

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



PETAENG - VERSIÓN XII

Plan Excepcional de Titulación para Estudiantes Antiguos No Graduados

MODULO DE ACTUALIZACIÓN

Para la obtención del Grado Académico de Licenciatura

**“ANÁLISIS DEL DECRETO SUPREMO N° 4866 Y SU IMPACTO EN EL
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”**

Autor: Juan José Patty Layme

La Paz – Bolivia

2024

DEDICATORIA

A mis padres, a mis hijos sobre todo a mi esposa que con su ejemplo, esmero y cariño me apoyaron en todo momento y son mi impulso para continuar esta etapa de mi vida.

AGRADECIMIENTO

A mis docentes de la Carrera de Contaduría Pública, del Plan Excepcional PETAENG, por su dedicación y esfuerzo en brindarnos la mejor formación académica posible

RESUMEN

La aplicación de una nueva norma en el sector público implica un proceso en varias etapas, cada una esencial para asegurar su correcta implementación y cumplimiento.

Este proceso asegura que la nueva norma se integre adecuadamente en el funcionamiento del sector público, promoviendo transparencia, eficiencia y el logro de los objetivos establecidos.

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	1
2	ASPECTOS METODOLÓGICOS DEL ANÁLISIS	4
2.1	Objetivo General	4
2.2	Objetivos Específicos.....	4
2.3	Justificación	5
2.4	Alcance	5
2.5	Nivel de Investigación	6
2.6	Técnicas e Investigación	6
3	MARCO PRACTICO.....	7
3.1	Análisis Situacional	7
3.2	Marco Conceptual	8
3.2.1	Administración	8
3.2.2	Activo.....	9
3.2.3	Activo fijo.....	9
3.2.4	Clasificación del activo fijo por su naturaleza	10
3.2.5	De acuerdo a la NIC 16 (Propiedad, Planta y Equipo)	11
3.2.6	Bienes Fungibles.....	12
3.2.7	Criterios para reconocer un bien como activo fijo.....	12
3.2.8	Objetivo de la administración de Activos Fijos	13
3.2.9	Mejoras y Reparaciones	14
3.2.10	Importancia de la administración, manejo y control de activos fijos	15
3.2.11	Controles Administrativos.....	17
3.2.12	Baja de activos fijos	17
3.2.13	Procedimiento para la baja de un activo fijo	18
3.3	MARCO NORMATIVO	19
3.3.1	Ley 1178 del de 20 de julio de 1990.....	19
3.3.2	Objetivo de la ley 1178.....	20
3.3.3	Finalidades y objeto de la Ley N° 1178	20
3.3.4	Ámbito de Aplicación de la Ley N° 1178	21
3.3.5	Los sistemas que regula la Ley N° 1178.....	22
3.3.6	Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Interno.....	23
3.3.7	El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)	23

3.3.8	Concepto del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).....	24
3.3.9	Objetivo del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	24
3.3.10	Subsistemas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	24
3.3.11	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	25
3.3.12	Objetivos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	26
3.3.13	Principios de la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes Y Servicios.	27
3.3.14	Funciones y Responsabilidades de las Entidades Publicas.....	28
3.3.15	Elaboración de Reglamentos Específicos	28
3.3.16	Subsistema de Manejo de Bienes	29
3.3.17	Alcance	29
3.3.18	Componentes	29
3.3.19	Controles Administrativos.....	30
3.3.20	Organización para la Administración de Activos Fijos.....	30
3.3.21	Asignación de Instalaciones y Ambientes	31
3.3.22	Subsistema de Disposición de Bienes	31
3.3.23	Responsabilidad por la Disposición de Bienes	31
3.3.24	Identificación de Bienes a ser Dispuestos	32
3.3.25	Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal	33
3.3.26	Baja de Bienes	33
3.4	ACTUALIZACIÓN DE LA NB-SABS, CON LA APLICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N.º 4866 DE 25 DE ENERO DE 2023	34
3.5	Análisis del Decreto Supremo N° 4866	46
3.5.1	Disposiciones clave sobre la baja de bienes.....	46
3.5.2	Aspectos recientes sobre la nueva normativa	46
3.5.3	Impacto en los procedimientos administrativos.....	46
3.5.4	Evaluación de la efectividad.....	47
4	CONCLUSIONES	52
5.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	53
6	ANEXOS	

1 INTRODUCCIÓN

El presente análisis tiene como fin evaluar y determinar la eficacia de procesos fundamentales en la actualización de procedimientos de baja de bienes de una entidad del sector público en función a la disposición establecida en el nuevo marco legal del Decreto Supremo N.º 4866 del 25 de enero de 2023.

La Ley 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamental, menciona que los sistemas de Administración y Control Gubernamental se aplicaran a todas las entidades del sector público sin excepción, tomando en cuenta también que el sistema de organización administrativa se definirá y ajustará en función a la programación de operaciones evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los preceptos: la cabeza del sector, adoptando políticas, normas y vigilará la ejecución y cumplimiento en función a los sistemas de administración.

Se debe tomar en cuenta que la ley 1178, establece un marco normativo para la administración pública y el control de los recursos del Estado. Específicamente, en lo que respecta al control de activos fijos, evalúa aspectos importantes, citando los mismos como:

Principios Generales de Control:

- **Transparencia y Rendición de Cuentas:** La ley promueve la transparencia en la gestión de los recursos públicos, incluyendo los activos fijos. Los funcionarios deben rendir cuentas sobre la administración y el uso de estos activos.
- **Responsabilidad:** Se establece la responsabilidad de los administradores y gestores de activos fijos, quienes deben garantizar su correcta utilización y protección.

Registro y Catalogación de Activos Fijos:

- **Inventario:** La normativa vigente determina que todas las entidades públicas

mantengan un inventario actualizado de los activos fijos. Este inventario debe incluir una descripción detallada, el valor, la ubicación y la condición de cada activo.

- **Catalogación:** Los activos fijos deben ser catalogados adecuadamente para facilitar su seguimiento y control.

Control Interno y Auditoría:

- **Sistemas de Control Interno:** Las entidades públicas deben implementar sistemas de control interno efectivos para garantizar la correcta administración y protección de los activos fijos.
- **Auditoría:** La normativa establece la obligación de realizar auditorías periódicas para evaluar la gestión de los activos fijos y verificar la exactitud del inventario y su estado.

Gestión y Uso de Activos Fijos:

- **Uso Eficiente:** Se deben adoptar medidas para asegurar que los activos fijos se utilicen de manera eficiente y de acuerdo con los fines para los que fueron destinados.
- **Mantenimiento:** Es importante llevar a cabo un mantenimiento adecuado para prolongar la vida útil de los activos fijos y evitar deterioros innecesarios.

Disposición y Eliminación de Activos:

Procedimientos de Disposición: La normativa establece procedimientos específicos para la disposición y eliminación de activos fijos que ya no son necesarios o están obsoletos. Esto incluye la venta, donación o baja de los activos.

- **Autorizaciones:** Las disposiciones y eliminaciones deben ser autorizadas por las instancias correspondientes y deben cumplir con los procedimientos establecidos para garantizar la transparencia y legalidad del proceso.

Responsabilidad de los funcionarios:

- Gestores de Activos: Los funcionarios responsables de la administración de los activos fijos deben cumplir con los procedimientos establecidos por la ley y responder por cualquier irregularidad o mal manejo.
- Sanciones: La ley prevé sanciones para los funcionarios que incumplan con las normas relacionadas con la gestión y control de los activos fijos.

Informes y Documentación:

- Informes Periódicos: Las entidades deben elaborar informes periódicos sobre el estado de los activos fijos y su gestión, los cuales deben ser presentados a las instancias de control y supervisión.
- Documentación Soporte: Es fundamental mantener una documentación adecuada que respalde todas las operaciones relacionadas con los activos fijos, incluyendo adquisiciones, disposiciones y mantenimiento.

Normas y Procedimientos Específicos:

- Reglamentos: La Ley N.º 1178 también puede estar acompañada de reglamentos y normas específicas que detallan procedimientos y prácticas para el control de activos fijos.
- Cumplimiento: Las entidades deben asegurar el cumplimiento de estas normas y procedimientos para garantizar una adecuada administración de los activos fijos.

Capacitación y Sensibilización:

- Capacitación: Es esencial capacitar al personal encargado de la gestión de activos fijos para asegurar que comprendan y apliquen adecuadamente las disposiciones de la normativa.
- Sensibilización: Se deben llevar a cabo actividades de sensibilización para promover una cultura de responsabilidad y eficiencia en la administración de activos fijos.

Asimismo, dentro de la evaluación de eficiencia, eficacia y economía, la actualización de normas en una entidad del sector público, evalúa si los procesos

y procedimientos están de acuerdo a lo esperado y si se está logrando alcanzar los objetivos trazados, la actualización de normas internas en este caso el RE-SABS dentro de una entidad del sector público, mediante la auditoría operativa ayuda a identificar área de los procedimientos o normas actuales que no son efectivos o necesitan mejoras. La actualización de normas puede estar motivada por la necesidad de mejorar la eficiencia y efectividad de las operaciones.

En resumen, desde el punto de vista de la auditoría operativa proporciona una base crítica para la actualización de normas internas, asegurando que las operaciones sean más efectivas y alineadas con los objetivos y regulaciones del sector público.

Con la promulgación del Decreto Supremo N.º 4866 de fecha 25 de enero de 2023, toda entidad del sector público, tiene por objeto realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N.º 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, estableciendo los procedimientos y consideraciones para la baja de bienes, asimismo los procedimientos para el destino de bienes dados de baja. Actualmente las entidades del sector público tienen como objeto esencial el desarrollo de procedimientos específicos y de esta forma actualizar en su RE-SABS, lo concerniente a lo dispuesto en el Artículo 235 de las NB SABS.

2 ASPECTOS METODOLÓGICOS DEL ANÁLISIS

2.1 Objetivo General

El objetivo general es describir el marco legal vigente con la aplicación de lo dispuesto en el Decreto Supremo N.º 4866 de 25 de enero de 2023 respecto a la actualización del Subsistema de Disposición de Bienes, modalidad Baja de Bienes que es competencia en todas las entidades del sector público en Bolivia.

2.2 Objetivos Específicos

- Proponer recomendaciones para la actualización de la RE-SABS de acuerdo

a D.S. 4866, de una entidad del sector público.

- Analizar la eficacia del proceso de actualización de la RE-SABS del subsistema de Disposición de Bienes que verifiquen la correcta aplicación del decreto y que identifiquen posibles áreas de mejora en el proceso, desde el punto de vista de eficacia y eficiencia
- Evaluar el estado de los activos fijos que cumplieron su vida útil, y su respectivo revaluó técnico.
- Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda de estos bienes.

2.3 Justificación

Las entidades dentro del sector público a través de la emisión del D.S. 4866 del 25 de enero de 2023, garantizan la gestión de bienes públicos mediante la implementación de procesos estandarizados y documentados para la baja de activos, asimismo reduce los riesgos asociados con el mantenimiento de bienes obsoletos o dañados, que podrían afectar la eficiencia operativa de una entidad dentro de una gestión administrativa.

Se pretende sea una herramienta de fácil consulta sobre la forma de proceder en una institución del sector público cuando actualice su RE-SABS en este caso con la baja respectiva de activos fijos, de esta manera ver la eficiencia y eficacia en la administración y control de activos fijos en aplicación a normativa vigente.

2.4 Alcance

El alcance del presente trabajo está orientado a todas las entidades del sector público cuyo enfoque se determina a la eficiencia, efectividad y economía en la aplicación de la actualización de una norma en nuestro caso para el subsistema de manejo de bienes, determinada en el Decreto Supremo N.º 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que con la promulgación del Decreto Supremo N.º 4866 de 25 de enero de 2023, instruye la actualización de sus RE-SABS, actualización correspondiente al Subsistema de Disposición de

Bienes, modalidad Baja de Bienes que es competencia de todas las entidades del sector público en Bolivia.

2.5 Nivel de Investigación

El nivel de investigación adoptado en el presente trabajo informe se refiere a:

- a) Nivel exploratorio. Porque la observación y el análisis de los fenómenos pertinentes permitió el reconocimiento e identificación de los aspectos de temas de control y administración en el subsistema de disposiciones de bienes en la modalidad de baja de los activos fijos.
- b) Nivel descriptivo. Porque se redactó estudios observacionales, no se intervino las variables de estudio, por tanto, se observó lo que ocurre con los fenómenos de estudio en condiciones naturales en la realidad.
- c) Nivel explicativo. Porque explica el comportamiento de temas del Control y Administración de los Activos Fijos para su desarrollo institucional buscando definir controles, que en lo posterior se utilizara para la toma de decisiones.
- d) Nivel aplicativo. Plantea proponer procedimientos en la actualización de las RE-SABS de las instituciones del sector público.

2.6 Técnicas e Investigación

La información contenida en el trabajo informe se obtuvo de material bibliográfico y dereferencias de contenidos temáticos de cada asignatura llevada en los cursos de actualización PETAENG 2024.

Se recurrió a fuente bibliográfica física, es decir marco legal normativo aplicable al tema de estudio, así como materiales proporcionados por docentes de la Carrera de Contaduría Pública, y medios digitales del internet a través de buscadores especializados.

La recolección de antecedentes se recopiló a través de carácter operativo de donde se fundamentó el análisis y las conclusiones con lo aportado por diferentes autores.

3 MARCO PRACTICO

3.1 Análisis Situacional

Toda institución establecida cuenta con activos fijos para su mismo funcionamiento, adquiridos de forma propia, como por donaciones, dentro del sector público en Bolivia de acuerdo al Clasificador Institucional, se encuentran clasificados de la siguiente forma (ANEXO 1):

- Órganos del Estado Plurinacional
- Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
- Instituciones de Control y Defensa del Estado
- Instituciones Públicas Descentralizadas
- Universidades Publicas
- Instituciones de Seguridad Social
- Empresas Publicas
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Regionales
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos
- Entidades Descentralizadas y Empresas de Las Entidades Territoriales Autónomas
- Administración Pública Financiera
- Administración Privada

Contando con 585 entidades del sector público boliviano, asimismo su presupuesto forma parte del Presupuesto General del Estado de la gestión 2024. Los mismos que de acuerdo al Artículo 10 de la Ley N.º 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de

Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de toda entidad dependiente del sector público boliviano

En este entendido toda entidad del sector público tiene la función principal de la conservación, control y administración de activos fijos, conforme al Subsistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS, decreto supremo N.º 0181.

3.2 Marco Conceptual

3.2.1 Administración

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos de una organización para alcanzar objetivos específicos de manera eficiente y efectiva. Implica tomar decisiones sobre cómo utilizar los recursos disponibles (humanos, financieros, materiales y tecnológicos) para lograr las metas organizacionales.

La mayor parte de los autores considera que las funciones del proceso administrativo son las siguientes:

- **Planificación:** Definir los objetivos y decidir las acciones necesarias para lograrlos.
- **Organización:** Estructurar los recursos y las actividades para implementar los planes.
- **Dirección:** Liderar y motivar al personal para ejecutar las tareas de acuerdo con los planes.
- **Control:** Monitorear y evaluar el progreso hacia los objetivos y hacer ajustes según sea necesario. (Griffin, 2016)

3.2.2 Activo.

Un activo es un recurso controlado por una entidad como resultado de eventos pasados, del cual se espera que fluyan beneficios económicos futuros. Los activos se clasifican comúnmente en dos categorías:

Activos Corrientes: Son aquellos que se espera convertir en efectivo, vender o consumir dentro del ciclo normal de operaciones de la entidad, generalmente en menos de un año. Ejemplos incluyen efectivo, cuentas por cobrar e inventarios.

Activos No Corrientes: Son aquellos que se mantienen en la empresa por más de un año o más allá del ciclo operativo normal. Ejemplos incluyen propiedades, planta y equipo, y activos intangibles como patentes y marcas registradas. (Kieso, 2021)

3.2.3 Activo fijo.

Los activos fijos son bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido. También se denominan Activos Fijos, propiedades planta y equipo, bienes de uso de capital inmovilizado al conjunto de recursos materializados en bienes muebles y/o inmuebles, maquinaria, vehículos automotores, etc., que posee una entidad para utilizarlos en el desarrollo habitual y específico de sus actividades.

Básicamente 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 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 su primero 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. (T.Q., 2016)

Los activos fijos también son denominados bienes de uso, propiedad planta y equipo, capital movilizado. Es un conjunto de recursos materializados en bienes muebles y/o inmuebles, que posee una entidad para utilizarlos en el desarrollo de las actividades de la institución, entre sus características principales se puede citar como, por ejemplo:

- Son adquiridos para el uso de la entidad, no están dispuestos a la venta inmediata.
- Forman parte del activo no corriente, puesto que su naturaleza duradera es mayor a un año.
- Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan.
- Son susceptibles de revalorización
- Poseen un valor relativamente significativo.

3.2.4 Clasificación del activo fijo por su naturaleza

El activo fijo de acuerdo a la naturaleza de su inversión y al uso al que están designados, son agrupados y clasificados en:

Activo Tangible: Un activo es tangible si es palpable y tiene sustancia corpórea, ocupa un espacio, es decir ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual se pueden ver, tocar, pensar, guardar, etc. Además de tener un valor monetario. Estos activos tangibles sufren depreciaciones y agotamiento. Ejemplo: Muebles y enseres, Equipos de computación, vehículos, etc.

Activo Intangible: constituyen aquel conjunto de bienes que no poseen sustancia o forma corpórea, es decir no ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual no se pueden ver, tocar pesar, etc. Su valor reside no en alguna propiedad física, sino en los derechos que su posesión confiere a su propietario.”

También se puede mencionar a los costos de estudios y planos, patentes de inversión, franquicias, concesiones, procedimientos industriales etc., debiendo estos amortizarse. Ejemplo: Licencias de programas, Derechos de autor, Patentes, Derechos de llave, etc.

Las cuentas o rubros del activo están clasificados de la siguiente forma:

a) Propiedad, Planta y Equipo:

- Terrenos: Espacios de tierra adquiridos por la empresa.
- Edificios: Infraestructuras y construcciones.
- Maquinaria y Equipos: Herramientas y maquinaria utilizadas en la producción.
- Mobiliario y Equipo de Oficina: Muebles y equipos de oficina.

b) Activos Intangibles:

- Patentes: Derechos exclusivos sobre invenciones.
- Marcas y Nombres Comerciales: Identificadores de productos y empresas.
- Derechos de Autor: Derechos sobre obras literarias y artísticas.
- Goodwill: Valor intangible asociado con la reputación de una empresa.

c) Activos en Curso:

- Construcción en Progreso: Costos asociados con la construcción de activos fijos que aún no están completos.
- Inversiones en Propiedades:
- Propiedades para Alquiler: Bienes raíces que se mantienen para obtener ingresos de alquiler. (Robert Libby, 2018)

3.2.5 De acuerdo a la NIC 16 (Propiedad, Planta y Equipo)

Señala que los elementos de propiedad, planta y equipo son activos tangibles que se esperan utilizar en más de un periodo contable y están destinados a la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para la administración. Los elementos de propiedad, planta y equipo se reconocen como

activos cuando sea probable que los beneficios económicos futuros asociados con el activo fluirán a la entidad, y el costo del activo se pueda medir de manera fiable. (Alanes, 2020)

3.2.6 Bienes Fungibles

Un bien fungible es aquel que puede ser sustituido por otro bien del mismo tipo, cantidad y calidad sin que se afecte su valor o función, sus características son las siguientes:

- Intercambiabilidad: Los bienes fungibles pueden ser reemplazados por otros similares sin pérdida de valor. Por ejemplo, una tonelada de trigo es intercambiable con otra tonelada de trigo.
- Homogeneidad: Los bienes fungibles tienen características uniformes, lo que significa que cada unidad es igual a otra en términos de calidad y valor. Por ejemplo, el dinero es un bien fungible porque cualquier billete de 10 dólares tiene el mismo valor y función que cualquier otro billete de 10 dólares.
- Medición: Los bienes fungibles se miden en unidades estándar, como litros, kilogramos, metros, etc., ya que su valor se basa en la cantidad y calidad más que en características individuales específicas. (SILVA, 2016)

3.2.7 Criterios para reconocer un bien como activo fijo

Para considerar un bien como activo fijo, es necesario evaluar ciertos criterios que determinan si un bien debe ser clasificado de esta manera. Los activos fijos, también llamados activos no corrientes, son aquellos bienes y recursos que una empresa utiliza en sus operaciones a largo plazo y no se espera que se conviertan en efectivo dentro de un año. Los criterios más comunes para entender esta clasificación, son los siguientes:

a) Durabilidad:

- Definición: Los activos fijos son bienes que tienen una vida útil prolongada,

generalmente mayor a un año.

- Ejemplo: Maquinaria, edificios y vehículos.

b) Uso en las Operaciones:

- Definición: Deben ser utilizados en la actividad operativa principal de la empresa, no para la venta o consumo inmediato.
- Ejemplo: Un edificio usado como oficina o una máquina en una línea de producción.

c) No destinado a la venta:

- Definición: Los activos fijos no están destinados a ser vendidos en el curso ordinario de los negocios.
- Ejemplo: Un terreno comprado para construir una fábrica en lugar de venderlo.

d) Coste Significativo:

- Definición: Generalmente, se espera que el costo del bien sea lo suficientemente significativo para justificar su clasificación como activo fijo, en comparación con los activos corrientes.
- Ejemplo: Un equipo costoso que supera un umbral definido por la política de capitalización de la empresa.

e) Capacidad de Generar Beneficios Económicos:

- Definición: Los activos fijos deben proporcionar beneficios económicos futuros a la empresa.
- Ejemplo: Un software especializado que mejora la eficiencia operativa. (Jerry J. Weygandt, 2018)

3.2.8 Objetivo de la administración de Activos Fijos

El objetivo de la administración de activos fijos, 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 permita generar información confiable para la toma de decisiones respecto a futuras adquisiciones, mantenimientos, reparaciones, disposición o baja y así alcanzar un manejo eficiente de los activos fijos.

Un bien correspondiente a los activos fijos, deberá reconocerse como tal cuando:

- Es probable que presten a la entidad beneficios económicos futuros o potencial de servicios asociados al activo.
- El costo o valor justo del activo para la entidad pueda ser medido en forma confiable.
- Cuando la entidad tenga derecho propietario saneado.
- Sean de durabilidad. (T.Q., 2016)

3.2.9 Mejoras y Reparaciones

A lo largo de la vida útil de un activo se suelen realizar desembolsos relacionados con los mismos. La regla general al respecto es que deben ser activados todos aquellos desembolsos relacionados con el activo fijo que incrementen los beneficios futuros del mismo.

Estos beneficios pueden ser expresados como un incremento de la vida útil, por una mejora sustancial en la calidad de los productos manufacturados por el activo, por una reducción en los costos de operación o por un aumento de la capacidad productiva.

A continuación, se presentan algunas de las principales situaciones sobre estos desembolsos.

- Reparaciones y mantenimiento. Las reparaciones y mantenimiento comprenden aquellos gastos que no amplían la capacidad o eficiencia del activo y que simplemente mantienen el activo en su condición ya existente o que restablecen el activo para que trabaje bien. Por ejemplo, son reparaciones el costo de pintar

un auto, la reparación de un choque, el afinamiento y el cambio de llantas. En todos estos casos, los desembolsos realizados deben ser cargados a gastos contra los resultados del periodo en el que se efectuaron.

- Reparaciones extraordinarias. Comprenden aquellas reparaciones que no se realizan de manera frecuente, implican un desembolso significativo por lo general, e incrementan el valor de uso (eficiencia) o la vida útil del activo fijo.

Las reparaciones de carácter extraordinario deben ser cargadas al costo del activo, incrementándolo. De esta manera, el valor neto en libros ahora resulta mayor y debe ser depreciado en los años de vida útil remanente del activo. Si la reparación ha incrementado la vida útil del activo, debe recalcularse el cronograma de depreciación para los siguientes periodos.

- Adiciones. Las adiciones representan nuevos activos que se añaden al activo original, como, por ejemplo, la construcción de pisos adicionales en un edificio, la instalación de una cisterna para un edificio de departamentos o la construcción de un nuevo pabellón en un centro médico. En estos casos, los costos que han generado las adiciones deben ser capitalizados, incrementando el costo original del activo.
- Mejoras y reemplazos. Las mejoras y reemplazos representan la sustitución de partes del activo original por otras nuevas que van a incrementar el beneficio futuro del activo. La mejora es un gasto originado por la sustitución del activo original por uno mejor que aumenta la capacidad o eficiencia de un activo o que amplía su vida útil.

3.2.10 Importancia de la administración, manejo y control de activos fijos

La importancia en la administración y control de activos fijos en las entidades del sector público están relacionada de la siguiente forma:

Optimización de Recursos:

Importancia: La correcta administración de activos fijos asegura que los recursos se utilicen de manera eficiente y efectiva. Esto ayuda a maximizar el retorno sobre la inversión (ROI) y minimizar costos innecesarios.

Prevención de Pérdidas y Desperdicios:

Importancia: Un manejo adecuado permite detectar y prevenir el deterioro, pérdida o robo de activos, así como evitar la obsolescencia. Implementar controles internos sólidos es esencial para salvaguardar los activos de la empresa.

Cumplimiento Normativo y Regulatorio:

Importancia: La administración y control de activos fijos aseguran que la empresa cumpla con las normativas contables y fiscales. Esto es fundamental para evitar sanciones y problemas legales.

Planificación Financiera y Presupuestaria:

Importancia: Un buen control de los activos fijos permite una mejor planificación financiera y presupuestaria. Permite a la empresa proyectar adecuadamente los costos de mantenimiento.

Valoración y Decisiones Estratégicas:

Importancia: La correcta administración de los activos fijos facilita la valoración precisa de los mismos, lo cual es crucial para tomar decisiones estratégicas como ventas, adquisiciones o mejoramiento, reemplazo y mejora de activos.

Mejora en la Toma de Decisiones Operativas:

Importancia: Una gestión eficiente de los activos fijos proporciona información relevante sobre el estado y rendimiento de estos bienes, lo que ayuda a tomar decisiones operativas informadas y oportunas. (FERNANDEZ, 2016)

Debido al valor que representa el activo fijo para las entidades, dado que son inversiones desarrolladas, las entidades son responsables de mantener un adecuado registro y control de rubro de Activos Fijos, relacionado con:

- Inventario físico valorado.
- Documentación relacionada con la adquisición, reparación y mantenimiento.

- Registro de altas y bajas.
- Responsables de su custodia.
- Cálculo de la actualización.
- Cálculo de la depreciación.
- Registro de revalorización.
- Registro de baja de activos fijos.

Aspecto que se refleja en los Estados Financieros emitidos cada gestión, con los respectivos anexos que respaldan los importes registrados en cada cuenta que la compone.

3.2.11 Controles Administrativos

Los controles administrativos se constituyen en prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles internos del área y la entidad. Para efectuar este control la Unidad Administrativa debe:

- Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
- Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
- Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

El control de los activos fijos incluye protección y tener un sistema de activos fijos y contabilidad adecuada para registrar y generar información que permita la toma de decisiones

3.2.12 Baja de activos fijos

La baja de bienes no es una modalidad de disposición, consiste en la exclusión de un bien en forma física, del sistema de activos fijos y de los registros contables de la entidad, entonces podemos decir que es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como los siguientes:

- Obsolescencia técnica: inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.
- Daño y/o deterioro: desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo y/o irracional.
- Pérdida, robo y/o sustracción: inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.
- Destrucción: afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.).
- Excedencia: bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado. (debe procederse a realizar una disposición definitiva)

3.2.13 Procedimiento para la baja de un activo fijo

La baja de un activo fijo es el proceso contable mediante el cual se retira un activo del registro de la entidad cuando ya no está en uso, se vende o se destruye. Este proceso implica ajustar las cuentas contables para reflejar la pérdida de valor del activo y, si es necesario, reconocer cualquier ganancia o pérdida asociada con su eliminación.

Los procedimientos pueden estar sujetos a lo siguiente:

- a) Determinación de la Causa de la Baja:
 - Causas Comunes: Venta, destrucción, obsolescencia o pérdida del activo.
- b) Valoración del Activo en el Momento de la Baja:
 - Determinación del Valor Contable: Calcular el valor neto en libros del activo, que es el costo original menos la depreciación acumulada.
- c) Registro Contable de la Baja:
 - Asientos Contables:
 - Eliminar el Valor en Libros del Activo: Se debita la cuenta de depreciación acumulada y se acredita la cuenta del activo fijo.

- Reconocimiento de Pérdida o Ganancia: Si el activo se vende o se destruye, se debe reconocer cualquier diferencia entre el valor neto en libros y el valor de venta o el costo de eliminación.
- d) Documentación de la Baja:
 - Registro de Documentos: Mantener toda la documentación que respalde la transacción, como facturas de venta, informes de destrucción o informes de inspección.
- e) Actualización de Registros y Sistemas:
 - Actualización de Inventarios y Sistemas Contables: Asegurarse de que los registros contables y los sistemas de gestión de activos se actualicen para reflejar la baja del activo. (Ehrhardt, 2018)

Asimismo, el retiro o baja de activos puede manifestarse por estos dos puntos:

- Por diferentes circunstancias, robo, obsolescencia, rotura, incendio, etc., la vida útil de un activo fijo puede terminar, en estos casos el retiro del activo no presenta mayores dificultades, puesto que las pérdidas que se presentan no son diferentes de las comentadas anteriormente, por cuanto estas situaciones son involuntarias
- Para efectos contables, si el activo se retira sin recuperar nada, se debe reconocer la pérdida, considerando el valor actualizado en libros de dicho activo. Si hay un valor de desecho o residual, la ganancia o la pérdida que resulte es la diferencia entre el valor de desecho actualizado y el valor en libros actualizad. Si la empresa contrato un seguro para el activo en cuestión, se deberá considerar las recuperaciones por el siniestro de la compañía de seguros. (CENTELLAS)

3.3 MARCO NORMATIVO

3.3.1 Ley 1178 del de 20 de julio de 1990

La ley 1178 es una disposición legal que define los sistemas administración y control gubernamentales y determina los conceptos, criterios y bases fundamentales de

administración y control que se deben aplicar en todas las entidades del sector público, y establece y regula el régimen de responsabilidad por la función pública.

3.3.2 Objetivo de la ley 1178

La ley 1178, tiene por objeto:

- Administrar los recursos y entidades públicas bajo criterios de eficacia y eficiencia.
- Disponer de información útil, oportuna y confiable para tomar decisiones y lograr una gestión transparente.
- Todo servidor público asume plena responsabilidad por sus actos:
 - Por el logro de los objetivos
 - Por la forma de lograr los objetivos
 - Por los resultados alcanzados con esos objetivos
- Desarrollar la capacidad administrativa

Con esas finalidades se debe alcanzar mayor nivel de responsabilidad, tener una gestión transparente, eficiente, eficaz.

3.3.3 Finalidades y objeto de la Ley N° 1178

El párrafo I, de la disposición adicional segunda de la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), aprobada el 21 de enero de 2016, modifica el artículo 1 de la Ley N° 1178, indica las siguientes finalidades:

La Ley N° 1178, “regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las

políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

En el anterior inciso, la Ley N° 1178 hace referencia a la administración eficaz y eficiente en la captación y uso de recursos y denota claramente la orientación hacia el logro efectivo de resultados.

b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.

Es decir, la información es útil cuando permita tomar decisiones y rendir cuentas; es oportuna cuando se la necesite; y, es confiable cuando esté respaldada por documentación pertinente.

c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Es decir, todo servidor público incluido la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), rindan cuentas ante la sociedad demostrando el correcto uso de los recursos públicos y de los resultados logrados.

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

Se desarrolla la capacidad administrativa cuando los sistemas de administración y control se implanten adecuadamente y se cuente con los recursos humanos capacitados para la correcta aplicación de los sistemas de administración.

3.3.4 Ámbito de Aplicación de la Ley N° 1178

La Ley N° 1178, se aplica a:

- Todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

- Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.
- Las unidades administrativas de los Órganos Legislativo, Judicial y Electoral conforme a sus objetivos, planes y políticas.
- Toda persona natural o jurídica que no pertenezca al Sector Público, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado; se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones; preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia.
- Entidades públicas y de aquéllas en las que el Estado tenga participación o interés económico.

3.3.5 Los sistemas que regula la Ley N° 1178

El artículo 2 de la Ley N° 1178 establece los sistemas de administración y control, agrupados en sistemas para programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades, los cuales tienen relación con las etapas del proceso administrativo: Planificación, Organización, Ejecución y Control, como se observa en el siguiente cuadro:

LOS SISTEMAS QUE REGULA LA LEY N° 1178		
ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	SISTEMAS QUE REGULA LA LEY N° 1178	
Planificación	Para Programar	Sistema de Programación de Operaciones (artículo 6. Ley N° 1178, Ley N° 777 SPIE).
		Sistema de Presupuesto (artículo 8. Ley N° 1178).
Organización	Para Organizar	Sistema de Organización Administrativa (artículo 7. Ley N° 1178).
Ejecución	Para Ejecutar	Sistema de Administración de Personal (artículo 9. Ley N° 1178).
		Sistema de Administración de Bienes y Servicios (artículo 10. Ley N° 1178).
		Sistema de Tesorería y Crédito Público (artículo 11. Ley N° 1178).

		N° 1178).
		Sistema de Contabilidad Integrada (artículo 12. Ley N° 1178).
Control	Para Controlar	Sistema de Control Gubernamental (artículo 13. Ley N° 1178).

3.3.6 Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Interno

Los reglamentos específicos son instrumentos jurídico-administrativos de cumplimiento obligatorio por parte las servidoras y servidores públicos; su incumplimiento puede dar lugar a responsabilidades establecidas por la Ley N° 1178.

Cada entidad del Sector Público debe elaborar de acuerdo a las Normas Básicas emitidas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

3.3.7 El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)

El artículo 10 de la Ley N° 1178, señala:

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

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

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

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

3.3.8 Concepto del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)

El artículo 1 de las Normas Básicas del SABS, señala:

“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”.

3.3.9 Objetivo del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

El objetivo del SABS, es lograr una adecuada dotación de bienes y/o servicios para satisfacer los requerimientos del Programa de Operaciones Anual. Así como el manejo y la disposición de bienes.

3.3.10 Subsistemas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

De acuerdo al Decreto Supremo N° 181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, este sistema está conformado por los siguientes subsistemas:

El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

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

El Subsistema 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.



3.3.11 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

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.

3.3.12 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:

- 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.

3.3.13 Principios de la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes Y Servicios

El sistema de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios está orientada a los siguientes principios:

Solidaridad. Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;

Participación. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios;

Control Social. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;

Buena Fe. Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;

Economía. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;

Eficacia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;

Eficiencia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;

Equidad. Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;

Libre Participación. Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de

publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;

Responsabilidad. Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;

Transparencia. Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

3.3.14 Funciones y Responsabilidades de las Entidades Publicas

De acuerdo al Artículo 10, Las entidades públicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las presentes NB-SABS y su reglamentación;
- b) Implantar el SABS;
- c) Generar y proporcionar información de la aplicación del SABS para seguimiento y evaluación de la gestión pública;
- d) Registrar obligatoriamente en el SICOES, la información establecida en las presentes NB-SABS, utilizando los programas o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto;
- e) Elaborar su Reglamento Específico.

3.3.15 Elaboración de Reglamentos Específicos

De acuerdo a lo descrito en el Artículo 11, de las Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios, quienes deben elaborar sus Reglamentos Específicos (RE-SABS), son:

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

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

- Las EPNE deberán elaborar su RE-SABS-EPNE tomando como base el contenido mínimo elaborado por el Órgano Rector.

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

3.3.16 Subsistema de Manejo de Bienes

El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

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

3.3.17 Alcance

Las Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios se aplicarán para el manejo de bienes de uso y consumo, de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

3.3.18 Componentes

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes, son los siguientes:

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

3.3.19 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.

3.3.20 Organización para la Administración de Activos Fijos

- Las entidades crearán una unidad especializada en la administración de activos fijos, si la magnitud de éstos lo amerita. En caso de no existir una unidad especializada, se debe asignar la función a un servidor público determinado.
- La organización de las actividades de activos fijos muebles estará basada en las características de las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- En caso necesario, se utilizarán depósitos y bodegas, bajo responsabilidad de la unidad o el servidor público responsable de activos fijos.
- Las bodegas y depósitos deberán tener las condiciones indispensables que faciliten el movimiento de los bienes y garanticen su seguridad.
- En cada entidad, la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.

3.3.21 Asignación de Instalaciones y Ambientes

Es función de la Unidad Administrativa, la asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad de la entidad, así como su acondicionamiento para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades.

La asignación estará en función de las demandas y características de la actividad que realiza cada unidad y de la disponibilidad de la entidad, evitando la subutilización del espacio, el hacinamiento, los riesgos por deterioro y los riesgos de accidentes.

El Jefe de la Unidad a quien se le asignó el ambiente es el responsable principal por el debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.

3.3.22 Subsistema de Disposición de Bienes

El Subsistema 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.

3.3.23 Responsabilidad por la Disposición de Bienes

La MAE de la entidad es responsable, en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178, sus reglamentos y las presentes NB-SABS, por la disposición de bienes y sus resultados.

El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa y los servidores públicos involucrados o designados, son responsables por el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados; por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados, como por los informes que elaboren y actos en los que participen, conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

La Unidad Jurídica o el Asesor Legal de la entidad pública o asesores legales externos contratados que intervengan en el proceso de disposición de bienes, serán responsables por el asesoramiento legal en la materia y por los resultados de sus actos conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

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

3.3.24 Identificación de Bienes a ser Dispuestos

Para la identificación de los bienes a ser dispuestos, anualmente el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa realizará una consulta interna a todos los Jefes de Unidad con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados en la entidad.

Las entidades que prevean su reducción o división, deberán identificar los bienes a disponer.

Para la disposición de los bienes que sean producto de donaciones de otras entidades o instituciones, se deberán utilizar las presentes NB- SABS, si el Convenio no dispone lo contrario.

Los bienes identificados para disponer estarán bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa.

Para la identificación de bienes a disponer se considerará la existencia de:

- a) Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la entidad;
- b) Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles;

c) Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad.

3.3.25 Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal

El análisis de conveniencia administrativa deberá considerar:

- a) La no utilización del bien;
- b) Las condiciones actuales de los mismos;
- c) Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo;
- d) Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el período de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable.

El análisis de factibilidad legal deberá contener como mínimo:

- a) Identificación y ubicación del bien;
- b) Condición actual;
- c) Antecedentes de su adquisición;
- d) Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro;
- e) Gravámenes y obligaciones financieras pendientes.

3.3.26 Baja de Bienes

La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición. (SERVICIOS)

De acuerdo a lo descrito en el Artículo 235 la baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:

- a) Disposición definitiva de bienes;

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

3.4 ACTUALIZACIÓN DE LA NB-SABS, CON LA APLICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N.º 4866 DE 25 DE ENERO DE 2023

Con la promulgación del Decreto Supremo N.º 4866 del 25 de enero de 2023, se modifica el artículo 236 con lo citado en el Parágrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N.º 4866.

Anteriormente a la modificación el artículo 236, señalaba lo siguiente:

- I. Las entidades desarrollarán procedimientos e instructivos para la baja de bienes.
- II. La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del Parágrafo II del Artículo 187 de las presentes NB-SABS.
- III. La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- IV. Los bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico.

V. Cuando se produzca la baja de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio por las causales descritas en el inciso d) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.

La modificación incorpora el siguiente texto:

I. Las entidades desarrollarán en su RE-SABS, un procedimiento específico por cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 de las presentes NB-SABS.

II. La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del Parágrafo II del Artículo 187 de las presentes NB-SABS.

III. La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, procederá con base en los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

IV. Cuando se produzca la baja de bienes de características especiales, como los alimentos, medicamentos, reactivos de laboratorios u otros de similar naturaleza, por las causales descritas en el inciso d) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, deberá instruir y verificar la destrucción de los mismos, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

V. Los bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, deberán considerar el procedimiento establecido en el Artículo 237 de las citadas normas básicas.

Asimismo, se incorpora el Artículo 237 que en su esencia señala el procedimiento para los activos dados de baja, la misma señala:

“ARTÍCULO 237.- (PROCEDIMIENTO PARA EL DESTINO DE BIENES DADOS DE BAJA)”.

I. Para establecer el destino de los bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, las entidades públicas seguirán el siguiente procedimiento:

a) Publicar en el SICOES los bienes identificados para la entrega gratuita a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días. Adicionalmente, la publicación deberá ser realizada en otros medios de difusión. Concluido el plazo, de no existir interesados, este podrá ser ampliado por otros quince (15) días.

A la conclusión del plazo señalado en el párrafo precedente, con base en la lista de entidades públicas interesadas, se priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden; y de no existir éstas, a las entidades públicas cuyo presupuesto de la gestión en curso sea menor. Los gastos de traslado y otros gastos que puedan emerger de la entrega de los bienes, deberán ser asumidos por la entidad beneficiaria, salvo que la entidad que efectuará la entrega esté dispuesta a asumir los gastos correspondientes.

Para el caso de entrega gratuita de bienes a entidades públicas que brinden servicios de educación, cuando éstos tuviesen como destino unidades educativas fiscales o institutos técnicos y tecnológicos de carácter fiscal, la citada entrega se efectuará tomando en cuenta las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

b) De no existir entidades públicas interesadas para la entrega gratuita de los bienes, la entidad pública podrá entregar los mismos a título gratuito a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales, para lo cual deberá realizarse la difusión en el SICOES sobre la disponibilidad de los bienes, por un plazo de al menos quince (15) días. Los gastos de traslado y otros gastos que puedan emerger de la entrega de los bienes, deberán ser asumidos por el beneficiario.

c) Realizado el paso señalado precedentemente, de no existir interesados para la entrega gratuita de los bienes, éstos se pondrán en subasta al alza sin un precio base, a través de una convocatoria pública abierta dirigida a personas naturales o jurídicas privadas, misma que deberá ser publicada en el SICOES mínimo por quince (15) días. En caso de no existir interesados, se podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

Concluido el procedimiento para la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta. Los gastos de traslado y otros gastos que puedan emerger de la entrega de los bienes, deberán ser asumidos por el beneficiario.

El monto recuperado será registrado en el presupuesto de la entidad, mismo que deberá ser utilizado para la adquisición de bienes de uso.

d) De no existir propuestas en la subasta al alza, la entidad pública iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los bienes, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes, asumiendo los gastos que este proceso demande.

e) La entidad que reciba los bienes, deberá incorporarlos en almacenes como bienes de consumo o como parte de sus activos fijos, según corresponda, de acuerdo a valoración interna, continuando con los procedimientos regulados en las

presentes NB-SABS. Para el efecto, el responsable de almacenes o el responsable de activos fijos deberá adjuntar la documentación respectiva para su ingreso.

II. Para la entrega o destrucción, la MAE deberá designar una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

III. La entrega o destrucción deberá contar con actas suscritas por la comisión y/o los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.

IV. Las Empresas Públicas Nacionales Estratégicas deberán aplicar el procedimiento establecido en el presente Artículo, salvo para aquellos bienes propios de su giro empresarial o de negocios, que requieran un procedimiento específico, mismo que será aprobado con resolución expresa.

V. Los bienes asignados a las representaciones y reparticiones del Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia en países extranjeros quedan excluidos de la aplicación del presente Artículo. En estos casos, el procedimiento para el destino de bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS será aprobado por la entidad pública correspondiente de manera interna tomando en cuenta la normativa del País receptor.” (4866)

Decreto Supremo N° 24051 Reglamento al Impuesto a las Utilidades

El Decreto Supremo N° 24051 del 29 de junio de 1995, a través de los artículos 21, 22 y 26, también hacen relación al tratamiento de los activos fijos. (24051)

Artículo 21°.- (Costo Depreciable).- Las depreciaciones se calcularán sobre el costo de adquisición o producción de los bienes, el que incluirá los gastos incurridos con motivo de la compra, transporte, introducción al país, instalación, montaje y otros

similares que resulten necesarios para colocar los bienes en condiciones de ser usados.

En los casos de bienes importados, no se admitirá, salvo prueba en contrario, un costo superior al que resulte de adicionar al precio de exportación vigente en el lugar de origen, el flete, seguro y gastos para ponerlos en condiciones de ser usados en el país.

El excedente que pudiera determinarse por aplicación de esta norma, no será deducible en modo alguno a los efectos de este impuesto. Las comisiones reconocidas a entidades del mismo conjunto económico que hubieren actuado como intermediarios en la operación de compra, no integrarán el costo depreciable, a menos que se pruebe la efectiva prestación de servicios y la comisión no exceda de la usualmente se hubiera reconocido a terceros no vinculados al adquirente.

Artículo 22°.- (Depreciaciones del Activo Fijo).- Las depreciaciones del activo fijo se computarán sobre el costo depreciable, según el Artículo 21° de este reglamento y de acuerdo a su vida útil en los porcentajes que se detallan en el ANEXO 1 de este artículo.

En el caso de las empresas de distribución de películas cinematográficas, la depreciación o castigo de las mismas explotadas bajo el sistema de contratos con pago directo, royalties o precios fijos sobre los costos respectivos, se realizarán en los siguientes porcentajes: cincuenta por ciento (50%) el primer año, treinta por ciento (30%) el segundo y veinte por ciento (20%) el tercero. El plazo se computará a partir de la gestión en la cual se produzca el estreno de la película.

En todos los casos, la reserva acumulada no podrá ser superior al costo contabilizado del bien, ya sea de origen o por revalúos técnicos.

Las depreciaciones correspondientes a revalúos técnicos realizados durante las gestiones fiscales que se inicien a partir de la vigencia de este impuesto, no son

deducibles de la Utilidad Neta, conforme al inciso h) del Artículo 18° de este reglamento.

Las reparaciones ordinarias que se efectúen en los bienes del activo fijo, serán deducibles como gastos del ejercicio fiscal siempre que no supere el veinte por ciento (20%) del valor del bien. El valor de reparaciones superiores a este porcentaje se considerará mejora que prolonga la vida útil del bien y, por lo tanto, se imputará al costo del activo respectivo y su depreciación se efectuará en fracciones anuales iguales al período que le resta de vida útil.

Los bienes del activo fijo comenzarán a depreciarse impositivamente desde el momento en que se inicie su utilización y uso. El primer año, el monto de la depreciación será igual a la cantidad total que le corresponda, por una gestión completa dividida entre doce (12) y multiplicada por la cantidad de meses que median, desde el inicio de su utilización y uso, hasta el final de la gestión fiscal. El mes inicial en todos los casos, se tomará como mes completo.

Los activos fijos de empresas mineras, de energía eléctrica y telecomunicaciones se depreciarán en base a los coeficientes contenidos en las disposiciones legales sectoriales respectivas.

En el sector hidrocarburos, los activos fijos se depreciarán en base a los coeficientes contenidos en el Anexo del Artículo 22° de este reglamento, empezando a partir del año en que el bien contribuyó a generar ingresos.

Artículo 26°.- (Depreciación de Inmuebles).- La deducción en concepto de depreciación de inmuebles fijada en el Anexo del Artículo 22° de este reglamento será aplicada sobre el precio de compra consignado en la escritura de traslación de dominio. A los efectos del cálculo de la depreciación deberá incluirse el valor correspondiente al terreno determinado por perito en la materia bajo juramento judicial.

La depreciación de inmuebles, se sujetará a las siguientes condiciones:

Los documentos de compra o transferencia de inmuebles, además de estar debidamente contabilizados, deberán estar a nombre de la empresa, caso contrario no serán deducibles las depreciaciones pertinentes ni tampoco serán computables los gastos de mantenimiento.

En todos los casos, la depreciación acumulada no podrá ser superior al costo contabilizado del inmueble, ya sea de origen o por revalúos técnico. Las depreciaciones correspondientes a revalúos técnicos realizados a partir de la vigencia de este impuesto no son deducibles de la Utilidad Neta, conforme al inciso h) del Artículo 18° de este reglamento.

ARTÍCULO 30°.- (Obsolescencia y Desuso).- Los bienes del activo fijo y las mercancías que queden fuera de uso u obsoletos, serán dados de baja en la gestión en que el hecho ocurra, luego de cumplir los requisitos probatorios señalados en el presente artículo.

En el caso de reemplazo o venta del bien, el sujeto pasivo deberá efectuar el ajuste pertinente e imputar los resultados a pérdidas o ganancias en la gestión correspondiente. Será utilidad si el valor de transferencia es superior al valor residual y pérdida si es inferior.

Para su aceptación, el sujeto pasivo dará aviso a la Administración Tributaria, dentro de los diez (10) días hábiles antes de proceder a la baja del bien o mercancía, para cuyo efecto deberá presentar el historial del bien declarado en desuso u obsoleto, especificando fecha de adquisición o producción, costo del bien, depreciaciones acumuladas, valor residual o valor en inventarios y certificación de los organismos técnicos pertinentes, en caso de corresponder.

Según el Art. 21 de D.S. 24051 sobre Costo depreciable, indica, que las depreciaciones se calcularán sobre el costo de adquisición o producción de los

bienes, el que incluirá los gastos incurridos con motivo de la compra, transporte, introducción al país, instalación, montaje, otros similares que resulten necesarios para colocar los bienes en condiciones de ser usados.

El Art. 22 y su correspondiente anexo del D.S. 24051, promulgado el 29 de junio de 1999, referido al reglamento y a su vida útil, de acuerdo al siguiente resumen.

Bienes	Años de vida útil	Coefficiente
Edificaciones	40 años	2,5%
Muebles y enseres de oficina	10 años	10,0%
Maquinaria en general	8 años	12,5%
Equipos e instalaciones	8 años	12,5%
Barcos y lanchas en general	10 años	10,0%
Vehículos automotores	5 años	20,0%
Aviones	5 años	20,0%
Maquinaria para la construcción	5 años	20,0%
Maquinaria agrícola	4 años	25,0%
Animales de trabajo	4 años	25,0%
Herramientas en general	4 años	25,0%
Equipos de computación	4 años	25,0%

Según Art. 22 del D.S. 24051, indica que, en todos los casos, la reserva acumulada no podrá ser superior al costo contabilizado del bien, ya sea de origen o por revalúo técnicos. Las depreciaciones correspondientes a revalúo técnicos realizados durante las gestiones fiscales que se inician a partir de la vigencia de este impuesto, no son deducibles de la utilidad neta, conforme al inciso (h) del Art 18 de este reglamento.

Según el Art. 26 del D.S. 24051 sobre Depreciación de Inmuebles, estará sujeta a las siguientes condiciones:

Los documentos de compra o transferencia de inmuebles, además de estar debidamente contabilizados, deberán estar a nombre de la empresa, caso contrario no serán deducibles las depreciaciones pertinentes ni tampoco serán computables los gastos de mantenimiento.

En todos los casos, la depreciación acumulada no podrá ser superior al costo contabilizado del mueble, ya sea de origen o por revaluó técnicos. Las depreciaciones correspondientes a revaluó

técnicos realizados a partir de la vigencia de este impuesto no son deducibles de la utilidad neta, conforme al inciso (h) del Art 18 de este reglamento.

Normas Contables Nacionales, Relacionadas con la Administración de Activos Fijos
En caso de presentarse situaciones particulares en los procesos de valuación, registro y exposición de los hechos económicos y financieros no previstos en el ordenamiento técnico legal del sistema de contabilidad, se acudirá como directriz profesional y técnico a las Normas de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC) del colegio de Auditores de Bolivia. Las Normas Nacionales de Contabilidad del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad a las cuales podemos acudir como directrices profesionales relacionadas a los Activos Fijos son:

- Norma de Contabilidad N° 1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Norma de Contabilidad N° 3 Estados Financieros a moneda constante
- Norma de Contabilidad N° 4 Revalorización Técnica de Activos Fijos
- Norma de Contabilidad N° 6 Tratamiento contable de las diferencias de cambio y mantenimiento de valor.

Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES

Es el sistema oficial de publicación, difusión de información, ejecución y gestión de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y que forma parte del Sistema de Gestión Pública – SIGEP

LA AUDITORIA EN EL SEGUIMIENTO A ACTUALIZACIÓN DE NORMAS

La auditoría operativa en Bolivia se enmarca dentro de ciertas normativas y regulaciones que aseguran que las entidades públicas y privadas operen de manera eficiente, eficaz y económica.

- Marco Legal de la Auditoría Operativa en Bolivia

La auditoría operativa en Bolivia está principalmente regulada por:

Ley N° 1178: Esta es la Ley de Administración y Control Gubernamentales, que establece los principios, normas y procedimientos para la administración pública en Bolivia. La ley 1178 también regula el control interno y externo, incluyendo la auditoría operativa. (GUBERNAMENTAL, 1990)

Normas Generales de Control Interno: Estas normas están diseñadas para establecer un sistema de control interno eficaz en las instituciones públicas, lo que incluye la planificación, ejecución y evaluación de auditorías operativas.

Normas Internacionales de Auditoría: Aunque son de aplicación internacional, estas normas también son adoptadas en Bolivia, especialmente en la auditoría interna y externa de entidades privadas. Estas normas proporcionan directrices sobre cómo realizar auditorías, incluyendo las operativas.

- Objetivos de la Auditoría Operativa

La auditoría operativa tiene como objetivo evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones de una entidad. En el marco boliviano, se enfoca en:

Eficiencia: Uso óptimo de los recursos disponibles.

Eficacia: Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

Economía: Minimización de costos sin comprometer la calidad.

- Proceso de Auditoría Operativa

El proceso típico de una auditoría operativa en Bolivia sigue estos pasos:

Planificación: Se define el alcance, los objetivos y el enfoque de la auditoría.

Ejecución: Se realizan las pruebas y evaluaciones necesarias para recolectar evidencia suficiente y apropiada.

Informe: Se elabora un informe con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Seguimiento: Se verifica la implementación de las recomendaciones.

Autoridades de Control

En Bolivia, la Contraloría General del Estado es la principal autoridad encargada de supervisar las auditorías operativas en el sector público. En el sector privado, las auditorías pueden ser realizadas por auditores internos o externos, regulados por normas internacionales y nacionales.

- Cumplimiento y Sanciones

El incumplimiento de las normativas relacionadas con la auditoría operativa puede llevar a sanciones administrativas y legales, dependiendo de la gravedad del caso y de la entidad involucrada.

3.5 Análisis del Decreto Supremo N° 4866

3.5.1 Disposiciones clave sobre la baja de bienes

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición, consiste en la exclusión de un bien en forma física de los registros contables de una entidad del sector público, las causales de las mismas se encuentran establecidas en el Artículo 235 de las NB-SABS, con la incorporación del nuevo Artículo 237, de Decreto Supremo 4866, se aplica a las siguientes causales:

- Inutilización
- Obsolescencia

3.5.2 Aspectos recientes sobre la nueva normativa

Con la incorporación del nuevo artículo 237, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 4866, se establece un nuevo procedimiento que en la normativa precedente, Decreto Supremo N° 0181 se tenía ausente, como es la publicación de los bienes a ser dados de baja, en un portal estatal, el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES, el objetivo de este procedimiento es presentar la información a todas las entidades públicas sobre los bienes a ser dados de baja y si estas están interesadas proceder con entrega gratuita.

3.5.3 Impacto en los procedimientos administrativos

Dentro la administración pública en Bolivia la emisión del Decreto Supremo N° 4866, impulsa a las entidades públicas a actualizar su RE-SABS con procedimientos específicos, principalmente el de las causales de baja de bienes que son la “inutilización” y la “obsolescencia”, asegurando que los recursos del estado se gestionen de manera más eficiente y transparente.

La baja de bienes es un aspecto importante para mantener actualizados los inventarios y asegurar que los recursos se utilicen de la mejor manera posible.

Su énfasis en los principios de transparencia y control, son importantes con la presentación de:

- Documentación: manteniendo un registro detallado de todo el proceso de baja,
- Informes: las entidades estatales deben presentar informes sobre la baja y disposición de bienes a las entidades de control correspondiente
- Reduce el almacenaje de bienes, en la mayoría de las entidades públicas los bienes a ser dados de baja por las causales citadas en el artículo N° 235 de las NB-SABS, generalmente son almacenadas en depósito por varias gestiones hasta su disposición definitiva, con la emisión de esta normativa se reduce el almacenaje en espacios de la entidad.

3.5.4 Evaluación de la efectividad

Con la promulgación del Decreto Supremo N° 4866 de 23 de enero de 2023, se facilita a todas las entidades del sector público contar con el acceso a la información y si una entidad está interesada puede acceder mediante el portal del SICOES a beneficiarse con los bienes a ser dados de baja.

A la fecha las entidades más beneficiadas como establece la norma son las entidades de Servicios de educación, como establece la norma.

DESTINO DE BIENES DADOS DE BAJA

ETAPAS	ESTADO		
	ENTREGADOS	NO ENTREGADOS	EN CURSO
Entrega gratuita a entidades	588	1988	381

Se presenta el cuadro resumen de las publicaciones emitidas en el Portal del SICOES, la cual presenta los estados de entrega de bienes dados de baja, desde su promulgación hasta fecha: FUENTE SICOES

Procedimiento para la actualización del RE-SABS, en marco de la emisión del Decreto Supremo N° 4866 de 23 de enero de 2023

Toda entidad del sector público debe implantar en función de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, su reglamentación interna en las RE-SABS, las mismas que deben ser actualizadas, siendo de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de las entidades públicas. (ANEXO 2)

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

1. ENCARGADO / RESPONSABLE DE BIENES O ACTIVOS FIJOS

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

2. JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- a) Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
- b) Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- c) Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

3. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

4. DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

5. ENCARGADO / RESPONSABLE DE BIENES O ACTIVOS FIJOS

- a) Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- b) Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

6. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- a) Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:

Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.

En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas.

b) Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.

Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita,

considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.

c) Subasta al Alza:

Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

Concluida la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.

d) Destrucción de bienes:

De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

7. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante (señalar el documento de designación) designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

8. COMISIÓN

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al (Señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa) para su suscripción.

9. DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

10. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el (señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa), conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

4 CONCLUSIONES

Del análisis del trabajo informe precedente, relativo al análisis del Decreto Supremo N° 4866 de 23 de enero de 2023 y su impacto en el Subsistema de Disposición de Bienes en entidades del sector público boliviano, con la baja de bienes, que consiste en la exclusión de un bien en forma física de los registros contables de una entidad del sector público y cuyas causales se encuentran establecidas en el Artículo 235 de las NB-SABS, incorporándose a la misma con la emisión del Decreto Supremo N°4866, un nuevo artículo que establece que los bienes dados de baja, por “obsolescencia” e “inutilización”, deben contemplar nuevos procedimientos administrativos que obliga a todas las entidades del sector público a actualizar sus reglamentos internos RE-SABS, en función del nuevo marco normativo se concluye que:

- Con las recomendaciones del Decreto Supremo N° 4866, dentro la administración pública en Bolivia, impulsa a las entidades públicas a actualizar su RE-SABS con procedimientos específicos, principalmente el de las causales de baja de bienes que son la “inutilización” y la “obsolescencia”, la misma que asegura que los recursos del estado se gestionen de manera más eficaz.
- Reduce el almacenaje de bienes, en la mayoría de las entidades públicas los bienes a ser dados de baja por las causales citadas en el artículo N° 235 de las NB-SABS, generalmente son almacenadas en depósito por varias gestiones hasta su

disposición definitiva, con la emisión de esta normativa se reduce el almacenaje en espacios de la entidad, evitando de alguna forma gastos en almacenamiento, custodia o salvaguarda de estos bienes.

- Permite a las entidades públicas realizar un inventario más eficaz sobre aquellos bienes que ya cumplieron su vida útil, y no se espera un revaluó técnico.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

24051, D. (s.f.). Decreto Supremo de 29 de junio de 1995

4866, D. (s.f.). Decreto Supremo de 25 de enero de 2023

Ley 1178 de 20 de julio de 1990

0181, D.(s.f.) Decreto supremo 0181 de 28 de junio de 2009

Alanes, C. E. (2020). MARCO NORMATIVO PARA LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN BOLIVIA.

CENTELLAS, R. (s.f.). CONTABILIDAD A MONEDA CONSTANTE.

Ehrhardt, E. F. (2018). GESTIÓN FINANCIERA.

FERNANDEZ, J. M. (2016). MANUAL DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y GESTIÓN. Griffin, R. (2016). ADMINISTRACIÓN: PRINCIPIOS Y PRACTICAS.

GUBERNAMENTAL, S. D. (1990). 1178.

Jerry J. Weygandt, P. D. (2018). PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD FINANCIERA.

Kieso, D. W. (2021). CONTABILIDAD INTERMEDIA. Robert Libby, P. L. (2018).

CONTABILIDAD FINANCIERA. SERVICIOS, N. B. (s.f.). NB SABS 0181.

SILVA, M. A. (2016). Diccionario de Economía y Finanzas.

T.Q., W. (2016). IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.

ANEXO 1

CLASIFICADOR INSTITUCIONAL

Entidades Presupuestables Gestión 2024

El clasificador institucional refleja la estructura organizacional del sector público, en base la naturaleza jurídica, nivel institucional y entidad (código, denominación y sigla), establecida en la norma de creación y normativa conexas, para la administración de los recursos del Estado.

COD.	DENOMINACIÓN	SIGLA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	APUB
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NO FINANCIERA	APNF
	ÓRGANOS DEL ESTADO PLURINACIONAL	OEP
	ÓRGANO LEGISLATIVO	OL
650	Asamblea Legislativa Plurinacional	ALP
	ÓRGANO EJECUTIVO	OE
6	Vicepresidencia del Estado Plurinacional	VPEP
10	Ministerio de Relaciones Exteriores	MIN-RREE
15	Ministerio de Gobierno	MIN-GOB
16	Ministerio de Educación	MIN-EDU
20	Ministerio de Defensa	MIN-DEF
25	Ministerio de la Presidencia	MIN-PRES
30	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	MIN-JTI
35	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	MIN-EFP
41	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural	MIN-DPEP
46	Ministerio de Salud y Deportes	MIN-SD
47	Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	MIN-DRT
53	Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización	MIN-CDD
66	Ministerio de Planificación del Desarrollo	MIN-PD
70	Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social	MIN-TEPS
76	Ministerio de Minería y Metalurgia	MIN-MM
78	Ministerio de Hidrocarburos y Energías	MIN-HE
81	Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda	MIN-OPSV
86	Ministerio de Medio Ambiente y Agua	MIN-MAA
99	Tesoro General de la Nación	TGN
	ENTIDADES Y UNIDADES DESCONCENTRADAS DEL ÓRGANO EJECUTIVO	
	Dependencia: Ministerio de Gobierno	
	Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria	DIPREVCON
	Dependencia: Ministerio de Defensa	
	Registro Internacional Boliviano de Buques	RIBB
	Dependencia: Ministerio de la Presidencia	
	Gaceta Oficial de Bolivia	GACETA
	Unidad de Proyectos Especiales	UPRE
	Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad	UE-FNSE
	Dependencia: Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	
	Comité Nacional de Personas con Discapacidad	CONALPEDIS

COD.	DENOMINACIÓN	SIGLA
	Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía	SAJ-RPA
	Dependencia: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	
	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado	SENAPE
	Servicio Nacional del Sistema de Reparto	SENASIR
	Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UCPP
	Dependencia: Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural	
	Servicio Nacional de Propiedad Intelectual	SENAPI
	Instituto Boliviano de Metrología	IBMETRO
	Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones	SENAVEX
	Pro – Bolivia	PRO-BOL
	Conoce – Bolivia	CO-BOL
	Dependencia: Ministerio de Salud y Deportes	
	Centro Nacional de Enfermedades Tropicales	CENETROP
	Instituto Nacional de Laboratorios de Salud	INLASA
	Escuela de Salud La Paz	ESLP
	Escuela de Salud Cochabamba	ESCBBA
	Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías en Salud	AGEMED
	Dependencia: Ministerio de Medio Ambiente y Agua	
	Servicio Nacional de Áreas Protegidas	SERNAP
	Unidad Operativa Boliviana	UOB
	Dependencia: Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	
	Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria	SENASAG
	Fondo Nacional de Desarrollo Integral	FONADIN
	Institución Pública Desconcentrada Soberanía Alimentaria	SOBAL
	Institución Pública Desconcentrada de Pesca y Acuicultura "PACU"	PACU
	Entidad Pública Desconcentrada Unidad Ejecutora de Pozos	UE-Pozos
	Dependencia: Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda	
	Centro de Comunicaciones La Paz	CCLP
	Administradora de Terminal Terrestre Santa Cruz	ATTSC
	Operadora del Tren Metropolitano de Cochabamba	MI TREN
	Dependencia: Ministerio de Hidrocarburos y Energías	
	Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular	EEC-GNV
	ÓRGANO JUDICIAL Y TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	
660	Órgano Judicial	OJ-TC
661	Tribunal Constitucional Plurinacional	OJ TCP
	ÓRGANO ELECTORAL	
670	Órgano Electoral Plurinacional	OEL OEP
	INSTITUCIONES DE CONTROL Y DEFENSA DEL ESTADO	
680	Contraloría General del Estado	ICDE CGE
681	Ministerio Público	MINPUB
682	Defensoría del Pueblo	DP
683	Procuraduría General del Estado	PROGE

COD.	DENOMINACIÓN	SIGLA
203	Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero	ASFI
283	Aduana Nacional (*)	AN
290	Servicio de Impuestos Nacionales (*)	SIN
309	Autoridad de Fiscalización del Juego	AJ
313	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros	APS
346	Unidad de Investigaciones Financieras	UIF
	Tuición: Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural	
132	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	SEDEM
224	Insumos Bolivia	IN – BOL
227	Zona Franca Comercial e Industrial de Cobija	ZOFRACOBUIA
315	Autoridad de Fiscalización de Empresas	AEMP
378	Servicio Nacional Textil	SENATEX
388	Servicio Plurinacional de Registro de Comercio	SEPREC
	Tuición: Ministerio de Salud y Deportes	
111	Instituto Boliviano de la Ceguera	IBC
133	Lotería Nacional de Beneficencia y Salubridad	LONABOL
249	Central de Abastecimiento y Suministros de Salud	CEASS
251	Instituto Nacional de Salud Ocupacional	INSO
382	Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico	AISEM
385	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo	ASUSS
	Tuición: Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	
212	Instituto Nacional de Reforma Agraria	INRA
222	Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal	INIAF
254	Instituto del Seguro Agrario (+)	INSA
371	Centro Internacional de la Quinua	CIQ
373	Fondo de Desarrollo Indígena	FDI
	Tuición: Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización	
108	Orquesta Sinfónica Nacional	OSN
349	Centro de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas y Adm. de Tiwanaku	CIAAAT
386	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero"	SEPMUD
387	Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos	ADECINE
	Tuición: Ministerio de Planificación del Desarrollo	
153	Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa	OPCE
206	Instituto Nacional de Estadística	INE
210	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas	UDAPE
287	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	FPS
	Tuición: Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social	
347	Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas	AFCOOP
	Tuición: Ministerio de Minería y Metalurgia	
190	Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera	AJAM
221	Servicio Nacional de Registro y Control de la Comercialización de Minerales y Metales	SENARECOM
234	Servicio Geológico Minero	SERGEOMIN
381	Fondo de Apoyo a la Reactivación de la Minería Chica	FAREMIN
	Tuición: Ministerio de Hidrocarburos y Energías	
163	Agencia Nacional de Hidrocarburos	ANH
314	Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear	AETN

COD.	DENOMINACIÓN	SIGLA
376	Agencia Boliviana de Energía Nuclear Tuición: Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda	ABEN
117	Dirección General de Aeronáutica Civil (*)	DGAC
291	Administradora Boliviana de Carreteras (*)	ABC
292	Vías Bolivia	V*B*
310	Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes	ATT
342	Agencia Estatal de Vivienda	AEVIVIENDA
383	Agencia Boliviana de Correos "Correos de Bolivia"	COBOL
389	Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos Tuición: Ministerio de Medio Ambiente y Agua	NAABOL
154	Museo Nacional de Historia Natural	MNHN
213	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología	SENAMHI
223	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	FONABOSQUE
225	Servicio Nacional para la Sostenibilidad en Saneamiento Básico	SENASBA
253	Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	EMAGUA
281	Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo	OTNR-PB
288	Servicio Nacional de Riego (*)	SENARI
298	Servicio Departamental de Riego – Chuquisaca	SEDERI-CHU
299	Servicio Departamental de Riego - La Paz	SEDERI-LPZ
300	Servicio Departamental de Riego – Cochabamba	SEDERI-CBB
301	Servicio Departamental de Riego – Oruro	SEDERI-ORU
302	Servicio Departamental de Riego – Potosí	SEDERI-PTS
303	Servicio Departamental de Riego – Tarija	SEDERI-TAR
304	Servicio Departamental de Riego - Santa Cruz	SEDERI-SCZ
305	Servicio Departamental de Riego – Beni	SEDERI-BEN
306	Servicio Departamental de Riego – Pando	SEDERI-PAN
311	Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico	AAPS
312	Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras	ABT
348	Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (*) Tuición: Órgano Judicial	APMT
343	Escuela de Jueces del Estado Tuición: Banco Central de Bolivia	EJE
293	Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia	FC – BCB
	UNIVERSIDADES PÚBLICAS	UNIV-PUB
137	Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana***	CEUB
138	Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier	UMSFX
139	Universidad Mayor de San Andrés	UMSA
140	Universidad Pública de El Alto	UPEA
141	Universidad Mayor de San Simón	UMSS
142	Universidad Técnica de Oruro	UTO
143	Universidad Autónoma Tomás Frías	UATF
144	Universidad Nacional Siglo XX	UNSXX
145	Universidad Autónoma Juan Misael Saracho	UAJMS
146	Universidad Autónoma Gabriel René Moreno	UAGRM
147	Universidad Autónoma del Beni José Ballivián	UAB
148	Universidad Amazónica de Pando	UAP

COD.	DENOMINACIÓN	SIGLA
1327	Gobierno Autónomo Municipal de Capinota	CAP
1328	Gobierno Autónomo Municipal de Santivañez	SAN
1329	Gobierno Autónomo Municipal de Sicaya	SCY
1330	Gobierno Autónomo Municipal de Tapacari	TAP
1331	Gobierno Autónomo Municipal de Totora	TOT
1332	Gobierno Autónomo Municipal de Pojo	POJ
1333	Gobierno Autónomo Municipal de Pocona	POC
1334	Gobierno Autónomo Municipal de Chimoré	CHI
1335	Gobierno Autónomo Municipal de Puerto Villarroel	PVI
1336	Gobierno Autónomo Municipal de Arani	ARA
1337	Gobierno Autónomo Municipal de Vacas	VAC
1338	Gobierno Autónomo Municipal de Arque	ARQ
1339	Gobierno Autónomo Municipal de Tacopaya	TPY
1340	Gobierno Autónomo Municipal de Bolívar	BOL
1341	Gobierno Autónomo Municipal de Tiraque	TRQ
1342	Gobierno Autónomo Municipal de Mizque	MIZ
1343	Gobierno Autónomo Municipal de Vila Vila	VIS
1344	Gobierno Autónomo Municipal de Alalay	ALA
1345	Gobierno Autónomo Municipal de Entre Rios	ERI
1346	Gobierno Autónomo Municipal de Cocapata	CCT
1347	Gobierno Autónomo Municipal de Shinahota	SHI
	Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Oruro	
1401	Gobierno Autónomo Municipal de Oruro	ORU
1402	Gobierno Autónomo Municipal de Caracollo	CAR
1403	Gobierno Autónomo Municipal de El Choro	CHO
1404	Gobierno Autónomo Municipal de Challapata	CHT
1405	Gobierno Autónomo Municipal de Santuario de Quillacas	STQ
1406	Gobierno Autónomo Municipal de Huanuni	VHU
1407	Gobierno Autónomo Municipal de Machacamarca	MAR
1408	Gobierno Autónomo Municipal de Poopó (Villa Poopó)	POO
1409	Gobierno Autónomo Municipal de Pazña	PAZ
1410	Gobierno Autónomo Municipal de Antequera	ANT
1411	Gobierno Autónomo Municipal de Eucaliptus	EUC
1412	Gobierno Autónomo Municipal de Santiago de Huari	SHU
1413	Gobierno Autónomo Municipal de Totora	TTR
1414	Gobierno Autónomo Municipal de Corque	CRQ
1415	Gobierno Autónomo Municipal de Choquecota	CHE
1416	Gobierno Autónomo Municipal de Curahuara de Carangas	CDC
1417	Gobierno Autónomo Municipal de Turco	TUR
1418	Gobierno Autónomo Municipal de Huachacalla	HCH
1419	Gobierno Autónomo Municipal de Escara	ESA
1420	Gobierno Autónomo Municipal de Cruz de Machacamarca	CMA
1421	Gobierno Autónomo Municipal de Yunguyo de Litoral	YUG
1422	Gobierno Autónomo Municipal de Esmeralda	ESM
1423	Gobierno Autónomo Municipal de Toledo	TOL
1424	Gobierno Autónomo Municipal de Andamarca (Santiago de Andamarca)	ADN

COD.	DENOMINACIÓN	SIGLA
1425	Gobierno Autónomo Municipal de Belén de Andamarca	BEL
1427	Gobierno Autónomo Municipal de Pampa Aullagas	PAM
1428	Gobierno Autónomo Municipal de La Rivera	RIV
1429	Gobierno Autónomo Municipal de Todos Santos	TOS
1430	Gobierno Autónomo Municipal de Carangas	CGA
1431	Gobierno Autónomo Municipal de Sabaya	SAP
1432	Gobierno Autónomo Municipal de Coipasa	COI
1434	Gobierno Autónomo Municipal de Huayllamarca (Santiago de Huayllamarca)	SDH
1435	Gobierno Autónomo Municipal de Soracachi	SRC
	Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Potosí	
1501	Gobierno Autónomo Municipal de Potosí	POT
1502	Gobierno Autónomo Municipal de Tinguipaya	TIN
1503	Gobierno Autónomo Municipal de Yocalla	YOC
1504	Gobierno Autónomo Municipal de Urmiri	URM
1505	Gobierno Autónomo Municipal de Uncía	UNC
1506	Gobierno Autónomo Municipal de Chayanta	CHY
1507	Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua	LLA
1508	Gobierno Autónomo Municipal de Betanzos	BET
1509	Gobierno Autónomo Municipal de Chaqui	CHQ
1510	Gobierno Autónomo Municipal de Tacobamba	TCB
1511	Gobierno Autónomo Municipal de Colquechaca	CCQ
1512	Gobierno Autónomo Municipal de Ravelo	RAV
1513	Gobierno Autónomo Municipal de Pocoata	PCT
1514	Gobierno Autónomo Municipal de Ocurí	OCU
1515	Gobierno Autónomo Municipal de San Pedro de Buena Vista	PED
1516	Gobierno Autónomo Municipal de Toro Toro	TTO
1517	Gobierno Autónomo Municipal de Cotagaita	COT
1518	Gobierno Autónomo Municipal de Vítichi	VIT
1519	Gobierno Autónomo Municipal de Tupiza	TUP
1520	Gobierno Autónomo Municipal de Atocha	ATO
1521	Gobierno Autónomo Municipal de Colcha "K" (Villa Martín)	CCK
1522	Gobierno Autónomo Municipal de San Pedro de Quemes	PEQ
1523	Gobierno Autónomo Municipal de San Pablo de López	PAB
1524	Gobierno Autónomo Municipal de Mojinete	MOJ
1525	Gobierno Autónomo Municipal de San Antonio de Esmoruco	SANT
1526	Gobierno Autónomo Municipal de Sacaca (Villa de Sacaca)	SAC
1527	Gobierno Autónomo Municipal de Caripuyo	CRP
1528	Gobierno Autónomo Municipal de Puna (Villa Talavera)	PUN
1529	Gobierno Autónomo Municipal de Caiza "D"	CAD
1530	Gobierno Autónomo Municipal de Uyuni	UYU
1531	Gobierno Autónomo Municipal de Tomave	TOM
1532	Gobierno Autónomo Municipal de Porco	PRC
1533	Gobierno Autónomo Municipal de Arampampa	ARP
1534	Gobierno Autónomo Municipal de Acasio	ACA
1535	Gobierno Autónomo Municipal de Llica	LLI
1536	Gobierno Autónomo Municipal de Tahua	TAH

COD.	DENOMINACIÓN	SIGLA
2330	Tuición: Gobierno Autónomo Departamental de Tarija Empresa Pública Departamental de Servicios Eléctricos Tarija-SETAR	SETAR
	EMPRESAS MUNICIPALES	EMP-MUN
802	Tuición: Gobierno Autónomo Municipal de Sucre Empresa Local de Agua Potable y Alcantarillado Sucre	ELAPAS
2314	Empresa Municipal de Áreas Verdes Sucre	EMAV-S
761	Tuición: Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SAMAPA
2316	Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación	EMAVERDE
2317	Empresa Municipal de Asfaltos y Vías	EMAVIAS
2312	Tuición: Gobierno Autónomo Municipal de Viacha Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Viacha	EMAPAV
2338	Tuición: Gobierno Autónomo Municipal de Copacabana Empresa Prestadora de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado	EPSA MUNICIPAL
781	Tuición: Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SEMAPA
2303	Empresa Municipal de Áreas Verdes y Recreación Alternativa	EMAVRA
2315	Empresa Municipal de Servicios de Aseo	EMSA
2301	Tuición: Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba Empresa Municipal de Gestión de Residuos Sólidos	GERES
2302	Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sacaba	EMAPAS
831	Tuición: Gobierno Autónomo Municipal de Oruro Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado – Oruro	SELA
821	Tuición: Gobierno Autónomo Municipal de Potosí Administración Autónoma para Obras Sanitarias – Potosí	AAPOS
2339	Empresa Municipal Fábrica de Joyas	EMUJOYAS
2341	Tuición: Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua Empresa Municipal de Distribución de Energía Eléctrica Llallagua	EMDELL
2327	Tuición: Gobierno Autónomo Municipal de Yacuiba Empresa Municipal Autónoma de Agua Potable y Alcantarillado de Yacuiba	EMAPYC
2328	Tuición: Gobierno Autónomo Municipal de Uriondo (Concepción) Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Uriondo	EMAPAU
2320	Tuición: Gobierno Autónomo Municipal de Cobija Empresa Pública Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario Cobija	EPSA COBUA
	ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEPARTAMENTALES	
171	Tuición: Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Centro de Investigación Agrícola Tropical	CIAT
2311	Servicio de Encauzamiento de Ríos (SEARPI)	SEARPI
2344	Nueva Vida Santa Cruz	CENVICRUZ
	ENTIDADES DESCENTRALIZADAS MUNICIPALES	
2313	Tuición: Gobierno Autónomo Municipal de Sucre Entidad Municipal de Aseo Urbano Sucre	EMAS

COD.	DENOMINACIÓN	SIGLA
2331	Tuición: Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz	EDMTB
2334	Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo	EDMME
2337	Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz	EDMCLP
2346	Tuición: Gobierno Autónomo Municipal de El Alto Entidad Descentralizada Terminal Metropolitana El Alto	EDTMEA
2318	Tuición: Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba Entidad Descentralizada UMMIPRE PROMAN	UMMIPRE PROMAN
2342	Tuición: Gobierno Autónomo Municipal de Aiquile Entidad de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Municipal	SEAPAM
2335	Tuición: Gobierno Autónomo Municipal de Potosí Entidad Municipal de Aseo Potosí	EMAP
2343	Terminal de Buses Potosí	TBPT
2322	Tuición: Gobierno Autónomo Municipal de Tarija Entidad Matadero Frigorífico Municipal de Tarija	EMAF
2323	Entidad Aseo Municipal de Tarija	EMAT
2324	Entidad Obras Públicas Municipales de Tarija	OPUM
2325	Entidad de Ordenamiento Territorial de Tarija	OTE
2326	Entidad Orden y Seguridad Ciudadana Municipal de Tarija	OSEC
2333	Entidad de Dirección de la Terminal de Buses de Tarija	ETBT
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FINANCIERA	APF
	Instituciones Financieras No Bancarias	IFNB
	Instituciones Financieras No Bancarias del Nivel Central del Estado	
	Tuición: Ministerio de Planificación del Desarrollo	
862	Fondo Nacional de Desarrollo Regional	FNDR
865	Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y Apoyo al Sector Productivo (*)	FONDESIF
	Tuición: Ministerio de Minería y Metalurgia	
130	Fondo de Financiamiento para la Minería	FOFIM
	Instituciones Financieras No Bancarias Regionales	
867	Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional	FRFPR
	Instituciones Financieras Bancarias	IFB
	Tuición: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	
951	Banco Central de Bolivia (*)	BCB
	ADMINISTRACIÓN PRIVADA	APRV
	SECTOR PRIVADO	SPRV
999	Sector Privado	SEC-PRV

(*) Entidades Autárquicas

(**) Los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, crean entidades descentralizadas y empresas conforme a Ley N° 31 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóffez" y Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, siendo responsabilidad de las ETA la fiscalización y control de las mismas, así como la asignación del código institucional.

(***) El Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana se constituye en el organismo central del Sistema de la Universidad Boliviana (SUB), conforme la Constitución Política del Estado.

(****) En tanto la norma establezca el nivel institucional, se la clasifica como empresa regional en el marco del Decreto Supremo N° 22048 de 14 de octubre de 1988.

ANEXO 2

REPORTE DEL SICOES

The image shows a screenshot of the SICOES (Sistema de Contrataciones Estatales) website. The top navigation bar includes the SICOES logo and menu items: Inicio, Contrataciones, Destino de Bienes, RUPE, Normativa, and Incur. The main content area is divided into two sections: 'Contrataciones' and 'Destino de Bienes'.

Contrataciones

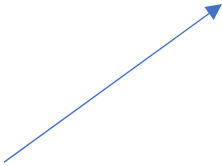
- Mercado Virtual Compro Hecho en Bolivia**: Productos Hechos en Bolivia. (Icon: Shopping cart with Bolivia flag)
- Mercado Virtual**: Conoce las ofertas de productos de los proveedores del Estado. (Icon: Shopping cart)
- Convocatorias Nacionales**: Búsqueda de Procesos de Contrataciones Nacionales. (Icon: Document with people)
- Subasta Electrónica**: Búsqueda de Procesos a través de Subasta Electrónica. (Icon: Document with people)
- Tutoriales**: Ingresa para ver los videotutoriales y guías de ayuda, para SICOE... (Icon: Video camera)
- Formularios**: Aquí encontrarás los formularios necesarios para interactuar con... (Icon: Document with checkmark)
- Guía de proveedores**: Vea quienes son los proveedores inscritos. (Icon: List icon)
- Decretos y Reglamentos**: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicio... (Icon: Document with checkmark)

Destino de Bienes

- Destino de Bienes dados de baja**: Conoce los bienes publicados por las Entidades. (Icon: Document with checkmark)

A large blue arrow points to the 'Destino de Bienes dados de baja' option.

Etapa * Departamento * Municipio * Estado *									
Opciones	Código Único de Convocatoria	Etapa	Entidad	Descripción Item	Cantidad	Fecha Publicación	Fecha Presentación de Interés	Cantidad Entregada	Estado
	356	Entrega gratuita a privados	Defensoría del Pueblo	39121011 Sistema de alimentación ininterrumpida UPS UPSs - TARIJA	2	09/08/2024	30/08/2024	0	Vigente
	356	Entrega gratuita a privados	Defensoría del Pueblo	39121011 Sistema de alimentación ininterrumpida UPS UPSs - COCHABAMBA	5	09/08/2024	30/08/2024	0	Vigente
	356	Entrega gratuita a privados	Defensoría del Pueblo	39121011 Sistema de alimentación ininterrumpida UPS UPSs - CHUQUISACA	1	09/08/2024	30/08/2024	0	Vigente
	356	Entrega gratuita a privados	Defensoría del Pueblo	52161505 Televisores TELEVISORES - ORURO	1	09/08/2024	30/08/2024	0	Vigente
	356	Entrega gratuita a privados	Defensoría del Pueblo	39121011 Sistema de alimentación ininterrumpida UPS UPSs - ORURO	1	09/08/2024	30/08/2024	0	Vigente
	356	Entrega gratuita a privados	Defensoría del Pueblo	52161505 Televisores TELEVISORES - LA PAZ	1	09/08/2024	30/08/2024	0	Vigente
	356	Entrega gratuita a privados	Defensoría del Pueblo	52161505 Televisores TELEVISORES - BENI	1	09/08/2024	30/08/2024	0	Vigente
	356	Entrega gratuita a privados	Defensoría del Pueblo	43191504 Teléfonos fijos TELEFONOS - SANTA CRUZ	4	09/08/2024	30/08/2024	0	Vigente
	356	Entrega gratuita a privados	Defensoría del Pueblo	43191504 Teléfonos fijos TELEFONOS - PANDO	1	09/08/2024	30/08/2024	0	Vigente
	356	Entrega gratuita a privados	Defensoría del Pueblo	43191504 Teléfonos fijos TELEFONOS - ORURO	6	09/08/2024	30/08/2024	0	Vigente



REGISTRO DE ENTIDADES ETAPA DE BAJA DE BIENES

CONVOCATORIA DE ENTIDADES

DESTINO DE BIENES DADOS DE BAJA

1. Identificación de la Entidad

Entidad : Defensoría del Pueblo
DA : 1- DEFENSORÍA DEL PUEBLO

2. Identificación de la Convocatoria

Código Único de Convocatoria : 356
Descripción de la Convocatoria : PUBLICACIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES (SICOES), DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL INCISO A) DEL PARÁGRAFO I DEL ARTÍCULO 237-(PROCEDIMIENTO PARA EL DESTINO DE BIENES DADOS DE BAJA) DEL DECRETO SUPREMO N° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NB-SABS), Y DECRETO SUPREMO N° 4866 DE 25 DE ENERO DE 2023.
Normativa : NB-SABS (D.S.0181)
Código Interno de la Entidad : DPDB-01/2024 - RA/DP/2024/007
Fecha de la Publicación : 09/08/2024

3. Detalle de ítems

#	Descripción	Cantidad	Archivos Adjuntos
1	39121011 - Sistema de alimentación ininterrumpida UPS UPSs- TARIJA	2	Fotografía (UPSs - TARIJA)

4. Cronograma

Actividad	Fecha	Hora	Descripción
Publicación de la convocatoria	09/08/2024	12:13	
Presentación de propuestas de interés (Fecha Máxima)	30/08/2024	12:30	Calle Colombia N° 440 zona San Pedro de La Paz, teléfonos 2112600 int. 2217, correos electrónicos walter.tapia@defensoria.gob.bo y maria.vasquez@defensoria.gob.bo
Publicación de resultados (Fecha Estimada)	13/09/2024		Considerar la fecha de entrega gratuita de los bienes

ANEXA ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LOS BIENES

UPS

UPSs – OFICINA YACUIBA



DESCRIPCION UPSs VARIOS MODELOS Y MARCAS

DESCRIPCION DE BIENES

CODIGO ACTUAL	DESCRIPCION	UBICACIÓN GENERAL
DP-09-13-0016	UPS, MARCA: CDP, MODELO:B-SMART 706, SERIE:907270690017, DE 6 PUERTOS	COORDINACION REGIONAL YACUIBA
DP-09-13-0017	UPS, MARCA: CDP, MODELO:B-SMART 706, SERIE:90727-0690017, DE 6 PUERTOS	COORDINACION REGIONAL YACUIBA

FOTOGRAFÍA DE LOS BIENES DADOS
DE BAJA

REPORTE DE ENTREGA DE BIENES

Entrega a interesados		
Ítem: Receptores de radio - HANDY		
Descripción	Tipo de interesado	Cantidad Entregada
ASOCIACIÓN CRISTIANA BENÉFICA DE REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN DE MARGINADOS REMAR BOLIVIA	Institución Privada	5
Saldo: 0		
Cerrar		

Agencia Nacional de Hidrocarburos 43201503 Procesadores de unidad de procesamiento central cpu