 NB-SABS Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios CAPITULO III Administración de Activos Fijos Muebles Art. 155 salvaguarda de Activos Fijos

Respuestas	Valor absoluto	Valor Relativo	V. relativo acumulado
SI	15	75%	75%
NO	5	25%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100,00%</b>	



La mayoría de los funcionarios conoce el manejo de Activos Fijos enmarcados en la Normativa Publica Vigente lo que expresa que son conscientes sobre la responsabilidad que tienen cuando se les asigna algún Activos Fijo; cabe mencionar que el 25% expresado en el grafico son funcionarios administrativos que están en el nivel operativo es decir son auxiliares de los departamentos.

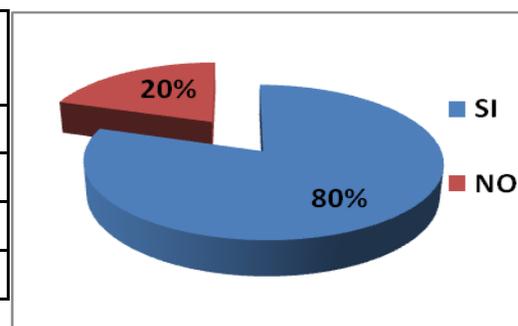
**¿Cuáles son esos Reglamentos que usted conoce?**

El 75% que dijo si, indicaba que conocían la ley SAFCO, el NB-SABS D.S. 0181 por que realizaban cursos de capacitación regularmente en CENCAP.

**¿Conoce todos los Activos Fijos que le son Asignados?**

**Objetivo.-** para considerar que otros mecanismos podrían emplearse para la identificación de los bienes candidatos a la disposición

Respuestas	Valor absoluto	Valor Relativo	V. relativo acumulado
SI	16	80%	80%
NO	4	20%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100,00%</b>	



El 20% del personal del Administrativo No conoce el total de Los Activos Fijos asignados ya que mencionan que tienen Asignados:

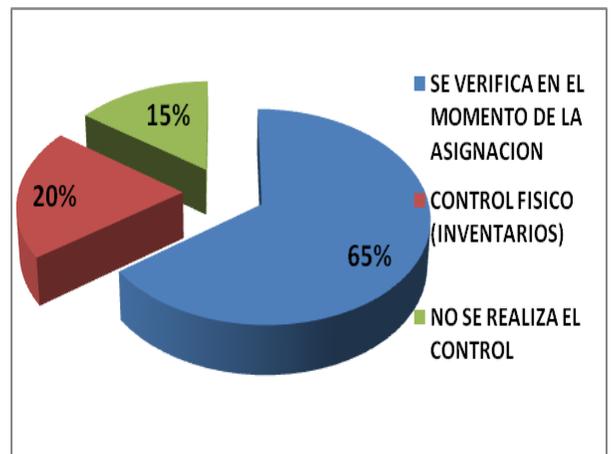
- + los Ambientes en donde pasan clases los estudiantes.
- + Los instrumentos de música del CNM.
- + Los equipos educacionales.
- + El equipamiento de la oficina en donde ellos realizan sus labores.

El Departamento de Bienes y Servicios es responsable del más del 90% de los Activos Fijos del CNM.

**¿Cómo hace el control respectivo de todos los Activos Fijos que están a su resguardo?**

**Objetivo.-** Conocer que tipo de controles se hacen para la verificación física de los Activos Fijos del CNM

Respuestas	Valor absoluto	Valor Relativo	V. relativo acumulado
SE VERIFICA EN EL MOMENTO DE LA ASIGNACIÓN	13	65%	65%
CONTROL FÍSICO (INVENTARIOS)	4	20%	85%
NO SE REALIZA EL CONTROL	3	15%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>	

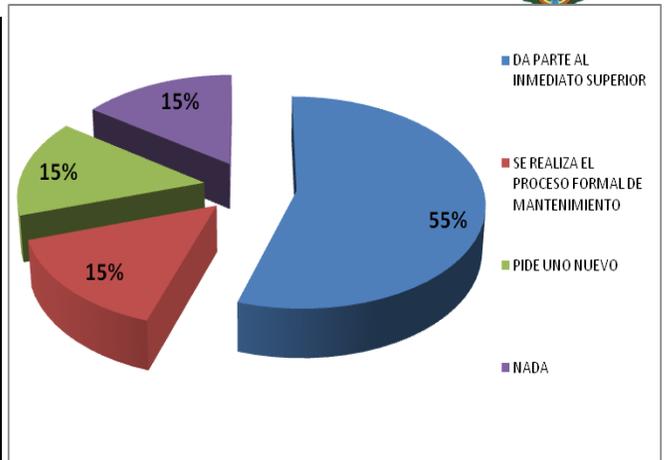


Los Encargados de los diferentes Departamentos del CNM verifican la correspondencia entre el registro y la existencia. El departamento de Bienes y Servicios es el encargado de realizar el Inventario Físico en cada ambiente

**¿Qué hace cuando un Activo fijo esta bajo su responsabilidad y este ya no se encuentra en condiciones de realizar su trabajo?**

**Objetivo.-** Conocer la ubicación de los activos fijos que no son utilizados por los servidores públicos del CNM.

Respuestas	Valor absoluto	Valor Relativo	V. relativo acumulado
DA PARTE AL INMEDIATO SUPERIOR	11	55%	55%
SE REALIZA EL PROCESO FORMAL DE MANTENIMIENTO	3	15%	70%
PIDE UNO NUEVO	3	15%	85%
NINGUNA ACCIÓN	3	15%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>	

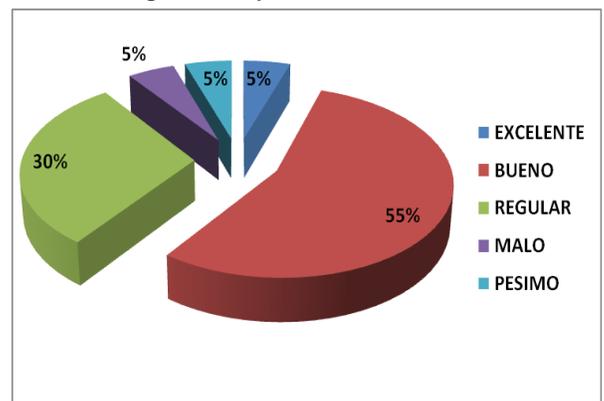


Como muestra el grafico el personal de apoyo da parte al inmediato superior para que el Departamento de Bienes y Servicios de respuesta a su demanda, El Dpto. de Bienes y Servicios realiza la evaluación del Activo para poner en marcha la modalidad en el que se repondrá el Activo Fijo (Reposición con otro Activo Fijo en almacenes, Contratación del servicio de reparación, proceso de compra de uno nuevo) a la unidad solicitante.

**¿En que estado se encuentra generalmente Los Activos Fijos que le son asignados?**

**Objetivo.-** Conocer desde el punto de vista del personal operativo las condiciones en que se encuentran los bienes muebles que les son asignados y si estos son candidatos para la disposición.

Respuestas	Valor absoluto	Valor Relativo	V. relativo acumulado
EXCELENTE	1	5%	5%
BUENO	11	55%	60%
REGULAR	6	30%	90%
MALO	1	5%	95%
PÉSIMO	1	5%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>		

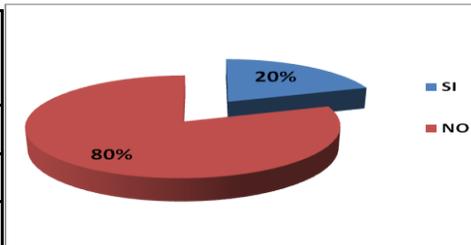


En los últimos años se ha hecho cambio de Activos Fijos entregándoles Activos Fijos nuevos a los diferentes Departamentos es por eso que muestra la grafica el predominio del bueno.

**¿Usted podría Identificar los bienes asignados a su persona que se encuentran en desuso actualmente?**

**Objetivo.-** Identificar mediante el personal del CNM cuales son los Activos Fijos candidatos para la disposición de bienes.

Respuestas	Valor absoluto	Valor Relativo	V. relativo acumulado
SI	4	20%	20%
NO	16	80%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>	



El 20% que respondió si, podría identificar los Activos Fijos en desuso; son los encargados de los diferentes ambientes del CNM ellos están a cargo de la mayoría de los Activos Fijos muebles de la institución mientras que el 80% no puede identificar ya que los Activos Fijos en desuso son retirados de sus Departamentos por Bienes y Servicios del CNM.

Los Activos Fijos que están en desuso están divididos en:

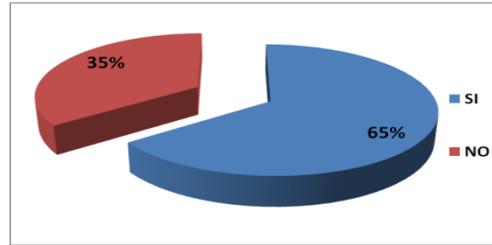
- ✓ Activos Fijos Obsoletos
- ✓ Activos Fijos Inservibles
- ✓ Activos Fijos con Estado Regular
- ✓ Activos Fijos con Estado Bueno.

Los Activos Fijos mencionados son los posibles bienes que serán puestos a disposición.

**¿Usted podría identificar los bienes que hayan cumplido el periodo de vida útil y su sustitución sea recomendable?**

**Objetivo.-** Identificar mediante el personal del CNM cuales son los Activos Fijos candidatos para la disposición de Bienes.

Respuestas	Valor absoluto	Valor Relativo	V. relativo acumulado
SI	13	65%	65%
NO	7	35%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>	



La mayoría del Personal Administrativo es capaz de identificar los Activos Fijos asignados a su persona que han cumplido su vida útil. Entre estos Activos se tiene a los siguientes:

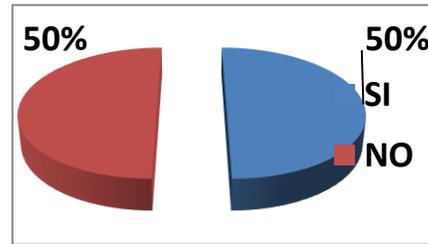
- ✓ Equipo de Oficina y Muebles.
- ✓ Equipo Educacional y Recreativo.
- ✓ Equipo de Computación.
- ✓ Otros Activos.

### 5.1.3.2.- PERSONAL PEDAGÓGICO DEL CNM

**¿Cree usted que el resguardo de los Activos Fijos del CNM (Bienes Muebles) es el apropiado?**

**Objetivo.-** Conocer desde el punto de vista de los docentes del CNM el tratamiento que se da respecto a la administración de activos fijos para reconocer algunas dificultades que podrían presentarse en el proceso de elaboración de la disposición de bienes.

Respuestas	Valor absoluto	Valor Relativo	V. relativo acumulado
SI	8	50%	50%
NO	8	50%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>	

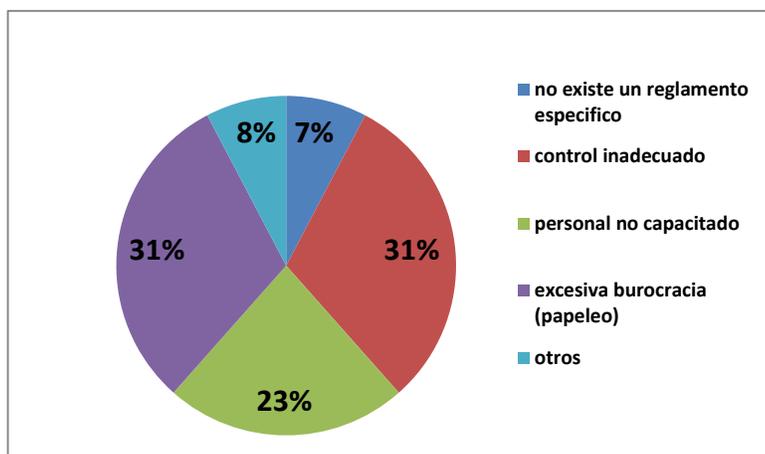
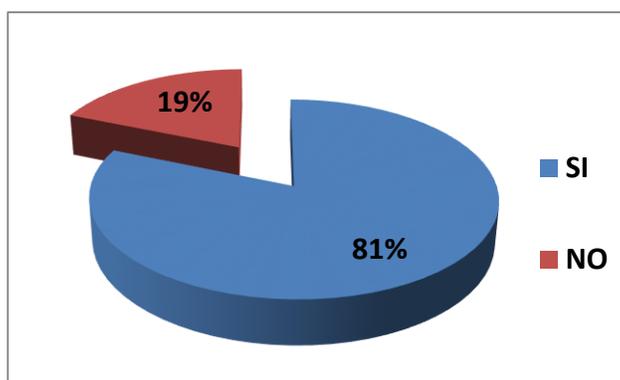


Los Encuestados tienen sus pros y contras sobre el resguardo que se ha ce de los bienes del CNM indican que los Activos Fijos como los Instrumentos Musicales no tienen mantenimiento regular pero no se ha sufrido perdida de los mismos.

**¿Identifica algunos problemas en el manejo de los Activos Fijos del CNM por la Administración?**

**Objetivo.-** Evaluar posibles obstáculos que se presenten para la consecución de objetivos propuestos anteriormente.

Respuestas	Valor absoluto	Valor Relativo	V. relativo acumulado	Respuestas	Valor absoluto	Valor Relativo	V. relativo acumulado
SI	13	81%	81%	no existe un reglamento específico	1	8%	8%
NO	3	19%	100%	control inadecuado	4	31%	39%
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>		personal no capacitado	3	23%	62%
				excesiva burocracia (papeleo)	4	31%	93%
				otros	1	8%	100%
				<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>	



La mayoría de los Docentes del CNM afirman que existen problemas en el manejo de los Activos Fijos en donde mencionan que el personal no capacitado y la excesiva burocracia perjudican el desarrollo de la institución, también se menciona que no existe reglamentos internos respecto al cuidado de los Bienes Muebles de la Institución.

## 5.2.- CONCLUSIONES GENERALES DE LA INVESTIGACIÓN

Mediante los resultados obtenidos del Análisis de la situación actual respecto a la Administración de Activos Fijos y por medio de instrumentos de investigación como la Observación Directa, las Entrevistas y Encuestas se llegó a las siguientes conclusiones generales:

- ✚ No se realiza un control adecuado de los Activos Fijos de la Institución en los ambientes o aulas de los diferentes establecimientos.
- ✚ Existen errores en la identificación de los Activos Fijos ya que se verifico la correspondencia entre el registro y las existencias.
- ✚ No se tiene un Inventario general actualizado de todos los Activos Fijos del CNM.
- ✚ No están codificados todos los Activos Fijos del CNM
- ✚ No se conoce la identificación y ubicación de algunos Activos Fijos
- ✚ Algunos Activos Fijos no están incorporados en el Sistema de Información de Activos (SIAF).
- ✚ Los depósitos de los diferentes establecimientos del CNM están llenos de Activos Fijos en desuso.
- ✚ El Conservatorio Nacional de Música no cuenta con Reglamentos Internos específicos de ninguna clase, respecto al manejo adecuado de los Bienes muebles de la Institución.
- ✚ No se evidencia dentro del CNM la existencia de un manual de procedimientos para el traslado transferencia de Activos Fijos muebles entre departamentos áreas e inmuebles donde se llevan a cabo las labores específicas del conservatorio.
- ✚ Nunca se ha realizado el proceso de disposición de bienes dentro del CNM
- ✚ El personal Administrativo conoce las Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios pero no se aplican por completo.
- ✚ No existe una adecuada medición, análisis y mejora de los procesos existentes.
- ✚ No existe una buena coordinación entre los departamentos del CNM por tal razón existe demora en los procesos relacionados con la Administración de los Activos Fijos.

### **5.3.- RECOMENDACIONES DE LA INVESTIGACIÓN**

Con la finalidad de exponer y sustentar los resultados y conclusiones de la investigación realizada en el Conservatorio Nacional de Música y con la certeza

que las recomendaciones expresadas sean de buen efecto al Departamento de Bienes y Servicios se dan a conocer las siguientes recomendaciones:

- ✚ Efectuar la Inventariación General en todos los establecimientos actualizando el estado de los Activos Fijos aplicando la normativa publica vigente D.S. 0181 NB-SABS en el CNM.
- ✚ Efectuar la Codificación respectiva de todos Los Activos Fijos tomando como base los registros con el propósito de Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los Bienes.
- ✚ Realizar el control adecuado de todos los Activos Fijos en Operación, Transito, Arrendamiento, Deposito, Mantenimiento, Desuso, Inservibles, Sustraídos, Siniestrados y en poder de terceros mediante registros digitales, formularios o registros que acrediten la situación del mismo.
- ✚ Realizar un revaluó técnico de los Activos Fijos que hayan cumplido sus años de vida útil ya que algunos Activos Fijos se encuentran en buenas condiciones.
- ✚ Realizar cursos de actualización y capacitación en cuanto al manejo adecuado de los Bienes Muebles del CNM mejorando así la calidad del servicio que se presta a los estudiantes de la Institución.
- ✚ Implementar el proceso de disposición de bienes con el objeto de:
  - ✓ Recuperar total o parcialmente la inversión.
  - ✓ Evitar gastos innecesarios de Almacenamiento, Custodia o Salvaguarda.
  - ✓ Evitar la Acumulación de Bienes sin uso por tiempo indefinido.
- ✚ Se deben documentar formalmente los, procesos y procedimientos respecto al manejo Adecuado de Los Activos Fijos para un correcto desempeño en las Actividades del personal.
- ✚ Mayor comunicación entre los departamentos para llegar a una mejor coordinación y obtener eficiencia en el desempeño de sus actividades.

- ✚ Actualizar el Sistema de información de Activos Fijos (SIAF) para que no exista observaciones con el ente regulador que es en este caso el Ministerio de Educación.
- ✚ El Departamento de Bienes y Servicios del CNM debe de Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda como medida de prevención.
- ✚ Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes al personal administrativo pedagógico y estudiantil de manera formal.
- ✚ mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de Activos.

### Cuadro Nº 8 CUADRO RESUMEN DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

OBJETIVO ESPECIFICO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p><b>Diagnostico de la Situación Actual de la Administración de Activos Fijos en el CNM</b></p>	<p>No se realiza un control adecuado de los Activos Fijos de la Institución en los ambientes o aulas de los diferentes establecimientos.</p>	<p>Realizar el control adecuado de todos los Activos Fijos en Operación, Transito, Arrendamiento, Deposito, Mantenimiento, Desuso, Inservibles, Sustraídos, Siniestrados y en poder de terceros mediante registros digitales, formularios o registros que acrediten la situación del mismo.</p> <p>El Departamento de Bienes y Servicios del CNM debe de Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda como medida de prevención.</p> <p>Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes al personal administrativo pedagógico y estudiantil de manera formal.</p>
	<p>Algunos Activos Fijos no están incorporados en el Sistema de Información de Activos (SIAF).</p>	<p>Actualizar el Sistema de información de Activos Fijos (SIAF) para que no existan observaciones con el ente regulador que es en este caso el Ministerio de Educación.</p>
	<p>Los almacenes de los diferentes establecimientos del CNM están llenos de Activos Fijos en desuso.</p>	<p>Implementar el proceso de disposición de bienes con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recuperar total o parcialmente la inversión.</li> <li>✓ Evitar gastos innecesarios de Almacenamiento, Custodia o Salvaguarda.</li> <li>✓ Evitar la Acumulación de Bienes sin uso por tiempo indefinido.</li> </ul>
	<p>El Conservatorio Nacional de Música no cuenta con Reglamentos Internos específicos de ninguna clase, respecto al manejo adecuado de los Bienes muebles de la Institución.</p>	<p>Se deben documentar formalmente los, procesos y procedimientos respecto al manejo Adecuado de Los Activos Fijos para un correcto desempeño en las Actividades del personal.</p>
	<p>El personal Administrativo conoce las Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios pero no se aplican por completo</p> <p>No existe una adecuada medición, análisis y mejora de los procesos existentes.</p>	<p>Realizar cursos de actualización y capacitación en cuanto al manejo adecuado de los Bienes Muebles del CNM mejorando así la calidad del servicio que se presta a los estudiantes de la Institución.</p>
	<p>No existe una buena coordinación entre los departamentos del CNM por tal razón existe demora en los procesos relacionados con la Administración de los Activos Fijos.</p>	<p>Mayor comunicación entre los departamentos para llegar a una mejor coordinación y obtener eficiencia en el desempeño de sus actividades.</p>

**Fuente:** Elaboración propia

# CAPÍTULO VI

## PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

## **CAPITULO VI**

### **PROPUESTA DE MEJORAMIENTO**

#### **6.1.- INTRODUCCIÓN**

Para el presente capítulo se emplea todos los procedimientos necesarios indicados en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y tomando en cuenta la información obtenida mediante las técnicas de investigación utilizadas anteriormente para una implementación adecuada de la Disposición de Bienes Muebles en el CNM, identificando el tipo y modalidad de disposición recomendable para los Activos Fijos que no son ni serán utilizados por la Institución.

#### **6.2.- OBJETIVO**

Efectuar la Disposición de Bienes Muebles en el Conservatorio Nacional de Música siguiendo los principios técnico- administrativos mencionados en el D.S. 0181 NB-SABS.

#### **6.3.- ALCANCE DE LA PROPUESTA**

La identificación de todos los bienes a ser dispuestos en el CNM es en su totalidad, es decir se tomo en cuenta todos los Activos Fijos de la Institución, y está dirigido al mejoramiento de la administración de bienes públicos dentro del CNM.

#### **6.4.- RESUMEN EJECUTIVO**

En el marco de lo establecido en el Artículo 6 del Capítulo I presentes en el D.S. 0181 toda entidad pública con personería jurídica de derecho público está obligada a aplicar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios el cual está constituida por:

- Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios
- Subsistema de Manejo de Bienes
- Subsistema de Disposición de Bienes

El Subsistema de Disposición de Bienes comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

Para realizar la Disposición de Bienes se tomó en cuenta los siguientes pasos:

- ✚ Identificación de los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos, contenida en los registros que lleva el CNM.
- ✚ Ejecución del análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes;
- ✚ Determinación de la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes.
- ✚ Determinación del precio base de los bienes a disponer en función a las características de bien, estado actual, ubicación, valor actualizado en libros y precios vigentes en el mercado.

La consecución de la disposición de bienes en el CNM permitirá:

- ✚ Regularizar los procesos de manejo de bienes en el Departamento de Bienes y Servicios del CNM
- ✚ Mayor eficiencia en la Administración y control de los Activos Fijos del CNM
- ✚ Reducción de Gastos en almacenamiento, custodia y salvaguarda de bienes
- ✚ Reducción de bienes en desuso.

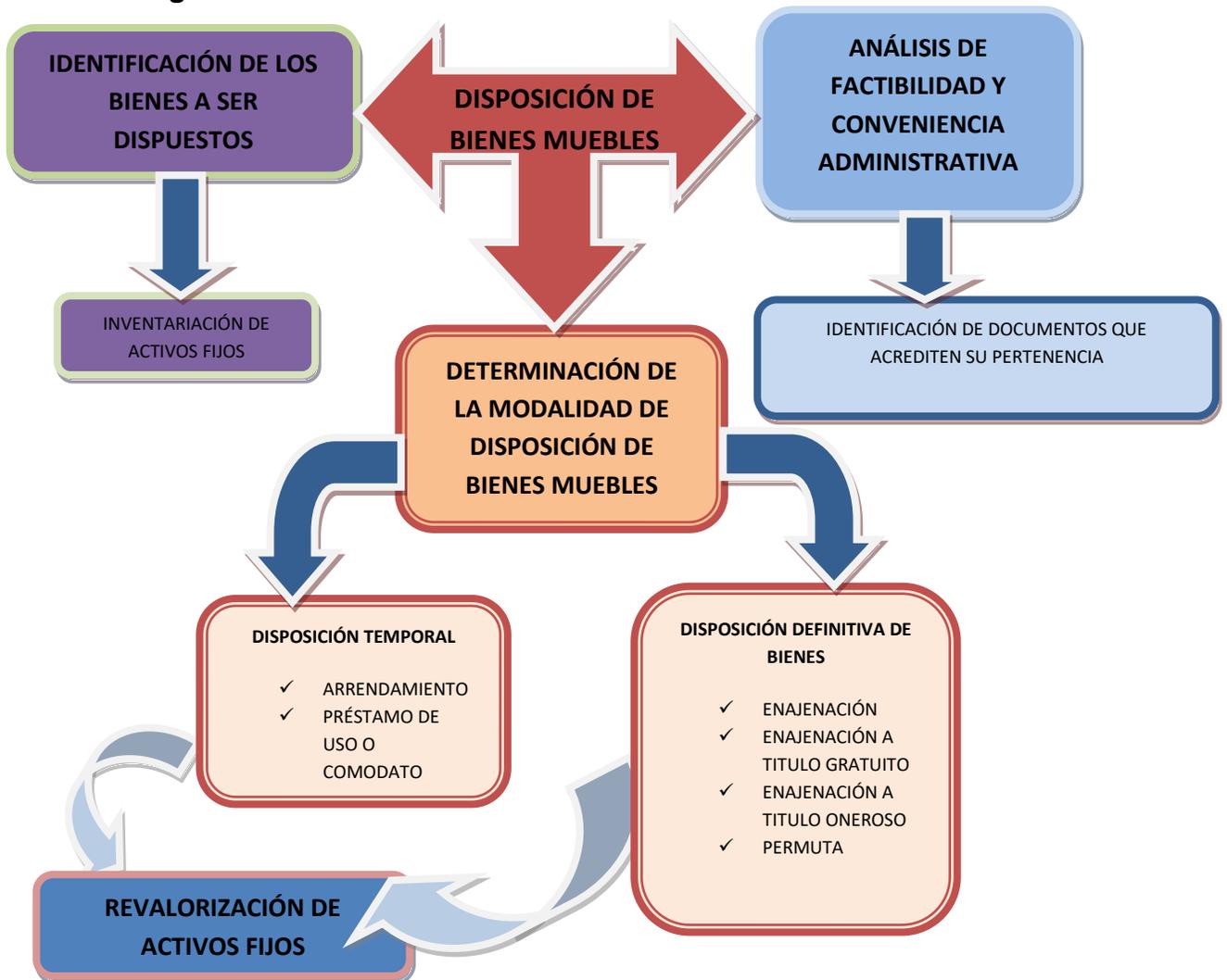
## **6.5.- DISPOSICIÓN DE BIENES EN EL CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA**

Se desarrollo los Procesos y Procedimientos para la disposición de bienes en el CNM tomando en cuenta los resultados obtenidos en el anterior capitulo y en conformidad a lo señalado en el sub sistema de disposición de bienes del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de tal manera que permita establecer

condiciones que regulan los procesos de administración de Bienes y Servicios y crear los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control respecto al manejo de bienes dentro de la Institución.

Para desarrollar la Disposición de Bienes se consideraron las siguientes etapas propias del proceso como tal, las cuales se muestran en el siguiente grafico:

**Figura Nº 8 PROCESO DE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES**



**FUENTE:** elaboración propia en base al subsistema de disposición de bienes del SABS

## **6.5.1.- INVENTARIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA**

A continuación se presenta el procedimiento que se aplicó para preparar y tomar el inventario físico de Activos Fijos en el CNM:

- ✚ Orden de trabajo e instructivo, designando a las personas ejecutoras (designados por el jefe Administrativo del CNM).
- ✚ Capacitación a las personas ejecutoras.
- ✚ División y distribución de trabajo al personal ejecutora.
- ✚ Cronograma de inventarios.
- ✚ Ruteo de lugares a ser visitados.
- ✚ Entrega de documentación contable y legal para confrontarla con el Inventario.
- ✚ Entrega de material para consignar el código (Hecho por el Departamento de Bienes y Servicios del CNM).
- ✚ Instructivo de desarrollo del inventario y acceso a los diferentes ambientes de la institución (Emitida por jefatura Administrativa del CNM).
- ✚ Ejecución de la inventariación tomando en cuenta su ubicación y estado de conservación del bien.
- ✚ Preparación del estado de Inventariación.
- ✚ Preparación del estado definitivo de bienes a ser revaluados para la disposición.

### **6.5.1.1.- INSTRUMENTOS**

Se preparó un modelo para el recuento físico la cual contiene básicamente la siguiente información:

- ✚ Departamento o aula
- ✚ Tipo de Activo Fijo
- ✚ Código Actual.
- ✚ Otros Códigos.
- ✚ Descripción del Activo Fijo.
- ✚ Cantidad.

- ✚ Observaciones.
- ✚ Firmas de los responsables.

Se tomo en cuenta otros instrumentos para cruzar información que permita realizar un trabajo óptimo:

- ✚ Formulario de Asignación individualizada.
- ✚ Ultimo inventario físico general realizado (2008).
- ✚ Ultimo Inventario valorado.
- ✚ Clasificador de Activos Fijos.
- ✚ Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF).

### 6.5.1.2.- VERIFICACIÓN DEL ESTADO TÉCNICO DEL BIEN (FUNCIONALIDAD)

La verificación del estado del Activo Fijo se efectuó en su lugar (In Situ) considerando las condiciones técnicas del mismo y el uso que se da en cada ambiente del CNM.

#### 6.5.1.2.1.- ESTADO DEL ACTIVO

El Estado del Activo es la situación en el que se encuentra el Activo Fijo considerando factores cuya calificación aplicada se refiere a: uso, mantenimiento, estado (físico, tecnológico, funcional, y operativo). La simbología aplicada de la evaluación del estado de los Bienes toma en cuenta cuatro categorías:

**Cuadro Nº 9**

**Estado Técnico de los Activos Fijos**

CATEGORÍA	ESTADO TÉCNICO	OBSERVACIONES
1	BUENO	
2	REGULAR	
3	MALO EN USO	
4	MALO EN DESUSO	

**Fuente:** Elaboración propia

### **ESTADO “BUENO”**

Se encuentran en este grupo aquellos Ítems que están en óptimas condiciones de operación conservan sus características originales y además presentan un buen estado físico y alto nivel de conservación

### **ESTADO “REGULAR”**

Se considera a un activo fijo es “regular” cuando el grado de conservación del Bien se ve alterado en algunas de sus características, como consecuencia del tiempo que ha transcurrido o del uso en sí mismo y su desempeño resulta todavía funcional.

### **ESTADO “MALO EN USO”**

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

En muchos casos, se encuentran en este grupo, Bienes cuyo nivel de desgaste no es amplio, pero perdieron una parte o están mutiladas, destrozadas o deterioradas, pero continúan prestando servicio.

### **ESTADO “MALO EN DESUSO”**

En este grupo se considero aquello Bienes que no cumplen con las condiciones tecnológicas o de funcionalidad o tienen un alto nivel de obsolescencia tecnológica, además ya no prestan servicio, poseen una condición de inutilización no tiene valor de uso. Por lo tanto han sido descartados.

### **6.5.1.3.- CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA**

#### **6.5.1.3.1.- SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

El sistema de codificación para los Bienes de uso del Conservatorio Nacional de Música, está elaborado para cubrir los siguientes requisitos:

Apropiado para registrar el código numérico a los Bienes de uso de la entidad, asignando una secuencia acorde con la Organización Administrativa y sus dependencias y sistema contable, así como para los nuevos requerimientos por la incorporación de las adiciones, sin necesidad de modificar su estructura administrativa

Provee un sistema racional de control con los registros específicos de la entidad y con el sistema contable, Además permite efectuar un control cruzado para determinar y verificar la existencia de los Bienes de uso.

Su estructura permite su adopción en el registro de procesamiento de datos tanto en el Departamento de Bienes y Servicios como la de Contabilidad.

#### **6.5.1.3.2.- CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE CODIFICACIÓN**

La estructura del sistema de codificación para los Bienes de uso se compone de la siguiente manera:

-  Relación contable presupuestaria
-  Tipo de Activo Fijo
-  Control Numérico secuencial (Correlativo)

#### **6.5.1.3.3.- RELACIÓN CONTABLE**

La relación contable presupuestaria está compuesta por cinco caracteres numéricos, relacionados con el clasificador presupuestario emitidos por el Vice Ministerio de Presupuesto y Contaduría, referido a las cuentas de los Activos Fijos correspondientes y son:

**Cuadro N° 10**  
**Código Numérico**

<b>CÓDIGO NUMÉRICO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>43110</b>	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES
<b>43120</b>	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
<b>43340</b>	EQUIPO DE ELEVACIÓN
<b>43500</b>	EQUIPO DE COMUNICACIONES
<b>43600</b>	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
<b>43700</b>	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO
<b>49900</b>	OTROS ACTIVOS FIJOS

#### **6.5.1.3.4.- TIPO DE ACTIVO FIJO**

El tipo de Activo Fijo está compuesto por dos dígitos numéricos e identifica la clase del bien, como ser: Escritorio de madera, Mesas, Muebles de computadora, Impresoras, Trompetas, Violines y otros, los mismos, que empiezan la numeración por cada tipo de bien.

#### **6.5.1.3.5.- CONTROL NUMÉRICO SECUENCIAL**

Para su control numérico se dispuso de tres caracteres numéricos que identifican el orden correlativo de los Activos Fijos inventariados lo cual permite el registro de hasta 999 Ítems.

La codificación de Activos Fijos del CNM utiliza un sistema numérico para la identificación individual de los bienes facilitando el ordenamiento funcional y permitiendo su identificación sin dificultades.

**Figura N° 9**  
**CÓDIGO DE ACTIVO FIJO DEL CNM**



Los resultados del proceso de la inventariación de Activos Fijos, se expone en dos tipos de inventarios:

- ✚ Inventario Físico individualizado
- ✚ Inventarios valorados

#### 6.5.1.4.- INVENTARIO FÍSICO INDIVIDUALIZADO

Es un instrumento administrativo el cual señala los bienes bajo tenencia o custodia de un servidor público el cual se constituye en una herramienta de control administrativo.

El inventario físico muestra características como ser:

- ✚ Código actual del Activo Fijo
- ✚ Tipo de bien
- ✚ Descripción del bien
- ✚ Apellidos y Nombres del Funcionario responsable del Bien
- ✚ Descripción de los bienes inventariados

- ✚ Estado del bien inventariado
- ✚ Cantidad total de bienes a ser Custodiados.

#### **6.5.1.5.- INVENTARIO FÍSICO VALORADO**

El Instrumento es exclusivo del manejo interno de la Institución, el cual es entregado a la unidad de Contabilidad para su registro en, los Estados Financieros, este tipo de inventario considera otras características, además de las anteriormente mencionadas:

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

#### **6.5.1.6.- REGISTRO DE INFORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Se actualizo el sistema interno de Activos Fijos del CNM vaciando el nuevo estado de los Activos Fijos y la ubicación exacta de los mismos.

Respecto al Sistema de Información de Activos Fijos SIAF El responsable del Departamento de Bienes y Servicios del CNM es el encargado de tomar en cuenta la información obtenida por la inventariación y el de realizar la actualización correspondiente en el SIAF.

Con la realización de la Inventariación en el Conservatorio Nacional de Música se pudo alcanzar los siguientes objetivos:

- ✚ Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
- ✚ Conocer su identificación, Clasificación, Codificación y Ubicación.
- ✚ Conocer las condiciones de conservación, deterioro así como las de tecnologías y obsolescencia en que se encuentran los Activos Fijos.
- ✚ Establecer responsabilidades sobre el empleo de los Activos Fijos.
- ✚ Identificar a los Activos Fijos que serán puestos a disposición.

**Cuadro N° 11**

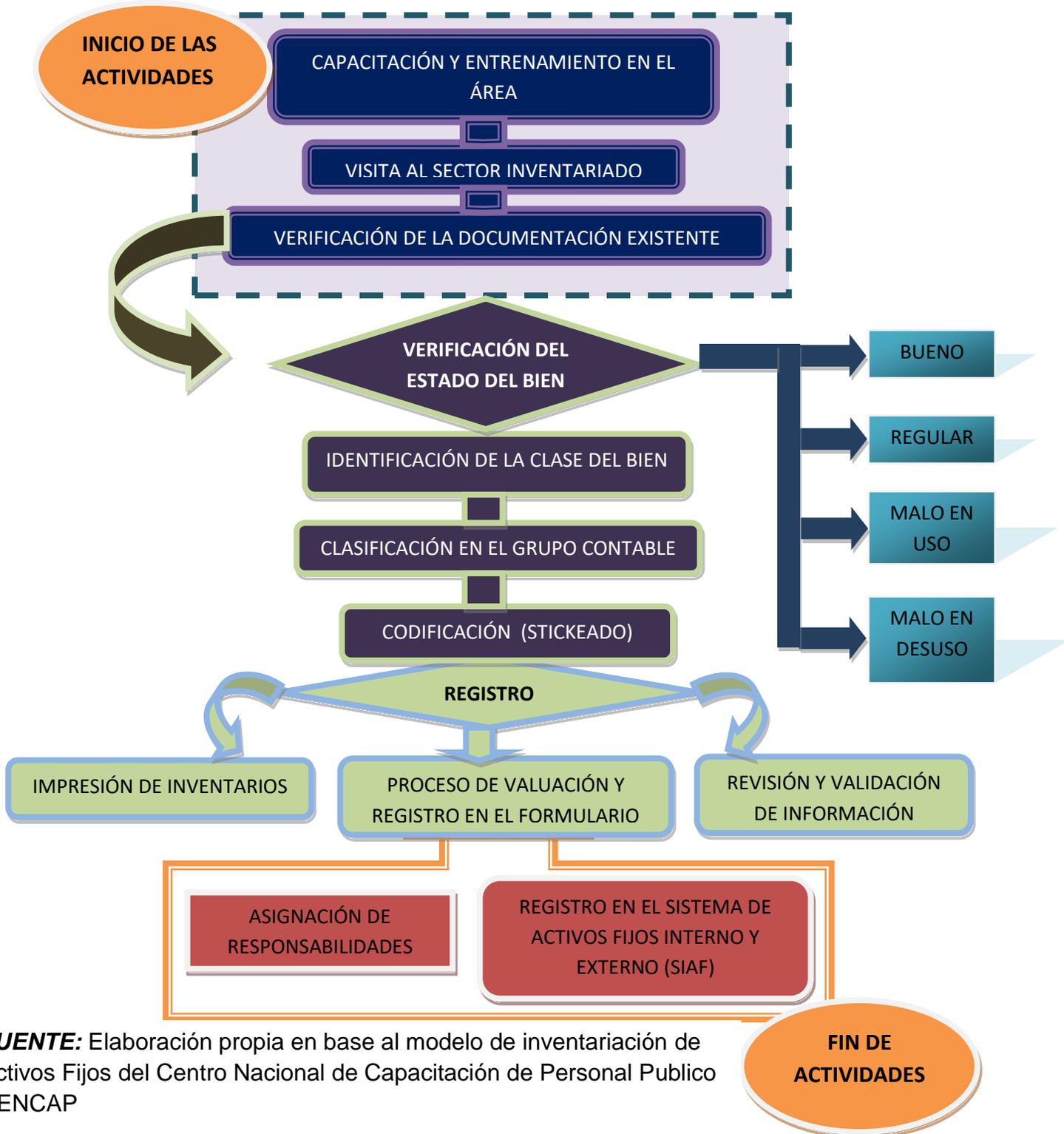
**ALCANCE DE OBJETIVOS CON LA INVENTARIACIÓN DE ACTIVOS  
FIJOS EN EL CNM**

ANTES	DESPUÉS
No se realiza un control adecuado de los Activos Fijos de la Institución en los ambientes o aulas de los diferentes establecimientos.	Con la Inventariación se logro obtener información actualizada sobre las condiciones de conservación deterioro y obsolescencia de todos los Activos Fijos en el CNM.
Existen errores en la identificación de los Activos Fijos ya que se verifico la correspondencia entre el registro y las existencias.	Se subsano los errores de codificación logrando que cada Activo Fijo cuente con su código el cual permita identificarlo uno de otro.
No se tiene un Inventario general actualizado de todos los Activos Fijos del CNM.	El CNM cuenta con el inventario de Activos Fijos actualizado hasta el 31 de Enero 2013
Algunos Activos Fijos no están incorporados en el Sistema de Información de Activos.	Se incorporo y actualizo todos los Activos Fijos del CNM en el sistema de control Interno
No se conoce la identificación y ubicación de algunos Activos Fijos	Se conoce la identificación y ubicación de todos los Activos Fijos del CNM
No se conoce con exactitud cuáles son los Activos Fijos se serán puestos a disposición.	Se conoce todos los Activos Fijos que serán puestos a disposición.

**FUENTE:** Elaboración propia

Figura N° 10

FLUJO DEL PROCESO DE INVENTARIACIÓN



**FUENTE:** Elaboración propia en base al modelo de inventariación de Activos Fijos del Centro Nacional de Capacitación de Personal Público CENCAP

**Cuadro Nº 12 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES  
INVENTARIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA**

Fuente: Elaboración Propia.

Nº	ACTIVIDAD	2012																				2013							
		AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO			
		1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S
1	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PERFIL	■	■																										
2	CAPACITACIÓN PARA LA INVENTARIACIÓN RELEVAMIENTO DE DATOS PRELIMINARES			■	■	■	■	■	■																				
3	TRABAJO DE CAMPO									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								
4	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y REGISTRADA																					■							
5	INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS SIAF																						■	■	■				
6	IMPRESIÓN DE REPORTES																						■	■	■				
7	ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES																						■	■	■				
8	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR																									■	■	■	
9	PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL																												■

## **6.5.2.- ANÁLISIS DE CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y FACTIBILIDAD LEGAL**

### **6.5.2.1.- CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA**

Para el análisis de la conveniencia administrativa se tomo en cuenta los siguientes criterios.

#### **La no utilización del Bien**

Los Bienes Muebles (Activos Fijos) identificados dentro del CNM no son utilizados en ningún momento están apartados de los demás ambientes en diferentes depósitos para resguardo de los mismos.

#### **Estado de los Bienes**

Se hizo la actualización del estado de todos los activos fijos del CNM mediante inventariación y codificación física, se identifico a los bienes que puedan ser dispuestos su condición actual es:

**ESTADO BUENO:** pero por obsolescencia o por la existencia de varios similares a esos bienes; no son ni serán utilizados por el CNM.

**ESTADO REGULAR:** pero por desgaste, obsolescencia o existencia de varios similares al Activo Fijo no son ni serán utilizados por el CNM.

**ESTADO MALO EN DESUSO:** Activos Fijos que están en condiciones no apropiados para su uso no son tomados en cuenta dentro de la Institución.

#### **Probabilidad de utilización del Bien en el Futuro por el CNM**

Las posibilidades de utilizar nuevamente en un corto, mediano o largo plazo los Bienes Muebles identificados para la disposición son nulas estos bienes están apartados en depósitos en donde van incrementándose con el pasar del tiempo, generándose así mayores gastos innecesarios de almacenamiento, y salvaguarda;

### **6.5.2.2.- ANÁLISIS FACTIBILIDAD LEGAL**

Comprende las siguientes condiciones

**a) *Identificación y ubicación del Activo Fijo***

Los Activos Fijos están identificados por su código y se conoce la ubicación de los mismos.

**b) *Antecedentes de su adquisición***

La compra de los Activos Fijos están registrados en las carpetas de compras de las diferentes gestiones en el Dpto. de Contabilidad y Bienes y Servicios del CNM.

**c) *Documentos que acrediten la propiedad de los Activos Fijos sujetos a Disposición***

Los documentos que acreditan la propiedad de los Activos Fijos del CNM son:

- ✓ Documentos de Procesos de contratación ANPE.
- ✓ Documentos de proceso de contratación menor
- ✓ Facturas Compra de Activos Fijos
- ✓ Manuales de uso (en algunos Activos Fijos)
- ✓ Garantías de funcionalidad (en algunos Activos Fijos).

**d) *Gravámenes y obligaciones financieras pendientes***

Todos los Activos Fijos tomados en cuenta para su disposición son de propiedad del CNM y no cuentan con alguna observación de ningún tipo ya que cuentan con todos los documentos respaldatorios.

### **6.5.3.- DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE DISPOSICIÓN**

Hecho el análisis de conveniencia administrativa y la factibilidad legal se llega a las siguientes conclusiones para señalar la modalidad indicada a la que se ajusta los bienes reconocidos para ser dispuestos en el CNM.

- ✚ Se descarta la modalidad de disposición de temporal de bienes debido a que la institución pretende enajenar definitivamente estos bienes y no temporalmente.
- ✚ Se pretende realizar la disposición definitiva de los bienes mediante una de sus modalidades.
- ✚ La institución no pretende conseguir ninguna contraprestación económica por la enajenación de sus bienes, no quiere recuperar el total o parcialmente la inversión efectuada por que lo bienes a ser dispuestos cumplieron con sus años de vida útil, se descarta la modalidad de enajenación a título onerosos.
- ✚ La modalidad apta para la disposición definitiva de los bienes identificados en el CNM es la de enajenación a título gratuito ya que cumple con las expectativas de la institución las cuales son:
  - ✓ Enajenar definitivamente los Bienes Muebles identificados.
  - ✓ No obtener ninguna contraprestación económica de sus bienes
  - ✓ Conceder a una institución que necesite los bienes a ser dispuestos. siempre que brinden servicios de bienestar social, salud o educación.

### **6.5.3.1.- ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO**

La enajenación a título gratuito es la cesión definitiva del derecho propietario de un Activo Fijo sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo.

La enajenación se la realizara mediante la modalidad de donación de los bienes en donde se cederá el derecho propietario de todos los bienes a ser dispuestos cumpliendo así con las disposiciones legales vigentes.

La ejecución de la Disposición Definitiva por Enajenación Gratuita se dará buscando una institución Educativa en el Área rural de la Paz, que le dé buen uso y ayude a paliar la pobreza de nuestros municipios en el área educativa.

### **6.5.3.2.- PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE BIENES POR DONACIÓN**

- ✚ Ofrecer mediante oficio, los bienes identificados a los municipios del Área rural de La Paz que puedan estar interesados en recibirlos. También pueden ser ofrecidos mediante publicación de una convocatoria pública a través de medios como el periódico.
- ✚ Una vez designada la entidad a la que se entregara los bienes como donación se programa con la entidad receptora la fecha, hora y lugar del recibo de los bienes.
- ✚ Una vez recibido los bienes por parte de la entidad receptora se procede a la suscripción de un acta de entrega de los bienes mediante el cual se evidencia la disposición final de los bienes.
- ✚ El responsable del Dpto. de Bienes y Servicios del CNM es el encargado de llevar a cabo el movimiento de salida definitiva de los elementos de los Inventarios en el sistema de información de Activos Fijos (SIAF), teniendo como documentos el proceso de disposición las resoluciones emitidas por la MAE así como el Acta de Entrega de los bienes a la Entidad receptora

Existen Activos Fijos que por el deterioro en el que se encuentran no son aptos para la disposición por enajenación y estos son tomados en cuenta para la baja definitiva de los registros del CNM.

La Baja Definitiva se realiza mediante la exclusión de un bien en forma Física y de los Registros Contables en el CNM.

Se procede a este acto administrativo una vez concluido el proceso de disposición.

### 6.5.3.3.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES

Cuadro Nº 13

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
<b>ESTADO ACTUAL DEL BIEN</b>	Los Bienes están identificados como inservibles ya que no están en condiciones de realizar su trabajo	<b>Inventarios físicos y contables</b>	Responsable Dpto. Bienes y Servicios CNM
<b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN</b>	Solicitud de Autorización para dar baja a los Bienes, La comunicación debe ser suscrita por el responsable de Bienes y Servicios hacia la MAE del CNM	<b>Informe estado de Bienes en desuso</b>	Responsable Dpto. Bienes y Servicios CNM Director Ejecutivo
<b>RESOLUCIÓN</b>	Determinación por parte de la MAE de la aceptación de Baja de los Bienes por ser Inservibles y Obsoletos	<b>Acta de Baja Resolución de Baja Comprobante de salida definitiva de Almacenes</b>	Responsable Dpto. Bienes y Servicios CNM Director Ejecutivo
<b>DESTINO DE LA BAJA DEL BIEN</b>	Una vez que se haya tomado la decisión de destruir un Bien Mueble, se debe llevar a cabo ésta, en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo a la naturaleza y características del Bien o Bienes de que se trate	<b>Coordinación entre el CNM y Órganos Rectores</b>	Responsable Dpto. Bienes y Servicios CNM Director Ejecutivo Jefe Administrativo
<b>DESTRUCCIÓN</b>	El responsable del proceso de	<b>Informe de avance</b>	Responsable

<b>DEL BIEN</b>	baja señalará el lugar, día y hora para la Destrucción del Bien	<b>de Baja de Bienes</b>	Dpto. Bienes y Servicios CNM
<b>FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE BAJA</b>	Se procede a la destrucción de Los Bienes en frente a un Notario de Fe Publica quien acredite el destino de los mismos a través de un acta	<b>Acta de Destrucción de Bienes</b>	Responsable Dpto. Bienes y Servicios CNM Director Ejecutivo Jefe Administrativo

*Fuente:* Elaboración propia

#### Cuadro Nº 14

### RESUMEN DEL LISTADO DE ACTIVOS FIJOS CONSIDERADOS PARA LA DISPOSICIÓN Y BAJA DEFINITIVA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	TOTAL	MODALIDAD DE DISPOSICIÓN
43110	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	BUENO	13	ENAJENACIÓN A TITULO GRATUITO
43110	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	REGULAR	67	ENAJENACIÓN A TITULO GRATUITO
43110	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	MALO	40	BAJA DEFINITIVA DEL BIEN
43120	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	BUENO	18	ENAJENACIÓN A TITULO GRATUITO
43120	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	REGULAR	34	ENAJENACIÓN A TITULO GRATUITO
43120	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	MALO	14	BAJA DEFINITIVA DEL BIEN
43500	EQUIPO DE COMUNICACIONES	BUENO	6	ENAJENACIÓN A TITULO GRATUITO
43500	EQUIPO DE COMUNICACIONES	REGULAR	5	ENAJENACIÓN A TITULO GRATUITO
43500	EQUIPO DE COMUNICACIONES	MALO	6	BAJA DEFINITIVA DEL BIEN
43600	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	BUENO	2	ENAJENACIÓN A TITULO GRATUITO
43600	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	REGULAR	34	ENAJENACIÓN A TITULO GRATUITO
43600	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	MALO	26	BAJA DEFINITIVA DEL BIEN
<b>TOTAL</b>	<b>BIENES MUEBLES</b>		<b>265</b>	

	ACTIVOS FIJOS PARA:	
	ENAJENACIÓN A TITULO GRATUITO	BAJA DEFINITIVA DEL BIEN
TOTAL	179	86

**FUENTE:** Elaboración propia

#### 6.5.4.- PRECIO BASE DE LOS ACTIVOS FIJOS A DISPONER

La determinación del precio base de los bienes a disponer, está en función de las características del Activo Fijo, estado actual, ubicación, valor en libros y precios vigentes en el mercado.

Para la modalidad de Disposición Definitiva, se determino el precio base para su enajenación utilizando el método de revaluó técnico basado en Factores que es de aplicación en Activos Fijos como ser muebles, equipo de oficina, educacional y otros de similar características.

##### 6.5.4.1.- METODOLOGÍA DE REVALUÓ TÉCNICO BASADO EN FACTORES

- ✚ Precio base, se la obtiene mediante el valor de mercado representados en la búsqueda de tres cotizaciones de un Bien idéntico y/o similar.
- ✚ Perdida natural del valor del bien, se toma en cuenta que un Bien pierde su precio hasta un 30% según el tipo de bien.
- ✚ Para obtener un precio real del bien se asigna coeficientes tomando en cuenta factores que permitan valorar el bien.

Los Factores que son tomados en cuenta para el Revaluó son:

- a. **Funcionamiento**
- b. **Obsolescencia Tecnológica**
- c. **Nivel de Conservación**
- d. **Frecuencia de uso**
- e. **Mantenimiento**

### Cuadro Nº 15 TABLA DE ANÁLISIS DE INCIDENCIA DE FACTORES

FACTORES	NO INCIDE	SI ÍNDICE		
	1	AMPLIAMENTE 0,7	REGULAR 0,8	POCO RELATIVA O BAJA 0,9
<b>PERDIDA NATURAL DE VALOR DE MERCADO</b>				
<b>FUNCIONALIDAD</b>				
<b>OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA</b>				
<b>NIVEL DE CONSERVACIÓN</b>				
<b>FRECUENCIA DE USO</b>				
<b>MANTENIMIENTO</b>				
<b>OTRO SEGÚN EL ACTIVO</b>				

SI LA MAYORÍA ES 0.9 LA TENDENCIA ES BUENO

SI LA MAYORÍA ES 0.8 LA TENDENCIA ES REGULAR

SI LA MAYORÍA ES 0.7 LA TENDENCIA ES MALO

$P(x) = f$  valor del Bien (factores)

$P(x) = f$  valor del Bien ( $f_1x f_2x f_3x \dots xfn$ )

### TABLA DE ASIGNACIÓN DE AÑOS DE VIDA ÚTIL POR RUBRO

RUBRO/ESTADO	BUENO	REGULAR	MALO EN USO	MALO EN DESUSO	
<b>MUEBLES Y ENSERES</b>	9-8-7	6-5-4-3	2-1	-	<b>10 AÑOS</b>
<b>EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO</b>	7-6-5				<b>8 AÑOS</b>
<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>	3	2	1	-	<b>4 AÑOS</b>
<b>EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO</b>	7-6-5	4-3-2	1	-	<b>8 AÑOS</b>
<b>EQUIPO DE COMUNICACIONES</b>	7-6-5	4-3-2	1	-	<b>8 AÑOS</b>

### EJEMPLO DE REVALUÓ CON EL MÉTODO DE FACTORES

**43110 01 003** Escritorio auxiliar metálico anaranjado, base superior cuerina amarillo 1,11x0,46x0,66 mt

**Cuadro N° 16  
TABLA DE INCIDENCIA DE FACTORES**

FACTORES	NO INCIDE	SI INCIDE		
		AMPLIAMENTE	REGULAR	POCO RELATIVA O BAJA
	1	0,7	0,8	0,9
FUNCIONAMIENTO			x	
OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA	x			
NIVEL DE CONSERVACIÓN			x	
FRECUENCIA DE USO				x
MANTENIMIENTO	x			

**PRECIO BASE (EXPRESADO EN BS)**

VALOR DE MERCADO		
COT	COT	COT
1	2	3
1100	970	750

$$VM=1100+970+750=2820$$

$$3910/3=940 \text{ PROMEDIO}$$

$$P(x)=f \text{ valor del Bien } (f_1x f_2x f_3x \dots x_{fn})$$

$$P(x)=940(0,9x0,8x0,8)$$

$$P(x)=421,1 \text{ Precio Avaluado del Bien}$$

**Cuadro N° 17  
AÑOS DE VIDA ÚTIL**

	BUENO			REGULAR				MALO	
	9	8	7	6	5	4	3	2	1
940	846	752	658	564	470	376	282	188	94

**Definición de 5 años de vida útil**

### 6.5.5.- PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA REGISTRO DEL REVALÚO TÉCNICO.-

Según la contabilización de los Bienes Muebles del CNM todos los bienes identificados para la disposición están con valores histórico es decir están completamente depreciados.

#### LIBRO MAYOR Y DIARIO

Tomando el mismo ejemplo del revalúo se procede de la siguiente manera

**43110 01 003** Escritorio auxiliar metálico anaranjado, base superior cuerina amarillo 1,11x0,46x0,66 mt

Monto total revalorizado= 421 Bs

Depreciación acumulada= 749 Bs

Costo actualizado del bien=1372.0650

Dep. acum. Act.=1370.2356

Incremento por revalorización=768.3564

Valor residual=1.8294

Monto rev. Act.=770.1858

#### Cuadro Nº 18

**CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA  
REGISTRO DE MAYOR  
LA PAZ-BOLIVIA  
MUEBLES Y ENSERES**

muebles y enseres		Depr. Acumulada muebles y enseres	
750			749

**FUENTE:** Elaboración propia

**Cuadro Nº 19**

**CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA  
REGISTRO DE DIARIO  
LA PAZ-BOLIVIA  
MUEBLES Y ENSERES**

La paz 30 de Abril de 2013			
<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
43110	Muebles y Enseres	768,3564	
31300	Reserva por revalúo técnico		768,3564
	GLOSA: por el incremento del valor del Activo Fijo, como producto del revalúo técnico		
	<b>total</b>	<b>768,3564</b>	<b>768,3564</b>

**FUENTE:** Elaboración propia

**Cuadro Nº 20**

**CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA  
REGISTRO DE MAYOR  
LA PAZ-BOLIVIA  
MUEBLES Y ENSERES**

<b>muebles y enseres</b>		<b>Depr. Acumulada muebles y enseres</b>	
750			749
421			
<b>1171</b>			

**FUENTE:** Elaboración propia

**Cuadro Nº 21**

**CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA  
REGISTRO DEL INCREMENTO DE LOS BIENES REVALORIZADOS  
AL 30 DE ABRIL DE 2013  
EXPRESADO EN BS**

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	DEBE	HABER
<b>12300</b>	<b>ACTIVO FIJO (BIENES DE USO)</b>		
<b>43110</b>	Equipo de Oficina y Muebles	20804,1642	
<b>43500</b>	Equipo de Computación	34640,0677	
<b>43500</b>	Equipo de Comunicaciones	18297,8588	
<b>43600</b>	Equipo Educativo y Recreativo	6280,3989	
<b>31000</b>	<b>PATRIMONIO INSTITUCIONAL</b>		
<b>31300</b>	Reservas por Revalúo Técnico de Activos Fijos	<b>80022,49</b>	<b>80022,49</b>
	<b>GLOSA:</b> por el incremento del Valor del Activos Fijo como producto del revalúo técnico		

**Cuadro Nº 22**

**CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA  
ESTADO RESUMEN DE REVALORIZACIÓN TÉCNICA DE ACTIVOS FIJOS  
AL 30 DE ABRIL DE 2013  
EXPRESADO EN BS**

COD.	CUENTAS	COSTO ACTUALIZADO	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR RESIDUAL	INCREMENTO DECREMENTO POR REVALORIZACIÓN	MONTO TOTAL REVALORIZADO
<b>43110</b>	<b>EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES</b>	40706,6988	22172,1500	144,5242	20804,1642	11451,0000
<b>43120</b>	<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>	90401,8687	49363,59	95,1298	34640,0677	18987,0000
<b>43500</b>	<b>EQUIPO DE COMUNICACIÓN</b>	18852,1731	10294,0000	20,1236	18297,8588	10013,0000
<b>43600</b>	<b>EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO</b>	9970,3390	5413,0000	67,68854	6280,3989	3470,0000
	<b>TOTAL</b>	<b>159931,0796</b>	<b>87242,7400</b>	<b>327,4662</b>	<b>80022,4896</b>	<b>43921,0000</b>

**FUENTE:** Elaboración propia

# CAPÍTULO VII

## ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN

## **CAPITULO VII**

### **ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN**

Para la implementación correcta de todos los procesos pertenecientes a la Disposición de Bienes Muebles dentro el Conservatorio Nacional de Música se siguió la normativa que regula estos procesos realizando los pasos expuestos en el sub Sistema de disposición de bienes de las NB-SABS D.S. 0181.

#### **7.1.- OBJETIVO**

Diseñar cursos de acción para viabilizar en forma eficiente y correcta la disposición de bienes muebles dentro el CNM.

La estrategia de implementación que se utilizara es la instantánea ya que es utilizada cuando los cambios no involucran grandes transformaciones en la entidad o que por su sencillez y condiciones favorables para su implementación no precisa de un gran esfuerzo en recursos y capacitación.

#### **7.2.- METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DISPOSICIÓN DE BIENES**

Para que la Disposición de Bienes Muebles sea una realidad se debe realizar los siguientes procedimientos técnico- administrativos:

1. Identificación de los responsables de la implantación de la disposición en el CNM.
2. Inclusión de las actividades y tareas inherentes a la disposición en el POA.
3. Presupuesto para el proceso de Disposición de Bienes Muebles.
4. Identificación de los Bienes Muebles que serán puestos a disposición elaboración del análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal, Determinación de la modalidad de disposición y precio base de los bienes a disponer
5. Elaboración de la resolución Administrativa de aprobación de la modalidad de Disposición de Bienes Muebles dentro del CNM.

### **7.3.- IDENTIFICACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN DE LA DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES EN EL CNM**

Los responsables de la Implementación de la disposición de bienes muebles en el CNM son:

**MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA** Encargado de realizar la resolución administrativa de aprobación de la modalidad de disposición e instruir la inclusión en el POA y en el presupuesto del CNM.

**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** responsable de controlar los procesos y procedimientos enmarcados en las normativas vigentes respecto a la Administración de Activos Fijos.

También es el responsable de la contratación de consultores individuales o empresas privadas para realizar servicios de análisis de factibilidad y/o avalúos, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la máxima autoridad ejecutiva del CNM.

**RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS** encargado de efectuar la identificación de los bienes, el de contar con información actualizada del estado y ubicación del bien y el de contar con su documentación respectiva de cada activo fijo.

**ASESOR LEGAL** responsable por el asesoramiento legal respecto a la implantación adecuada de la disposición de bienes.

### **7.4.- INCLUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS INHERENTES A LA DISPOSICIÓN DE BIENES EN EL POA Y EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.**

La ejecución de la Disposición de Bienes Muebles dentro del CNM así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento, debe estar incluidas en el POA y en el presupuesto de la Institución.

Cuando el proceso de Disposición de Bienes no esté incluido en el POA y pueda ser ejecutada durante esa gestión se realizara de una reprogramación del mismo.

**Cuadro N° 23  
INCLUSIÓN EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL PROCESO DE  
DISPOSICIÓN DE BIENES DEL CNM**

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS				
CÓD.	OBJETIVO	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
0000	Fortalecer los procesos y gestión administrativa del Dpto. de Bienes y Servicios del CNM aplicando el sub-sistema de disposición de bienes del SABS.	Disminución de gastos almacenamiento, custodia o salvaguarda;	de de física o administrativa	-informes. -Formularios. -actas.
FORMULACIÓN DE OPERACIONES				
CÓD.	OPERACIÓN	METAS	RECURSOS HUMANOS	TAREAS
0000	Disposición de Bienes Muebles	Disminución de gastos de almacenamiento de bienes en desuso durante la gestión 2013	responsable de Bienes y Servicios Auxiliar en Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ identificación de los bienes a ser dispuestos</li> <li>+ Elaboración de la Conveniencia Administrativa</li> <li>+ Elaboración de la Factibilidad Legal</li> <li>+ Revalúo de los bienes a ser dispuestos</li> <li>+ Modalidad de disposición</li> </ul>

**FUENTE:** Elaboración propia

### Cuadro Nº 24 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES EN EL CNM

Nº	ACTIVIDAD	PERIODO CRONOLÓGICO GESTIÓN (2012-2013)																																						
		AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO		
		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	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3				
1	Planeación de las directrices necesarias para cumplimiento de metas	S	S																																					
2	Elaboración y aprobación del perfil																																							
3	Aprobación de recursos necesarios para la implementación																																							
4	Capacitación de los responsables de la ejecución de la disposición de Bienes																																							
5	Relevamiento de datos preliminares																																							
6	Trabajo de Campo																																							
7	Revisión y validación de la información recopilada y registrada																																							
8	Implementación del proceso de disposición de bienes																																							
9	aprobación del proceso de disposición de bienes por la institución																																							
10	Seguimiento y Control																																							

Fuente: *Elaboración prop*

## 7.5.- PRESUPUESTO

Para hacer una adecuada implementación del proceso de disposición de bienes en el CNM se requerirá recursos financieros que solventen a cada una de las etapas.

Los montos expresados están elaborados en base a los valores actuales de mercado y solo se tomo en cuenta el presupuesto específico para el proceso de disposición de Bienes Muebles.

**Cuadro N° 25**  
**PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN**  
**EXPRESADO EN BOLIVIANOS**  
**ENTIDAD 109 CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA**

<b>PARTIDA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>25700</b>	<b>CURSOS DE CAPACITACIÓN</b>	<b>1000</b>
	Para revalúo técnico de activos fijos.	
<b>43000</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	
<b>43120</b>	Impresora térmica de etiquetas para la codificación de código de barras	<b>1400</b>
<b>20000</b>	<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>	
<b>21600</b>	Internet y otros	<b>300</b>
<b>21400</b>	Servicios Telefónicos	<b>48</b>
<b>30000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	
<b>32100</b>	Papelería	<b>150</b>
<b>39500</b>	Útiles de Escritorio y Oficina	<b>75</b>
<b>39990</b>	Otros materiales y suministros	<b>50</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>3023</b>

**Fuente:** Elaboración propia en base al Clasificador Presupuestario

## **7.6.- EL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

El proceso en sí de la disposición de Bienes Muebles esta detallado en el Capítulo VI Propuesta de mejoramiento en el presente trabajo dirigido.

## **7.7.- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DE LA MODALIDAD DE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DENTRO DEL CNM**

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Conservatorio Nacional de Música esta facultado para aprobar la Disposición de Bienes mediante una resolución administrativa en donde resuelva la aprobación de:

- ✚ La Inventariación general de Activos Fijos al 31 de enero de 2013
- ✚ Los Bienes que serán puestos a disposición mediante la modalidad de donación.
- ✚ El Revalúo de los Bienes que serán puestos a disposición.

Realizados en el estricto cumplimiento de las previsiones legales dispuestas al efecto en el Decreto Supremo N° 0181.

## **BIBLIOGRAFÍA**

**KOONTZ** Harold, **WEIHRICH** Heinz “ADMINISTRACIÓN UNA PERSPECTIVA GLOBAL”, Editorial Mc Graw Hill, Mexico 2006, Décima Edición.

**STONER** James A.F., **FREEMAN** R. Edward, **GILBERT** J. Daniel R. “ADMINISTRACIÓN”, Editorial Prentice Hall, México, 1994, Sexta Edición.

**DEL POZO N.** Fernando “LA DIRECCIÓN POR SISTEMAS” Editorial Noriega Limusa 1990 Octava Edición.

**CENTELLAS** España Ruben, “CONTABILIDAD”, Editorial Urquizo S.A., Año 1995,

**TERÁN G.** Gonzalo, “TEMAS DE CONTABILIDAD INTERMEDIA”, Editorial Educación y Cultura, La Paz-Bolivia 2000.

**TERÁN G.** Gonzalo, “TEMAS DE CONTABILIDAD BÁSICA”, Editorial Educación y Cultura, La Paz-Bolivia 2001.

**MEIGS F.** Robert **WILLIAMS** R. Jan “CONTABILIDAD LA BASE PARA LAS DECISIONES GERENCIALES”, Editorial Mc Graw Hill, 2001.

**HARRINGTON**, Dr. H. J. “MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA EMPRESA”, Ed. McGraw Hill Interamericano 1995.

**LÁZARO**, Víctor, “SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS. UN MANUAL PARA LOS NEGOCIOS Y LA INDUSTRIA”, México, Ed. Diana S.A., Primera Edición, 1990.

**ARANDIA**, Lexin; - “MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN”, Editorial. UMSA, Cuarta Edición, La Paz – Bolivia .2006

**HERNÁNDEZ**, Roberto; - “METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN”, Mc Graw Hill Interamericana Editores S.A., 3ra Edición, México 2003.

**BRIONES**, Guillermo; - “METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN” Editorial ARFO, 2002.

**ANDER EGG, E.-** “TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL”, Ed. El Ateneo, México 1997.

**ROSSO** Humberto, “GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO, PRE GRADO”, Segunda Versión, La Paz, febrero de 2010.

**Díaz** Lidia Díaz. Aguilar Ricardo Reglamento Interno del Departamento de activos fijos”, Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho” Actualizado 2010

Contraloría General del Estado, “GUÍA METODOLÓGICA PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS” Centro Nacional de Capacitación.

Contraloría General del Estado, “GUÍA METODOLÓGICA PARA LA REVALORIZACIÓN TÉCNICA DE ACTIVOS FIJOS “Centro Nacional de Capacitación.

**Ley Nº 1178** Sistema de Administración y Control SAFCO, 20 de Julio de 1990.

**D.S. 0181** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, 28 de Junio de 2009.

**NB-SCI** Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada

**D.S. 23318-A** Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

**Ley Nº 004** Lucha contra la Corrupción “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.

Informe Institucional hacia el Ministerio de Educación Enero 2011.

Programa de Operaciones Anual hacia el Ministerio de Educación 2012.

## ÍNDICE ANEXOS

<b>ANEXO Nº 1</b>	Guía de Observación para recolección de Información
<b>ANEXO Nº 2</b>	Guía de Entrevista
<b>ANEXO Nº 3</b>	Encuesta realizada a los funcionarios del Conservatorio Nacional de Música
<b>ANEXO Nº 4</b>	Encuesta realizada al plantel docente del Conservatorio Nacional de Música
<b>ANEXO Nº 5</b>	Estado de Revalorización Técnica de Activos Fijos del Conservatorio Nacional de Música
<b>ANEXO Nº 6</b>	Inventario Individualizado de Bienes
<b>ANEXO Nº 7</b>	Acta de Entrega y Recepción de Bienes
<b>ANEXO Nº 8</b>	Carta de Aprobación de Trabajo Dirigido emitido por el Tutor Académico Carta de Conformidad de Trabajo Dirigido del Conservatorio Nacional de Música

## GUÍA DE OBSERVACIÓN

<b>1.- Objeto de Estudio</b>
<b>2.- Fecha de Observación</b>
<b>3.- Preguntas.-</b>
<b>3.1.- Preguntas relacionadas con procesos de Administración de Activos Fijos</b>
Quien lo hace?
Por que lo hace?
Como lo hace?
<b>3.2.- Preguntas relacionadas con procedimientos de manejo de Activos Fijos</b>
Quien lo hace?
Por que lo hace?
Como lo hace?
<b>3.3.-Preguntas relacionadas con Métodos</b>
<b>4.- Comentarios</b>

## GUÍA DE ENTREVISTA

**OBJETIVO.-** Diagnosticar el estado, situación y funcionamiento de la Administración de los Activos Fijos del Conservatorio Nacional con el fin de realizar la disposición de bienes correspondiente.

<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
¿Cuál es el cargo que ocupa?	
¿ A que departamento pertenece actualmente?	

<b>OBJETIVO</b>	
Cual es el objetivo de las Actividades que realiza en su puesto	

<b>RESPONSABILIDADES</b>	
¿Quiénes intervienen en dicha actividad y cuál el grado de responsabilidad en cada tarea?	

<b>NORMATIVA</b>	
Se conoce y se implementa Todos los Subsistemas del D.S. 0181 dentro del CNM?	
Por que?	
Se toma en cuenta otras normativas a parte de las Públicas?	
Cuentan con reglamentos específicos, manual de manejo de Activos fijos, Manual de procesos y procedimientos u otros con respectos a la Administración de bienes dentro del CNM?	
Por que?	

<b>PROCESOS</b>	
¿Qué Actividades (Procesos) realiza actualmente concernientes a la Administración de Activos Fijos en su puesto de trabajo?	Nombre los procesos
	1.-
	2.-
	3.-
	4.-
	5.-

<b>PROCEDIMIENTOS</b>

¿Cuáles son las tareas que realiza en dicha actividad? Expréselas detalladamente paso a paso	
Proceso	
Inicio del proceso, explicar detalladamente el procedimiento	
Desarrollo del proceso, explicar detalladamente el procedimiento	
Fin del proceso, explicar detalladamente el procedimiento	
cuanto tiempo se toma en realizar un proceso	
¿Con que otras actividades tienen relación e interacción? El proceso mencionado	

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	
¿Cuáles son los documentos de referencia que incumben a su actividad?	

<b>REGISTROS Y/O FORMULARIOS</b>	
¿Qué registro y/o formularios se utilizan en los diferentes procesos que usted realiza respecto a la Administración de Activos Fijos en el CNM	

<b>ASIGNACIÓN</b>
-------------------

<p>Los Funcionarios del CNM conocen el grado de responsabilidad que adquieren al momento de recibir un Activo fijo</p>	
--	--

<b>MEDIDAS DE SALVAGUARDA</b>	
<p>que medidas de prevención se han tomado para evitar los robos, perdidas, siniestros o el mal manejo de los bienes muebles del CNM</p>	
<p>Se hace algún mantenimiento de los Bienes Muebles del CNM</p>	

<b>CONTROL</b>	
<p>Como se hace el control físico de los activos fijos del CNM</p>	

<b>HERRAMIENTAS</b>	
<p>¿Cuáles son las herramientas o instrumentos empleados para llevar a cabo las tareas encomendadas a su cargo?</p>	

## ENCUESTA REALIZADA A LOS FUNCIONARIOS DEL CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES.

**OBJETIVO.-** Conocer el tratamiento, importancia y situación en el que se encuentran los Activos Fijos (Bienes Muebles) dentro del Área Administrativa del CNM.

DATOS GENERALES	
Departamento:	
Puesto:	
Formación Profesional:	
DATOS ESPECÍFICOS	
1.- ¿Conoce el tratamiento del manejo de los Bienes Muebles de la Institución expresados en las Normativas publicas vigentes?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Cuáles son esos Reglamentos que usted conoce	
R.-	
2.- ¿Cuentan con manual de Procedimientos, Reglamentos o Instructivos respecto al manejo de Los Bienes Muebles del CNM?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.-¿ Conoce el procedimiento para pedir un Activo Fijo	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- ¿Podría mencionar que documentos y formularios utiliza para pedir un Bien?	
R.-	
5.- ¿Conoce todos los Activos Fijos que le son Asignados?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.-¿ Como hace el control respectivo de todos los Activos Fijos que están a su resguardo	
R.-	
7.- ¿Qué hace cuando un Activo Fijo esta bajo su responsabilidad y este ya no se encuentra en condiciones de realizar su trabajo?	

R.-

8.- ¿Demanda servicios de mantenimiento para los Activos Fijos (Bienes Muebles) que están a su cargo?

SI  NO

9.- ¿En que estado se encuentra generalmente Los Activos Fijos que le son asignados?

EXCELENTE  BUENO  REGULAR  MALO  PÉSIMO

10.-¿ Usted podría Identificar los Bienes asignados a su persona que se encuentran en desuso actualmente

SI  NO

Cuales son?

R.-

11.- Usted podría identificar los Bienes que hayan cumplido el periodo de vida útil y su sustitución sea recomendable?

SI  NO

Cuales son?

R.-

## ENCUESTA REALIZADA AL PLANTEL DOCENTE DEL CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA PARA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES.

**OBJETIVO.-** Conocer el conocimiento, tratamiento e importancia que toma el plantel docente sobre los Activos fijos (Bienes muebles) del CNM.

1.-¿Conoce el tratamiento del manejo de los Bienes Muebles de la Institución expresados en las Normativas publicas vigentes? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
2.-¿Cuáles son esos Reglamentos que usted conoce R.-
3.-¿ Conoce el procedimiento para pedir un Activo Fijo (Bienes Muebles) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
4.- ¿Podría mencionar que documentos y formularios utiliza para pedir un Bien ? R.-
5.-¿Cómo profesor del CNM se le Asigna algún Bien? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
6.-¿En que momento Usted pide un Bien para realizar sus actividades? R.-
7.- ¿Demanda servicios de mantenimiento para los Activos Fijos (Bienes Muebles) que usa con regularidad? Cuales? R.- SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
8.- Usted podría identificar los Bienes que hayan cumplido el periodo de vida útil y su sustitución sea recomendable? Cuales? R.- SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
9.- cree usted que el resguardo de los Activos Fijos del CNM (Bienes Muebles) es el apropiado SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
10.- Identifica algunos problemas en el manejo de los Activos Fijos del CNM por la Administración Cuales son? podría sugerir algunas mejoras para esa situación R.- SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>



## ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES

GESTIÓN 2012

**RESPONSABLE:** RUTH MARÍA LÓPEZ MEDINA

**OFICINA:** CONTABILIDAD

**CARGO:** CONTADORA

**UBICACIÓN:** REYES ORTIZ

**N° DOCUMENTO**

**MOTIVO:** ASIGNACIÓN

**ÍTEM/CONTRATO:** ÍTEM

**PISO:**

N° (1)	CÓDIGO ACTUAL (2)			OTROS CÓDIGOS (3)	OTROS CÓDIGOS (4)	SERIE (5)	DESCRIPCIÓN (6)	ESTA. (7)	OBSERVACIONES (8)
2	43110	17	006	10-20-279			SILLÓN GIRATORIO HIDRÁULICO CON BRAZOS, TAPIZ TELA NEGRO	REGULAR	
3	43110	25	023	10-20-460	COMPRA 2008		ESTANTE DE MADERA ROBLE OSCURO DE 6 DIVISIONES, 2 PUERTAS INFERIORES ABATIBLES, DE 1,00 X 0,31 X 1,10 MT.	BUENO	
4	43110	27	012	10-20-745			VITRINA DE MADERA CEDRO DE 2.33X1.00X0.33 MT CON 3 DIVISIONES Y PUERTAS ABATIBLES CON VIDRIO Y 3 DIVISIONES INTERIORES CON PUERTAS ABATIBLES DE MADERA	BUENO	
5	43110	24	001	10-20-497	ADQUISICIÓN 2009		PERFORADORA SEMI- INDUSTRIAL KW-TRIO 952, , COLOR NEGRO, CON BRAZO METÁLICO	REGULAR	
6	43110	42	001	10-20-496	ADQUISICIÓN 2009		ENGRAPADORA SEMI - INDUSTRIAL KW-TRIO 5001, COLOR NEGRO	BUENO	
7	43120	01	007	10-20-275			CPU INTEL CORE 2 QUAD DE 2,4 Ghz, TARJETA MADRE DP 35 dp, MEMORIA 2 GIGA, DISCO DURO 160 GB SATA, QUEMADOR DVD LG	REGULAR	PARA MANTENIMIENTO
8	43120	02	023	10-20-267		HA17H9NQ715527J	MONITOR LCD DE 17" SAMSUNG, MODELO SyncMaster 740NW	BUENO	
9	43120	03	039				TECLADO MULTIMEDIA USB	BUENO	
10	43500	02	001	10-01-16		4IBQA002018	FAX TELEFÓNICO PANASONIC, MODELO FX-FT908	REGULAR	
11					3588		ESCRITORIO DE MADERA CAFÉ DE 7 CAJONES , BASE SUPERIOR FORMICA	REGULAR	MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
12	43110	05	003	10-20-464	COMPRA 2008		GAVÉTERO DE MADERA CLARO, CON 2 PUERTAS ABATIBLES, UNA DIVISIÓN INTERIOR, DE 0,65 X 0,60 X 0,65 MT.	BUENO	

### FUNGIBLES

CALCULADORA DE 12 DÍGITOS  
 SELLO AUTOMÁTICO PERSONAL  
 SELLO AUTOMÁTICO DE VoBo  
 BANDEJA PORTAPAPELES DE 3 PZAS  
 ENGRAMPADORA METÁLICA NEGRA  
 PERFORADORA METÁLICA NEGRA  
 SELLO AUTOMÁTICO DE CONTABILIZADO  
 SACA GRAPAS



# ANEXO N° 7



RELOJ DE PARED

---

---

**T O T A L E S:**                      **12**

---

---

NOTA:

- 1.- EL PRESENTE DOCUMENTO COMPROMETE AL FUNCIONARIO (A) LA RESPONSABILIDAD SOBRE EL O LOS BIENES ACTIVOS ENTREGADOS A SU PERSONA, CUALQUIER PERDIDA DESTRUCCIÓN O MAL TRATO POR NEGLIGENCIA SERA IMPUTADA A SU PERSONA. ASIMISMO, DE ACUERDO AL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA, EL FUNCIONARIO QUE TIENE A SU CARGO DICHOS BIENES POR NINGÚN CONCEPTO PODRÁ EFECTUAR PRESTAMOS NI TRANSFERENCIAS POR CUENTA PROPIA SIN LA INTERVENCIÓN DEL ÁREA DE BIENES Y SERVICIOS.
- 2.- SI DEJARA DE PRESTAR SUS SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN TIENE LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS A SU CARGO, MIENTRAS NO LO HAGA TIENE RESPONSABILIDAD SOBRE ELLOS.

ENTREGADO POR:

RECIBIDO POR:

La paz 28 de Agosto de 2013

Señor.

MSc. Jorge R. Riveros Salazar

**DIRECTOR DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Presente.-

De mi consideración:

Mediante la presente, en mi calidad de Tutor Académico informo a usted, que después de haber efectuado el seguimiento y evaluación del Trabajo Dirigido titulado **"IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES EN EL CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA"**, elaborado por el universitario Bismark Omar Alejo Mendoza con C.I. 6733902 L.P., ha cumplido con todas las exigencias requeridas y por tanto el presente Trabajo Dirigido tiene el calificativo de APROBADO.

Sin otro particular saludo a usted con las atenciones del caso.



Dr. Abraham Herrera Cárdenas, Ph.D.

**Tutor Académico**

Carrera de Administración de Empresas



# CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA

EDUCACIÓN MUSICAL ESPECIALIZADA  
R.M. 730/08 para la extensión de títulos en Provisión Nacional

La paz 28 de Agosto de 2013

Señor.

MSc. Jorge R. Riveros Salazar  
**DIRECTOR DE CARRERA**  
**LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
Presente.-

**Ref.:** Conformidad de Trabajo Dirigido

De mi consideración:

Mediante la presente comunico a usted sobre la conclusión de Trabajo Dirigido titulado **"Implementación del Proceso de Disposición de Bienes Muebles en el Conservatorio Nacional de Música"**.

En mi calidad de Supervisor Institucional del trabajo realizado por el Univ. Bismark Omar Alejo Mendoza con **C.I. 6733902 LP.**, doy la conformidad correspondiente, para fines consiguientes del interesado.

Sin otro particular saludo a usted con las atenciones del caso.

ESCUELA BÁSICA Y SUPERIOR  
Reyes Ortíz No.56  
Tel. 2310992  
Fax. 2316662

ÁREA MODERNA  
Av. 6 de agosto No. 2092  
Tel. 2441297

La Paz - Bolivia  
conserbolivia@gmail.com

  
Lic. Abel Marquez Colque  
JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA  
**Supervisor Institucional**