

CAPÍTULO I PERFIL

CAPÍTULO I

PERFIL DE TRABAJO

1. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Antecedentes

El desarrollo de las Aduanas Nacionales Bolivianas, se encuentran estrechamente vinculadas con las políticas económicas que a lo largo del devenir histórico ha tenido el país, así como las necesidades de control de flujo de las mercancías que entran y salen del territorio nacional, ya que la época prehispánica existiera una intensa actividad comercial entre los pueblos andinos que tenían además del trueque, sistemas de valor, y medida que se empleaban para el intercambio de mercancías, la cultura más fuerte como la inca, existían pueblos sojuzgados el pago de tributos e imponían una organización del comercio a grandes distancias.

El control de mercancías a través de pasos aduaneros tiene orígenes coloniales. La aduana nacional de Bolivia es una institución encargada de vigilar y fiscalizar el paso de mercancías por las fronteras, puestos y aeropuertos del país, no dejan de lado los valores que dignifican al servicio público aduanero, consolidando la imagen a nivel nacional e internacional en lucha contra la corrupción.

Actualmente la aduana nacional cuenta con una agencia regional en los departamentos de La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija; con el objetivo de una mejor administración.

La gerencia regional de Tarija, está ubicada al sur de Bolivia, está compuesta por cuatro administraciones de aduana interior, administración de aduana frontera Bermejo, administración de aduana frontera de Yacuiba, y administración de aduana cañada Oruro.

Esta gerencia regional se caracteriza por ser la primera en implementar a nivel nacional los controles integrados con dos países limítrofes como Argentina y Paraguay, fruto arduo y continuo trabajo coordinado con autoridades aduaneras de los países vecinos, actualmente Bolivia tiene presencia aduanera en estos países y rige la aplicación de procedimientos y

operativa destinada a facilitar tareas de los operadores de comercio exterior y la implementación de un eficiente control operaciones.

La aduana nacional, sus gerencias regionales todas sus dependencias rigen en base a la legislación vigente que se describe a continuación:

La ley general de aduanas, que regula el ejercicio de la potestad aduanera y las relaciones jurídicas que intervienen en el ingreso y salida de mercancías del territorio aduanero nacional, norma los regímenes aduaneros aplicables a las mercancías, las operaciones aduaneras, los delitos y contravenciones aduaneros y tributarios y los procedimientos para su juzgamiento. Regula por el reglamento a la ley general de aduanas.

El código tributario boliviano, ley 2492, las disposiciones de este código establecen los principios, instituciones, procedimientos y las normas fundamentales que regulan el régimen jurídico del sistema tributario boliviano y son aplicables a todos los tributos de carácter nacional, departamental, municipal y universitario. Regulado por el reglamento del código tributario.

El manual para el procesamiento por contrabando contravencional, el presente manual tiene por objeto establecer los actos de la aduana nacional en el inicio, sustanciación y resolución de los procesos por contrabando contravenciones, de acuerdo con las normas conexas aplicables.

El procedimiento para la denuncia y entrega de mercancías decomisadas por ilícitos de contrabando, establece el procedimiento para la denuncia y entrega de ilícitos de contrabando.

El presente manual tiene como objetivo orientar los actos de la administración aduanera en el inicio, desarrollo y conclusión de la etapa preparatoria y de juicio en procesos penales aduaneros, bajo dirección fundamental del ministerio público.

Aduanas Nacionales Bolivianas, actualmente se rige sobre todo por medio del decreto 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NB-SABS el cual establece todos los mecanismos por los cuales la institución efectúa sus funciones y sobre cómo llevar a cabo las licitaciones para nuevos activos.

1.2.Misión

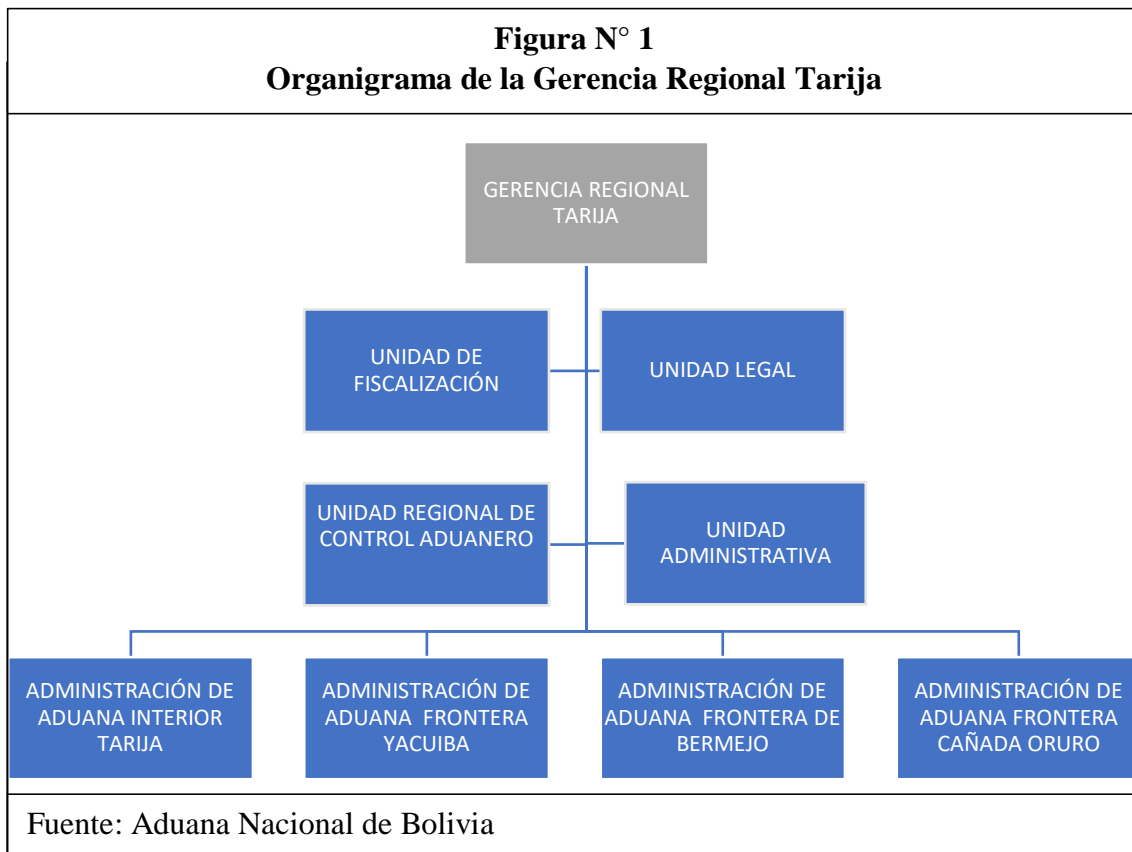
Facilitar las operaciones de comercio exterior, efectuar el control de mercancías y mejorar la recaudación de tributos aduaneros en beneficio del desarrollo y seguridad del estado.

1.3.Visión

Ser una aduana que responde a la exigencia del comercio mundial con una efectiva gestión de riesgos, integrada con otros factores vinculados a las operaciones aduaneras, reconocidas por su vocación de servicio e integridad de sus recursos humanos bajo estándares internacionales.

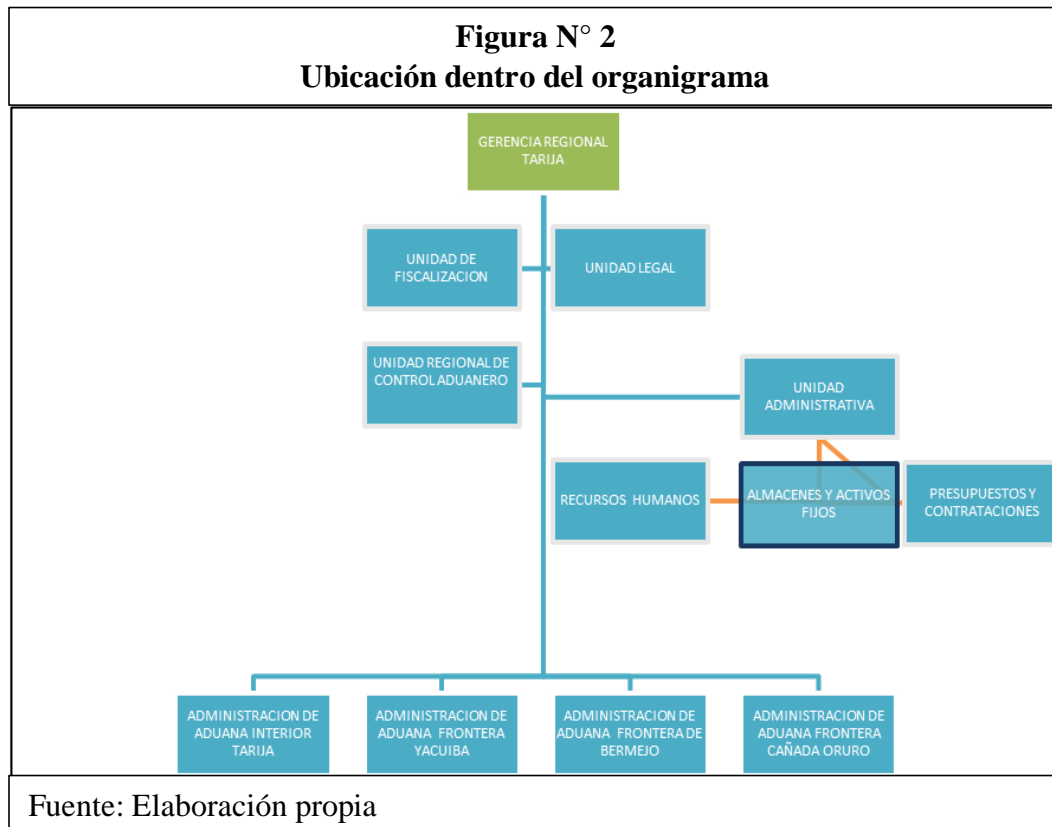
2. ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA REGIONAL TARIJA

A continuación, se muestra el organigrama de la Gerencia Regional Tarija por unidades y administraciones.



3. ÁREA DE LA INSTITUCIÓN DONDE SE DESARROLLARÁ LA PRACTICA PROFECIONAL

3.1.Ubicación dentro del Organigrama



El área de almacenes y activos fijos es parte de la unidad administrativa, sin embargo, cada administración tiene un encargado de los activos, quienes sólo se encargaban de poner los activos en depósito y obtienen la responsabilidad de custodia de los mismos.

3.2.Objetivo del área de Activos Fijos

Alcanzar la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos en la entidad.

El área de trabajo es denominada almacenes y activos fijos, la cual será descrita a continuación.

Con respecto a las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios, los funcionarios de esta área se ven en la obligación de realizar las actividades de ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguardar, registro, y control de bienes de uso de la entidad pública, para lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos.

La gerencia regional de Tarija cuenta con dos almacenes y cuatro depósitos, sin embargo, cada administración tiene espacios asignados para suministros y activos de uso.

3.3.Importancia de la Administración del área de Activos Fijos

Al no existir una buena administración de activos fijos, al no poder abastecer a la empresa con lo requerido en el momento oportuno, podría detenerse así sea un proceso productivo o de servicio, lo que no contribuye con el logro de los objetivos de una empresa o institución pública.

De no existir ningún tipo de control éstos podrían desaparecer sin ninguna justificación, lo que implicaría una pérdida de capital del estado, cada servidor podría utilizar los activos para beneficio propio o de cualquier otra manera evitando que el activo cumpla su finalidad.

4. PROBLEMA O PROBLEMÁTICA DEL ÁREA

4.1.Identificación del problema

En la institución de la gerencia regional Tarija-Aduana Nacional, se pudo identificar mediante una entrevista al encargado del departamento administrativo “Almacenes y Activos Fijos”, el Lic. Martínez, que entre los principales problemas que enfrenta la institución actualmente es de no contar con una herramienta administrativa para el control y revalorización de los activos fijos, debido a que existen bienes de activo fijo que ya no están siendo utilizados a pesar de que se encuentran en buen estado, lo cual genera un gasto institucional innecesarios además de ocupar espacios en almacenes, sin embargo estos activos fijos ya cumplieron su vida útil de acuerdo a la ley del reglamento de impuesto sobre las utilidades de las empresas conforme a la disposición contenida en el artículo 21, 22 de este reglamento.

Otro de los problemas que se pudo identificar es el desconocimiento de parte de la normativa y de las leyes que regulan la forma en cómo se deben manejar los activos fijos que ya culminaron su vida útil desde el punto de vista contable.

Estos datos relevantes nos han permitido determinar que los síntomas y causas respectivamente son: falta de herramientas administrativas para el control y revalorización de los activos fijos, así como el desconocimiento de la normativa de activos fijos.

5. JUSTIFICACIÓN

5.1. Justificación Teórica

Con la pasantía se pretende buscar la aplicación de conceptos administrativos como menciona el libro de Mendizábal y Gonzáles: *"El activo fijo es el conjunto de bienes de naturaleza relativamente permanente, adquiridos, desarrollados, contruidos (por administración propia o por contrato) y que al ser propiedad de un Ente son utilizados en sus operaciones normales, coadyuvando de esta manera a la fabricación y venta de productos, a la prestación de servicios, y al cumplimiento de las actividades para las que fue organizada la empresa o entidad. Se supone que sobre ellos no existe intención de venta habitual"*.¹ Para así poder ordenar y sistematizar los procedimientos que debe realizarse dentro de esta institución, con lo que se pretende llegar a que el mismo pueda realizar correctamente los mecanismos de manejo del activo fijo.

5.2. Justificación Práctica

Por medio de este trabajo se pretende identificar los procedimientos, pasos y papeleos que debe realizar la institución para poder manejar correctamente sus activos fijos, desde la solicitud hasta la culminación de la vida útil de los mismos, para esto se recurrirá a técnicas, las cuales son: una entrevista con el encargado del área donde se efectuara la pasantía, con la que se llegará a determinar cuáles son las necesidades por las que se necesitan herramientas para el manejo de los activos fijos; una entrevista con un experto en el área contable de instituciones, el cual nos informará como se debe manejar estos activos considerando las normativas que rigen a toda institución pública.

¹ Mendizábal-Gonzáles. "CONTABILIDAD INTERMEDIA" Editorial Serrano.

5.3. Justificación Social

Al finalizar la pasantía se podrá realizar una recomendación sobre la herramienta administrativa que mejor se adecue a las necesidades y normativas que rigen a la institución, con esto mejorar la administración de los activos fijos, a fin de no contar con inventario dentro de almacenes que no sirvan para el funcionamiento óptimo de la institución.

6. OBJETIVOS

6.1. Objetivo General

Aplicar los conocimientos adquiridos en el estudio de administración de empresas, proponiendo técnicas y herramientas administrativas para mejorar el control de los activos fijos de la Gerencia Regional Tarija-Aduana Nacional.

6.2. Objetivos Específicos

- Analizar los procedimientos administrativos vigentes del área de activos fijos.
- Determinar niveles de autorización, procedimientos por escrito para adquisición o retiro de los bienes de activos fijos.
- Crear un manual de procedimientos para la disposición de activos fijos para la baja de activos fijos.
- Pre formular herramientas de control al activo fijo.

6.3. Objetivos académicos

- Potenciar la formación académica mediante el contacto directo con el campo laboral.
- Poner en práctica los conocimientos y las habilidades aprendidas durante la carrera.
- Fortalecer competencias para desempeñar responsabilidades profesionales en el ámbito laboral.
- Crear vínculos permanentes entre la Universidad y organización a fin de contribuir al mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje.

6.4.Expectativas de la pasantía

Las expectativas que tengo van más allá de un simple aprendizaje, quiero contar con la experiencia para poder desarrollar nuevas habilidades que me ayuden a proporcionar una buena base y me sirvan de ayuda en mi futuro trabajo ya que con estos conocimientos lograré un buen desempeño laboral, así también de aprender a relacionarme con otros profesionales del mismo área de trabajo, como poder dar soluciones a un problema de la institución y con esto mejore la eficiencia en las funciones.

Sobre las técnicas administrativas que se pretenden utilizar durante la pasantía dentro de la institución, es el JAT (Justo A Tiempo), para la cual se realizara un análisis del funcionamiento que actualmente se tiene, para esto se tomara aspectos de organización a fin de utilizar la técnicas de los manuales de procedimientos, así como la revisión de las normativas que regulan a la institución, si bien se tiene como base la normativa básica como es EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS DE LA ADUANA NACIONAL, esta deja muchos aspectos sin explicar dentro del manejo adecuado de los Activos Fijos.

6.5.Habilidades a desarrollar

A continuación se mostrarán habilidades a ser desarrolladas en el transcurso del tiempo de la pasantía, las habilidades presentadas son una probabilidad de acuerdo al conocimiento que se tiene sobre el área.

6.5.1. Habilidades técnicas

- Manejo de programas de cómputo.
- Inventarización.
- Registros contables.

6.5.2. Habilidades Humanas

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Comunicación.
- Manejo de relaciones humanas.

- Valores.

6.5.3. Habilidades conceptuales

- Administración y control de inventarios.
- Conocer procesos de la administración pública.
- Manejo de activos fijos.
- Análisis de la aplicación de las normativas vigentes.

CAPÍTULO II

DIAGNOSTICO

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN

El diagnóstico ha sido realizado en la Unidad de Activos Fijos Muebles de la Aduana Nacional. El mismo tiene la finalidad de determinar la situación actual que permita obtener la información necesaria de las bases para conocer y analizar los procedimientos administrativos, que permita diseñar y completar la formulación e implementación de una herramienta administrativa que permita identificar los procedimientos para lograr los objetivos de la institución.

2.1.Objetivo del Diagnóstico

Analizar y determinar la situación actual de los diferentes procedimientos administrativos del Área de Activos Fijos de Aduana Nacional - Gerencia Regional Tarija con relación al manejo de bienes de acuerdo a la norma del Decreto 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NB-SABS) y del RE-SABS para determinar la existencia de los instrumentos de organización y el grado de conocimiento y aplicación por parte de los funcionarios.

2.2.Pasos del Diagnóstico

Los pasos del diagnóstico son los siguientes:

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

2.3.Investigación Documental e Investigación de Campo

La investigación documental y la investigación de campo, nos proporciona información sobre cómo se realizan los procedimientos en la Unidad Administrativa, Área de Activos Fijos.

La recopilación de la información, se inició mediante la investigación documental proporcionada por la unidad, que servirá como punto de partida para la elaboración de propuesta.

Para la recopilación de datos se utilizó las siguientes técnicas:

2.3.1. Entrevista

Para completar y cruzar la información obtenida se realizó entrevista a los técnicos en aplicaciones en activos fijos de la Unidad de Activos Fijos, afín de conocer la aplicación del Decreto 0181.

2.4. Análisis de Información

Se procedió luego al análisis de los resultados lo que permite realizar las conclusiones y recomendaciones para el diseño e implementación de manuales de procedimientos de la Aduana Nacional Regional-Tarija.

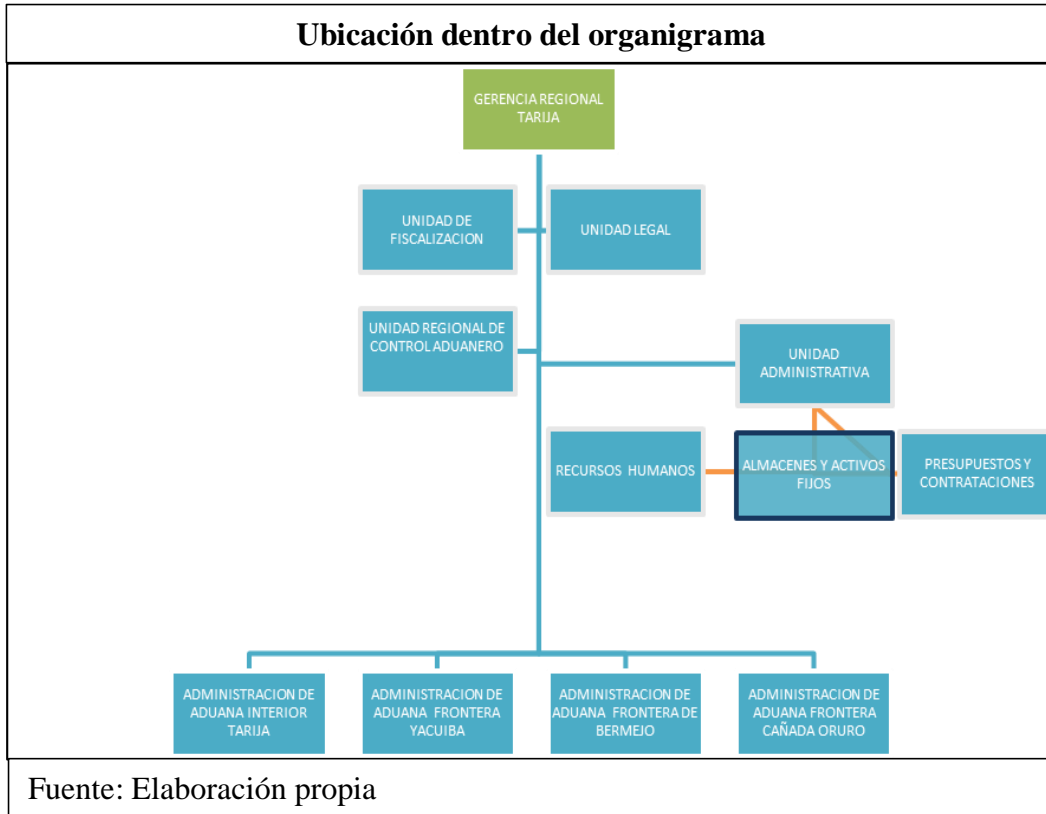
2.5. Propósito del análisis de la información recopilada

El diagnóstico se realiza con la finalidad de determinar la situación actual de los procedimientos administrativos de la Aduana Nacional regional Tarija, en el área específica de Activos Fijos, es decir si están formalmente con documentos aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), en Manuales de Procedimientos determinando su calidad y su contribución a los objetivos institucionales y otros que serviría para diseñar como propuesta de implementación herramientas administrativas para el Manejo de Activos Fijos (Muebles).

Con esto poder ver cómo es que efectúan las actividades dentro de la Aduana Nacional, para poder identificar como es el proceder de la ley para la realización de estas actividades, para esto la Aduana Nacional se centra en el Decreto 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NB-SABS), sobre todo en REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)

2.6. ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA REGIONAL TARIJA

A continuación, se muestra el organigrama de la Gerencia Regional Tarija por unidades y administraciones.



2.6.1. Objetivo del área de Activos Fijos

- Alcanzar la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos en la entidad.
- El área de trabajo es denominada almacenes y activos fijos, la cuales será descrita a continuación.
- Con respecto a las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios, los funcionarios de esta área se ven en la obligación de realizar las actividades de ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguardar, registro, y control de bienes de uso de la entidad pública, para lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos.

La gerencia regional de Tarija cuenta con dos almacenes y cuatro depósitos, sin embargo, cada administración tiene espacios asignados para suministros y activos de uso.

Aduanas Nacionales Bolivianas, actualmente se rige sobre todo por medio del decreto 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NB-SABS el cual establece todos los mecanismos por los cuales la institución efectúa sus funciones y sobre cómo llevar a cabo las licitaciones para nuevos activos.

2.7. Entrevista con el encargado de Activos Fijos

Al efectuar una entrevista con el encargado el Lic. Juan Martínez López² se pudo evidenciar muchos aspectos de la institución entre los cuales se pueden mencionar:

- La institución actualmente para el manejo de activos fijos muebles se utiliza únicamente el decreto 0181, ya que en el mismo se establecen los pasos que se deben seguir para el pedido, la compra, la utilización de los activos fijos muebles, este decreto está basado en la ley 1178, pero la institución Aduana-Nacional se rige específicamente con el decreto 0181.
- El control se realiza mediante actas las cuales son: Acta de Asignación, Acta de transferencia, los cuales están controlados por cada área; estas actas están sobre todo destinadas al manejo y destino de los activos fijos dentro de cada área, por lo mismo el responsable de llevar toda esta documentación es contabilidad.
- Utilizan un sistema el cual facilita el manejo contable de los activos llamado “Sistema de Activos Fijos”
- No se tiene un manual de procedimientos interno como tal, simplemente se manejan considerando los pasos establecidos en el decreto 0181.
- Existe predisposición del área para mejorar el manejo interno, ya que se considera que en el mantenimiento y dada de baja de los activos no se tiene mucho conocimiento de que hacer al respecto.

2.8. Funciones a desarrollar dentro de la institución:

Dentro de la institución se llevara a cabo funciones de apoyo al área de activos fijos, desempeñando las siguientes funciones:

² Ver Anexo 1: Entrevista con el responsable del Área de Activos Fijos.

- Foliación y revisión de las carpetas de la gestión 2017 y 2018 de procesos de Contracción de Bienes y Servicios (adquisición de toners, Servicios de seguridad y Vigilancia, Consultores de Línea, Servicio de Mantenimiento de los Vehículos y Otros)
- Clasificación de carpetas de acuerdo a lo establecido.
- Organización de documentos para archivo de la gestión 2017 y 2018.
- Revisión de formularios RC-IVA 110.
- Apoyo en la verificación física de Activos Fijos de la Unidad de Coordinación Operativa e Investigación.
- Apoyo en la recodificación de Activos Fijos.
- Apoyo en diferentes actividades al personal de la Unidad Administrativo Financiero.

2.9. Actividad del área en las últimas gestiones

El registro de los activos fijos muebles que se realizó en la última gestión se efectuó de la siguiente manera:

Para el año 2018 se realizó la compra de 8 impresoras marca XEROX, con un valor de Bs. 32.400 (bolivianos treinta y dos mil cuatrocientos) y 4 escáneres de marca FUYITSO con un valor de Bs. 49.200 (bolivianos cuarenta y nueve mil doscientos)

Para poder ver como se realizan las actividades de compra nos remitimos a la normativa establecida por el decreto N° 0181 en el Reglamento Especifico (RE-SABS), específicamente en el **Artículo 11 Proceso de contratación en la modalidad de contratación menor.**

Este artículo nos muestra el siguiente proceso, para contrataciones menores a Bs. 50.000.- (cincuenta mil 00/100 bolivianos), que no requieren cotizaciones ni propuestas:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita la contratación Menor, adjuntando: Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, POA, Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y PAC (cuando corresponda), entre otros, asimismo, recomienda al RPA el posible proveedor a ser contratado. 2. Solicita a la Unidad Administrativa gestionar ante el RPA, la autorización

	de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	3. Revisa la documentación enviada por la unidad solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPA para la autorización de inicio de proceso.
RPA	5. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la Certificación Presupuestaria y si está inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) 6. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 7. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
Unidad administrativa	8. Invita al proveedor del Bien o Servicio, solicitando su expresión de interés. 9. Con la respuesta remite toda la documentación al RPA para la adjudicación.
RPA	10. Adjudica la contratación.
Unidad Administrativa	11. Solicita documentos al proveedor para la elaboración de Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio. 12. Con la documentación remitida por el proveedor, elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
RPA	13. Suscribe el Contrato u Orden de Compra y Orden de Servicio, conforme a delegación expresa de la MAE. 14. Designación del Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	15. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación 16. Emite su conformidad o disconformidad.

A pesar de que en esta última gestión sólo se realizó esta compra dentro de la institución, es posible ver que el Reglamento Especifico comprende más aspectos del manejo de los activos fijos de la institución por lo cual es necesario considerar un análisis del mismo.

Hablando con el **Lic. Juan Martínez López**, responsable del área nos dijo que **el proceso de contratación en la modalidad de contratación menor** es el proceso más utilizado dentro de la administración de activos fijos de la institución, ya que en el reglamento del cual se nos presentó estos procesos, existen diferentes modalidades para la contratación en

donde se establece considerablemente cada una de las situaciones a las que se podrían llegar para la compra de activos fijos.

Cabe recalcar que dentro de este reglamento también se identifican procesos sobre el mantenimiento y sobre la baja de los activos fijos, los cuales al dialogar con el responsable nos dice que muy pocas veces se puede llegar a efectuar por el desconocimiento o por el poco conocimiento de dicho reglamento, ya que el mismo nos dijo que no contaban con un manual como tal, sin embargo en la normativa si nos muestra como poder empezar a diseñar uno para que sea más cómodo y fácil a los operarios realizar sus funciones de acuerdo al reglamento.

2.10. Análisis del reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)

Este reglamento consta de 4 partes, las cuales son: Aspectos generales, Subsistema de contratación, Subsistema de manejo y Subsistema de disposición de los activos fijos.

De esta manera podemos ver los siguientes artículos de este reglamento que hablan respecto a los subsistemas teniendo así:

En el Capítulo I, Subsistema de contratación se puede mencionar el siguiente artículo donde se especifica el proceso que se debe efectuar.

Artículo 11: Proceso de contratación en la modalidad de contratación menor.

Este artículo nos muestra el siguiente proceso, para contrataciones menores a Bs. 50.000.- (cincuenta mil 00/100 bolivianos), que no requieren cotizaciones ni propuestas:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad solicitante	17. Solicita la contratación Menor, adjuntando: Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, POA, Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y PAC (cuando corresponda), entre otros, asimismo, recomienda al RPA el posible proveedor a ser contratado. 18. Solicita a la Unidad Administrativa gestionar ante el RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	19. Revisa la documentación enviada por la unidad solicitante.

	20. Remite toda la documentación al RPA para la autorización de inicio de proceso.
RPA	21. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la Certificación Presupuestaria y si está inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) 22. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 23. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
Unidad administrativa	24. Invita al proveedor del Bien o Servicio, solicitando su expresión de interés. 25. Con la respuesta remite toda la documentación al RPA para la adjudicación.
RPA	26. Adjudica la contratación.
Unidad Administrativa	27. Solicita documentos al proveedor para la elaboración de Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio. 28. Con la documentación remitida por el proveedor, elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
RPA	29. Suscribe el Contrato u Orden de Compra y Orden de Servicio, conforme a delegación expresa de la MAE. 30. Designación del Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	31. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación 32. Emite su conformidad o disconformidad.

ARTÍCULO 13: PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

I. CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O POR PROPUESTAS

Las Contrataciones por Cotizaciones o por Propuestas se sujetarán al siguiente proceso:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda. 2. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 3. Estima el precio referencial. 4. Solicita al RPA la Autorización del Inicio del Proceso de Contratación. 5. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
Unidad Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante Administrativa. 7. Emite la certificación presupuestaria. 8. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas de acuerdo con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. En caso de que el proceso sea por solicitud de propuestas en base al modelo elaborado por el Órgano Rector; b. En caso de que el proceso sea por solicitud de cotizaciones la entidad deberá elaborar un DBC, de acuerdo con la naturaleza y las características de la contratación. 9. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 10. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con certificación presupuestaria y está programada en el PAC. 11. Aprueba el DBC. 12. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación del DBC. Unidad
Unidad Administrativa y Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 13. Publica el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Administrativa Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 14. De acuerdo con el cronograma de plazos establecido en el DBC realiza las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas en coordinación con la Unidad Solicitante, según corresponda: <ol style="list-style-type: none"> a. Inspección Previa (Unidad Solicitante). b. Atiende las Consultas Escritas (Unidad Solicitante). c. Reunión Informativa de Aclaración (Unidad Administrativa).
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 15. Designa mediante “Memorándum” al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación de la Unidad Solicitante y la Unidad

	Administrativa.
Unidad Administrativa	16. Recepciona las propuestas presentadas para el proceso de contratación.
Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	<p>17. En acto público realiza apertura pública de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.</p> <p>18. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó.</p> <p>19. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC.</p> <p>20. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</p> <p>21. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.</p>
RPA	<p>22. Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- mediante Resolución expresa elaborada por la Unidad Jurídica; b. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. <p>23. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>24. Instruye a la Unidad Administrativa notificará los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
Unidad Administrativa	<p>25. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>26. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.-, esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>27. Recibida la documentación la remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para su revisión y elaboración del Informe de Verificación Técnica de Documentos.</p>

Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	<p>28. Elabora el Informe de Verificación Técnica de Documentos.</p> <p>29. Remite antecedentes del proceso de contratación a la Unidad Jurídica si Comisión de corresponder la elaboración de contrato o a la Unidad Administrativa si Calificación corresponde la elaboración de Orden de Compra u Orden de Servicio.</p>
Unidad Administrativa	<p>30. Emite la Orden de Compra u Orden de Servicio y lo remite a la Unidad Administrativa Jurídica.</p>
Unidad Jurídica	<p>31. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emite el informe legal y elabora el Proyecto de Contrato.</p> <p>32. En el caso de Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora el Informe de verificación de la legalidad de los documentos.</p>
RPA	<p>33. Suscribe el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, conforme a delegación expresa de la MAE.</p> <p>34. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.</p>
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	<p>35. Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.</p> <p>36. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Comisión de Disconformidad para bienes, obras, servicios generales y servicios de Recepción consultoría.</p>

ARTÍCULO 15: PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda. 2. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 3. Estima el precio referencial. 4. Solicita al RPC la Autorización del Inicio del Proceso de Contratación. 5. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
Unidad	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.

Administrativa	<p>7. Emite la certificación presupuestaria.</p> <p>8. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas de acuerdo al modelo elaborado por el Órgano Rector.</p> <p>9. Remite toda la documentación al RPC solicitando la aprobación del DBC.</p>
RPC	<p>10. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria.</p> <p>11. Autoriza el Inicio del Proceso de Contratación.</p> <p>12. Aprueba el DBC.</p> <p>13. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación del DBC en el SICOES.</p>
Unidad Administrativa y Unidad Solicitante	<p>14. Publica el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Y Unidad Solicitante Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.</p> <p>15. De acuerdo con el cronograma de plazos establecido en el DBC realiza las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas en coordinación con la Unidad Solicitante, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Inspección Previa (Unidad Solicitante). b. Atiende las Consultas Escritas (Unidad Solicitante). c. Reunión de Aclaración (Unidad Administrativa). <p>16. Elabora las Enmiendas si existieran en atención a la Reunión de Aclaración o de oficio.</p> <p>17. Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de la Resolución de Aprobación del DBC con o sin enmiendas.</p>
Unidad Jurídica	<p>18. Elabora el informe legal y la Resolución de Aprobación del DBC, con o sin enmiendas, las visa y las remite al RPC.</p>
RPC	<p>19. Suscribe la Resolución que aprueba el DBC.</p> <p>20. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución que aprueba el DBC.</p>
Unidad Administrativa	<p>21. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución de Aprobación del DBC.</p>
RPC	<p>22. Designa mediante “Memorándum” a los integrantes de la Comisión de Calificación de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.</p>
Unidad Administrativa	<p>23. Recepciona las propuestas presentadas para el proceso de contratación.</p>
Comisión de Calificación	<p>24. En acto público realiza apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.</p>

	<p>25. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó. ;</p> <p>26. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC.</p> <p>27. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</p> <p>28. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.</p>
RPC	<p>29. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes O servicios, mediante Resolución expresa elaborada por la Unidad Jurídica.</p> <p>30. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>31. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
Unidad Administrativa	<p>32. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>33. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>34. Recibida la documentación la remite a la Comisión de Calificación para su revisión y elaboración del Informe de Verificación Técnica de Documentos.</p>
MAE, RPC y Comisión de Calificación.	<p>35. Podrán concertar mejores condiciones técnicas con el proveedor, cuando corresponda.</p>
Comisión de Calificación	<p>36. Elaboración del Informe de Verificación Técnica de Documentos.</p> <p>37. Remite antecedentes del proceso de contratación a la Unidad Jurídica para la elaboración de contrato.</p>
Unidad Jurídica	<p>38. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emite el informe legal y elabora el Proyecto de Contrato.</p>
RPC	<p>39. Suscribe el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, conforme a</p>

	delegación expresa de la MAE. 40. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.
Comisión de Recepción	41. Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados. 42. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales.

ARTÍCULO 17: PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El proceso de Contratación por excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por excepción.

Una vez formalizada la contratación, la Información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

ARTÍCULO 19: PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Ley N° 602 de 14 de noviembre de 2014 de Gestión de Riesgos.

ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Se designará como Responsable de Contratación Directa desde Bs1.- a Bs1.000.000.- a los siguientes cargos:

- a) Gerente Nacional de Administración y Finanzas, para la Oficina central.
- b) Gerentes Regionales, para las Gerencias Regionales.

Se designará como Responsable de Contratación Directa desde Bs1.000.000.- en adelante a los siguientes cargos:

- a) Gerente General, para la Oficina Central.
- b) Gerentes Regionales, para las Gerencias Regionales.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo a los siguientes procesos:

I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diesel, gas licuado y otros:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad solicitante	<p>1. Elabora informe de justificación de contratación directa de gasolina, diesel, gas licuado y otros; y adjunta: Especificaciones Técnicas, POA, Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa, y PAC entre otros, asimismo, recomienda al RPA o RPC el posible proveedor a ser contratado.</p> <p>2. Solicita a la Unidad Administrativa gestionar ante el RPA o RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.</p>
Unidad Administrativa	<p>3. Revisa la documentación enviada por la Unidad Solicitante.</p> <p>4. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso.</p>
RPA o RPC	<p>5. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la Certificación Presupuestaria y si está inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos)</p> <p>6. Autoriza el inicio del proceso de contratación.</p> <p>7. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.</p>
Unidad administrativa	<p>8. Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicitando su expresión de interés.</p> <p>9. Con la respuesta remite toda la documentación al RPA o RPC para la adjudicación.</p>
RPA o RPC	<p>10. Adjudica la contratación</p>
Unidad Administrativa	<p>11. Solicita documentos al proveedor para la elaboración de Contrato u Orden de Compra.</p> <p>12. Con la documentación remitida por el proveedor, elabora la Orden de Compra o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</p>
RPA o RPC	<p>13. Suscribe el Contrato u Orden de Compra, conforme a delegación expresa de la MAE.</p> <p>14. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.</p>
Responsable de de Recepción o Comisión de Recepción	<p>15. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación.</p> <p>16. Emite su conformidad o disconformidad.</p>

II. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga. 2. Solicita el pago.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga. 4. Verifica la disponibilidad presupuestaria. 5. Efectúa los pagos correspondientes.

III. Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora informe de justificación de contratación directa del (de los) medio (s) de comunicación; y adjunta: Especificaciones Técnicas, POA, Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y PAC entre otros, asimismo, recomienda al RPA o RPC el (los) posible (s) medio de comunicación a ser contratado (s). 2. Solicita a la Unidad Administrativa gestionar ante el RPA o RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisa la documentación enviada por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso.
RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la Certificación Presupuestaria y si está Inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) 6. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 7. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
Unidad administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 8. Invita en forma directa a el (los) medio (s) de comunicación, solicitando su expresión de interés. 9. Con la respuesta remite toda la documentación al RPA o RPC para la adjudicación.

RPA o RPC	10. Adjudica la contratación
Unidad Administrativa	11. Solicita documentos al (a los) medio (s) de comunicación para la elaboración de Contrato u Orden de Servicio 12. Con la documentación remitida por el (los) medio (s) de comunicación, elabora la Orden de Servicio o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
RPA o RPC	13. Suscribe el Contrato u Orden de Servicio, conforme a delegación expresa de la MAE. 14. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.
Responsable de de Recepción o Comisión de Recepción	15. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la Recepción o Comisión contratación. 16. Emite su conformidad o disconformidad.

IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad solicitante	1. Elabora informe de justificación de contratación directa de arrendamiento de inmueble; y adjunta: Especificaciones Técnicas, POA, Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa, PAC y Certificado de Inexistencia de Inmueble emitido por el SENAPE, entre otros, asimismo, recomienda al RPA o RPC el posible inmueble a ser arrendado. 2. Solicita a la Unidad Administrativa gestionar ante el RPA o RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	3. Revisa la documentación enviada por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso.
RPA o RPC	5. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la Certificación Presupuestaria y si está inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) 6. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 7. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
Unidad administrativa	8. Invita en forma directa al propietario del inmueble, solicitando su expresión de interés.

	9. Con la respuesta remite toda la documentación al RPA o RPC para la adjudicación.
RPA o RPC	10. Adjudica la contratación
Unidad Administrativa	11. Solicita documentos al propietario del inmueble para la elaboración de Contrato. 12. Recibida la documentación remitida por el propietario del inmueble, la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
RPA o RPC	13. Suscribe el Contrato, conforme a delegación expresa de la MAE. 14. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.
Responsable de de Recepción o Comisión de Recepción	15. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la Recepción o Comisión contratación. de Recepción 16. Emite su conformidad o disconformidad.

- V. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad solicitante	1. Solicita la adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales; y adjunta: POA, Certificación Presupuestaria (emitida por la Unidad Administrativa) y PAC, entre otros. 2. Solicita a la Unidad Administrativa gestionar ante el RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	3. Revisa la documentación enviada por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPA para la autorización de la adquisición de pasajes.
RPA	5. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la Certificación Presupuestaria y si está inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) 6. Autoriza la adquisición de pasajes aéreos.
Unidad Administrativa	7. Adquiere los pasajes aéreos en rutas nacionales.
Responsable de Recepción o Comisión	8. Realiza la recepción de pasajes aéreos. 9. Emite su conformidad o disconformidad.

de Recepción	
---------------------	--

VI. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora informe de justificación de contratación directa del (de los) medio (s) de comunicación escrita o electrónica; y adjunta: Especificaciones Técnicas, POA, Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y PAC entre otros, asimismo, recomienda al RPA o RPC el (los) posibles (s) medio (s) de comunicación escrita o electrónica a ser contratado (s). 2. Solicita a la Unidad Administrativa gestionar ante el RPA o RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisa la documentación enviada por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso.
RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la Certificación Presupuestaria y si está inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) 6. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 7. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
Unidad administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 8. Invita en forma directa al (a los) medio (s) de comunicación escrita o electrónica, solicitando su expresión de interés. 9. Con la respuesta remite toda la documentación al RPA o RPC para la adjudicación.
RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 10. Adjudica la contratación.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 11. Solicita documentos al (a los) medio (s) de comunicación escrita o electrónica para la elaboración de Contrato u Orden de Servicio. 12. Con la documentación remitida por el (los) medio (s) de comunicación escrita o electrónica, elabora la Orden de Servicio o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 13. Suscribe el Contrato u Orden de Servicio, conforme a delegación expresa de la MAE. 14. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.
Responsable de Recepción o Comisión	<ol style="list-style-type: none"> 15. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la Recepción o Comisión contratación. 16. Emite su conformidad o disconformidad.

de Recepción	
---------------------	--

VII. Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora informe de justificación de contratación directa de repuestos del proveedor; y adjunta: Especificaciones Técnicas, POA, Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y PAC entre otros, asimismo, recomienda al RPA o RPC el posible proveedor a ser contratado. 2. Solicita a la Unidad Administrativa gestionar ante el RPA o RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisa la documentación enviada por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso.
RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la Certificación Presupuestaria y si está inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) 6. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 7. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
Unidad administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 8. Invita en forma directa al proveedor de repuestos, solicitando su expresión de interés. 9. Con la respuesta remite toda la documentación al RPA o RPC para la adjudicación.
RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 10. Adjudica la contratación.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 11. Solicita documentos al proveedor para la elaboración de Contrato u Orden de Compra 12. Con la documentación remitida por el proveedor, elabora la Orden de Compra o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 13. Suscribe el Contrato u Orden de Compra, conforme a delegación expresa de la MAE. 14. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	<ol style="list-style-type: none"> 15. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de contratación. 16. Emite su conformidad o disconformidad.

VIII. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora informe de justificación de contratación directa de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos; y adjunta: Especificaciones Técnicas, POA, Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y PAC entre otros, asimismo, recomienda al RPA o RPC el (los) posible (s) proveedor (es) a ser contratado (s). 2. Solicita a la Unidad Administrativa gestionar ante el RPA o RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisa la documentación enviada por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso.
RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la Certificación Presupuestaria y si está inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) 6. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 7. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
Unidad administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 8. Invita en forma directa a el (los) proveedor (es) recomendado (s) por la Unidad Solicitante, solicitando su expresión de interés. 9. Con la respuesta remite toda la documentación al RPA o RPC para la adjudicación.
RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 10. Adjudica la contratación.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 11. Solicita documentos a el (los) proveedor (es) para la elaboración de Contrato u Orden de Servicio. 12. Con la documentación remitida por el (los) proveedor (es), elabora la Orden de Servicio o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 13. Suscribe el Contrato u Orden de Servicio, conforme a delegación expresa de la MAE. 14. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	<ol style="list-style-type: none"> 15. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la Recepción o Comisión contratación. 16. Emite su conformidad o disconformidad.

- IX. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad solicitante	1. Solicita al RPA o RPC el curso de capacitación; y adjunta: POA, Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa, PAC, oferta de la Universidad, Instituto, Academia u Otros, entre otros documentos.
Unidad Administrativa	2. Revisa la documentación enviada por la Unidad Solicitante. 3. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA o RPC	4. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la Certificación Presupuestaria y si está inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) 5. Instruye a la Unidad Administrativa la inscripción al curso de capacitación.
Unidad administrativa	6. Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
Unidad Solicitante	7. Elabora informe dirigido al RPA o RPC durante el curso o al finalizar el curso para que la Unidad Administrativa haga el pago o pagos correspondientes.

- X. Servicios de recaudación de tributos y gravámenes arancelarios, sean impuestos, tasas, contribuciones especiales y patentes en el marco de la Ley N° 331 de 27 de diciembre de 2012.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad solicitante	1. Elabora informe de justificación de contratación directa de Servicios de recaudación de tributos y gravámenes arancelarios, sean impuestos, tasas, contribuciones especiales y patentes en el marco de la Ley N0 331 de 27 de diciembre de 2012; y adjunta: Especificaciones Técnicas, POA, Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y PAC entre otros, asimismo, recomienda al RPA o RPC el posible proveedor a ser contratado. 2. Solicita a la Unidad Administrativa gestionar ante el RPA o RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	3. Revisa la documentación enviada por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.

RPA o RPC	<p>5. Verifica si la contratación está inscrita en el POA.</p> <p>6. Autoriza el inicio del proceso de contratación.</p> <p>7. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica.</p>
Unidad Jurídica	<p>8. Revisa la legalidad de la documentación presentada y el proyecto de contrato elaborado por el Proveedor del Servicio de conformidad a lo establecido en el D. S. N° 1841 de 18 de diciembre de 2013.</p>
RPA o RPC	<p>9. Suscribe el Contrato, conforme a delegación expresa de la MAE.</p> <p>10. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.</p>
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	<p>11. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación.</p> <p>12. Emite su conformidad o disconformidad.</p>

ARTÍCULO 29: ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Área de Activos Fijos, dependiente de la Unidad Administrativa, en la Oficina Central estará a cargo del Responsable de Activos Fijos y en las Gerencias Regionales por los Responsables designados por las Unidades Administrativas. Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Programar y ejecutar la inventariación física de los bienes muebles.
- b) Certificar la inexistencia de bienes, para iniciar los procesos de contratación.
- c) Supervisar la codificación, clasificación, registro y asignación de los bienes muebles adquiridos.
- d) Verificar las características de las nuevas adquisiciones de bienes, así como de los bienes devueltos por los servidores públicos.
- e) Firmar las autorizaciones de ingreso y/o salida de bienes muebles.
- f) Realizar el seguimiento al registro del derecho propietario.
- g) Realizar el control y seguimiento a la exención de pago de impuestos de los bienes sujetos a registro.
- h) Realizar el seguimiento al Servicio de Revalúo Técnico de Activos Fijos.

- i) Preparar la información relacionada con los procesos de disposición de bienes.
- j) Preparar la información para la baja de bienes identificados de acuerdo a procedimiento.
- k) Preparar procedimientos, instructivos y/o medidas de control interno para salvaguarda, conservación y mantenimiento de los activos fijos muebles e inmuebles, propios o transferidos en calidad de disposición temporal a la AN, con el fin de evitar daños, pérdidas y deterioro de los mismos.
- l) Emitir información de los activos fijos muebles e inmuebles, a requerimiento de las instancias correspondientes.
- m) Efectuar inspecciones periódicas para verificar el estado y conservación de los inmuebles.
- n) Controlar y efectuar el seguimiento del inventario de bienes muebles e inmuebles otorgados en calidad de comodato a otras instituciones.
- o) Emisión de información administrativa y financiera para la elaboración de los Estados Financieros de la AN. ;
- p) Efectuar la solicitud de inclusiones de los activos fijos al seguro integral de la AN.
- q) Participar en los actos de transferencia a título gratuito, venta, remate, baja, entrega y recepción de bienes, cuando sea designado por delegación expresa de autoridad competente.
- r) Otras de su competencia que le sean encomendadas por la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 31: TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
 - 1. Arrendamiento
 - 2. Préstamo de Uso o Comodato
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - 1. Enajenación
 - 2. Permuta

ARTÍCULO 33 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 y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 de las NB-SABS, son los siguientes:

1. BAJA DE BIENES POR CAUSALES a), b) y h) DEL ARTÍCULO 235 DEL DECRETO SUPREMO.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas o Gerente Regional.	<p>De acuerdo con el Artículo 187 del Decreto Supremo N° 0181 y con base en los Nacional de resultados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina y Finanzas o Central o de la Unidad Administrativa de las Gerencias Regionales (en adelante Gerente se utilizará la denominación Unidad Administrativa para identificar ambas Regional instancias) de disposición definitiva de bienes; o • Informe de la Unidad Administrativa, cuando se detecta un bien(es) faltante(s) en el Inventario de Almacenes o Activos Fijos; o • Informe de la Unidad Administrativa a la Compañía Aseguradora, sobre un bien declarado hurtado, robado, perdido fortuitamente o siniestrado. <p>Instruye preparar un Informe al respecto para el Presidente Ejecutivo, incluyendo las Actas correspondientes.</p>
2.	Responsable de Almacenes o Activos Fijos.	<p>Elabora el Informe detallado (Informe Técnico) para el Presidente Ejecutivo de la AN sobre los bienes a ser dados de baja por las causales señaladas en los Incisos a), b) Activos Fijos [y h) del Artículo 235 del Decreto Supremo N° 0181, describiendo: características, código, descripción y estado. Presenta el Informe con los antecedentes que correspondan a la Unidad Administrativa.</p>
3.	Jefe del DABS o Jefe de Unidad Administrativa.	<p>Revisa el contenido del Informe.</p> <p>Conforme: Firma y presenta el Informe con sus antecedentes al Gerente Nacional Administrativa de Administración y Finanzas o al Gerente Regional para</p>

		<p>su revisión, según corresponda.</p> <p>Disconforme: Instruye la corrección al Responsable. Paso 2.</p>
4.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas o Gerente Regional.	<p>Revisa el contenido del Informe.</p> <p>Conforme: Firma y presenta el Informe con sus antecedentes al Gerente General.</p> <p>Disconforme: Instruye la corrección al Jefe del DABS. Paso 3.</p>
5.	Gerente General.	<p>Toma conocimiento e instruye a la Gerencia Nacional Jurídica la elaboración del General Informe Legal y del Proyecto de Resolución correspondiente, remitiendo todos los antecedentes.</p> <p>Si no existe observación legal: Una vez recibidos ambos documentos, los remite al Presidente Ejecutivo, para su aprobación.</p> <p>Si existe observación legal: Devuelve antecedentes a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas para su corrección. Paso 2.</p>
6.	Presidente Ejecutivo.	<p>Toma conocimiento del Informe Legal y el Informe Técnico y emite la Resolución Ejecutivo mediante la cual aprueba la baja de los bienes. Deriva la Resolución a la Gerencia General para su ejecución.</p>
7.	Gerente General, Gerente Nacional de Administración y Finanzas o Gerente Regional	<p>Derivan la Resolución a la Unidad Administrativa, instruyendo registrar la baja General, del(los) bien(es) en el Sistema de Activos Fijos (en adelante se denominará "SAF") o Gerente el Módulo de Almacenes del SIGMA.</p>
8.	Jefe del DABS o Jefe de Unidad Administrativa.	<p>Deriva la instrucción y los antecedentes al Responsable de Almacenes o Activos Fijos.</p>
9.	Responsable de Activos Fijos.	<p>Realiza las siguientes actividades:</p> <p>Cuando la baja es por disposición definitiva: Registrar la operación en el SAF y remitirá al Área contable para su registro.</p> <p>Cuando la baja es cubierta por el Seguro: Registrar la operación en el SAF por la baja y reposición del bien y</p>

		<p>remitir al área contable para su registro.</p> <p>Cuando el valor del bien objeto de la baja es descontada de los Haberes del Funcionario responsable de la custodia del bien: Registrar la operación por la baja del bien en el SAF y descuento de haberes a través del Departamento de Finanzas.</p>
10.	Dpto. de Finanzas- Unidad Administrativa de las Gerencias Regionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con base a los antecedentes: efectúa la contabilización correspondiente a la baja de los bienes autorizados y remite una copia de los registros a los Unidad Responsables de Almacenes o Activos Fijos. 2. Archiva el Comprobante Contable con los antecedentes de la Baja de Bienes.
11.	Responsable de Almacenes o Activos Fijos.	Archiva una copia del Comprobante Contable.
12.	Responsable de Almacenes o Activos Fijos.	<p>Cuando el bien es repuesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el (los) bien(es) en el SAF o en el Módulo de Almacenes del SIGMA, según corresponda. 2. Imprime un (1) original y una (1) copia. 3. Archiva el Registro de Bienes.

2. BAJA DE BIENES POR CAUSALES c), d), e), f) y g) DEL ARTÍCULO 235 DEL DECRETO SUPREMO N° 0181

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Responsable de Almacenes o Activos Fijos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Como resultado de un inventario, identifica los bienes que no estén en condiciones de ser utilizados (inservibles, mermados, desmantelados, etc.), de acuerdo con las causales de baja señaladas en los incisos c), d), e), f) y g) del Artículo 235 del Decreto Supremo N° 0181. 2. Elabora un Informe sobre los bienes que precisan ser dados de baja incluyendo un detalle pormenorizado de sus características, código, descripción y estado, adjuntando Actas de Asignación correspondientes. 3. Firma el Informe y remite al Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios (DABS) en la Oficina

		Central o al Jefe de la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales.
2.	Jefe del DABS o Jefe de la Unidad Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma conocimiento, revisa e inspecciona los bienes a ser dados de baja. 2. Firma el informe y remite al Gerente Nacional de Administración y Finanzas, Unidad adjuntando las Actas correspondientes.
3.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas o Gerente Regional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toman conocimiento, realizan la inspección y verificación de lo señalado en el Informe y cuando consideren necesario solicitan la opinión de un perito técnico en la materia. 2. Remite el Informe al Gerente General y Presidente Ejecutivo de la AN sobre los Gerente bienes a ser dados de baja.
4.	Gerente General.	<p>Toma conocimiento e instruye a la Gerencia Nacional Jurídica la elaboración del Informe Legal y del Proyecto de Resolución correspondiente, remitiendo todos los antecedentes.</p> <p>Si no existe observación legal: Una vez recibidos ambos documentos, los remite al Presidente Ejecutivo, para su aprobación.</p> <p>Si existe observación legal: Devuelve antecedentes a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas para su corrección. Paso 1.</p>
5.	Presidente Ejecutivo.	<p>Toma conocimiento del Informe Legal y el Informe Técnico y firma la Resolución Ejecutivo mediante la cual aprueba la baja de los bienes.</p> <p>Deriva la Resolución a la Gerencia General para su ejecución</p>
6.	Gerente General, Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Deriva la copia de la Resolución a la Unidad Administrativa, instruyendo proceder a General, la baja física y contable correspondiente.
7.	Jefe del DABS o Jefe de la Unidad Administrativa.	Deriva la copia de la Resolución al Responsable de Almacenes o Activos Fijos, para Jefe de la

		dar cumplimiento a la instrucción.
8.	Responsable de Almacenes o Activos Fijos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara la Comunicación Interna a la Gerencia Nacional Jurídica o Unidad Legal Almacenes o en las Gerencias Regionales, solicitando la participación en la baja física de los Activos Fijos bienes autorizados. 2. Conjuntamente con el Jefe del DABS en la Oficina Central o Jefe de la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales, coordinan y establecen con el representante de la Gerencia Nacional Jurídica o Unidad Legal y el Notario de Fe Pública contratado por la AN, el día y hora para realizar la baja física de los bienes autorizados.
9.	Jefe del DABS o Jefe de Unidad Administrativa.	Comunica al Gerente Nacional de Administración y Finanzas o al Gerente Regional el día y hora programada para la baja de los bienes autorizados.
10.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas, Gerente Regional, Jefe del DABS o Jefe Unidad Administrativa, Representante de la GNJ o Unidad Legal y Responsable de Almacenes o Activos Fijos.	<p>En presencia del Notario de Fe Pública:</p> <p>En el día y hora definidos:</p> <p>En el caso de bienes muebles: Presencian el retiro físico de los bienes Gerente autorizados de los Depósitos de la AN.</p> <p>En el caso de bienes inmuebles (Inciso g):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizan la inspección del inmueble. Administrativa. 2. Cotejan los bienes físicos (código, descripción y otros) con el listado de bienes a ser dados de baja. <p>En el caso de bienes de consumo: De acuerdo al Procedimiento de Baja de Bienes en Desuso.</p> <p>Suscriben el Acta de Baja de Bienes refrendado por el Notario de Fe Pública.</p>
11.	Responsable de Almacenes o Activos Fijos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con el Acta de Baja de Bienes, Informe y Resolución, registra la baja en el SAF o en el Módulo de Almacenes del SIGMA. 2. Para propósitos de contabilización, la baja contable y la baja en los registros del Área deberán realizarse en el mismo mes.

12.	Dpto. de Finanzas-Unidad Administrativa de las Gerencias Regionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con base a los antecedentes: efectúa la contabilización correspondiente a la baja de los bienes autorizados y remite una copia de los registros a los Unidad Responsables de Almacenes o Activos Fijos. 2. Archiva el Comprobante Contable con los antecedentes de la Baja de Bienes.
13.	Responsable de Almacenes o Activos Fijos.	Archiva una copia del Comprobante Contable.

2.10.1. Diagnóstico de la Normativa Específica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)

Análisis de procedimientos de la Contratación de Activos Fijos

- Considerando la normativa RE-SABS se considera que algunos artículos no siguen un orden lógico, sino que a medida que avanza un procedimiento se hace un paréntesis para citar que aspectos se deben seguir utilizando.
- Dentro del procedimiento existen formularios para el control de los bienes, que no están siendo actualmente utilizados, los cuales son responsabilidad de cada uno de los servidores públicos, tales como el formulario de orden y entrada temporal.
- Es visible que el responsable del área de Almacén y Activo Fijo tiene muchas actividades que realizar constantemente, sin embargo, constantemente se asignan comisiones y esto conlleva la demora en sus actividades.

Análisis para el procedimiento de Disposición de Activos Fijos

- En las RE-SABS está definido específicamente quien o quienes deben realizar ciertas actividades debido a que la Gerencial Regional Tarija es dependiente de la Aduana Nacional, y las RE-SABS desarrollan artículos que explican los pasos a seguir, pero no detalla los documentos ni los plazos que deben cumplirse.
- Se describe poca información que puede llegar a ser insuficiente para llevar a cabo un procedimiento, ya que no se describe con claridad cada modalidad para la disposición de los activos fijos.

- No existe aplicación de la disposición temporal o definitiva en la Gerencia Regional Tarija.
- La mala utilización de bienes en las diferentes modalidades de disposición está aumentando la existencia de activos en desuso.

Análisis para el procedimiento de Baja de Activos Fijos

- El RE-SABS considera cierta flexibilidad en cuanto a la persona responsable de cada una de las actividades que se reflejan en este procedimiento.
- El informe tiende a ser revisado por muchas autoridades o responsables dentro de la entidad, lo que estaría dando lugar a la burocracia, lo que tiende a hacer demorar el procedimiento.
- La última baja se realizó en la gestión 2016, lo que estaría provocando el deterioro de muchos activos que se encuentran en los depósitos, no se estarían aprovechando al máximo la vida útil de los bienes.
- Se contemplan existencias de la anterior baja, los cuales fueron retirados solo contablemente y no así de manera física, posiblemente por no conocer en su totalidad el procedimiento para la baja de activos fijos.

2.11. Observación directa dentro de la institución

A través de la pasantía realizada dentro de la institución se pudo observar lo siguiente:

- Respecto al contenido del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, RE-SABS, se considera que en algunos casos los artículos no siguen un orden lógico, sino que a medida que avanza un procedimiento se hace un paréntesis para citar otros artículos en los que se deben basar.
- El procedimiento de contratación es demasiado general, por lo cual se debe considerar lo que es la recepción y la introducción del activo a la institución para ya que son aspectos que se consideran en la contratación de algún activo fijo.
- También es visible que el responsable del área de Almacenes y Activos Fijos tiene muchas actividades que realizar constantemente, sin embargo, constantemente se asignan comisiones y esto conlleva a la demora en sus actividades.

- La información que proporciona podría no ser la suficiente para llevar a cabo un procedimiento, considerando que presenta modalidades para la disposición y no describe un proceso claro y específico para cada una de ellas.
- La disposición temporal no se aplica debido a que la Gerencia Regional Tarija o sus administraciones no cuentan con bienes a los que se podría aplicar este tipo de disposición.
- Respecto a la disposición definitiva, no es aplicada actualmente a ninguno de los bienes.
- El no aprovechar los bienes en las diferentes modalidades de disposición está conllevando a que estos aumenten las existencias de activos en desuso.
- Se pudo observar grandes existencias de activos en desuso, ocupando espacio innecesario.
- Se observan existencias de muebles que fueron retirados solo contablemente y no así de manera física, posiblemente por no conocer en su totalidad el procedimiento para la baja de activos fijos.
- Por otra lado se al revisar la normativa la cual rige a la institución se pudo ver que la mayoría de sus artículos se centra en la compra de activos en un sinnúmero de modalidades, sin detallar más aspectos sobre el manejo de activos fijos dentro de la institución.
- De esta manera es que la norma nos permite ver de forma general aspectos sobre: Recepción de activos fijos muebles y equipos de computación, Ingreso de activos fijos muebles y equipos de computación, sin embargo aspectos como el Pedido y entrega de bienes, Mantenimiento de activos fijos muebles y equipos de computación, Devolución de activos fijos no se mencionan en dicha normativa.
- Respecto a la realización de inventarios simplemente se observan las funciones de la administración de activos fijos mas no una especificación de cómo se debe llevar a cabo estas actividades.
- Respecto a la forma de como disponer, es decir entregar los activos al personal que entre a desempeñar funciones dentro de la institución no se tiene un reglamento claro sobre el mismo por lo que se tendría que detallar aspectos sobre: pedido y entrega de bienes, mantenimiento, y la devolución de activos fijos.

2.12. Conclusión del Diagnóstico

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

La Aduana Nacional Regional-Tarja se encuentra en proceso de implementación del Sistema de Gestión de Calidad por esta razón no todas las dependencias ni todos los procesos cuentan con manuales de procedimientos. Al no aplicar los mismos hace difícil que se cumplan algunas de las disposiciones de las normas. Éste es un elemento central que se tendrá que tomar en cuenta en todo intento de implementación de mecanismos para mejorar al interior de la institución.

En lo referente a lo establecido en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), en la institución no existe un documento donde se plasmen los procedimientos formalmente establecidos además las mismas se muestran de forma general, dificultando su aplicabilidad dentro de cada entidad regional. Los pasos establecidos hasta la fecha en las actividades de recepción, permanencia y baja de activos fijos son la fuente principal para la elaboración de un Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos (Muebles y Equipos de Computación).

En el Decreto N° 0181 en especial la RE-SABS, se muestra los lineamientos básicos que se deben efectuar para realizar una correcta administración de los activos fijos de toda entidad pública, sin embargo al ver específicamente para la aduana nacional podemos ver que existe cierta dificultad puesto que el mismo toma el manejo de activos fijos (muebles y equipos de computación) sobre todo en aspectos como ser: recepción de activos fijos muebles y equipos de computación e ingreso de activos fijos muebles y equipos de computación, pero no cuenta con aspectos sobre, pedido y entrega de bienes, mantenimiento de activos fijos muebles y equipos de computación, devolución de activos fijos, baja de bienes, realización de inventarios haciendo que el personal de la Aduana Nacional Regional-Tarja no entienda como proceder con las actividades de esta área.

Es por eso que al identificar una herramienta administrativa para solucionar este problema se opta por la elaboración de un manual de procedimientos que permita al personal contemplar de manera clara como se debe llevar a cabo cada actividad dentro de la institución de acuerdo a la situación que se presente.

Considerando así que el manual de procedimientos debe contemplar más aspectos que los que explica en el RE-SABS, como ser la contratación, manejo y disposición de activos fijos, por lo cual se debería realizar de forma más detallada aspectos de la contratación que se llega a dividir en: Recepción de activos fijos muebles y equipos de computación , Ingreso de activos fijos muebles y equipos de computación, respecto al manejo de Activos fijos desagregarlo en: Pedido y entrega de bienes, Mantenimiento de activos fijos muebles y equipos de computación, y por último la disposición de Activos fijos que se contemplara en: Devolución de activos fijos, Baja de bienes y Realización de inventarios.

CAPÍTULO III PROPUESTA

CAPÍTULO III

PROPUESTA

3.1.INTRODUCCIÓN

El fortalecimiento de la gestión pública es fundamental para poder cumplir con los objetivos de gestión, uno de los componentes del fortalecimiento de la gestión administrativa, es el diseño de instrumentos de gerencia y organización de fácil aplicación por parte de los funcionarios de las instituciones públicas.

En este marco se ha elaborado el “Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos (Muebles y Equipos de Computación) de la Aduana Nacional Regional-Tarija”, siendo un documento que permitirá a los funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios en específico de la Aduana Nacional Regional-Tarija contar con una fuente de consulta y un modelo para la administración de los recursos.

Con el Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos (Muebles y Equipos de Computación) de la Aduana Nacional Regional-Tarija se pretende establecer normas y procedimientos para que los funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional Regional-Tarija ejerzan en forma eficaz la administración de los activos.

En este sentido, en el presente documento se describen los procedimientos y políticas de operación y control establecidas según el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sugerencias elaboradas de acuerdo al análisis realizado al Decreto 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NB-SABS), han sido diseñados bajo los lineamientos de las normas y reglamentos específicos vigentes.

Para el diseño y elaboración de este manual, se utilizó como punto de partida el diagnóstico realizado de los procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad de Bienes y Servicios, en función a todos los datos que arrojó el diagnóstico se pudo diseñar este manual, el cual está elaborado según los requerimientos que tiene la Aduana Nacional Regional-Tarija.

El diseño de este manual fue realizado tomando en cuenta, los aspectos que se requieren conocer para el respectivo uso que se les otorgue a estos instrumentos de organización, utilizando para el efecto metodologías y técnicas propias de los manuales, para la elaboración de los diagramas de flujo se utilizó las formas vertical que va de arriba hacia abajo, y la horizontal que va de derecha a izquierda, para que éstos sean interpretados con facilidad; se utilizó los símbolos más usuales y conocidos empleando para el efecto algunos de los símbolos pertenecientes a la simbología ANSI (American National Stándar Institute).

3.2.OBJETIVO DE LA PROPUESTA

Diseñar un manual en cuanto se refiere a la administración de los Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos (Muebles) de la Aduana Nacional Regional-Tarija, con el principal objetivo de mejorar la administración en la Unidad de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional Regional-Tarija.

3.3.JUSTIFICACIÓN

Según el análisis realizado, se pudo evidenciar que la falta de herramientas administrativos para el manejo de Activos Fijos (Muebles) pueden acarrear descuidos en la administración y control de los activos, por eso que se propone el presente Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos (Muebles) de la Aduana Nacional Regional-Tarija, el que proporcionará, uniformar y controlar las rutinas de trabajo de la Unidad de Bienes y Servicios y demás funcionarios de la Aduana Nacional Regional-Tarija respecto a la administración de los activos, de la evaluación del control interno y su vigilancia.

3.4.ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por los servidores públicos de la Aduana Nacional Regional-Tarija, siendo responsable por su cumplimiento la Gerencia de Administración y Recursos Financieros a través del Área de Bienes y Servicios y el Área Administrativa (Oficinas Regionales) a través del Profesional de Contabilidad (Oficina Regional).

3.5.RECOMENDACIONES PARA LA APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA

Se recomienda inicialmente lograr:

- Que el manual sea de conocimiento para todo el personal que trabaja en la Unidad de Bienes y Servicios.
- Una actitud positiva por parte del Jefe de la Unidad y del Encargado de Activos, a fin de que acepten las sugerencias planteadas en el presente trabajo, que cumplan y hagan cumplir el manual y que tengan la seguridad de que las mismas son importantes para mejorar la administración de los activos fijos (muebles) de la Aduana Nacional Regional-Tarija.
- Una mayor responsabilidad del personal encargado de activos en el cumplimiento de funciones.

3.6.ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA

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

- Recepción de activos fijos muebles y equipos de computación
- Ingreso de activos fijos muebles y equipos de computación
- Pedido y entrega de bienes
- Mantenimiento de activos fijos muebles y equipos de computación
- Devolución de activos fijos
- Baja de bienes
- Realización de inventarios.

3.6.1. Objetivo del Manual Implantado para la Unidad de Bienes y Servicios

El objetivo del manual de procedimientos para el Decreto 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NB-SABS), es proporcionar a la Unidad de Bienes y Servicios, un instrumento de organización y consulta, enmarcado en los lineamientos de la ley 1178, los cuales puedan orientar y servir de

modelo a los funcionarios para que realicen sus actividades de manera transparente y eficiente, y así de esta manera, contribuir al logro de los objetivos institucionales y a la modernización de la administración pública.

3.7.ÁREAS DE APLICACIÓN

Las áreas de aplicación son todas aquellas unidades de la Aduana Nacional Regional-Tarija intervienen o tienen relación con los diferentes procedimientos de manejo de activos en lo referente al Decreto 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NB-SABS)

Es aplicable, especialmente, para la Unidad de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional Regional-Tarija.

3.8.RESULTADOS ESPERADOS

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

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

3.9.VIGENCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Al estar enmarcados dentro los lineamientos del Decreto 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NB-SABS), el manual de procedimientos para el SABS, tendrá vigencia indefinida, mientras no haya modificaciones en la mencionada Ley así como en sus Normas Básicas y Reglamentos

Específicos que la respaldan y mientras no se presenten Reformas al interior de la Aduana Nacional Regional-Tarija que ameriten un ajuste y adecuación del mismo.

3.10. MODIFICACIONES Y ENMIENDAS

Las modificaciones, ajustes o reformulaciones podrán ser dados cuando los cambios y condiciones del Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Bienes y Servicios sufran modificaciones, así mismo cuando los cambios ocurridos en el entorno que rodea la Aduana Nacional Regional-Tarija requieran establecer mecanismos de adecuación en los Manuales de Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS (MUEBLES Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN) DE LA ADUANA NACIONAL REGIONAL-TARIJA

PARTE I

RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

1.1.RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS (MUEBLES Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN)

1.1.1. Objetivo

Establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para efectuar la recepción de activos fijos muebles y equipos de computación provenientes de contrataciones: apoyo nacional a la producción y empleo, licitación pública, contratación por excepción y contratación por emergencias..

1.1.2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por los servidores públicos de la ABC, siendo responsable de su cumplimiento la Gerencia de Administración y Recursos Financieros a través del Área de Bienes y Servicios y las Gerencias de Oficinas Regionales.

1.1.3. Glosario y definiciones

ANRT: Aduana Nacional Regional-Tarija.

ABS: Área de Bienes y Servicios.

CDR: Comisión de Recepción.

GAF: Gerencia de Administración y Recursos Financieros.

GCC: Gerencia de Contrataciones.

GDO: Gerencia de Desarrollo Organizacional.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

SICOES: Sistema de Información de Contrataciones Estatales

TAL: Técnico de Almacenes y Servicios (ABS).

TCI: Técnico Contrataciones Internas (GAF).

TCO: Técnico (GCC).

TMEC: Técnico en Muebles y Equipos de Computación (ABS).

UT: Unidad de Tesorería (GAF).

VAF: Vicepresidencia de Administración y Finanzas.

GRE: Gerencia de Oficina Regional.

Unidad Solicitante (US): Toda unidad organizacional de la ANRT que recibe activos fijos (incluidas las áreas organizacionales de las Gerencias de Oficinas Regionales).

1.1.4. Responsabilidades

El Área de Bienes y Servicios dependiente de la GAF y el Área Administrativa de las Gerencias de Oficinas Regionales son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento en el marco del procedimiento general de manejo y disposición de bienes.

Todo funcionario público de la Aduana Nacional Regional-Tarija, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 10 del decreto N° 0181 NB-SABS, así como al artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco de los artículos 27 inciso c) y artículo 38 de la mencionada Ley.

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

1.1.5. Registros

Recepción de activos fijos muebles y equipos de computación provenientes de procesos de contrataciones

- Memorándum de designación.
- Acta de recepción provisional o definitiva de bienes.
- Acta por pago de contabilidad mediante una hoja de ruta.
- Nota interna de comunicación de recepción del bien.

1.1.6. Procedimiento

1.1.6.1. Recepción de activos fijos muebles y equipos de computación

Insumos:				
<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado, u • Orden de Compra, o • Nota de adjudicación. 				
N°	ACTIVIDAD	REGISTRO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Designa los	Memorándum	2 días después de	<u>Para Oficina Central:</u>

	miembros de la Comisión de Recepción.	de designación.	firmado el contrato o convenio	Vicepresidente de Administración y Finanzas (por designación de la MAE) <u>Para Oficina Regionales:</u> Gerente de Oficina Regional.
2	Efectúa la recepción provisional o definitiva cotejando si los documentos entregados por el proveedor coinciden con la documentación que avala el ingreso del bien. Asimismo, verifica la cantidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.		Depende de la cantidad de bienes a recepcionar y lo establecido en el contrato	<u>Para Oficina Central:</u> Técnico de Almacenes y Servicios (solo para contrataciones a través de la modalidad de compras directas). <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad (solo para contrataciones a través de la modalidad de compras directas).
3	Elabora el acta de recepción provisional o definitiva expresando su conformidad con los bienes entregados	Acta de recepción provisional o definitiva de bienes.	Máximo 1 día después de efectuada la recepción	<u>Para Oficina Central:</u> Técnico de Almacenes y Servicios (solo para contrataciones a través de la modalidad de compras directas).

	<p>por el proveedor y la envía a la Unidad Solicitante.</p> <p>Asimismo, el acta de recepción es empleada como insumo para el procedimiento “ingreso de activos fijos muebles y equipos de computación” (GRT-UADM N°).</p>			<p><u>Para Oficinas Regionales:</u></p> <p>Profesional de Contabilidad (solo para contrataciones a través de la modalidad de compras directas).</p>
4	<p>Recibe el acta de recepción provisional o definitiva y solicita a la UT o Profesional de Contabilidad (OR) que tramite el pago.</p>	<p>Acta por pago de contabilidad mediante una hoja de ruta.</p>	<p>Máximo 1 día después de la recepción</p>	<p>Unidad Solicitante o Comisión de Recepción.</p>
5	<p>Comunica a la GAF (contrataciones administrativas) o a la GCC (contrataciones técnicas) o al Profesional de Contrataciones (OR) la recepción</p>	<p>Nota interna de comunicación de recepción del bien.</p>	<p>Máximo 1 día después de la recepción</p>	<p><u>Para Oficina Central:</u></p> <p>Técnico de Almacenes y Servicios (sólo para contrataciones a través de la modalidad de compras directas)</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u></p> <p>Profesional de Contabilidad</p>

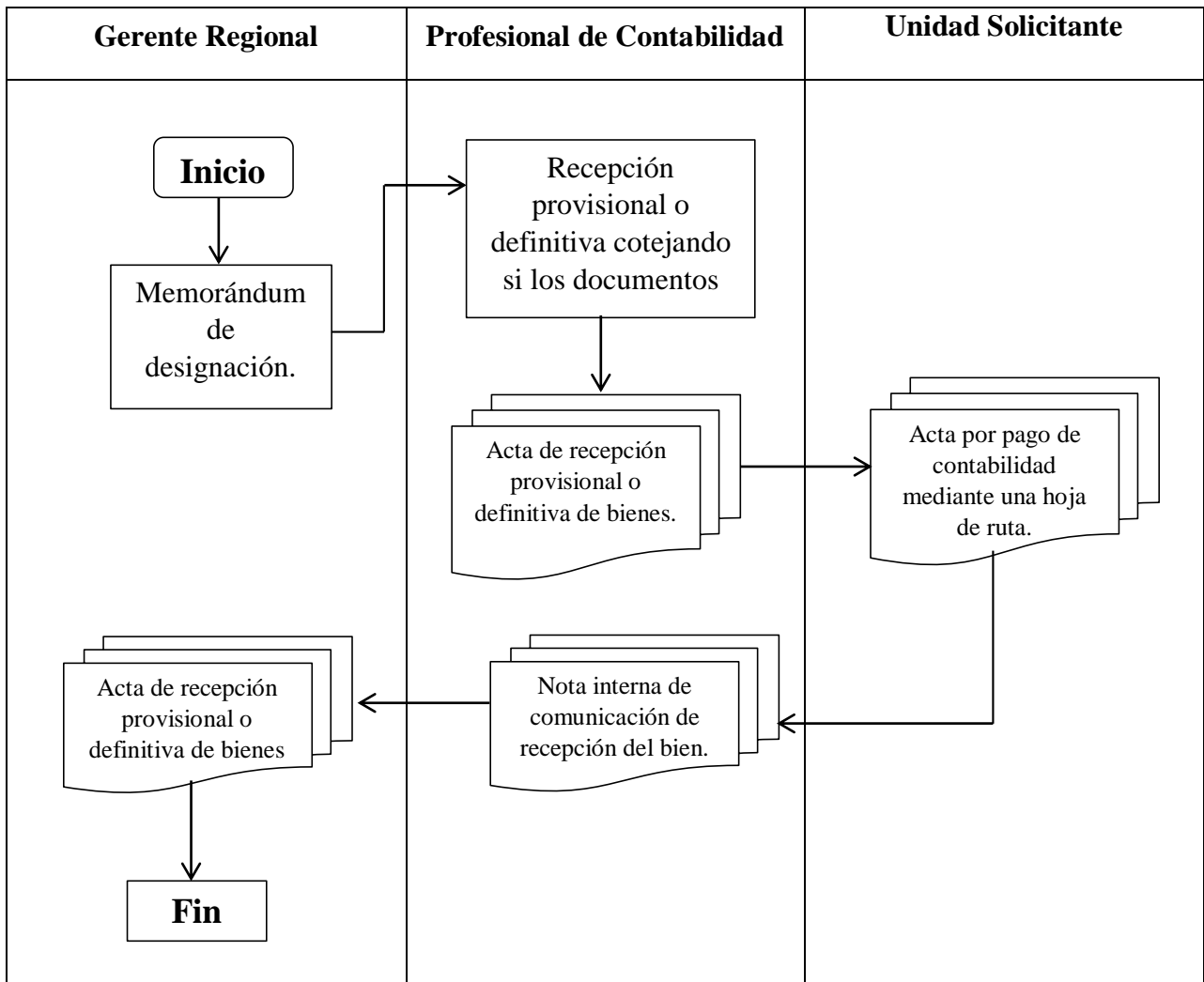
	de los bienes con el objetivo de que estas dependencias efectúen el registro de recepción.			(sólo para contrataciones a través de la modalidad de compras directas)
<u>Productos:</u> Acta de recepción provisional o definitiva de bienes				

1.1.7. Flujo grama:

1.1.7.1.Recepción de Activos Fijos muebles y equipos de computación.

1.1.8. Control Ex – Post

La Unidad de Auditoría Interna es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento, emitir una opinión y proponer recomendaciones de control interno conforme al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental NAG 223 y a la Guía de Evaluación de Procesos de Control Interno G/CE-018 numeral 5, con el objetivo de



minimizar los riesgos inherentes al proceso.

Parte II

INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

2.1.INGRESO DE ACTIVOS FIJOS (MUEBLES Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN)

2.1.1. Objetivo

Establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para efectuar el ingreso de activos fijos (muebles) a los registros de la Aduana Nacional Regional-Tarija.

2.1.2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos de la Aduana Nacional Regional-Tarija, siendo responsable por su cumplimiento la Gerencia de Administración y Recursos Financieros a través del Área de Bienes y Servicios y el Área Administrativa de las Gerencias de Oficinas Regionales.

2.1.3. Glosario y definiciones

ANRT: Aduana Nacional Regional-Tarija.

ABS: Área de Bienes y Servicios.

EBS: Encargado de Bienes y Servicios (ABS).

GAF: Gerencia de Administración y Recursos Financieros.

GDO: Gerencia de Desarrollo Organizacional.

NI: Nota interna.

OR: Oficinas Regionales.

RSA: Responsable de Servicios Generales y Activos Fijos (ABS).

TAL: Técnico de Almacenes y Servicios (ABS).

TMEC: Técnico en Muebles y Equipos de Computación (ABS).

UCO: Unidad de Contabilidad.

2.1.4. Responsabilidades

El Área de Bienes y Servicios y el Área Administrativa de las Gerencias de Oficinas Regionales son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento en el marco del procedimiento general de manejo de bienes.

Asimismo, las Gerencias de Oficinas Regionales deberán coordinar actividades con las instancias correspondientes en la Oficina Central.

Todo funcionario público de la Aduana Nacional Regional-Tarija, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 10 del decreto N° 0181 NB-SABS, así como al artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco de los artículos 27 inciso c) y artículo 38 de la mencionada Ley.

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

2.1.5. Registros

Ingreso de activos fijos (muebles y equipo de computación) a los registros de la ANRT

- Nota de ingreso de activos fijos (muebles y equipos de computación) codificado.
- Control de movimiento de activos fijos muebles.
- Base de datos de activos fijos actualizada (nota de entrega, factura).
- Informe mensual de movimiento de activos fijos muebles.

2.1.6. Procedimiento

Para proceder con el ingreso de bienes a los registros de la ANRT, es importante que la Comisión de Recepción correspondiente, envíe los “Insumos” de información necesarios, según se menciona en el procedimiento.

2.1.6.1. Ingreso de activos fijos (muebles y equipos de computación) a los registros de la ANRT

Insumos:

- Contrato firmado/orden de compra entregada/convenio de donación/documento de transferencia (según corresponda) o
- Acta de recepción definitiva de activos fijos muebles.

N°	ACTIVIDAD	REGISTRO	PLAZO	RESPONSABLE
----	-----------	----------	-------	-------------

1	<p>Realiza el ingreso de los activos fijos (muebles) a través del llenado de la Nota de ingreso para activos fijos muebles y equipos de computación.</p> <p>Al momento de realizar el ingreso del activo fijo mueble o equipos de computación se lo debe clasificar y codificar de acuerdo a sus características, tomando en cuenta: grupo, descripción y número correlativo.</p> <p>Adicionalmente, prepara la etiqueta con el código del activo fijo y la pega en un lugar visible del mismo.</p>	Activo fijo codificado.	1 día después del comunicado de recepción de bienes.	<p><u>Para Oficina Central:</u></p> <p>Técnico en Muebles</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u></p> <p>Profesional de Contabilidad</p>
2	Actualiza la información de los activos fijos a través del control de Movimientos de	Base de datos de activos fijos muebles y equipos de computación	1 día	<p><u>Para Oficina Central:</u></p> <p>Técnico en Muebles y Equipos de Computación.</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u></p>

	<p>activos fijos muebles y equipos de computación, ver asignando el activo fijo (mueble) a un responsable de la ANRT y adicionalmente actualiza la base de datos de activos fijos.</p>	<p>actualizada.</p>		<p>Profesional de Contabilidad.</p>
3	<p>Elabora informe mensual de movimiento de activos fijos (muebles).</p>	<p>Informe mensual de movimiento de activos fijos muebles y equipos de computación.</p>	<p>Mensual</p>	<p><u>Para Oficina Central:</u></p> <p>Técnico en Muebles e Inmuebles en coordinación con el Responsable de Servicios Generales y Activos Fijos</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u></p> <p>Profesional de Contabilidad</p>
	<p>Revisa y aprueba el informe de movimiento de activos fijos muebles y equipos de computación y lo remite mediante Nota interna a la Unidad de Contabilidad para su registro contable</p>	<p>Informe mensual de movimiento de activos fijos (muebles y equipos de computación) aprobada.</p>	<p>Mensual</p>	<p>Encargado de Bienes y Servicios</p>

	correspondiente. **			
<p><u>Productos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de movimiento de activos fijos (muebles) aprobado. • Nota de Ingreso de activos fijos (muebles). • Control de movimiento de activos fijos (muebles) actualizado. 				

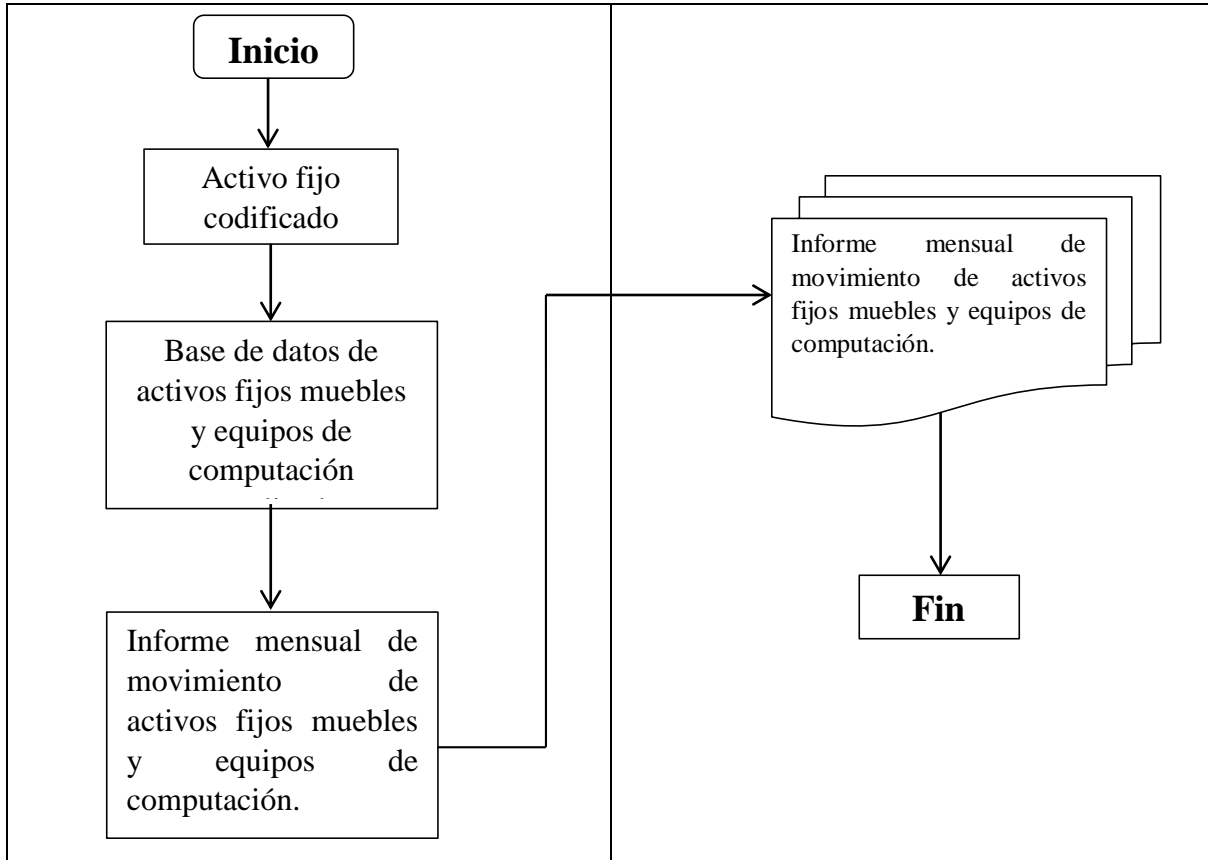
** Es responsabilidad del Profesional de Contabilidad (OR) realizar el registro contable de los activos fijos muebles y equipos de computación.

Cuando se realice la recepción e ingreso de bienes que provienen de obras o proyectos, para determinar el valor con el cual el bien será registrado, se deberá realizar, de manera conjunta con profesionales especialistas, el revalúo técnico del bien para determinar su valor de incorporación.

2.1.7. Flujo grama:

2.1.7.1. Ingreso de activos fijos (muebles y equipos de computación) a los registros de la ANRT.

Profesional de Contabilidad	Encargado de Bienes y Servicios
------------------------------------	--



2.1.8. Control Ex – Post

La Unidad de Auditoría Interna es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento, emitir una opinión y proponer recomendaciones de control interno conforme al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental NAG 223 y a la Guía de Evaluación de Procesos de Control Interno G/CE-018 numeral 5, con el objetivo de minimizar los riesgos inherentes al proceso.

Parte III

PEDIDO Y ENTREGA DE BIENES

3.1.PEDIDO Y ENTREGA DE BIENES

3.1.1. Objetivo

Establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazos y responsables para efectuar el pedido o solicitud de activos fijos muebles y/o equipos de computación y su respectiva entrega o asignación a la Unidad Solicitante.

3.1.2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos de la ANRT y son responsables por su cumplimiento la Gerencia de Administración y Recursos Financieros a través del Área de Bienes y Servicios y el Área Administrativa (OR) a través del Profesional de Contabilidad (OR).

3.1.3. Glosario y definiciones

ANRT: Aduana Nacional Regional-Tarija.

ABS: Área de Bienes y Servicios.

EBS: Encargado de Bienes y Servicios (ABS).

FUS: Funcionario de la Unidad Solicitante.

GAF: Gerencia de Administración y Recursos Financieros.

GDO: Gerencia de Desarrollo Organizacional.

NI: Nota interna.

OR: Oficinas Regionales.

RBA: Responsable de Bienes Servicios y Activos Fijos (ABS).

RUS: Responsable de la Unidad Solicitante.

TM: Técnico en Muebles y/o equipos de computación (ABS).

UCO: Unidad de Contabilidad.

Unidad Solicitante (US): Toda unidad organizacional de la ANRT que solicita activos fijos muebles y/o equipos de computación (incluidas las áreas organizacionales de las Gerencias de Oficinas Regionales).

3.1.4. Responsabilidades

El Área de Bienes y Servicios y el Área Administrativa de las Oficinas Regionales son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento en el marco del procedimiento general de manejo y disposición de bienes.

Todo funcionario público de la Aduana Nacional Regional-Tarija, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 10 del decreto N° 0181 NB-SABS, así como al artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco de los artículos 27 inciso c) y artículo 38 de la mencionada Ley.

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

3.1.5. Registros

Solicitud y asignación de activos fijos (muebles y equipo de computación)

- Nota interna para la solicitud de asignación.
 - Adjunto certificación presupuestaria (POA, PAJ)
- Acta de entrega de activos fijos (muebles y equipos de computación).
- Control de movimiento de activos fijos muebles y equipo de computación.

3.1.6. Procedimiento

3.1.6.1. Solicitud y asignación de activos fijos (muebles y equipo de computación).

El Área de Bienes y Servicios o Área Administrativa (OR) atenderá solicitudes de asignación de muebles y/o equipos de computación

Insumos:

- Control de movimiento de activos fijos muebles, actualizado.
- Base de datos de activos fijos muebles y/o equipos de computación.

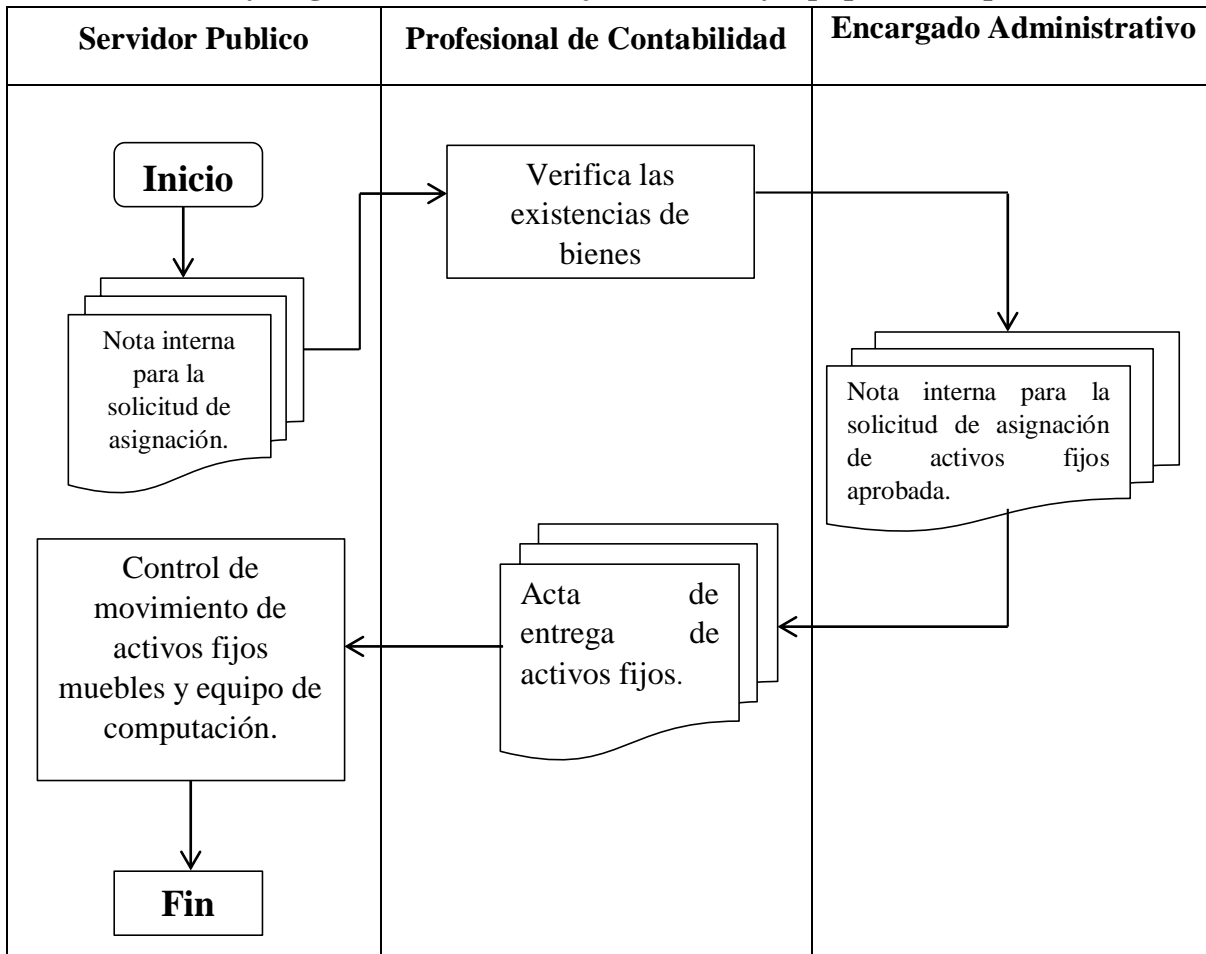
N°	ACTIVIDAD	REGISTRO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Solicita la asignación de activos fijos muebles y/o equipos de computación mediante Nota interna, la cual debe estar debidamente firmada por el jefe inmediato superior del solicitante.	Nota interna para la solicitud de asignación.	Únicamente los días establecidos previamente	Servidor Público
2	Verifica las existencias de bienes muebles y/o equipos de computación a partir de la información del Control de movimiento de activos fijos muebles y equipo de computación. Y de la base de datos de activos fijos muebles y/o equipos de computación para poder realizar la entrega del bien o		1 día después de recepcionadas la solicitud	<p><u>Para Oficina Central:</u> Técnico en Muebles y equipos de computación.</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad.</p>

	dar inicio al proceso de contratación (previa aprobación).			
3	Autoriza la entrega de los activos fijos muebles y/o equipos de computación solicitados.	Nota interna para la solicitud de asignación de activos fijos aprobada.	1 día	<p><u>Para Oficina Central:</u> Encargado de Bienes y Servicios.</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u> Encargado Administrativo.</p>
4	<p>Se realiza la entrega de activos fijos muebles y/o equipos de computación, para lo cual se hace uso de los siguientes formularios:</p> <p>Acta de entrega de activos fijos (muebles).</p> <p>Acta de entrega de equipos de computación) según corresponda.</p> <p>El funcionario de la Unidad Solicitante otorga conformidad por la recepción.</p>	<p>Acta de entrega de activos fijos (muebles).</p> <p>Acta de entrega de equipos de computación) según corresponda.</p>	1 día	<p><u>Para Oficina Central:</u> Técnico en Muebles y equipos de computación</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad</p>

5	<p>Actualiza la información de los activos fijos en la base de datos correspondiente y simultáneamente se actualiza la información del control de movimiento de activos fijos muebles.</p>	<p>Control de movimiento de activos fijos muebles y equipo de computación.</p>	<p>Depende de la cantidad de activos fijos muebles y/o equipos de computación entregados.</p>	<p><u>Para Oficina Central:</u> Técnico en Muebles y equipos de computación</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad</p>
<p>Productos:</p> <p>Acta de entrega de activos fijos muebles.</p> <p>Acta de entrega de equipos de computación.</p> <p>Control de movimiento de activos fijos muebles.</p>				

3.1.7. Flujo grama:

3.1.7.1. Solicitud y asignación de activos fijos (muebles y equipo de computación).



3.1.8. Control Ex – Post

La Unidad de Auditoría Interna es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento, emitir una opinión y proponer recomendaciones de control interno conforme al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental NAG 223 y a la Guía de Evaluación de Procesos de Control Interno G/CE-018 numeral 5, con el objetivo de minimizar los riesgos inherentes al proceso.

Parte IV

MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

4.1.MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS (MUEBLES Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN)

4.1.1. Objetivo

Establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para efectuar el mantenimiento de activos fijos (muebles y equipos de computación) de la ANRT.

4.1.2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por los servidores públicos de la ANRT, siendo responsable por su cumplimiento la Gerencia de Administración y Recursos Financieros a través del Área de Bienes y Servicios y el Área Administrativa (OR) a través del Profesional de Contabilidad (OR).

4.1.3. Glosario y definiciones

ANRT: Aduana Nacional Regional-Tarija.

ABS: Área de Bienes y Servicios.

GAF: Gerencia de Administración y Recursos Financieros.

GDO: Gerencia de Desarrollo Organizacional.

OC: Oficina Central.

OR: Oficinas Regionales.

RSA: Responsable de Servicios Generales y Activos Fijos (ABS).

TMC: Técnico en muebles y equipos de computación (ABS).

US: Unidad Solicitante.

4.1.4. Responsabilidades

El Área de Bienes y Servicios y el Área Administrativa de las Oficinas Regionales son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento en el marco del procedimiento general de manejo y disposición de bienes.

Todo funcionario público de la Aduana Nacional Regional-Tarija, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 10 del decreto N° 0181 NB-SABS, así como al artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de

sus funciones dentro del marco de los artículos 27 inciso c) y artículo 38 de la mencionada Ley.

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

4.1.5. Registros

Mantenimiento de activos fijos muebles y equipos de computación

- Informe detallado de que activos necesitan Mantenimiento.
- Acta de conformidad de recepción de servicios.
- Informe de Área solicitante.
- Plan anual de mantenimiento preventivo de activos fijos muebles y equipos de computación ejecutado.

4.1.6. Procedimiento

4.1.6.1. Mantenimiento de activos fijos (muebles y equipos de computación).

Insumos:				
<ul style="list-style-type: none"> • Informe detallado de que activos necesitan Mantenimiento. • Plan anual de mantenimiento preventivo de activos fijos (muebles y equipos de computación). • Informe de Área solicitante. • Base de datos de activos fijos. 				
N°	ACTIVIDAD	REGISTRO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Verifica el plan anual de mantenimiento preventivo y lleva adelante la ejecución del mantenimiento de los activos fijos		Periódicamente	<u>Para Oficina Central:</u> Responsable de Servicios Generales y Activos Fijos y el Técnico en muebles y equipos de computación <u>Para Oficinas Regionales:</u>

	muebles y equipos de computación en coordinación con las diferentes unidades organizacionales de la ANRT.			Profesional de Contabilidad (OR) en coordinación con el Responsable de Servicios Generales y Activos Fijos (OC)
2	Realiza el mantenimiento a través de la contratación del servicio.		Depende de la cantidad de activos fijos muebles y equipos de computación para efectuar el mantenimiento y del tipo de mantenimiento.	<p><u>Para Oficina Central :</u></p> <p>Técnico en muebles y equipos de computación.</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u></p> <p>Profesional de Contabilidad (OR) en coordinación con el Responsable de Servicios Generales y Activos Fijos de la Oficina Central.</p>
3	Otorga conformidad con el servicio y prepara el acta de conformidad de recepción de servicios.	Acta de conformidad de recepción de servicios.	1 día posterior a la recepción final del servicio.	Funcionario de la Unidad Solicitante.
4	Actualiza el control de movimiento de activos fijos muebles	Informe de Área solicitante.	1 día	<p><u>Para Oficina Central :</u></p> <p>Técnico en muebles y equipos de computación.</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u></p> <p>Profesional de Contabilidad (OR).</p>

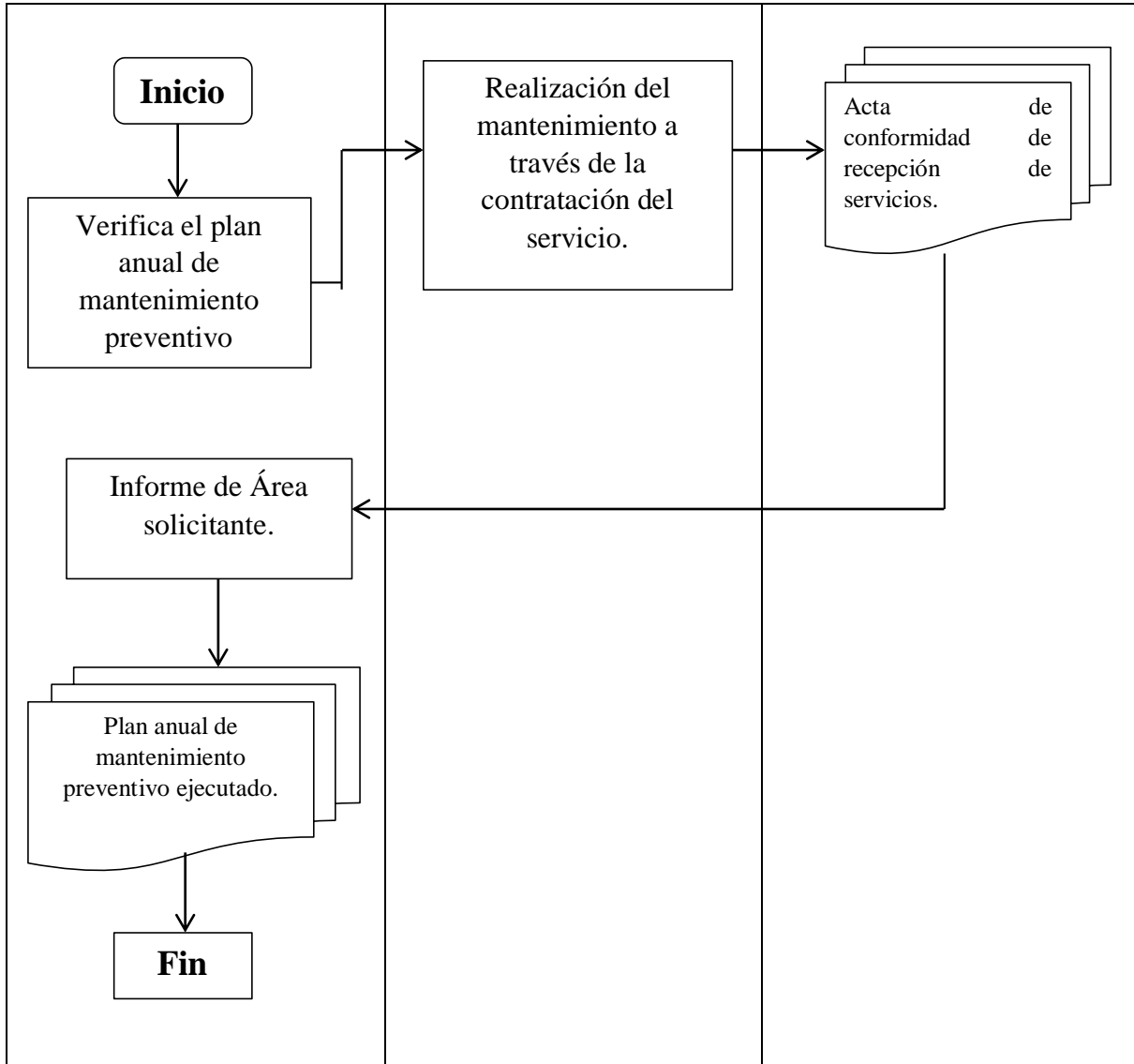
5	Registra la ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo.	Plan anual de mantenimiento preventivo ejecutado.	1 día	<p><u>Para Oficina Central:</u></p> <p>Técnico en Muebles e Inmuebles.</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u></p> <p>Profesional de Contabilidad (OR).</p>
<p>Productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe detallado de que activos necesitan Mantenimiento. • Informe de Área solicitante. • Acta de conformidad de recepción de servicios. • Plan Anual de mantenimiento preventivo de activos fijos muebles y equipos de computación ejecutado. 				

Las Unidades Solicitantes podrán, a través de una nota interna debidamente justificada, solicitar mantenimiento excepcional cuando sea requerido, para lo cual el Responsable de Servicios Generales y Activos Fijos o el Profesional de Contabilidad (OR) deberá aprobar la solicitud y coordinar la ejecución del mantenimiento.

4.1.7. Flujo grama:

4.1.7.1.Mantenimiento de activos fijos (muebles y equipos de computación).

Profesional de Contabilidad	Responsable de Servicios Generales y Activos Fijos de la Oficina Central.	Funcionario de la Unidad Solicitante.
-----------------------------	---	---------------------------------------



4.1.8. Control Ex – Post

La Unidad de Auditoría Interna es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento, emitir una opinión y proponer recomendaciones de control interno conforme al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental NAG 223 y a la Guía de Evaluación de Procesos de Control Interno G/CE-018 numeral 5, con el objetivo de minimizar los riesgos inherentes al proceso.

Parte V

DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

5.1.DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

5.1.1. Objetivo

Establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para que las dependencias de la Aduana Nacional Regional-Tarija lleven a cabo el proceso de devolución de activos fijos muebles y equipos de computación.

5.1.2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por los servidores públicos de la Aduana Nacional Regional-Tarija, siendo responsable de su cumplimiento la Gerencia de Administración y Recursos Financieros a través del Área de Bienes y Servicios y el Área Administrativa (OR) a través del Profesional de Contabilidad (OR).

5.1.3. Glosario y definiciones

ANRT: Aduana Nacional Regional-Tarija.

ABS: Área de Bienes y Servicios.

EBS: Encargado de Bienes y Servicios (ABS).

GAF: Gerencia de Administración y Recursos Financieros.

GCT: Gerencia de Construcción.

GDO: Gerencia de Desarrollo Organizacional.

NI: Nota interna.

OC: Oficina Central.

OR: Oficinas Regionales.

RUS: Responsable de la Unidad Solicitante.

TMI: Técnico en Muebles y equipos de computación (ABS).

Unidad Solicitante (US): Toda unidad organizacional de la Aduana Nacional Regional-Tarija que solicita la asignación o devolución de activos fijos para cubrir sus demandas y solventar las características de su actividad, de acuerdo a lo establecido en el artículo del decreto 0181

5.1.4. Responsabilidades

El Área de Bienes y Servicios y el Área Administrativa (OR) son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento en el marco del procedimiento general de manejo y disposición de bienes.

Todo funcionario público de la Aduana Nacional Regional-Tarija, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 10 del decreto N° 0181 NB-SABS, así como al artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco de los artículos 27 inciso c) y artículo 38 de la mencionada Ley.

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

5.1.5. Registros

Devolución de activos fijos muebles y equipos de computación

- Solicitud de devolución de activos fijos muebles y/o equipos de computación.
- Nota interna de devolución de activos fijos.
- Acta de devolución de activos fijos muebles.
- Acta de devolución de equipos de computación.

5.1.6. Procedimiento

5.1.6.1. Devolución de activos fijos muebles y/o equipos de computación.

Insumos:				
<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de activos fijos muebles y equipos de computación. • Comunicado de la GTH respecto a la desvinculación de un funcionario público. 				
N°	ACTIVIDAD	REGISTRO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Solicita la devolución de activos fijos	Solicitud de devolución de activos fijos	A requerimiento	Responsable de la Unidad Solicitante

	<p>muebles y/o equipos de computación mediante Nota interna al Encargado de Bienes y Servicios (OC) o Encargado Administrativo (OR).</p> <p>Para el caso de un funcionario público que se desvincula de la Aduana Nacional Regional-Tarija, el Responsable de la Unidad Solicitante deberá coordinar con el funcionario público para la devolución del o los activos fijos a su cargo.</p>	<p>muebles y/o equipos de computación.</p> <p>Nota interna para la devolución de activos fijos.</p>		
2	<p>Autoriza la devolución de los activos fijos muebles y/o equipos de computación.</p>		1 día	<p><u>Para Oficina Central:</u></p> <p>Encargado de Bienes y Servicios.</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u></p> <p>Encargado Administrativo.</p>
3	<p>Verifica la base de datos de activos</p>	<p>Nota interna de devolución de</p>	1 día	<p><u>Para Oficina Central:</u></p>

	fijos y controla los datos de los bienes a devolver mediante nota interna de devolución para asegurarse que los bienes a devolver corresponden a la Unidad Solicitante.	activo fijo		Técnico en muebles y equipos de computación <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad
4	Realizar un acta de devolución activos fijos muebles, y/o acta de devolución equipos de computación, con lo cual recepciona los activos fijos muebles y/o equipos de computación devueltos por la Unidad Solicitante.	Acta de devolución activos fijos muebles. Acta de devolución de equipos de computación.	Depende de la cantidad de activos fijos muebles y/o equipos de computación devueltos	<u>Para Oficina Central:</u> Técnico en muebles y/o equipos de computación <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad Responsable de la Unidad Solicitante
5	Otorga conformidad a la devolución de los activos fijos muebles y/o equipos de computación firmando los formularios.	Acta de devolución activos fijos muebles. Acta de devolución de equipos de computación.	1 día	<u>Para Oficina Central:</u> Técnico en muebles y/o equipos de computación. <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad.

	<p>Actualiza el movimiento de activos fijos muebles y/o equipos de computación) y actualiza la base de datos.</p>	<p>Activo fijo mueble devuelto</p>	<p>1 día</p>	<p><u>Para Oficina Central:</u> Técnico en muebles y/o equipos de computación</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad</p>
--	---	------------------------------------	--------------	---

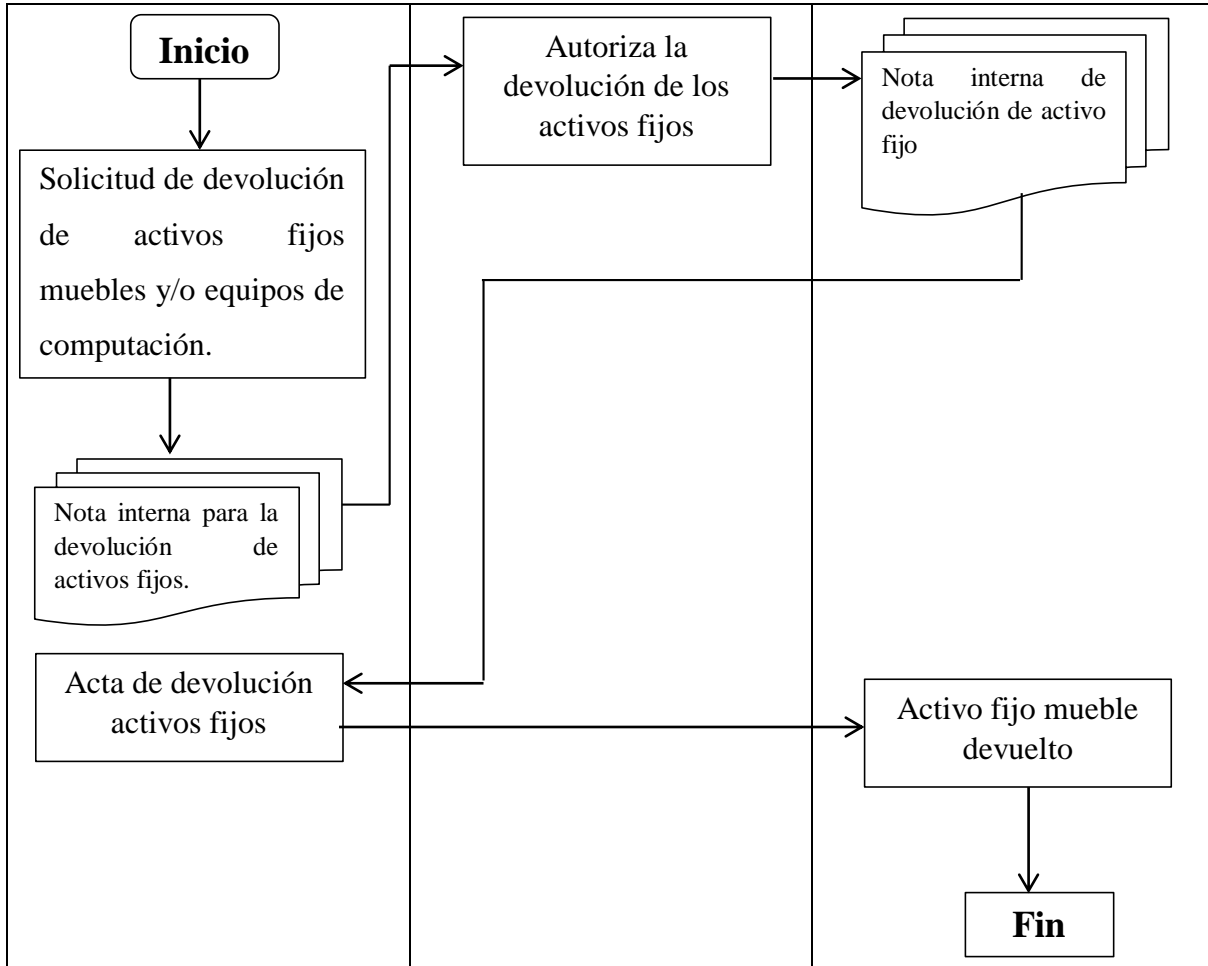
Productos:

- Activo fijo mueble devuelto.
- Acta de devolución activos fijos muebles.
- Acta de devolución de equipos de computación.

5.1.7. Flujo grama:

5.1.7.1.Devolución de activos fijos muebles y/o equipos de computación.

<p>Responsable de la Unidad Solicitante</p>	<p>Encargado Administrativo</p>	<p>Profesional de Contabilidad</p>
--	--	---



5.1.8. Control Ex – Post

La Unidad de Auditoría Interna es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento, emitir una opinión y proponer recomendaciones de control interno conforme al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental NAG 223 y a la Guía de Evaluación de Procesos de Control Interno G/CE-018 numeral 5, con el objetivo de minimizar los riesgos inherentes al proceso.

Parte VI

BAJA DE BIENES

6.1.BAJA DE BIENES

6.1.1. Objetivo

Establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para efectuar la baja de los bienes de propiedad de la Aduana Nacional Regional-Tarija (ANRT), de acuerdo a las siguientes modalidades aplicables al accionar de la Aduana Nacional Regional-Tarija:

Baja de bienes por desuso y obsolescencia. Baja de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita.

6.1.2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos de la Aduana Nacional Regional-Tarija, siendo responsable por su cumplimiento la Gerencia de Administración y Recursos Financieros a través de la Unidad de Bienes y Servicios y Activos, y las Gerencias de Oficinas Regionales a través del Área Administrativa, en el marco de su competencia.

6.1.3. Glosario y definiciones

ANRT: Aduana Nacional Regional-Tarija.

ABS: Área de Bienes y Servicios.

CGR: Contraloría General de la República.

EBS: Encargado de Bienes y Servicios (ABS).

FELCC: Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.

GAF: Gerencia de Administración y Recursos Financieros.

GDO: Gerencia de Desarrollo Organizacional.

NI: Nota interna.

OC: Oficina Central.

OR: Oficina Regional.

PTR: Profesional de Transportes (ABS).

RBA: Responsable de Bienes y Servicios y Activos Fijos (ABS).

TCN: Técnico de Contabilidad (GAF).

TMI: Técnico en Muebles e Inmuebles (ABS).

UCO: Unidad de Contabilidad.

US: Unidad Solicitante.

UBG: Unidad de Bienes y Servicios y Activos Fijos.

VAF: Vicepresidencia de Administración y Finanzas.

SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

Unidad Solicitante (US): Toda unidad organizacional de Activos Fijos que solicita la baja de bienes (incluidas las áreas organizacionales de las Gerencias de Oficinas Regionales).

6.1.4. Responsabilidades

La Unidad de Bienes y Servicios y Activos Fijos y el Área Administrativa (OR) son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento en el marco del procedimiento general de manejo y disposición de bienes.

Todo funcionario público de la Aduana Nacional Regional-Tarija, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 10 del decreto N° 0181 NB-SABS, así como al artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco de los artículos 27 inciso c) y artículo 38 de la mencionada Ley.

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

6.1.5. Registros

Baja de bienes por desuso y obsolescencia

- Nota interna de requerimiento de baja de bienes.
- Informe sobre los bienes en desuso y obsoletos.
- Nota interna de solicitud de elaboración de resolución administrativa.
- Resolución Administrativa de baja de activos fijos muebles.
- Nota interna de remisión de documentación.
- Registro de baja del bien.
- Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de baja.

- Informe a la Contraloría General de la República adjuntando los antecedentes del proceso de baja.

Baja de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita

- Nota interna con el detalle del bien hurtado, robado o perdido.
- Acta de entrega de activos fijos muebles y/o Acta de entrega de equipos de computación.
- Informe sobre los bienes hurtados, robados o perdidos.
- Informe de la investigación de la FELCC.
- Informe de los resultados del análisis de la cobertura del seguro.
- Informe con la determinación de las acciones a tomar.
- Notificación escrita al servidor público.
- Carta de entrega del bien a reponer.
- Nota interna de solicitud de elaboración de resolución administrativa.
- Resolución administrativa de baja de bienes.
- Registro de baja del bien.
- Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de baja.
- Informe a la Contraloría General de la República adjuntando los antecedentes del proceso de baja.

6.1.6. Procedimiento

6.1.6.1. Baja de bienes por desuso y obsolescencia

Insumos: Bienes obsoletos y en desuso.				
N°	ACTIVIDAD	REGISTRO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elabora Nota interna requiriendo la baja de bienes por desuso y obsolescencia con su respectiva	Nota interna de requerimiento de baja de bienes.		Unidad Solicitante

	justificación.			
2	Verifica los bienes a dar de baja y elabora el informe detallando los bienes en desuso y obsoletos, sugiriendo la recuperación de partes (si es posible).	Informe sobre los bienes en desuso y obsoletos.	2 días	<p><u>Para Oficina Central:</u></p> <p>Técnico en Muebles e Inmuebles o Profesional de Transportes</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u></p> <p>Profesional de Contabilidad</p>
3	Revisa el informe y le otorga su Vo.Bo. para remitirlo posteriormente al Encargado de Bienes y Servicios (solo para Oficina Central).	Informe con Vo.Bo.	1 día	Responsable de Bienes y Servicios y Activos Fijos.
4	Aprueba el informe elaborado y lo remite a la Gerencia de Administración y Recursos Financieros.	Informe aprobado.	En el día	Encargado de Bienes y Servicios
5	Analiza el informe recibido y solicita la elaboración de resolución	Nota interna de solicitud de elaboración de resolución de	3 días	<p><u>Para Oficina Central:</u></p> <p>Gerente de Administración y Recursos Financieros</p>

	administrativa de baja de bienes al Abogado (GAF) o Asesor Legal (OR).	baja.		<u>Para Oficinas Regionales:</u> Encargado Administrativo
6	Elabora y suscribe la resolución administrativa de baja de bienes por desuso y/o obsolescencia y coordina con el Vicepresidente de Administración y Finanzas o Gerente de Oficina Regional (OR) para su firma.	Resolución administrativa de baja de activos fijos muebles.	2 días	<u>Para Oficina Central:</u> Abogado (GAF) y Vicepresidente de Administración y Finanzas <u>Para Oficinas Regionales:</u> Asesor Legal y Gerente de Oficina Regional
7	Actualiza los registros, una vez recibida la copia de la resolución administrativa de baja de bienes.	Base de datos de activos fijos actualizada.	Máximo 2 días después de recibida la resolución administrativa.	<u>Para Oficina Central:</u> Técnico en Muebles e Inmuebles o Profesional de Transportes <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad
8	Remite un ejemplar del proceso de baja a la Unidad de Contabilidad mediante Nota interna (solo para Oficina Central).	Nota interna de remisión de documentación.	Máximo 3 días hábiles después de haber emitido la resolución administrativa de baja	Responsable de Bienes y Servicios y Activos Fijos

9	Realiza la baja contable del bien.	Registro de baja del bien.	1 día	<p><u>Para Oficina Central:</u></p> <p>Técnico de Contabilidad</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u></p> <p>Profesional de Contabilidad</p>
10	Elabora y remite nota al SENAPE, previa firma del Vicepresidente de Administración y Finanzas, informando sobre baja de bienes.	Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de baja.	Máximo 10 días hábiles después de haber emitido la resolución administrativa de baja	Gerente de Administración y Recursos Financieros y Vicepresidente de Administración y Finanzas (firma)
11	Elabora y remite informe a la Contraloría General del Estado Plurinacional sobre baja de bienes ejecutada.	Informe a la Contraloría General del Estado Plurinacional adjuntando los antecedentes del proceso de baja.	Máximo 10 días hábiles después de haber emitido la resolución administrativa de baja	Gerente de Administración y Recursos Financieros y Vicepresidente de Administración y Finanzas (firma)
<p>Productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución administrativa de baja de activos fijos muebles. • Reporte de baja de los activos fijos muebles. • Nota al SENAPE. Informe a la CGR. 				

6.1.6.2. Baja de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita

Insumos: Bienes hurtado, robado o perdido. y en desuso.				
N°	ACTIVIDAD	REGISTRO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Informa, a través de una nota interna, al Responsable de Bienes y Servicios y Activos Fijos o Profesional de Contabilidad (OR) respecto a hurto, robo o pérdida del bien.	Nota interna con el detalle del bien hurtado, robado o perdido.	En el día	Servidor público
2	Identifica las condiciones del hecho, verifica el acta de entrega del bien o bienes que han sido hurtados, robados o perdidos y elabora el informe detallando las características, cantidad, valor, etc. de los bienes hurtados, robados o perdidos.	Acta de entrega de activos fijos muebles. y/o Acta de entrega de equipos de computación. Informe sobre los bienes hurtados, robados o perdidos.	1 día	<u>Para Oficina Central:</u> Técnico en Muebles e Inmuebles <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad
3	Realiza la denuncia de lo sucedido al	Denuncia del hurto, robo o	En el día	<u>Para Oficina Central:</u>

	seguro y a la FELCC.	pérdida.		Encargado de Bienes y Servicios y Activos Fijos En coordinación con el abogado de la GAF. <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad
4	Realiza la investigación y analiza las circunstancias del hecho, con lo cual define responsables*. La FELCC envía su informe resultado de la investigación. Asimismo, el seguro comunica si es procedente o no la cobertura del seguro.	Informe de la investigación de la FELCC. Informe de los resultados del análisis de la cobertura del seguro.		Seguro/FELCC
5	Revisa los informes del seguro y la FELCC, elabora un informe donde determina las acciones a tomar y lo remite a la Gerencia de Administración y	Informe con la determinación de las acciones a tomar.	1 día después de la recepción de los informes del seguro y la FELCC.	<u>Para Oficina Central:</u> Encargado de Bienes y Servicios y Activos Fijos. <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad.

	<p>Recursos Financieros o al Área Administrativa (OR) con los respaldos del proceso.</p> <p>(Las acciones a tomar podrán estar referidas a solicitar la reposición del bien al servidor público o realizar los trámites necesarios con el seguro).</p>			
6	<p>Verifica el informe y:</p> <p>Notifica al servidor público que tiene que reponer el bien o Se contacta con el seguro y coordinan los plazos bajo los cuales se realizará la reposición.</p>	<p>Notificación escrita al servidor público.</p> <p>Comunicación escrita con el seguro (carta/correo electrónico).</p>	1 día	<p><u>Para Oficina Central:</u></p> <p>Encargado de Bienes y Servicios</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u></p> <p>Profesional de Contabilidad</p>
7	<p>Repone el bien hurtado, robado o perdido junto a la</p>	<p>Carta de entrega del bien a reponer.</p>	15 días hábiles de recibida la notificación.	<p>Servidor público o Seguro.</p>

	constancia de la entrega dirigida al Encargado de Bienes y Servicios.			
8	<p>Solicita al Abogado (GAF) o Asesor Legal (OR) la elaboración de resolución administrativa de baja del bien hurtado, robado o perdido</p> <p>Solicita al Técnico en Muebles e Inmuebles y al Técnico de Contabilidad el registro de la baja del bien hurtado, robado o perdido y el alta del bien repuesto (solo para Oficina Central).</p>	<p>Nota interna de solicitud de elaboración de resolución administrativa.</p>	<p>Máximo 2 días después de la notificación a servidor público/seguro.</p>	<p><u>Para Oficina Central:</u> Encargado de Bienes y Servicios.</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad.</p>
9	<p>Elabora la resolución administrativa de baja de bienes y obtiene la firma del Gerente de</p>	<p>Resolución administrativa de baja de bienes.</p>	<p>Máximo 3 días</p>	<p><u>Para Oficina Central:</u> Abogado (GAF) Gerente de Administración y Recursos Financieros (firma).</p>

	Administración y Recursos Financieros o Encargado Administrativo (OR).			<p><u>Para Oficinas Regionales:</u></p> <p>Asesor Legal</p> <p>Encargado Administrativo.</p>
10	Actualiza los registros de la base de datos de activos fijos.	Base de datos de activos fijos actualizada.	Máximo 1 día después de recibida la resolución administrativa de baja.	<p><u>Para Oficina Central:</u></p> <p>Técnico en Muebles e Inmuebles.</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u></p> <p>Profesional de Contabilidad.</p>
11	Realiza la baja contable del bien.	Registro de baja del bien.	Máximo 1 día después de recibida la resolución administrativa de baja.	<p><u>Para Oficina Central:</u></p> <p>Técnico de Contabilidad.</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u></p> <p>Profesional de Contabilidad.</p>
12	Elabora y remite nota al SENAPE, previa firma del Vicepresidente de Administración y Finanzas, informando sobre baja de activos fijos muebles.	Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de baja.	Máximo 10 días hábiles después de haber emitido la resolución administrativa de baja.	Gerente de Administración y Recursos Financieros y Vicepresidente de Administración y Finanzas (firma).

13	Elabora y remite informe a la Contraloría General del Estado Plurinacional sobre baja de activos fijos muebles.	Informe a la Contraloría General del Estado Plurinacional adjuntando los antecedentes del proceso de baja.	Máximo 10 días hábiles después de haber emitido la resolución administrativa de baja.	Gerente de Administración y Recursos Financieros y Vicepresidente de Administración y Finanzas (firma).
----	---	--	---	---

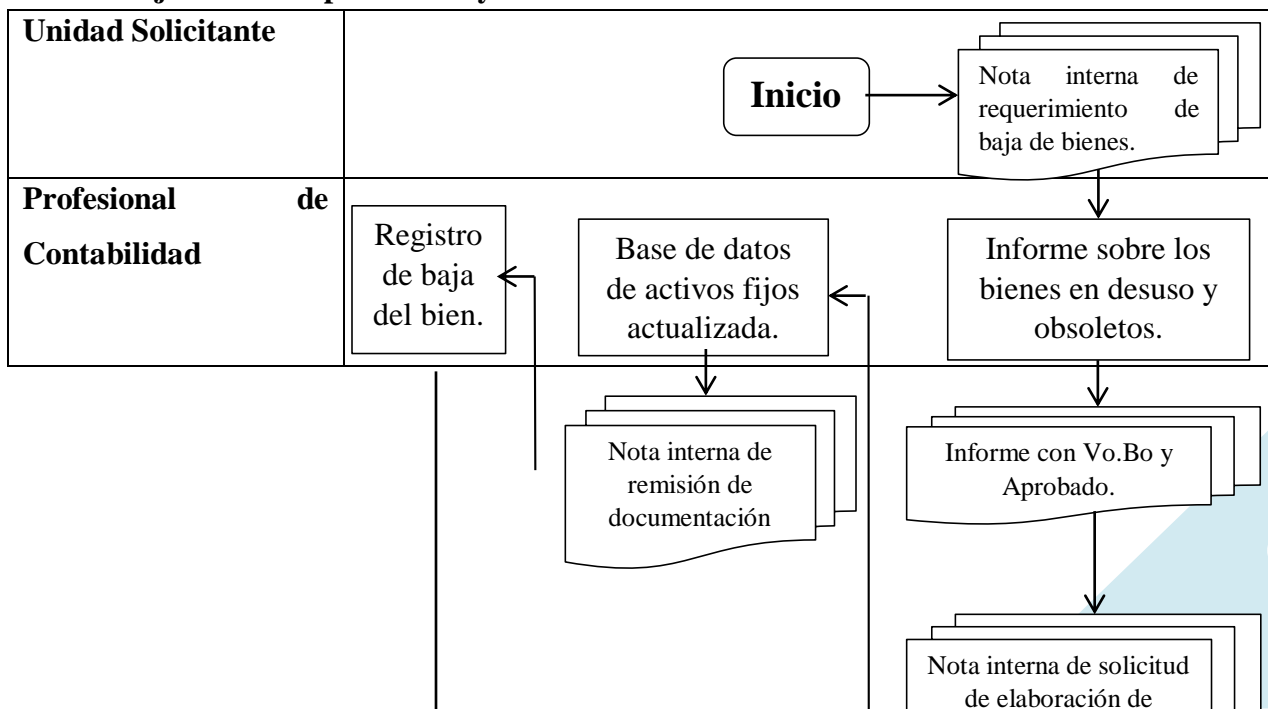
Productos:

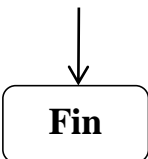
- Reporte administrativo de baja de bienes.
- Base de datos de activos fijos actualizada.
- Nota al SENAPE.
- Informe a la CGR.

*** Responsabilidad en caso de hurto, robo o pérdida de bienes que se encuentran en calidad de préstamo:** Se constituirá como único responsable por el hurto, robo o pérdida de un bien el servidor público de la Aduana Nacional Regional-Tarija que se encuentre a cargo de éste mientras dure el plazo del préstamo. Asimismo, no está permitido el préstamo de bienes a personas ajenas a la Institución.

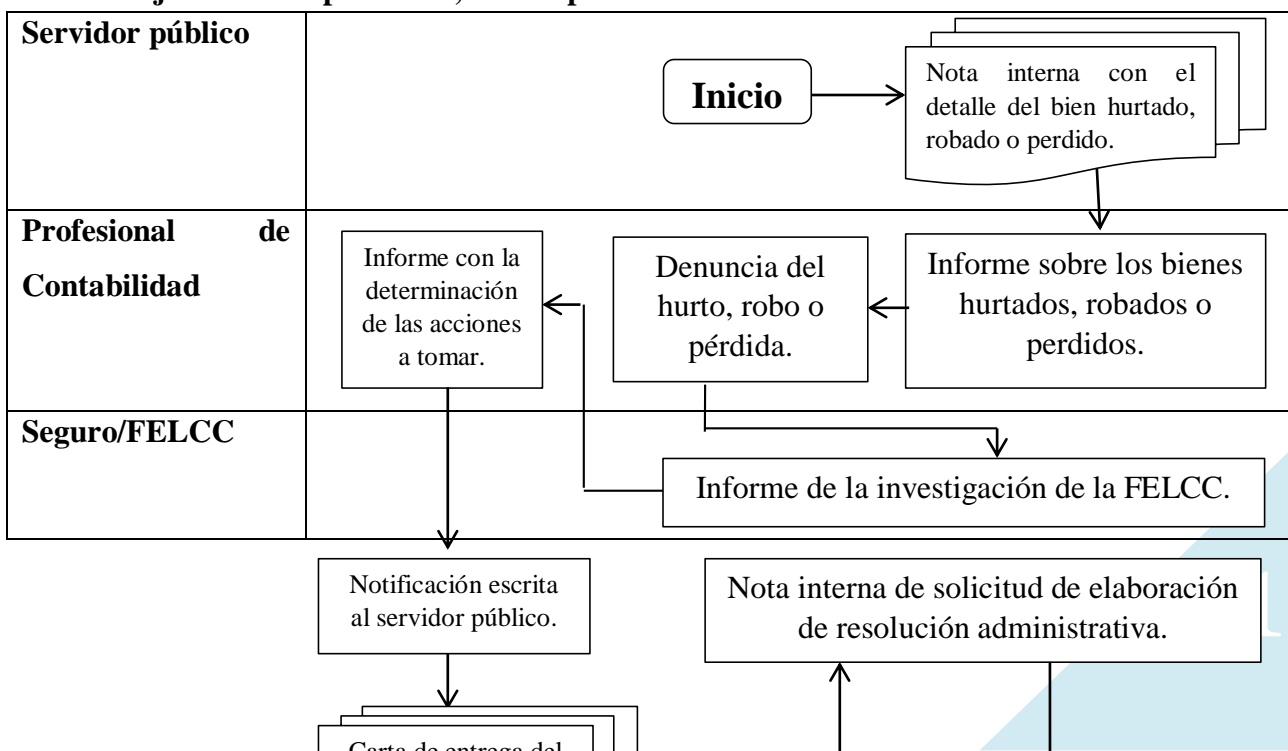
6.1.7. Flujo grama


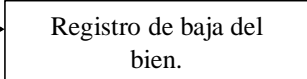
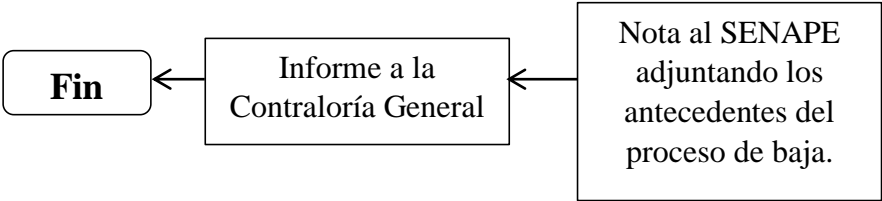
6.1.7.1. Baja de bienes por desuso y obsolescencia



Responsable de Bienes y Servicios y Activos Fijos.	—
Encargado Administrativo	
Asesor Legal y Gerente de Oficina Regional	
Gerente de Administración y Recursos Financieros y Vicepresidente de Administración y Finanzas (firma)	

6.1.7.2. Baja de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita



Profesional de Contabilidad	
Servidor público	
Asesor Legal Encargado Administrativo	
Profesional de Contabilidad	
Gerente de Administración y Recursos Financieros y Vicepresidente de Administración y Finanzas (firma)	

6.1.8. Control Ex – Post

La Unidad de Auditoría Interna es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento, emitir una opinión y proponer recomendaciones de control interno conforme al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental NAG 223 y a la Guía de Evaluación de Procesos de Control Interno G/CE-018 numeral 5, con el objetivo de minimizar los riesgos inherentes al proceso.

Parte VII

REALIZACIÓN DE INVENTARIOS

7.1.REALIZACIÓN DE INVENTARIOS

7.1.1. Objetivo

Establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para efectuar el control (toma) de inventarios periódicos, planificados y sorpresivos de activos fijos muebles y equipos de computación.

7.1.2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos de la Aduana Nacional Regional-Tarija, siendo responsable por su cumplimiento la Gerencia de Administración y Recursos Financieros a través del Área de Bienes y Servicios y el Área Administrativa (OR) a través del Profesional de Contabilidad (OR).

7.1.3. Glosario y definiciones

ANRT: Aduana Nacional Regional-Tarija.

ABS: Área de Bienes y Servicios.

EBS: Encargado de Bienes y Servicios (ABS).

GAF: Gerencia de Administración y Recursos Financieros.

GDO: Gerencia de Desarrollo Organizacional.

NI: Nota interna.

OC: Oficina Central.

OR: Oficinas Regionales.

RBA: Responsable de Bienes Servicios y Activos Fijos (ABS).

SPI: Servidor público independiente.

TAL: Técnico de Almacenes y Servicios (ABS).

TMI: Técnico en Muebles e Inmuebles.

UCO: Unidad de Contabilidad.

UBA: Unidad de Bienes Servicios y Activos Fijos.

7.1.4. Responsabilidades

El Área de Bienes y Servicios y el Área Administrativa de las Gerencias de Oficinas Regionales son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento en el marco del procedimiento general de manejo y disposición de bienes.

Todo funcionario público de la Aduana Nacional Regional-Tarija, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 10 del decreto N° 0181 NB-SABS, así como al artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco de los artículos 27 inciso c) y artículo 38 de la mencionada Ley.

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

7.1.5. Registros

Control (toma) de inventarios periódico planificado y sorpresivo de activos fijos muebles e inmuebles

- Memorando de designación.
- Memorando de instrucción.
- Listado de bienes de uso a inventariar.
- Acta de toma de inventarios periódica de activos fijos muebles.
- Acta de toma de inventarios periódica de equipos de computación.
- Informe de toma de inventarios periódico planificado/sorpresivo.
- Nota interna de remisión del informe de toma de inventarios periódico planificado/sorpresivo.

7.1.6. Procedimiento

7.1.6.1. Control (toma) de inventarios periódico planificado y sorpresivo de activos fijos muebles y equipos de computación.

Insumos:

- Cronograma de toma de inventarios aprobado (sólo para inventario periódico planificado - mínimo 2 veces al año).
- Base de datos de activos fijos.

N°	ACTIVIDAD	REGISTRO	PLAZO	RESPONSABLE
1	<p>Designa un servidor público independiente para efectuar la toma de inventarios periódica planificada o sorpresiva.</p> <p>Conjuntamente con el encargado de muebles y equipos de computación.</p>	Memorando de designación.	<p>1 semana antes del inicio del proceso de inventariación (solo inventario planificado)</p> <p>Para el inventario sorpresivo se designará al servidor público independiente en el mismo día en que se desarrolle el inventario.</p>	<p><u>Para Oficina Central:</u> Gerente de Administración y Recursos Financieros.</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u> Encargado Administrativo.</p>
2	<p>Solicita al Responsable de Bienes Servicios y Activos Fijos la elaboración del</p>	Memorando de instrucción.	El mismo día de la designación.	Encargado de Bienes y Servicios y Responsable de Bienes Servicios y Activos Fijos.

	<p>memorando de instrucción de preparación de documentación y aprueba el mismo (solo para Oficina Central).</p>			
3	<p>Obtiene, de la base de datos de activos fijos, un listado de todos aquellos bienes de uso sujetos a ser inventariados.</p>	<p>Listado de bienes de uso a inventariar.</p>	<p>1 día</p>	<p><u>Para Oficina Central:</u> Técnico en Muebles e Inmuebles <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad</p>
4	<p>Realiza la toma de inventarios comparando que la información de los códigos y ubicación de los activos fijos provenientes de la base de datos concuerden con el código y la ubicación física de los activos fijos. Para lo cual realiza el llenado de los siguientes formularios:</p> <p>Acta para la toma de inventarios de activos</p>	<p>Acta de toma de inventarios periódica de activos fijos muebles. Acta de toma de inventarios periódica de equipos de computación.</p>	<p>Depende de la cantidad de bienes de uso</p>	<p>Servidor público independiente y <u>Para Oficina Central:</u> Técnico en Muebles e Inmuebles. <u>Para Oficinas Regionales:</u> Profesional de Contabilidad.</p>

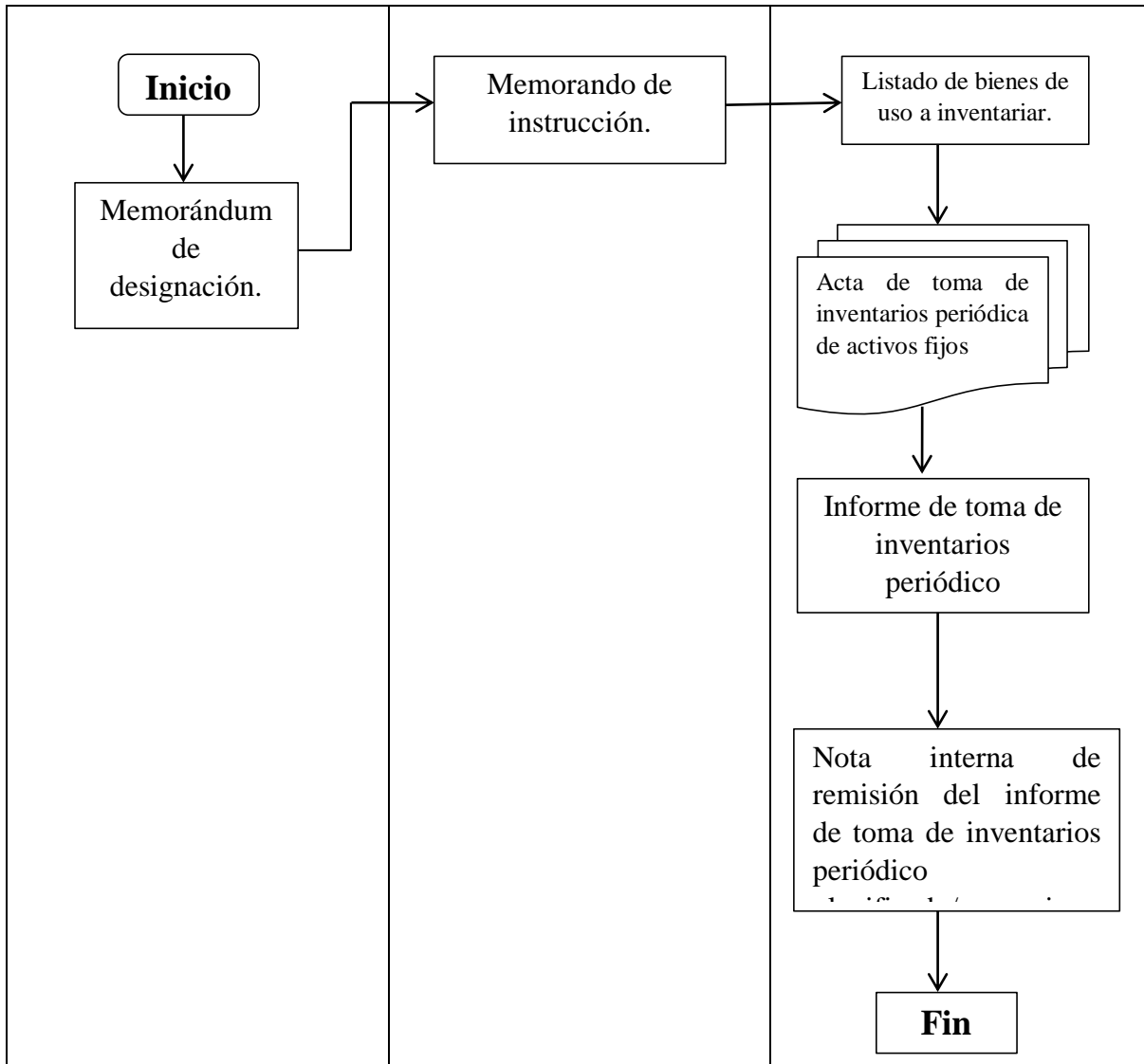
	<p>fijos muebles.</p> <p>Acta para la toma de inventarios de equipos de computación.</p>			
5	<p>Elabora y remite el informe de toma de inventarios periódico planificado/sorpresivo al Gerente de Administración y Recursos Financieros vía el Encargado de Bienes y Servicios o al Encargado Administrativo (OR).</p>	<p>Informe de toma de inventarios periódico planificado/sorpresivo.</p>	3 días	<p>Servidor público independiente.</p> <p><u>Para Oficina Central:</u></p> <p>Técnico en Muebles e Inmuebles</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u></p> <p>Profesional de Contabilidad</p>
6	<p>Analiza el informe recibido, lo aprueba y lo remite mediante Nota interna a la Unidad de Contabilidad o al Profesional de Contabilidad (OR) para que se realicen los registros y ajustes que correspondan.</p> <p>Adicionalmente para las Oficina Central se</p>	<p>Informe de toma de inventarios de bienes de uso periódico planificado aprobado/sorpresivo.</p> <p>Nota interna de remisión del informe de toma de inventarios periódico planificado/sorpresivo.</p>	3 días	<p><u>Para Oficina Central:</u></p> <p>Gerente de Administración y Recursos Financieros.</p> <p><u>Para Oficinas Regionales:</u></p> <p>Profesional de Contabilidad.</p>

	<p>devuelve el informe a la Unidad de Bienes Servicios y Activos para que se actualice la base de datos de bienes de uso (de ser necesario).</p>			
<p>Productos: Informe de toma de inventarios de bienes de uso periódico planificado/sorpresivo.</p>				

7.1.7. Flujo grama

7.1.7.1. Control (toma) de inventarios periódico planificado y sorpresivo de activos fijos muebles y equipos de computación

<p>Encargado Administrativo</p>	<p>Encargado de Bienes y Servicios y Responsable de Bienes Servicios y Activos Fijos</p>	<p>Profesional de Contabilidad</p>
--	---	---



7.1.8. Control Ex – Post

La Unidad de Auditoría Interna es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento, emitir una opinión y proponer recomendaciones de control interno conforme al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental NAG 223 y a la Guía de Evaluación de Procesos de Control Interno G/CE-018 numeral 5, con el objetivo de minimizar los riesgos inherentes al proceso.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

Con el presente trabajo podemos ver la importancia del manejo de los Activos de una institución, partiendo desde la organización y establecimiento de pasos a través del cumplimiento de la normativa establecida para la institución.

Viendo así que la Aduana Nacional Regional-Tarja se encuentra en proceso de implementación del Sistema de Gestión de Calidad por esta razón no todas las dependencias ni todos los procesos cuentan con manuales de procedimientos.

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

En lo referente a lo establecido en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), en la institución no existe un documento donde se plasmen los procedimientos formalmente establecidos.

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

4.2. Recomendaciones

Con base en las conclusiones anteriores y con relación al tema de investigación se exponen las siguientes consideraciones que deben tomarse en cuenta, se recomienda lo siguiente:

- Para aplicar y poner en práctica lo establecido en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios se recomienda la aplicación del Manual de Procedimientos propuesto que ayude a la Unidad de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional Regional-Tarija a cumplir con los objetivos y procedimientos que sean de utilidad y aplicabilidad para esta Área donde se especifique claramente los pasos que debe seguir el técnico en aplicaciones.

- Para dar cumplimiento con las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios según el Decreto 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NB-SABS, se recomienda realizar paso a paso como deben efectuar el control de activos fijos (Muebles y Equipos de Computación) para tener información y control en el momento oportuno y preciso.
- Asimismo dando cumplimiento a lo estipulado en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) se recomienda revisar periódicamente el Manual de Procedimientos dentro de la Unidad de Bienes y Servicios incluida la vigencia.
- Considerar que en toda oficina se tenga un responsable que maneje este manual para que exista un correcto manejo de los activos fijos (muebles y equipos de computación).
- Es aconsejable tomar en cuenta todos estos aspectos en la aplicación de los Manuales de Procedimientos.