

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
MATERIA: TRABAJO DE PROFESIONALIZACIÓN
MODALIDAD: MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL



**TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MEJORAR EL
CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA GERENCIA REGIONAL TARIJA
– “ADUANA NACIONAL”**

Grupo: 4

Por:

Cárdenas Pereira Gabriel Luis

DOCENTE: LIC. PILAR BALDIVIEZO MOGRO

TARIJA-BOLIVIA

Gestión -2019

VºBº

Lic. Pilar Roxana Baldiviezo Mogro

DOCENTE GUÍA DEL PROYECTO DE PROFESIONALIZACIÓN

M. Sc. Lic. Anselmo Ortega

**DECANO
FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**

M. Sc. Lic. Victor Vargas Rivera

**VICEDECANO
FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**

M. Sc. Lic. Víctor John Vaca Jerez

DIRECTOR DE ADM. Y ADM APLICADA

APROBADO POR:

M. Sc. Lic. Raúl Gerónimo Soto

TRIBUNAL

M. Sc. Lic. Milvian Dunia Ramírez
Llanque

TRIBUNAL

AGRADECIMIENTO

El trabajo realizado lo dedico con mucho cariño a mis hermanos Freddy, Laura, Celia, Víctor. Que han sido el motor fundamental de superación que me han impulsado con sus palabras de aliento en los momentos críticos dándome fuerzas para seguir adelante y culminar mi formación académica.

Mi profundo agradecimiento a mi docente guía Lic. Pilar Roxana Baldiviezo Mogro y a todos mis docentes de la carrera de Administración de Empresas que me han transmitido sabiduría, conocimiento y apoyo que motivaron a desarrollarme como persona y profesional.

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principal mente a dios, por haberme dado la vida llena de salud, y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi vida profesional.

A mi hermano Freddy Cárdenas Q.E.P.D por ser el pilar más importante en mi vida y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional sin importar las circunstancias que hemos pasado juntos.

A mis padres Cristina y Luciano quienes con su amor, paciencia y esfuerzo sobre todo sus concejos llenos de sabiduría y de superación que de una u otra forma me acompañen en todos mis sueños y metas.

Gabriel Luis Cárdenas Pereira

PENSAMIENTO

El éxito consiste en obtener lo que se desea.
La felicidad, disfrutar lo que se obtiene.

ÍNDICE

Tabla de Contenido

Pág.

CAPÍTULO I

PERFIL

1. Descripción de la institución	1
1.1. Antecedentes.	1
1.2. Misión.....	3
1.3. Visión	3
2 Organigrama de la Gerencia Regional Tarija.....	3
3 Área de la institución donde se desarrolla la práctica	4
3.1. Ubicación dentro del Organigrama	4
3.2. Objetivo del área de Activos Fijos	4
3.3. Importancia de la Administración del área de Activos Fijos	5
3.4. Duración de la pasantía	5
4 Problema o Problemática del área	5
5 Justificación:.....	6
5.1. Justificación Teórica.....	6
5.2. Justificación Práctica.....	6
5.3. Justificación Social.....	7
6 Objetivos.....	7
6.1. Objetivo General.	7
6.2. Objetivos Específicos.....	7
6.3. Objetivos Académicos.....	7
6.4. Expectativas de la pasantía.....	8
6.5. Habilidades a desarrollar	8

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN

2.1.Objetivo del Diagnóstico	10
2.2.Pasos del Diagnóstico.....	10
2.3.Investigación Documental e Investigación de Campo	10
2.3.1. Entrevista.....	11
2.4.Análisis de Información.....	11
2.5.Propósito del análisis de la información recopilada	11
2.6.Organigrama de la Gerencia Regional Tarija.....	12
2.6.1. Objetivos del área de Activos Fijos	12
2.7.Entrevista con el encargado de Activos Fijos.....	13
2.8.Funciones a desarrollar dentro de la institución	13
2.9.Actividad el área en las últimas gestiones	14
2.10. Análisis del reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)	16
2.10.1. Diagnóstico de la Normativa Específica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)	38
2.11. Observación directa dentro de la Institución.....	40
2.12. Conclusiones del Diagnóstico.....	41

CAPÍTULO III

PROPUESTA

3.1.Introducción.....	43
3.2.Objetivo de la Propuesta.....	44
3.3.Justificación	44
3.4.Alcance	44
3.5.Recomendaciones para la aplicación práctica de la Propuesta.....	45
3.6.Estructura de la Propuesta	45
3.6.1. Objetivo del Manual Implantado para la Unidad de Bienes y Servicios.....	45
3.7.Áreas de aplicación.....	46
3.8.Resultados Esperados	46

3.9. Vigencia del manual de procedimientos.....	46
3.10. Modificaciones y enmiendas.....	47

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones.....	48
4.2. Recomendaciones	48
Bibliografía.....	50

Anexos

Índice de Figuras.

Figura N° 1: Organigrama de la Gerencia Regional Tarija	3
Figura N° 2: Ubicación dentro del organigrama	4

ÍNDICE

Tabla de Contenido

Pág.

PARTE I

RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS (MUEBLES Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN)

1.1.Recepción de Activos Fijos (muebles y equipos de computación)	1
1.1.1. Objetivo	1
1.1.2. Alcance	1
1.1.3. Glosario y definición	1
1.1.4. Responsabilidades	2
1.1.5. Registros	2
1.1.6. Procedimientos	2
1.1.6.1.Recepción de activos fijo (muebles y equipos de computación).....	3
1.1.7. Flujo grama.....	5
1.1.7.1.Recepción de Activos Fijos muebles y equipos de computación.....	5
1.1.8. Control Ex – Post.....	5

PARTE II

INGRESO DE ACTIVOS FIJOS (MUEBLES Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN)

2.1.Ingreso de Activos Fijos (muebles y equipos de computación).....	6
2.1.1. Objetivo	6
2.1.2. Alcance	6
2.1.3. Glosario y definición	6
2.1.4. Responsabilidades	6
2.1.5. Registros	7
2.1.6. Procedimientos	7
2.1.6.1.Ingreso de activos fijo (muebles y equipos de computación) a los registros de la Aduana Nacional Regional-Tarija	7
2.1.7. Flujo grama.....	10

2.1.7.1.Ingreso de activos fijos (muebles y equipos de computación) a los registros de la ANRT.....	10
2.1.8. Control Ex – Post.....	11

PARTE III

PEDIDO Y ENTREGA DE BIENES

3.1.Pedido y Entrega de Bienes	12
3.1.1. Objetivo	12
3.1.2. Alcance	12
3.1.3. Glosario y definición	12
3.1.4. Responsabilidades	13
3.1.5. Registros	13
3.1.6. Procedimientos	13
3.1.6.1.Solicitud y asignación de activos fijos (muebles y equipos de computación).....	13
3.1.7. Flujo grama.....	16
3.1.7.1.Solicitud y asignación de activos fijos (muebles y equipo de computación)	16
3.1.8. Control Ex – Post.....	17

PARTE IV

MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS (MUEBLES Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN)

4.1.Mantenimiento de Activos Fijos (muebles y equipos de computación).....	18
4.1.1. Objetivo	18
4.1.2. Alcance	18
4.1.3. Glosario y definición	18
4.1.4. Responsabilidades	18
4.1.5. Registros	19
4.1.6. Procedimientos	19
4.1.6.1.Mantenimiento de activos fijos (muebles y equipos de computación).....	19
4.1.7. Flujo grama.....	21
4.1.7.1.Mantenimiento de activos fijos (muebles y equipos de computación).....	21
4.1.8. Control Ex – Post.....	22

PARTE V
DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

5.1.Devolución de Activos Fijos	23
5.1.1. Objetivo	23
5.1.2. Alcance	23
5.1.3. Glosario y definición	23
5.1.4. Responsabilidades	24
5.1.5. Registros	24
5.1.6. Procedimientos	24
5.1.6.1.Devolución de activos fijos muebles y/o equipos de computación	24
5.1.7. Flujo grama.....	27
5.1.7.1.Devolución de activos fijos muebles y/o equipos de computación	27
5.1.8. Control Ex – Post.....	28

PARTE VI
BAJA DE BIENES

6.1.Baja de Bienes	29
6.1.1. Objetivo	29
6.1.2. Alcance	29
6.1.3. Glosario y definición	29
6.1.4. Responsabilidades	30
6.1.5. Registros	30
6.1.6. Procedimientos	31
6.1.6.1.Baja de bienes por desuso y obsolescencia	31
6.1.6.2.Baja de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita.....	34
6.1.7. Flujo grama.....	40
6.1.7.1.Baja de bienes por desuso y obsolescencia	40
6.1.7.2.Baja de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita.....	41
6.1.8. Control Ex – Post.....	42