AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS (EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES) DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

LEGAJO

RESUMEN

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmada y aprobada por:

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

RESUMEN EJECUTIVO

A: Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón
Gobernador
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

DE: Univ. Carla Andrea Araray Abenante

Univ. Eliana Gonzales Ortega

Univ. Mayerli Fiorela Vedia Rodriguez

REF: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS (EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES) DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

FECHA: 27 de septiembre de 2025

2. OBJETIVO

2.1 Objetivo general:

El objetivo de nuestra auditoría es expresar una opinión independiente e imparcial sobre el cumplimiento del ordenamiento, jurídico, administrativo, normas legales y objetivos institucionales "codificación de activos fijos (equipo de oficina y muebles) de la dirección de auditoría interna".

3. OBJETO

El objeto de nuestra auditoría está constituido por la revisión, verificación de toda la información y documentación de la codificación, de los Activos Fijos de la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
Revisando la siguiente documentación:

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes Y Servicios D.S.0181.
- Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Manual de Administración de Activos Fijos.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

- Manual Reglamento Procedimiento de Baja de Bienes Activos.
- Estado de cuenta
- Inventario de Levantamientos Físicos de la Gestión 2024
- Efectos en custodia (actas de entrega y devolución), transferencias y bajas de los activos.
- Reportes del sistema (VELOCITY) del periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2024.

4. ALCANCE

El examen se efectuó de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG) y las Normas de Auditoría de Cumplimiento aprobadas por Resolución CGE/026/2024 (01 de abril de 2024), aplicando procedimientos sobre la evidencia obtenida de la entidad, referida a documentación de sustento, manejo, control, administración y procedimientos alternativos, en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, correspondiente a la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

2.- RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado del examen se identificaron las siguientes deficiencias de auditoría y de control específico habiéndose emitido las recomendaciones necesarias para subsanar las mismas.

Entre los hallazgos más importantes se tiene:

1.-Activos Fijos no encontrados físicamente (32 activos fijos, equivalentes al 16%) que cuenta con un total de Bs. 2.520,39

2.-Activos Fijos que están en uso y con valor 1 Y 0 (68 activos fijos, equivalentes al 35%) que cuenta con un total de Bs. 5.513,35

3.- Activos Fijos mal codificados (12 activos fijos, equivalentes al 6%) que cuenta con un total de Bs. 945.15

4.- Activos Fijos sin Documentación de Respaldo (9 activos fijos, equivalentes al 5%) que cuenta con un total de Bs. 787.62

5.- Inexistencia de Actas de Devolución de los Activos Fijos (75 activos fijos, equivalentes al 38%) que cuenta con un total de Bs. 5.985,92

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

3.- <u>CONCLUSIÓN GENERAL</u>:

Como resultado de la Auditoría de Cumplimiento a la codificación de los activos fijos (equipo de oficina y muebles), se concluye que la entidad presenta un cumplimiento imparcial de la normativa vigente aplicable.

Durante la evaluación se evidenció que la entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la administración de los activos fijos; sin embargo, estos no se aplican de manera uniforme, lo que dió lugar a la identificación de ciertas deficiencias relacionadas con la verificación física, registro, codificación y documentación de los bienes.

Estas situaciones no invalidan el cumplimiento de la normativa, pero si evidencian aspectos suceptibles de mejora en el control interno, que requieren ser fortalecidos para optimizar la gestión de los activos fijos.

ELABORADO POR:

---------- ----------

Univ. Carla Andrea Araray Abenante Univ. Eliana Gonzales Ortega

---

Univ. Mayerli Fiorela Vedia Rodríguez

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS (EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES) DE LA DIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

INFORME DE AUDITORÍA

A: Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón
Gobernador
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

DE: Univ. CARLA ANDREA ARARAY ABENANTE
Univ. ELIANA GONZALES ORTEGA
Univ. MAYERLI FIORELA VEDIA RODRIGUEZ

Ref. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS (EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES) DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

FECHA: 27 de septiembre del 2025

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1.- Antecedentes

En cumplimiento al Convenio Marco de Cooperación y Colaboración Interinstitucional N°021/2023 de Fecha 26 de noviembre del 2024 suscrito, el M.Sc. Eduardo Cortez Baldiviezo Rector de la Universidad Autónoma "Juan Misael Saracho" y el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija representada por el Lic. Oscar Montes Barzón como Gobernador del Departamento de Tarija, se efectuara la auditoria de cumplimiento de la cuenta "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" de la Dirección Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija por el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de la gestión 2024, la misma que será realizada por los estudiantes **CARLA ANDREA ARARAY ABENANTE, ELIANA GONZALES ORTEGA y MAYERLI FIORELA VEDIA RODRIGUEZ** de la materia de TALLER DE PROFESIONALIZACIÓN de la carrera de Contaduría Pública, perteneciente a la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

1.2 Objetivo general:

El objeto de nuestra auditoría está constituido por la revisión, verificación de toda la información y documentación de la Codificación, de los Activos Fijos de la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
Revisando la siguiente documentación:

2.2 Objetivos Específicos:

1. Verificar la existencia física de activos fijos, codificación y ubicación de "equipo de oficina y muebles" de la Dirección Auditoría Interna dependiente del Despacho del Gobernador.

2. Determinar la existencia de las actas de entrega y devolución de los activos fijos de "equipo de oficina y muebles" de la Dirección Auditoría Interna dependiente del Despacho del Gobernador.
3. Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias de los activos fijos de "equipo de oficina y muebles" de la Dirección Auditoría Interna dependiente del Despacho del Gobernador.

3.- OBJETO

El objeto de nuestra auditoría está constituido por la revisión, verificación de toda la información y documentación de la Codificación, de los Activos Fijos de la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
Revisando la siguiente documentación:

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes Y Servicios D.S.0181.
- Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Manual de Administración de Activos Fijos.
- Manual Reglamento Procedimiento de Baja de Bienes Activos.
- Estado de cuenta
- Inventario de Levantamientos Físicos de la Gestión 2024
- Efectos en custodia (actas de entrega y devolución), transferencias y bajas de los activos.
- Reportes del sistema (VELOCITY) del periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2024.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

4.- ALCANCE

El examen se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) y Norma de Auditoría de Cumplimiento N° 250 aprobadas en Resolución CGE/026/2024-La Paz, en fecha 01 de Abril del 2024, sobre la evidencia obtenida de la propia entidad, en cuanto se refiere a documentación de sustento, manejo, control, administración y otros procedimientos alternativos realizados por el Gobierno Departamental de Tarija comprendido entre el periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2024 de la Dirección de Auditoría Interna.

5.-METODOLOGÍA

Para el logro del cumplimiento de los objetivos de la auditoría, se efectuó la aplicación de técnicas y procedimientos que nos permitieron realizar la acumulación y evaluación objetiva de evidencias como respaldo competente, suficiente y necesaria para realizar la auditoría a la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, a través de las siguientes etapas:

- **Relevamiento de Información:**
  En cumplimiento de las Normas de Auditoría de Cumplimiento NAC N°217 se realize el relevamiento de información específico para determinar la auditabilidad, que consiste en recopilar y evaluar la información al fin de tener al fin de tener una apreciación referente a la codificación los Activos Fijos de la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

- **Planificación:**
  Con el propósito de obtener conocimiento sobre las operaciones, la información y documentación que es objeto de evaluación, inicialmente se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría de Cumplimiento, Norma N°251. (planificación), Norma N°252 (supervisión), N°253 (evidencia), con la finalidad de conocer los procesos de control y manejo de los Activos Fijos, se determinó el enfoque de Auditoría que nos permitió el Cumplimiento del objetivo de Auditoría.

  Ejecución:
  Se efectuó de acuerdo a las Normas Generales de la Auditoría Gubernamental N° 218 (ejecución) y la Norma de Cumplimiento N° 253 (evidencia) en la aplicación de los procedimientos del programa de auditoría previamente definidos en la etapa de planificación, que permitió respaldar los hallazgos con evidencia suficiente y competente para la realización de la auditoría se utilizaron las siguientes técnicas:

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

inspección física, revisión documental, comparación de registros con existencia física, verificación de actas de entrega y devolución, entrevistas, confirmaciones y otras acciones que nos llevaron al cumplimiento de los objetivos trazados.

- **Comunicación de resultados:**

  De acuerdo a las Norma de Auditoría de Cumplimiento N° 255, sobre la base de los resultados que se obtuvieron de la aplicación del Programa de Trabajo de Auditoría, se emitió el informe correspondiente donde se incluyó cada uno de los hallazgos de Auditoría, relacionados con los Activos Fijos de la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

6.-NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADOS EN EL TRABAJO

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Ley Nº 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitido por la ex contraloría general.
- ✓ Normas de Auditoría de Cumplimiento, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/026/2024, del 01 de Abril de 2024, vigentes a partir del 04 de Abril de 2024.
- ✓ Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG), aprobadas por la Contraloría mediante la Resolución N° CGE/094/2012, del 27 de agosto del 2012, vigentes a partir del 1° de Noviembre de 2012.
- ✓ Norma internacional de auditoría de planificación (NIA 300)
- ✓ Norma internacional de auditoría de ejecución (NIA 500)
- ✓ Norma internacional de auditoría de comunicación de resultados (NIA 700)
- ✓ Reglamento específico del sistema de Administración de Bienes y Servicios N° 1009/2008 de fecha del 15 d abril del 2008 del Gobierno Departamental de Tarija.
- ✓ Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)

7.- RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado del examen realizado a través del programa de auditoría de cumplimiento que constituye el objeto de la presente auditoría, se pudo analizar que existe un cumplimiento

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

parcial de la normativa, además se identificó deficiencias de aspectos administrativos y operativos, que por su naturaleza se dieron las recomendaciones correspondientes.

Para su conocimiento se expone en el siguiente informe:

8.- DEFICIENCIAS DEL OBJETO DE AUDITORÍA

8.1.- ACTIVOS FIJOS NO ENCONTRADOS FÍSICAMENTE

Al realizar el levantamiento físico de la cuenta "Equipo de Oficina y Muebles" de la Dirección de Auditoría Interna, se verificó la inexistencia física de 32 activos equivalente al 16%, registrados en el estado de cuenta proporcionado por la entidad.

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ULTIMA VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1	1-03-0020-00035	A=33428COCINA DE 2 HORNALLAS	03/07/2024	ACTIVO NO ENCONTRADO
2	1-03-0041-00022	A=6158ESCRITORIO 4 caj. de 151	08/08/2024	ACTIVO NO ENCONTRADO
3	1-03-0041-00023	A=6159ESCRITORIO 4 caj. de 140x70x75	10/09/2023	ACTIVO NO ENCONTRADO
4	1-03-0041-00024	A=6160ESCRITORIO 4caj. de 110	07/09/2022	ACTIVO NO ENCONTRADO
5	1-03-0041-00025	A=6161ESCRITORIO 4 caj. de144x78x78	19/11/2020	ACTIVO NO ENCONTRADO
6	1-03-0041-00026	A=6162ESCRITORIO 4 caj. de 144c78c80	05/04/2023	ACTIVO NO ENCONTRADO
7	1-03-0041-00027	A=6164ESCRITORIO 4 caj. de 150x77x79	07/09/2022	ACTIVO NO ENCONTRADO
8	1-03-0041-00028	A=6165ESCRITORIO 6 caj. de 150x77x79	26/07/2021	ACTIVO NO ENCONTRADO
9	1-03-0041-00029	A=6190ESCRITORIO 3 caj. 2 div	26/07/2021	ACTIVO NO ENCONTRADO
10	1-03-0041-00030	A=6205ESCRITORIO 3 caj.	24/04/2020	ACTIVO NO ENCONTRADO
11	1-03-0041-00031	A=6210ESCRITORIO 3 caj. de 110x60x80	25/04/2024	ACTIVO NO ENCONTRADO
12	1-03-0041-00406	A=28500ESCRITORIO DE MADERA SEMIEJECUTIVO DE 140, 070	24/09/2019	ACTIVO NO ENCONTRADO
13	1-03-0041-00681	A=35040ESCRITORIO FORMA DE L DE 150X90X80	07/09/2019	ACTIVO NO ENCONTRADO
14	1-03-0041-00684	A=35060ESCRITORIO FORMA DE L DE 150X90X80	05/04/2024	ACTIVO NO ENCONTRADO
15	1-03-0041-00695	A=35032ESCRITORIO FORMA DE L DE 150X90X80	27/07/2022	ACTIVO NO ENCONTRADO
16	1-03-0041-00696	A=35030ESCRITORIO FORMA DE L DE 150X90X80	24/04/2020	ACTIVO NO ENCONTRADO

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

17	1-03-0041-00748	A=00040236 ESCRITORIO TABACO, SEMIEJECUTIVO DE MELAMINA CON 3 CAJONES LATERALES, MEDIDAS: 1.20*0.60*0.75 MTS. (PIEZA)	04/08/2024	ACTIVO NO ENCONTRADO
18	1-03-0043-00004	A=6150ESTANTE 8 div 4 caj.	13/11/2018	ACTIVO NO ENCONTRADO
19	1-03-0043-00239	A=30526ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	08/07/2024	ACTIVO NO ENCONTRADO
20	1-03-0043-00241	A=30528ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	29/10/2020	ACTIVO NO ENCONTRADO
21	1-03-0043-00243	A=30542ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	04/09/2024	ACTIVO NO ENCONTRADO
22	1-03-0051-00025	A=10688FOTOCOPIADORA	23/06/2022	ACTIVO NO ENCONTRADO
23	1-03-0051-00025	A=10688FOTOCOPIADORA	23/06/2022	ACTIVO NO ENCONTRADO
25	1-03-0051-00047	A=00040202 FOTOCOPIADORA MARFIL, SERIE: S2579420756 MARCA: RICOH TIPO: AFICIO SP3200SF FAX, IMPRESORA, ESCANER, BANDEJA, MANUALES Y SOFTWARE DE INSTALACION. (PIEZA)	02/07/2024	ACTIVO NO ENCONTRADO
26	1-03-0055-00013	A=6170GAVETERO 4 div	04/09/2024	ACTIVO NO ENCONTRADO
27	1-03-0055-00081	A=26627GAVETERO METALICO 4 CAJ DE 48X59X139	22/05/2024	ACTIVO NO ENCONTRADO
28	1-03-0055-00143	A=35031GAVETERO DE 2 CAJONES 2 DIV DE 50X50X60	17/06/2021	ACTIVO NO ENCONTRADO
29	1-03-0055-00146	A=35061GAVETERO DE 2 CAJONES 2 DIV DE 50X50X60	08/09/2020	ACTIVO NO ENCONTRADO
30	1-03-0055-00147	A=35037GAVETERO DE 2 CAJONES 2 DIV DE 50X50X60	27/07/2022	ACTIVO NO ENCONTRADO
31	1-03-0055-00152	A=35045GAVETERO DE 2 CXAJONES 2 DIV DE 5X05X060	24/11/2022	ACTIVO NO ENCONTRADO
32	1-03-0055-00153	A=35039GAVETERO DE 2 CXAJONES 2 DIV DE 5X05X060	15/08/2022	ACTIVO NO ENCONTRADO

El hallazgo mencionado anteriormente incumple el **D.S. N° 0181** (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios)

TÍTULO II (Subsistema de Manejo de Bienes)

CAPÍTULO I (Aspectos Generales)

ARTÍCULO 116.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)

III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

al régimen de responsabilidad por la función pública establecido en la ley N°1178 y sus reglamentos.

ARTÍCULO 118.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS).

b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias

Esto se debe a que la Unidad de Activos Fijos no realiza levantamientos físicos periódicamente y por descuido de control de la unidad de activos fijos al no mantener un registro actualizado sobre la ubicación de los activos fijos de la cuenta "Equipo de Oficina y Muebles".

Lo mencionado ocasiona que no se pueda encontrar físicamente a los activos fijos y conlleva a responsabilidades por la función pública.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) instruir a la Unidad de Activos Fijos la implementación inmediata de acciones orientadas a la recuperación de los activos fijos no encontrados físicamente, mediante la identificación de los responsables de su custodia, la verificación documental correspondiente y la ejecución de procesos administrativos para su restitución.

En caso de no lograrse la recuperación, se sugiere iniciar las acciones legales y administrativas pertinentes, conforme a la normativa vigente, a fin de determinar responsabilidades por la función pública y resarcir el daño económico ocasionado a la entidad.

Asimismo, se recomienda establecer mecanismos de control que garanticen el seguimiento y la ubicación de los bienes, evitando la recurrencia de este tipo de deficiencias.

8.2.- ACTIVOS FIJOS QUE ESTÁN EN USO Y CON VALOR 1 Y 0

Al realizar el levantamiento físico de la cuenta "Equipo de Oficina y Muebles" de la Dirección de Auditoría Interna, se verificó que de los 196 activos, existen 68 activos equivalente al 34%, que tienen valores entre 1 y 0 los cuales de acuerdo a la revisión aún siguen siendo utilizados en la entidad.

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	1-03-0041-00002	A=5974ESCRITORIO C/VIDRIO, MED.:1*0,6*0,80 MTS.	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
2	1-03-0041-00004	A=5976ESCRITORIO C/VIDRIO	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
3	1-03-0041-00005	A=5991ESCRITORIO C/VIDRIO	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

4	1-03-0041-00379	A=27900ESCRITORIO DE MADERA 3 CAJ LAT 1 CENT DE 140X07	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
5	1-03-0041-00394	A=26414ESCRITORIO DE MADERA 3 CAJ LAT 1 CENTRAL DE 070	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
6	1-03-0041-00423	A=27746ESCRITORIO SEMI EJECUTIVO DE MADERA AGLOMERADA	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
7	1-03-0041-00464	A=26779ESCRITORIO DE MADERA DE 3 CAJ LAT DE150X70X80	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
8	1-03-0041-00534	A=21246ESCRITORIO DE MADERA MEDIANO DE 120X60X80 4 CAJ	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
9	1-03-0041-00657	A=21246ESCRITORIO DE MADERA MEDIANO DE 120X60X80 4 CAJ	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
10	1-03-0041-00690	A=35042ESCRITORIO FORMA DE L DE 150X80X90	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
11	1-03-0041-00719	A=34832ESCRITORIO DE MADERA3 CAJ DE 120X60X75	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
12	1-03-0041-00773	A=00039894 ESCRITORIO TABACO, SEMIEJECUTIVO DE MELAMINA, CON 3 CAONES LATERALES. DE 1.60*0.70*0.76 (PIEZA)	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
13	1-03-0042-00515	A=19482ESTABILIZADOR Atomolux BH4010543	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
14	1-03-0043-00240	A=30527ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
15	1-03-0043-00242	A=30529ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
16	1-03-0043-00296	A=35076ESTANTE DE MELAMINA DE 200X35X40	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
17	1-03-0044-00087	A=25391ESTUFA	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
18	1-03-0055-00142	A=35041GAVETERO DE 2 CAJONES 2 DIV DE 50X60	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
19	1-03-0055-00151	A=35043GAVETERO DE 2 CAJONESA 2 DIV DE 50X50X60	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
20	1-03-0055-00156	A=35033GAVETERO DE 2 CAJOJNES 2 DIV DE 50X50X60	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
21	1-03-0072-00218	A=33020MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
22	1-03-0072-00220	A=33012MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
23	1-03-0072-00222	A=33011MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
24	1-03-0072-00226	A=33014MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

25	1-03-0072-00227	A=33017MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
26	1-03-0074-00059	A=6521MESA AUXILIAR	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
27	1-03-0074-00186	A=10533MESA OVALADA/6 sillas (financiera	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
28	1-03-0074-00325	A=28487MESA OVALADA DE MADERA P/REUNIONES	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
29	1-03-0074-00327	A=26395MESA PARA COMPUTADORA CON TORRE DE MADERA	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
30	1-03-0074-00329	A=26397MESA PARA COMPUTADORA DE MADERA AGLOMERAD	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
31	1-03-0074-00349	A=27755MESA P/COMPUTADORA DE MADERA DE 95X40X80	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
32	1-03-0074-00369	A=26501MESA DE MADERA DE 44X44X44	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
33	1-03-0074-00405	A=22631MESA PARA COMPUTADORA	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
34	1-03-0074-00434	A=29822MESA DE MADERA PARA COMPUTADORA	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
35	1-03-0074-00578	A=00040235 MESA TABACO, DE COMPUTADORA DE MELAMINA, CON TORRE, TABLERO CORREDIZO PARA TECLADO, CON RUEDAS. MEDIDAS: 0.58*0.46*1.26MTS. (PIEZA)	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
36	1-03-0081-00082	A=00040073 PIZARRA ACRILICA CON MARCO DE ALUMINO (PIEZA)	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
37	1-03-0095-00004	A=5978SILLA DE MADERA TORNEADA C/ASIENTO TAPIZ DE TELA BEIGE	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
38	1-03-0095-00012	A=6491SILLA TAPIZ	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
39	1-03-0095-00922	A=28877SILLA GIRATORIA C/BRAZOS	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
40	1-03-0095-01281	A=27957SILLA DE MADERA CON BRAZOS TIPO SILLON TAP	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
41	1-03-0095-01327	A=29636SILLA DE MADERA COMUN	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
42	1-03-0095-01401	A=30350SILLA DE MADERA TAPIZADA	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
43	1-03-0096-00002	A=6132SILLON TAPIZ cuerina	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

44	1-03-0096-00003	A=6133SILLON TAPIZ cuerina	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
45	1-03-0096-00435	A=34001SILLON EJECUTIVO GIRATORIO CON BRAZOS	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
46	1-03-0111-00001	A=7730TERMOVENTILADOR ELECTRICO	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
47	1-03-0111-00003	A=13816TERMOVENTILADOR ESTUFA	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
48	1-03-0115-00351	A=00039971 VENTILADORA PLATEADO/NEGRO, MARCA: TOYOMAX TIPO: 18" INDUSTRIAL FAN DE PIE, CON ASPAS METALICAS. (PIEZA)	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
49	1-03-0115-00376	A=00041262 VENTILADORA NEGRO/ PLATEADO, MARCA: BEKKER VENTILADOR DE PIE (PIEZA)	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
50	1-03-0116-00001	A=5979VITRINA DE MADERA TIPO COLONIAL C/2 PUERTAS DE VIDRIO Y 5 DIV., MED: 1.00*0.36*2.22 MTS, C/TABACO	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
51	1-03-0116-00002	A=5999VITRINA DE MADERA C/2 DIV. 2 PUERTAS 6 DIVISIONES, 3 CAJONES LADO DERECHO Y 2 PUERTAS LADO IZQUIERDO MED: 1.50*0.40*2.00 MTS C/ CAOBA	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
52	1-03-0116-00003	A=6009VITRINA METALICA C/2 DIV. 2 PUERTAS CORREDIZAS CON VIDRIO MED: 1.50*0.40*2.15 MTS C/ PLOMO	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
53	1-03-0116-00030	A=6682VITRINA 65X046X1,82 2 puertas	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
54	1-03-0116-00034	A=7303VITRINA 6DIV.1,50X040X1,20	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
55	1-03-0116-00162	A=26626VITRINA METALICA 3 DIV 2 CAJ DE 194X115X41	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
56	1-03-0116-00167	A=24063VITRINA METALICA DE 2 PUERTAS CORREDIZAS	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
57	1-03-0116-00198	A=26503VITRINA DE MADERA 3 DIV 2 PUERTAS DE VIDRIO	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
58	1-03-0116-00205	A=27883VITRINA DE MADERA 2 PUERTAS DE VIDRIO 2 CAJ	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
59	1-03-0116-00209	A=15141VITRINA DE MADERA DE 9 DIVISIONES 2 PUERTAS	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
60	1-03-0116-00238	A=262471 Vitrina de Madera	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
61	1-03-0116-00254	A=21305VITRINA DE MADERA DE110X30X180 2 PUERTAS 3 C	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
62	1-03-0116-00301	A=00039458 VITRINA TABACO, CONSTA DE 5 DIVISIONES, CON 2 PUERTAS INFEIORES, CHAPAS Y PUERTAS DE VIDRIO. (PIEZA)	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

63	1-03-0116-00312	A=00039898 VITRINA TABACO, CON 3 DIVISIONES,2 PUERTAS DE VIDRIO EN LA PARTE SUPERIOR Y 2 PUERTAS EN LA PARTE INFERIOR. DE 0.80*0.37*1.90 (PIEZA)	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
64	1-03-0116-00313	A=00039899 VITRINA TABACO, CON 3 DIVISIONES,2 PUERTAS DE VIDRIO EN LA PARTE SUPERIOR Y 2 PUERTAS EN LA PARTE INFERIOR. DE 0.80*0.37*1.90 (PIEZA)	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
65	1-03-0123-00001	A=27160CREDENZA DE MADERA DE 1 DIV 2 PUERTAS DE 84X4	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
66	1-03-0123-00019	A=27281CREDENZA DE MADERA DE 1 DIV 2 PUERTAS DE 84X4	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
67	1-03-0123-00051	A=29702CREDENZA DE MADERA CEDRO 2 PUER	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
68	1-03-0123-00053	=29829CREDENZA DE MADERA 2 PUERTAS	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO

Lo señalado anteriormente incumple el **D.S. N° 0181** (normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios).

TÍTULO II (Subsistema de Manejo de Bienes)

CAPÍTULO III (Administración de Activos Fijos Muebles)

Artículo 151.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear **y** mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad.

c) Los mismos que deben estar debidamente valuados, depreciados y/o revalorizados.

Artículo 118.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS).

a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:

IV. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.

Esto se debe a que el Responsable de la Unidad de Activos Fijos no efectúa la actualización en el sistema contable del módulo de Activos Fijos de los "Equipo de oficina y muebles" dependiente de la Dirección Auditoría Interna.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

Lo señalado origina que estos activos no presentan su valor real provocando una distorsión financiera, consecuentemente una subvaluación a la cuenta, provocando una incorrecta exposición de los Estados Financieros de la entidad.

Se recomienda al Jefe de la Unidad de Activos Fijos, en coordinación con el área contable, proceder a la actualización y regularización del registro de los activos fijos, asegurando su adecuada valuación, depreciación y/o revalorización conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Asimismo, se sugiere implementar revisiones periódicas del módulo de activos fijos, con el fin de garantizar que los bienes reflejen su valor real y condiciones de uso, evitando distorsiones.

8.3.- ACTIVOS FIJOS MAL CODIFICADOS

Al realizar el levantamiento físico de los activos fijos de la Dirección Auditoría Interna se evidenció que existen 12 activos fijos equivalente al 6% de la cuenta de "Equipo de Oficina y Muebles" con incorrecta codificación al grupo contable.

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO
1	1-03-0001-00006	A=6144ACONDICIONADOR de aire	REGULAR
2	1-03-0003-00012	A=10587ASPIRADORA INDUSTRIAL	REGULAR
3	1-03-0004-00017	A=6143APARATO Telefónico	BUENO
4	1-03-0004-00018	A=6154APARATO Telefónico	BUENO
5	1-03-0004-00019	A=6155APARATO Telefónico	BUENO
6	1-03-0004-00020	A=6156APARATO Telefónico	REGULAR
7	1-03-0004-00098	A=6194APARATO Telefónico	REGULAR
8	1-03-0004-00102	A=6209APARATO Telefónico	BUENO
9	1-03-0004-00122	A=11464APARATO Telefónico	REGULAR
10	1-03-0032-00017	A=13187MAQUINA FOTOGRAFICA	BUENO
11	1-03-0115-00007	A=6185VENTILADORA TURBO	REGULAR
12	1-03-0115-00102	A=6197VENTILADORA pie	REGULAR

Lo señalado anteriormente incumple el **D.S. N° 0181** (normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios)

TÍTULO II (Subsistema de Manejo de Bienes)

CAPÍTULO III (Administración de Activos Fijos Muebles)

Articulo 149.- (CODIFICACIÓN)

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

I. Para controlar la distribución de los bienes la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptara sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien;

b) Discriminen claramente un bien de otro;

c) Faciliten el recuento físico

Lo descrito anteriormente se debe a que los técnicos de la unidad de activos fijos no realizaron una adecuada apropiación de códigos de manera correcta de acuerdo al plan de cuentas vigente en la entidad.

Lo señalado origina que exista un riesgo de pérdida del bien, confusión al momento de realizar controles periódicos de activos fijos de la cuenta equipo de oficina y muebles.

Se recomienda al Jefe de la Unidad de Activos Fijos efectuar una revisión integral del sistema de codificación de los bienes, corrigiendo las inconsistencias detectadas y adecuando la clasificación conforme al plan de cuentas vigente.

Asimismo, se sugiere implementar un manual interno de codificación que establezca criterios claros, uniformes y estandarizados para la identificación de los activos fijos, permitiendo su correcta ubicación, control y seguimiento.
Adicionalmente, se recomienda capacitar al personal técnico responsable en la aplicación adecuada de los procedimientos de codificación, con el propósito de minimizar errores y fortalecer el control interno institucional.

8.4.-ACTIVOS FIJOS SIN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Al efectuar la revisión física de las actas de entrega como efectos en custodia y el levantamiento físico de los activos fijos de la Dirección de Auditoría Interna, evidenciamos que existen 9 activos fijos, equivalentes al 5%, que no cuentan con la documentación de respaldo, efectos en custodia como ser actas de entrega.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	1-03-0041-00534	A=67050 ESCRITORIO METÁLICO PLOMO DE 140X70 1 CAJÓN CENTRAL	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DE ENTREGA
2	1-03-0018-00104	CATRE DE 1 1/2 PLAZA REFORZADA EN MADERA DE CEDRO, MED: 2.00X1.10 MTS, C/CEDRO, OC/67, P/248, SI/325	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DE ENTREGA
3	1-03-0095-02685	SILLA (SILLÓN) SEMI EJECUTIVO TAPIZ DE CUERO SINTÉTICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DE ENTREGA
4	1-03-0095-02687	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTÉTICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/67	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DE ENTREGA
5	1-03-0095-02691	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTÉTICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DE ENTREGA
6	1-03-0095-02693	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTÉTICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DE ENTREGA
7	1-03-0095-03822	SILLA EJEC/TAPIZ TELA, C/NEGRO, C/BRAZOS DE POLIURETANO, BASE METÁLICA, C/OC/64, P/229, SIG/546	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DE ENTREGA
8	1-03-0044-00087	A= 25391 ESTUFA	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DE ENTREGA
9	1-03-0055-00156	A= 35033 GAVETERO DE 2 CAJONES 2 DIV DE 50 x 50 x 60	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DE ENTREGA

Lo señalado anteriormente incumple el **D.S. N° 0181** (normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios).

TÍTULO II (Subsistema de Manejo de Bienes)

CAPÍTULO III (Administración de Activos Fijos Muebles)

Artículo 147.- (DOCUMENTO DE ENTREGA).

I. La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

ARTÍCULO 156.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

La unidad o Responsable de Activos Fijos, está prohibido de:

Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización, emitido por autoridad competente.

Lo descrito anteriormente se debe al descuido del responsable del Encargado de la unidad de activos fijos al no haber efectuado el respaldo correspondiente cuando se asigna un activo fijo y la devolución del mismo.

Esto puede ocasionar al no contar con toda la documentación de respaldo puede ocasionar que no se pueda realizar los controles de los kardex de activos fijos.

Se recomienda al Jefe de la Unidad de Activos Fijos regularizar de manera inmediata la documentación de respaldo de los bienes observados, gestionando la elaboración y formalización de las actas de entrega en custodia debidamente suscritas por los servidores públicos responsables.

Asimismo, se sugiere implementar controles administrativos que garanticen que ningún activo fijo sea asignado sin contar previamente con la documentación y establecer un sistema de archivo físico y/o digital debidamente organizado, que permita la trazabilidad y verificación.

8.5.- INEXISTENCIA DE ACTAS DE DEVOLUCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE EQUIPO DE MUEBLES Y OFICINA

Se verificó que en la gestión 2024, en la Dirección Auditoría interna se retiraron 10 funcionarios públicos. Como resultado de la revisión efectuada se constató que 7 funcionarios públicos no cuentan actas de devolución, así mismo se identificó que existen 75 activos fijos equivalentes a 38%, que no disponen con documentación de respaldo que acredite su devolución y solo 3 cuentan con actas de devolución.

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	1-03-0041-00002	A=5974ESCRITORIO C/VIDRIO, MED.:1*0,6*0,80 MTS.	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
2	1-03-0055-00151	A=35043GAVETERO DE 2 CAJONESA 2 DIV DE 50X50X60	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

3	1-03-0072-00222	A=33011MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
4	1-03-0095-02689	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
5	1-03-0095-02690	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
6	1-03-0095-02687	A= 46455 SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA,C/NEGRO, OC/64	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
7	1-03-0041-00511	A=22613ESCRITORIO DE MADERA DE 73X73X124 2 CAJONES LAT	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
8	1-03-0074-00578	A=00040235 MESA TABACO, DE COMPUTADORA DE MELAMINA, CON TORRE, TABLERO CORREDIZO PARA TECLADO, CON RUEDAS. MEDIDAS: 0.58*0.46*1.26MTS. (PIEZA)	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
9	1-03-0074-00369	A=26501MESA DE MADERA DE 44X44X44	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
10	1-03-0074-00325	A=28487MESA OVALADA DE MADERA P/REUNIONES	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
11	1-03-0095-02685	SILLA, (SILLON) SEMI EJECUTIVO TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
12	1-03-0095-01401	A=30350SILLA DE MADERA TAPIZADA	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
13	1-03-0041-00394	A=26414ESCRITORIO DE MADERA 3 CAJ LAT 1 CENTRAL DE 070	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
14	1-03-0095-02695	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
15	1-03-0074-00327	A=26395MESA PARA COMPUTADORA CON TORRE DE MADERA	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
16	1-03-0055-00081	A=26627GAVETERO METALICO 4 CAJ DE 48X59X139	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
17	1-03-0116-00198	A=26503VITRINA DE MADERA 3 DIV 2 PUERTAS DE VIDRIO	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

18	1-03-0095-00003	A=5977SILLA COMUN	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
19	1-03-0095-00045	A=6153SILLA tapiz tela	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
20	1-03-0095-02688	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO,OC/64	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
21	1-03-0095-01305	A=24100SILLA GIRATORIA TAPIZADA	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
22	1-03-0096-00004	A=6257SILLON living	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
23	1-03-0041-00003	A=5975ESCRITORIO C/VIDRIO	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
24	1-03-0074-00349	A=27755MESA P/COMPUTADORA DE MADERA DE 95X40X80	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
25	1-03-0095-02690	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA,C/NEGRO, OC/64	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
26	1-03-0041-00005	A=5991ESCRITORIO C/VIDRIO	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
27	1-03-0043-00240	A=30527ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
28	1-03-0043-00242	A=30529ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
29	1-03-0041-00004	A=5976ESCRITORIO C/VIDRIO	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
30	1-03-0074-00312	A=25800MESA DE MADERA OVALADA 5X120 PARA DESARMA	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
31	1-03-0074-00021	A=6163MESA P/COMPUTADORA	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
32	1-03-0116-00474	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
33	1-03-0116-00475	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
34	1-03-0116-00476	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

35	1-03-0116-00477	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
36	1-03-0116-00003	A=6009VITRINA METALICA C/2 DIV. 2 PUERTAS CORREDIZAS CON VIDRIO MED: 1.50*0.40*2.15 MTS C/ PLOMO	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
37	1-03-0116-00246	A=260591 VITRINA DE MADERA C/ 6 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS C/ VIDRIO Y 4 CAJONES EN LA PARTE INFERIOR MED:1.12*2.25*045 MTS C/ CAFÉ	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
38	1-03-0116-00247	A=260451 VITRINA DE MADERA C/ 6 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS C/ VIDRIO Y 4 CAJONES EN LA PARTE INFERIOR MED:1.12*2.25*045 MTS C/ CAFÉ	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
39	1-03-0116-00248	A=260731 VITRINA DE MADERA C/ 6 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS C/ VIDRIO Y 4 CAJONES EN LA PARTE INFERIOR MED:1.12*2.25*045 MTS C/ CAFÉ	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
40	1-03-0116-00249	A=306641 VITRINA DE MADERA C/ 6 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS C/ VIDRIO Y 4 CAJONES EN LA PARTE INFERIOR MED:1.12*2.25*045 MTS C/ CAFÉ	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
41	1-03-0095-02688	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO,OC/64	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
42	1-03-0095-02691	A=00044979 SILLA NEGRO, GIRATORIA CON BRAZOS Y TAPIZ DE TELA. (PIEZA)	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
43	1-03-0095-00004	A=5978SILLA DE MADERA TORNEADA C/ASIENTO TAPIZ DE TELA BEIGE	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
44	1-03-0095-00721	A=12785SILLA TAPIZADA	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
45	1-03-0095-00722	A=12786SILLA TAPIZADA	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
46	1-03-0095-00723	A=12787SILLA TAPIZADA	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
47	1-03-0095-00724	A=12788SILLA TAPIZADA	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

48	1-03-0041-00005	A=5991ESCRITORIO C/VIDRIO	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
49	1-03-0043-00240	A=30527ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
50	1-03-0042-00242	A=30529ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
51	1-03-0041-00004	A=5976ESCRITORIO C/VIDRIO	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
52	1-03-0074-00312	A=25800MESA DE MADERA OVALADA 5X120 PARA DESARMA	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
53	1-03-0074-00004	A=5996MESA DE MADERA C/1 DIVISION, MED. 0,84*0,53*0,77 MTS.	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
54	1-03-0074-00021	A=6163MESA P/COMPUTADORA	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
55	1-03-0074-00349	A=27755MESA P/COMPUTADORA DE MADERA DE 95X40X80	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
56	1-03-0116-00474	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
57	1-03-0116-00475	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
58	1-03-0116-00476	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
59	1-03-0116-00477	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
60	1-03-0116-00003	A=6009VITRINA METALICA C/2 DIV. 2 PUERTAS CORREDIZAS CON VIDRIO MED: 1.50*0.40*2.15 MTS C/ PLOMO CON VIDRIO MED: 1.50*0.40*2.15 MTS C/ PLOMO	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

61	1-03-0116-00246	A=260591 VITRINA DE MADERA C/ 6 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS C/ VIDRIO Y 4 CAJONES EN LA PARTE INFERIOR MED:1.12*2.25*045 MTS C/ CAFÉ	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
62	1-03-0116-00247	A=260451 VITRINA DE MADERA C/ 6 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS C/ VIDRIO Y 4 CAJONES EN LA PARTE INFERIOR MED:1.12*2.25*045 MTS C/ CAFÉ	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
63	1-03-0116-00248	A=260731 VITRINA DE MADERA C/ 6 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS C/ VIDRIO Y 4 CAJONES EN LA PARTE INFERIOR MED:1.12*2.25*045 MTS C/ CAFÉ	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
64	1-03-0116-00249	A=306641 VITRINA DE MADERA C/ 6 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS C/ VIDRIO Y 4 CAJONES EN LA PARTE INFERIOR MED:1.12*2.25*045 MTS C/ CAFÉ	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
65	1-03-0116-00002	A=5999VITRINA DE MADERA C/2 DIV. 2 PUERTAS 6 DIVISIONES, 3 CAJONES LADO DERECHO Y 2 PUERTAS LADO IZQUIERDO MED: 1.50*0.40*2.00 MTS C/ CAOBA	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
66	1-03-0095-02688	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO,OC/64	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
67	1-03-0095-02691	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
68	1-03-0095-00014	A=6036SILLAS FIJAS DE MADERA COMUN.	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
69	1-03-0095-00004	A=5978SILLA DE MADERA TORNEADA C/ASIENTO TAPIZ DE TELA BEIGE	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
70	1-03-0095-00721	A=12785SILLA TAPIZADA	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
71	1-03-0095-00722	A=12787SILLA TAPIZADA	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
72	1-03-0095-00723	A=12787SILLA TAPIZADA	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
73	1-03-0095-00724	A=12788SILLA TAPIZADA	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

74	1-03-0043-00296	A=35076ESTANTE DE MELAMINA DE 200X35X40	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
75	1-03-0095-00727	A=12908SILLA GIRATORIA con brazos	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN

Lo descrito anteriormente incumple el **D.S. N° 0181** (normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios)

TÍTULO II (Subsistema de Manejo de Bienes)

CAPÍTULO III (Administración de Activos Fijos Muebles)

Artículo 148.- (Liberación de la Responsabilidad).

I. Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver a la unidad o responsable de activos fijo, el o los bienes que están a su cargo.

ARTÍCULO 147.- (DOCUMENTO DE ENTREGA).

II. La unidad de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

Esta situación se presenta debido al descuido y falta de coordinación entre los funcionarios y la unidad de activos fijos al momento de devolver el bien.

Lo mencionado anteriormente puede ocasionar posibles pérdidas o extravío de los activos fijos, y genera responsabilidades por la función pública en contra de sus funcionarios públicos.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) instruir a la Unidad de Activos Fijos que proceda a la obtención y regularización inmediata de las actas de entrega en custodia de los activos fijos observados, gestionando la firma de los servidores públicos responsables o, en su caso, de quienes actualmente tengan bajo su responsabilidad dichos bienes.

Asimismo, se sugiere coordinar con la Unidad de Recursos Humanos para identificar a los exfuncionarios involucrados y recabar la documentación faltante que respalde la asignación y devolución de los activos, a fin de restablecer la trazabilidad y control de los mismos.

En caso de no lograr la obtención de dichas actas, se recomienda iniciar las acciones administrativas correspondientes para la determinación de responsabilidades, conforme a la normativa vigente.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

9.- CONCLUSIÓN GENERAL:

Como resultado de la Auditoría de Cumplimiento a la codificación de los activos fijos (equipo de oficina y muebles), se concluye que la entidad presenta un cumplimiento imparcial de la normativa vigente aplicable.

Durante la evaluación se evidenció que la entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la administración de los activos fijos; sin embargo, estos no se aplican de manera uniforme, lo que dió lugar a la identificación de ciertas deficiencias relacionadas con la verificación física, registro, codificación y documentación de los bienes.

Estas situaciones no invalidan el cumplimiento de la normativa, pero si evidencian aspectos suceptibles de mejora en el control interno, que requieren ser fortalecidos para optimizar la gestión de los activos fijos.

10.- RECOMENDACIÓN GENERAL:

Se recomienda a la MAE instruir a las unidades correspondientes el fortalecimiento de los mecanismos de control interno en la administración de los activos fijos, a través de la implementación de acciones de mejora orientadas a la verificación física, actualización de registros, corrección de la codificación y regularización de la documentación de respaldo.

Se sugiere establecer controles periódicos y procedimientos formales que permitan optimizar la custodia, registro y trazabilidad de los bienes institucionales.

Es cuanto se informa para los fines consiguientes.
ELABORADO POR:

---------- ----------

Univ. Carla Andrea Araray Abenante Univ. Eliana Gonzales Ortega

---

Univ. Mayerli Fiorela Vedia Rodriguez

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS (EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES) DE LA DIRECCIÓN AUDITORIA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÒN 2024

LEGAJO DE PROGRAMACION

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmados y aprobados por:

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R.C	

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS (EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES) DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÒN 2024

LEGAJO DE PROGRAMACION

ÍNDICE

CONTENIDO	REF. P/T
RELEVAMIENTO DE INFORMACION	L.G.A. I/1 A L.G.A. I/25
MEMORANDUM DE PLANIFICACION	L.G.B II/1 A L.P.B. II/29
PROGRAMA DE AUDITORIA	L.P.B. II/30 A L.P.B. II/31
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO	L.G.C. III A L.G.C. III/2.1
RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	L.G.D. IV/1 A L.G.D. IV/7.6
TRAZABILIDAD	L.G.E. V/1.1 A L.G.E. V/1.2
DOCUMENTACION DE RESPALDO	L.G.F. VI/1 A L.G.F. VI/7.6

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS (EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES) DE LA DIRECCIÓN AUDITORIA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÒN 2024

RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

A: Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón
Gobernador
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
DE: Univ. CARLA ANDREA ARARAY ABENANTE
Univ. ELIANA GONZALES ORTEGA
Univ. MAYERLI FIORELA VEDIA RODRIGUEZ
Ref. Relevamiento de Información Específico a la **"Auditoría de Cumplimiento de Codificación de los Activos Fijos "Equipo de Oficina y Muebles" de la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre de la gestión 2024".**

Fecha: Tarija, 27/09/2025.

---

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Convenio Marco de Cooperación y Colaboración Interinstitucional N°021/2023 de Fecha 26 de noviembre del 2024, suscrito entre de la Universidad Autónoma "Juan Misael Saracho" (Rector M.Sc. Eduardo Cortez Baldiviezo) y el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija (Gobernador Lic. Oscar Montes Barzón), se realizó el presente relevamiento de información.

La Resolución Nº CGE – 084/2011 de agosto de 2011 en su Artículo Nº13 indica lo siguiente "se efectuará el relevamiento de información específico a objeto de establecer la existencia de información y documentación necesaria suficiente, a fin de determinar su audibilidad", se cumplirá lo que establece las Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobados mediante Resolución CGE/094/2012 de agosto de 2012, emitido por la Contraloría General

ETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R.C	

del Estado, Norma 217 numeral 03, señala: "el relevamiento de información específica consiste en la recopilación y evaluación de la información a fin de tener una apreciación preliminar del área programa, o proceso objeto de la auditoría, a fin de determinar la auditabilidad ".

El presente relevamiento fue realizado en cumplimiento la normativa indicada, abarca las operaciones relacionadas sobre Codificación de los Activos Fijos (Equipo de Oficina y Muebles) de la Dirección Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre de la gestión 2024.

2. OBJETIVO

2.1 Objetivo general:

El objetivo general de este relevamiento es determinar el grado de auditabilidad, verificando la existencia, integridad y suficiencia de la información y documentación de respaldo relacionada con la Codificación de los Activos Fijos (Equipo de Oficina y Muebles) de la Dirección Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre de la gestión 2024.

2.2 Objetivos Específicos:

1. Verificar la existencia física de activos fijos, codificación y ubicación de "equipo de oficina y muebles" de la Dirección Auditoría Interna dependiente del Despacho del Gobernador.
2. Determinar la existencia de las actas de entrega y devolución de los activos fijos de "equipo de oficina y muebles" de la Dirección Auditoría Interna dependiente del Despacho del Gobernador.
3. Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias de los activos fijos de "equipo de oficina y muebles" de la Dirección Auditoría Interna dependiente del Despacho del Gobernador.

3. OBJETO

El objeto del relevamiento comprende la revisión, análisis y verificación de la documentación de la Codificación de los Activos Fijos (Equipo de Oficina y Muebles) de la Dirección Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre de la gestión 2024.

ETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R.C	

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes Y Servicios D.S.0181.
- Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Manual de Administración de Activos Fijos.
- Manual Reglamento Procedimiento de Baja de Bienes Activos.
- Estado de cuenta
- Inventario de Levantamientos Físicos de la Gestión 2024
- Efectos en custodia (actas de entrega y devolución), transferencias y bajas de los activos.
- Reportes del sistema (VELOCITY) del periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2024
- Otra documentación de sustento.

4. ALCANCE

El relevamiento se efectuó conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) y a las Normas de Auditoría de Cumplimiento N° 250 aprobadas en Resolución CGE/026/2024-La Paz, en fecha 01 de Abril del 2024, basándose principalmente en documentación proporcionada por la entidad (manuales, reglamentos, inventarios, actas, reportes VELOCITY) y entrevistas, para el periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2024 de la Dirección de Auditoría Interna.

5. RESULTADOS DEL RELEVAMIENTO

Como resultado del relevamiento de información de la Auditoria de Cumplimiento la Codificación de los Activos Fijos “Equipo de Oficina y Muebles” de la Dirección Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre de la gestión 2024., se establece que existe la información:

3.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

1.1 Antecedentes de la Entidad

Desde la fundación de Tarija el 4 de julio de 1574 al 1586, se instauró un gobierno al mando de Luis de Fuentes, quien instruyó las construcciones de la casa de gobierno, cabildo, iglesia matriz, etc. y el inicio de las gestiones administrativas.

ETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R.C	

El coronel Bernardo Trigo fue nombrado gobernador de Tarija por el general O`Connor en septiembre de 1826. Creado el departamento de Tarija por ley del 24 de septiembre de 1831.

En cuanto a la inversión departamental en la década de los 60 (1960 – 1969), en el marco del documento denominado "planificación del desarrollo del departamento de Tarija", los frutos destacados fueron: la implementación del ingeniero azucarero "Sthepthen Leigth" y la creación de Ende junto a la construcción de la planta de generación de energía eléctrica "El angosto" con 300 KW de potencia.

En la década de los 70 se crea el Consejo Nacional de Planificación CONEPLAN, y en Tarija el Comité de Obras Públicas, que en 1974 dio paso a la corporación de desarrollo de Tarija (CODETAR), Institución Encargada de generar el desarrollo del departamento.

En el periodo entre 1976 y 1980, se impulsó la producción e industrialización mediante la fábrica de aceites de Villa Montes, el Ingenio Moto Méndez en Bermejo, la fábrica de Alimentos Balanceados Tarija (ALBAT), la fábrica de vidrio (CRIOSAL), la fábrica de papel y la planta industrializadora de leche (PIL) entre otras.

La vigencia de la ley 1178 en el año 1990, constituye un salto en la administración pública al introducir un modelo de administración y control por resultados a través del funcionamiento de ocho sistemas, tres para programar y organizar las actividades (SPO, SOA SP), cuatro para ejecutar las actividades programadas (SAP, SABS, sistema de tesorería y crédito público, sistema de contabilidad integrada) y uno para controlar la gestión del sector público (sistema de control gubernamental integrado por el control interno y control externo posterior).

Se establece la estructura organizativa del poder ejecutivo a nivel departamental, conformada por el Prefecto (poder ejecutivo) y el Consejo Departamental (órgano de consulta, control, y fiscalización) nominado por los gobiernos municipales, desapareciendo la Corporación de Desarrollo, y la responsabilidad de generar el desarrollo, y la responsabilidad de generar el desarrollo del departamento, pasa a la Prefectura junto al Consejo Departamental.

A nivel departamental, se jerarquiza el rol de los sub prefectos y corregidores mayores quienes van incrementando sus presupuestos anuales de inversión pública orientada sobre todo a infraestructura básica, caminos, riego y electrificación rural.

ETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R.C	

En la segunda mitad de los 90 en el país aparecen una serie de reformas denominadas reformas de segunda generación en salud, educación, conocimiento, infraestructuras demás, vinculadas a procurar mejores condiciones sociales y bienes públicos en condiciones adecuadas para el desarrollo.

Al mismo tiempo, en el Departamento se inició un proceso de concertación a través de meses sectoriales y bajo el enfoque de desarrollo humano sostenible que se reflejó en el documento denominado PDDES 2005-2009; sin embargo, los procesos de planificación departamental no han llegado a concretizarse en el POA, reflejo de desarrollo y en su mayoría, primando lo urgente a lo importante.

La participación de la sociedad, en la gestión pública de la Prefectura, se promueve en el nivel de consulta y proposición de programas y proyectos, pero se la excluye de la toma de decisiones; aunque se reconoce a organizaciones sociales (juntas vecinales, sindicatos, etc.) como instancias de participación.

En cuanto a los procesos administrativos hubo significativas mejoras en temas administrativo financiero, implementando programas informáticos como el SIGMA, mejoró el control de procesos de contratación y seguimientos de proyectos a través del SICOES y el SIGAP (instrumento implementado exclusivamente en la gobernación de Tarija).

En el ámbito económico departamental, se destaca la creciente disponibilidad de recursos provenientes de regalías hidrocarburíferas y una agenda de demandas provinciales y sectoriales muy amplias que dispersaron la inversión en más de 1.000 proyectos de infraestructura, que no fueron concluidos por el gobierno interino departamental, dejando una gran deuda para en próximo gobierno departamental.

Hasta la gestión 2010 se implementaron programas y proyectos sociales y productivos importantes en el Departamento, que se pueden destacar como: el Seguro Universal de Salud (SUSAT), Programa de Nutrición para Mujeres Gestantes, Menores de 2 años y Adultos mayores; Masificación de conexiones de gas natural domiciliario, Programa Solidario para el productor del área rural (PROSOL), Plan de Empleo Urgente (PEU-P), y el Programa de conversión de vehículos a Gas Natural (GNV). En cuanto a infraestructura básica estratégica se inició la construcción de presas para riego (Huacata, El Molino, Busuy y otras) y la construcción del corredor Bioceánico Central de Sur con los caminos al Chaco y el camino a Potosí.

ETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R.C	

2.2. MARCO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

A partir del referéndum de aprobación de la Constitución Política del Estado y la promulgación de la misma, el 7 de febrero del 2009, se eligen gobernadores, asambleístas departamentales en todo el país y ejecutivos seccionales, únicamente en el departamento de Tarija. Con la promulgación de la ley Marco de Autonomías y Descentralización, del 19 de julio del 2010, se reconfigura el escenario competencial del Estado y con la particularidad de los gobiernos departamentales, la Prefectura del Departamento, se cambia por Gobierno Departamental y se tiene al primer gobernador electo por el pueblo: Mario Cossio Cortez. En abril de 2010, parecía estar muy condicionada para llevar a cabo sus propias políticas, ya que la oposición había declarado que sería contraria a la labor del gobernador electo. Lo previsto se cumplió el 14 de diciembre de 2010 con la destitución del primer gobernador electo de Tarija.

En el mes de marzo de 2015, se llevan a cabo las segundas elecciones sub nacionales para elección de gobernadores y en Tarija gana Adrián Oliva Alcázar. Este nuevo gobierno departamental está orientado a construir un pacto social, político y económico al servicio de los intereses de Tarija, para revertir la grave situación que se vive ya que solo con la unión, se puede enfrentar la magnitud de este desafío. El contexto histórico y el escenario político obliga a estar a la altura de la historia, forjando una verdadera unidad del pueblo tarijeño y de sus liderazgos, construyendo una alternativa política que le dé a la gente la certeza de un futuro mejor para Tarija.

En el mes de marzo de 2021, se llevó a cabo la tercera elección sub nacional para la elección de gobernadores ganando en segunda vuelta el 11 de abril del 2021 el licenciado Oscar Gerardo Montes Barzón; este gobierno está orientado a la reactivación económica para el servicio de los intereses de Tarija, para revertir el parón causado por la Pandemia del Covid 19, Obligando a este gobierno a crear empleos y originar oportunidades para los micro y medianos empresarios.

2.3 Acta de entrega de efectos en custodia

Con el fin de que el funcionario público contratado desempeño de manera eficiente eficaz sus funciones laborales se le asigna los activos fijos que le sean necesarios en presencia de

ETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R.C	

tres funcionarios públicos mediante un acta de entrega de efectos en custodia, este documento expresa lo siguiente:

- Dirección/unidad
- Edificio
- Funcionario
- Cargo
- Cédula de identidad
- Fecha de elaboración

Características del activo

Número.- Orden correlativo de la entrega de activos.

Codificación Sistema de identificación interna que implica la asignación de signos o caracteres a los bienes de la entidad para su rápida identificación y facilidad de recuento físico. Se realiza la codificación de la siguiente manera:

Códigó perteneciente a la gobernación, código de la cuenta, código de la sub cuenta y por el ultimo el código que le corresponde a cada activo correlativamente.

Cantidad.- Unidades asignadas

Descripción del bien.- Detalle específico del activo

Marca.- Identificación de la actividad.

Modelo.- Nomenclatura que utilizan los activos

Color.- Descripción del color.

Estado.- Condición en la que se entrega el activo (Bueno, Regular y Malo)

Observaciones.- Aclaración sobre lo observado.

El funcionario público al revisar dicha acta se compromete al cuidado de los bienes que le fueron asignados en caso de incumplimiento de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la función pública establecida en la ley 1178 y sus reglamentos. Dando su conformidad con todas y cada una de las cláusulas y características de actas de entrega de efectos en custodia, firma al pie de documento con la aclaración de firma del técnico de activos fijos, jefe de activos fijos y funcionario público.

ETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R.C	

2.4 Actas de devolución de efectos en custodia

Con el fin de preservar los activos fijos de la entidad, cada funcionario público finalizando su contrato, destitución de cargo o renuncia del mismo, procede a la devolución de los bienes que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones mediante un acta de devolución de efectos de custodia, este documento expresa lo siguiente:

- Dirección/Unidad
- Edificio
- Funcionario
- Cargo
- Cédula de identidad
- Fecha de Elaboración

Características del Activo

Número.- Orden correlativo de la entrega de activos.

Codificación.- Sistema de identificación interna que implica la asignación de caracteres a los bienes de la entidad para su rápida identificación y Facilidad de recuento físico. Se realiza la codificación de la siguiente manera; código perteneciente a la gobernación, código de la cuenta, código de la sub cuenta y por el ultimo el código que le corresponde a cada activo correlativamente.

Cantidad.-Unidades asignadas

Descripción del bien.- Detalle específico del activo

Marca.- Identificación del Activo

Modelo.- Nomenclatura que utilizan los activos.

Color.- Descripción del color

Estado.- Condición en la que se entrega el activo (Bueno, Regular y Malo)

Observaciones.- Aclaración sobre lo observado

NOTA. Ningún bien podrá ser transferido, cambiado o reemplazado sin previa participación de un funcionario o encargado de Activos Fijos. En caso de Incumplimiento cualquier pérdida, destrucción o maltrato será cargado al responsable conforme a la ley N° 1178 (SAFCO) y sus reglamentos, bajo el régimen de responsabilidad por la función publica.

ETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R.C	

Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de Servicios de Mantenimiento de los Bienes que le fueron asignados de acuerdo al régimen de responsabilidad por la función pública establecidos en la ley 1178 y sus reglamentos.

En el caso de la inexistencia o mal estado de los Activos, el funcionario público deberá reponer y/o devolver con sus propios recursos de manera obligatoria.

2.6 Aspectos positivos o fortalezas identificadas

- Existencia de **reglamentos y manuales** aplicables al ciclo de activos.
- Uso de **codificación** que permite trazabilidad (entidad–cuenta–subcuenta–correlativo).
- **Actas de entrega/devolución** con firmas y datos esenciales.
- **Reportes VELOCITY** disponibles para la gestión 2024.

Sin prejuzgar sobre hallazgos, se identifican **temas a profundizar** en la auditoría de cumplimiento:

- **Correspondencia** entre auxiliares, inventarios e **inspección física** (existencia/ubicación/estado).
- **Integridad** de la **codificación y etiquetado** (bienes sin código / código no visible).
- **Oportunidad** y **completitud** de **actas** (entrega/devolución) en movimientos de personal.
- **Bajas y transferencias**: sustento documental y su registro oportuno.
- **Conciliaciones** entre VELOCITY, auxiliares contables y actas.

ETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R.C	

6. CONCLUSIÓN

Con base en el relevamiento efectuado y considerando la **relevancia** de la salvaguarda y administración de activos fijos en la Dirección de Auditoría Interna, se **pronuncia AUDITABILIDAD INMEDIATA** para una Auditoría de Cumplimiento de Codificación de los Activos Fijos (Equipo de Oficina y Muebles) de la Dirección Auditoria Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija correspondiente del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2024.

Univ Araray Abenante . Carla Andrea

Univ. Gonzales Ortega Eliana

Univ. Vedia Rodríguez Mayerli Fiorela

ETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R.C	

P.P.E.

Tarija 21 de octubre de 2025

Señor:
Lic. LUIS FERNANDO COCA LEIGUE
JEFE DE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
Presente:
De mi mayor consideración:

Ref. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

A través de la presente hago llegar un cordial saludo a su persona, deseándole el mayor éxito en las funciones que desempeña, así mismo queremos solicitar la siguiente información con motivo de realizar Auditoria de Cumplimiento de "Codificación Revalorización de los Activos Fijos" de la Dirección Auditoria Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Solicitamos que nos proporcione la siguiente información para realizar nuestro trabajo.



- Documentación de salvaguarda de los activos fijos debidamente aprobado
- Organigrama de la Entidad
- Manual de funciones
- Manual de organización
- Balance general 2023 y 2024
- Código de ética
- Plan Operativo (POA) 2024
- La documentación que acredite que los activos son propiedad de la Gobernación del Departamento de Tarija.
- Reglamento interno del personal.
- Código de ética
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Información del Cuestionario de Control Interno respaldado
- Reglamento del manejo de Activos Fijos debidamente aprobado
- Procedimientos para salvaguarda de Activos Fijos
- Actas de Entrega y Devolución de Efectos en Custodia del Activo Fijo "Equipo de Oficina y Muebles".

Esperando poder contar con su colaboración le reiteramos nuestro cordial saludo.

Atentamente:

Univ. Carla Andrea Araray Abenante

Univ. Elena Gonzales Ortega

Univ. Mayerli Fiorela Vedia Rodriguez

P.P.E.

Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Tarija, 07 de noviembre de 2025
CITE: GOBTJA/S.E.F/DIR.ADM/ACT.FIJ/N°0125/2025

Señoritas:
Pasante: Carla Andrea Araray Abenante
Eliana Gonsales Ortega
Mayerli Fiorela Vedia Rodriguez

Su Despacho. -

REF: SOLICITUD DE INFORMACIÓN

De mi mayor consideración:

Curso en la Unidad de Activos Fijos su solicitud de información y documentación referente a procedimiento y manejo de los bienes activos fijos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Para este efecto se entrega la siguiente documentación:

- *Organigrama de la identidad*
- *Manual de Funciones*
- *Manual de Organización*
- *Código de Ética*
- *Plan Operativo (POA) 2024*
- *Documentación que Certifica que los Bines Activos Fijos son de Propiedad del G.A.D.T.*
- *Reglamento Interno del Personal G.A.D.T.*
- *Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicio*
- *Reglamento de Manejo de Activos Fijos (Aprobado)*
- *Actas de Entrega y Devolución de Efectos en Custodia de Activos Fijos*

Esto con el objetivo que puedan realizar su TESIS y su Trabajo de Pasantia en la Unidad de Activos Fijos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Sin otro particular, reciba usted mis consideraciones más distinguidas.

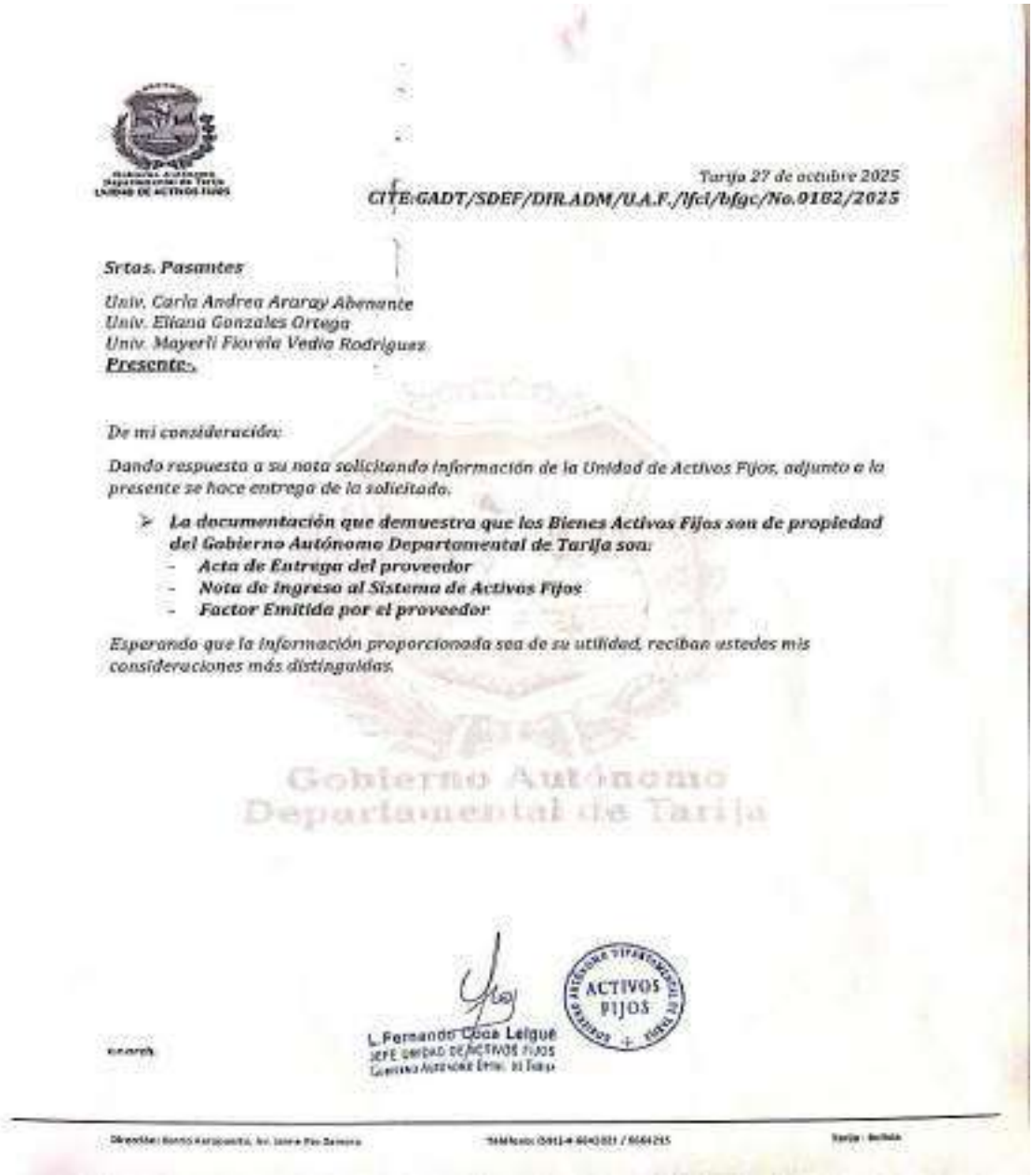
Atentamente:

ACTIVOS FIJOS

L. Fernando Cuca Leigue
JEFE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
Gobierno Autónomo Depto. de Tarija

c.c.arch
Adj. Doc

P.P.E.



Tarija 27 de octubre 2025
CITE:GADT/SDEF/DIR.ADM/U.A.F./lfcl/bfgc/No.0182/2025

Srtas. Pasantes

Univ. Carla Andrea Araray Abemante
Univ. Eliana Gonzales Ortega
Univ. Mayerli Fiorela Vedia Rodriguez
Presente:-

De mi consideración:

Dando respuesta a su nota solicitando información de la Unidad de Activos Fijos, adjunto a la presente se hace entrega de lo solicitado.

- **La documentación que demuestra que los Bienes Activos Fijos son de propiedad del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija son:**
  - **Acta de Entrega del proveedor**
  - **Nota de Ingreso al Sistema de Activos Fijos**
  - **Factor Emitida por el proveedor**

Esperando que la información proporcionada sea de su utilidad, reciban ustedes mis consideraciones más distinguidas.

Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

L. Fernando Coca Leigue
JEFE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
Gobierno Autónomo Dptal. de Tarija

ACTIVOS FIJOS

P.P.E.

Tarija, 21 de octubre de 2022

Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
21 OCT 2025
RECIBIDO

SEÑOR:
LIC. LUIS FERNANDO COCA LEIGUE
JEFE DE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
Presente:

REF. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Nos dirigimos a usted mediante la presente carta para solicitar que nos brinde la siguiente información mencionada a continuación, con la finalidad de culminar nuestra auditoria de cumplimiento mencionada a continuación, con la finalidad de culminar nuestra Auditoria de Cumplimiento de codificación, revalorización de los activos fijos "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" de la dirección auditoria interna del gobierno autónomo departamental de Tarija.

- Un documento que respalde o acredite que los activos fijos correspondientes a la dirección de auditoria interna sean propiedad del gobierno departamental de Tarija.

Sin otro particular y aprovechando la oportunidad para saludarle y desearle éxito en sus labores que desempeña.

Atentamente:

UNIVERSITARIA
CARLA ANDREA ARARAY ABENANTE

UNIVERSITARIA
MAYERLI FIORELA VEDIA RODRIGUEZ

UNIVERSITARIA
ELIANA GONZALES ORTEGA

P.P.E.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS

Nº GOB/RR.HH./U.A.J.M.S./026/2025

ACTA DE COMPROMISO DEL TRABAJO

PRIMERA. (ANTECEDENTES): El Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, a objeto de contar con el apoyo de personal calificado para el desarrollo de actividades de áreas de apoyo administrativo, en casos en que se determinen necesidades que puedan ser cubiertas a través de la admisión de universitarios o egresados en calidad de pasantes tiene suscrito el Convenio de Cooperación Interinstitucional Nº 021/2023 con la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho.

SEGUNDA. (DE LAS PARTES): Las partes intervinientes son: Por una parte, *El Gobierno Autónomo Departamental de Tarija*, entidad de derecho público, representada en este acto por la Directora Departamental de Recursos Humanos, M.Sc. Lic Valentina Zenteno Rivera, mayor de edad, vecina de esta ciudad, de profesión Ingeniera Comercial, con C.I. Nº 5800686 Tja., ratificada mediante memorándum Nº GOB/RT/RR.HH/001/2021 de fecha 07 de mayo de 2021, que en adelante se denominará el *Gobierno Autónomo Departamental de Tarija*.

Por otra parte, La Srta. Carla Andrea Araray Abenante, mayor de edad, con C.I. Nº 12723616 Tj., hábil por derecho, con domicilio en el C/ Gustavo Ruiz entre Heriberto Trigo y Pasaje California de esta ciudad, boliviana, estudiante de la carrera de Contaduría Pública de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, que de aquí en adelante se denominará la *Pasante*.

TERCERA. (ASIGNACIÓN, SUPERVISIÓN y DURACIÓN): La pasante desempeñará sus actividades en la Unidad de Activos Fijos, ubicado en la instalaciones de la Villa olímpica, San Blas del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, designará formalmente al supervisor y/o tutor del pasante, el (la) cual deberá asignar tareas y/o actividades a la pasante. El supervisor al iniciar la pasantía deberá definir el Plan de Trabajo estableciendo con claridad metas y objetivos.

Por otra parte, la duración de la pasantía será hasta el día miércoles 31 de diciembre de año 2025, tiempo en el cual el pasante, dedicará 4 (cuatro) horas diarias, de lunes a viernes. La pasantía tiene vigencia desde el día lunes 18 de agosto de año 2025; suscribiéndose el acta en fecha indicada en pie de página. La pasante se compromete a cumplir el horario acordado con puntualidad.

CUARTA. (NATURALEZA DEL TRABAJO DE PASANTÍA): El trabajo a ser desarrollado por el pasante será producto de una carga equilibrada de tareas técnicas, profesionales y de apoyo administrativo que será asignado por el supervisor. Adicionalmente no se asignarán trabajos que impliquen responsabilidad administrativa, en todo caso, la responsabilidad por el trabajo desempeñado por la pasante deriva sobre el supervisor.

El pasante se compromete a realizar su labor con eficiencia, disciplina, puntualidad, diligencia, responsabilidad, lealtad y honestidad, así como guardar absoluta reserva y discreción acerca de las informaciones a las que tenga acceso dentro del desempeño de su pasantía.

Una vez concluida la pasantía, en el tiempo establecido, el pasante deberá presentar en la Unidad de Activos Fijos dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, un informe final de actividades, con el visto bueno del Supervisor o Inmediato Superior del área en el que desempeño sus funciones, posterior a ello remitir una copia del mismo a la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a lo que establece el art. 9 inc. b) del Reglamento de Pasantía aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 450/2013. El pasante a requerimiento de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y/o del

P.P.E.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS

Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, elevará informe de sus actividades realizadas de acuerdo al avance de su pasantía.

QUINTA. (PROHIBICIONES, CARÁCTER DE LA PASANTE): Durante el ejercicio de la pasantía, el pasante no podrá ejercer funciones propias de servidor público, tampoco podrá invocar condición de servidor público del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija durante o después del periodo que dura la pasantía.

El Pasante no tiene carácter de servidor público del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Asimismo, se aclara que el acuerdo no se trata de un contrato civil o laboral de trabajo.

SEXTA. (CONFIDENCIALIDAD): El pasante se compromete a mantener en reserva la información advertida como confidencial por el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, información que bajo ningún concepto podrá publicarse o difundirse sin autorización expresa del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, en caso de que el pasante vulnere el derecho de confidencialidad de la institución, el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija podrá iniciar las acciones civiles o penales en contra del mismo.

SÉPTIMA. (RESOLUCIÓN DEL ACTA DE COMPROMISO DEL TRABAJO): En caso de incumplimiento de cualquiera de las clausulas establecidas en el acta de compromiso del trabajo, automáticamente sin necesidad de documento alguno, quedara disuelto el compromiso entre partes con las facultades establecidas por Ley.

OCTAVA. (ANEXOS): Forman parte de la presente acta de compromiso los siguientes anexos:

- Convenio de Cooperación Interinstitucional N° 021/2023 entre la Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, de 27 de junio de 2023.
- Reglamento de Pasantías, Proyectos de Grado, Trabajos Dirigidos y Tesis aprobado mediante Resolución Administrativa N° 450/2013 de fecha 08 de noviembre de 2013.
- Formulario de postulación a pasantía.
- Carta de Acreditación de la Universidad que proviene.
- Curriculum Vitae (Hoja de Vida) de la pasante.

NOVENA. (ACEPTACIÓN): Nosotros, el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija representado por la Directora Departamental de Recursos Humanos, M.Sc. Lic Valentina Zenteno Rivera y el pasante Srta. Carla Andrea Araray Abenante, manifestamos nuestra voluntad al presente documento y lo suscribimos sin que medie vicio del consentimiento alguno, en señal de conformidad firmamos al pie del mismo, en la ciudad de Tarija, el día miércoles 31 de diciembre de año 2025.

M.Sc. Lic. Valentina Zenteno Rivera
Directora Dptal de Recursos Humanos
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE TARIJA

Srta. Carla Andrea Araray Abenante
Estudiante - Pasante
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO

P.P.E.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS

N° GOB/RR.HH./U.A.J.M.S./026/2025

ACTA DE COMPROMISO DEL TRABAJO

PRIMERA. (ANTECEDENTES): El Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, a objeto de contar con el apoyo de personal calificado para el desarrollo de actividades de áreas de apoyo administrativo, en casos en que se determinen necesidades que puedan ser cubiertas a través de la admisión de universitarios o egresados en calidad de pasantes tiene suscrito el Convenio de Cooperación Interinstitucional N° 021/2023 con la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho.

SEGUNDA. (DE LAS PARTES): Las partes intervinientes son: Por una parte, *El Gobierno Autónomo Departamental de Tarija*, entidad de derecho público, representada en este acto por la Directora Departamental de Recursos Humanos, M.Sc. Lic Valentina Zenteno Rivera, mayor de edad, vecina de esta ciudad, de profesión Ingeniera Comercial, con C.I. N° 5800686 Tja., ratificada mediante memorándum N° GOB/RT/RR.HH/001/2021 de fecha 07 de mayo de 2021, que en adelante se denominará el *Gobierno Autónomo Departamental de Tarija*.

Por otra parte, La Srta. Carla Andrea Araray Abenante, mayor de edad, con C.I. N° 12723616 Tj., hábil por derecho, con domicilio en el C/ Gustavo Ruiz entre Heriberto Trigo y Pasaje California de esta ciudad, boliviana, estudiante de la carrera de Contaduría Pública de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, que de aquí en adelante se denominará la *Pasante*.

TERCERA. (ASIGNACIÓN, SUPERVISIÓN y DURACIÓN): La pasante desempeñará sus actividades en la Unidad de Activos Fijos, ubicado en la instalaciones de la Villa olímpica, San Blas del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, designará formalmente al supervisor y/o tutor del pasante, el (la) cual deberá asignar tareas y/o actividades a la pasante. El supervisor al iniciar la pasantía deberá definir el Plan de trabajo estableciendo con claridad metas y objetivos.

Por otra parte, la duración de la pasantía será hasta el día miércoles 31 de diciembre de año 2025, tiempo en el cual el pasante, dedicará 4 (cuatro) horas diarias, de lunes a viernes. La pasantía tiene vigencia desde el día lunes 18 de agosto de año 2025; suscribiéndose el acta en fecha indicada en pie de página. La pasante se compromete a cumplir el horario acordado con puntualidad.

CUARTA. (NATURALEZA DEL TRABAJO DE PASANTÍA): El trabajo a ser desarrollado por el pasante será producto de una carga equilibrada de tareas técnicas, profesionales y de apoyo administrativo que será asignado por el supervisor. Adicionalmente no se asignarán trabajos que impliquen responsabilidad administrativa, en todo caso, la responsabilidad por el trabajo desempeñado por la pasante deriva sobre el supervisor.

El pasante se compromete a realizar su labor con eficiencia, disciplina, puntualidad, diligencia, responsabilidad, lealtad y honestidad, así como guardar absoluta reserva y discreción acerca de las informaciones a las que tenga acceso dentro del desempeño de su pasantía.

Una vez concluida la pasantía, en el tiempo establecido, el pasante deberá presentar en la Unidad de Activos Fijos dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, un informe final de actividades, con el visto bueno del Supervisor o Inmediato Superior del área en el que desempeño sus funciones, posterior a ello remitir una copia del mismo a la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a lo que establece el art. 9 inc. b) del Reglamento de Pasantía aprobado mediante Resolución Administrativa N° 450/2013. El pasante a requerimiento de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y/o del

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS

Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, elevará informe de sus actividades realizadas de acuerdo al avance de su pasantía.

QUINTA. (PROHIBICIONES, CARÁCTER DE LA PASANTE): Durante el ejercicio de la pasantía, el pasante no podrá ejercer funciones propias de servidor público, tampoco podrá invocar condición de servidor público del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija durante o después del periodo que dura la pasantía.

El Pasante no tiene carácter de servidor público del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Asimismo, se aclara que el acuerdo no se trata de un contrato civil o laboral de trabajo.

SEXTA. (CONFIDENCIALIDAD): El pasante se compromete a mantener en reserva la información advertida como confidencial por el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, información que bajo ningún concepto podrá publicarse o difundirse sin autorización expresa del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, en caso de que el pasante vulnere el derecho de confidencialidad de la institución, el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija podrá iniciar las acciones civiles o penales en contra del mismo.

SÉPTIMA. (RESOLUCIÓN DEL ACTA DE COMPROMISO DEL TRABAJO): En caso de incumplimiento de cualquiera de las clausulas establecidas en el acta de compromiso del trabajo, automáticamente sin necesidad de documento alguno, quedara disuelto el compromiso entre partes con las facultades establecidas por Ley.

OCTAVA. (ANEXOS): Forman parte de la presente acta de compromiso los siguientes anexos:

- Convenio de Cooperación Interinstitucional N° 021/2023 entre la Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, de 27 de junio de 2023.
- Reglamento de Pasantías, Proyectos de Grado, Trabajos Dirigidos y Tesis aprobado mediante Resolución Administrativa N° 450/2013 de fecha 08 de noviembre de 2013.
- Formulario de postulación a pasantía.
- Carta de Acreditación de la Universidad que proviene.
- Curriculum Vitae (Hoja de Vida) de la pasante.

NOVENA. (ACEPTACIÓN): Nosotros, el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija representado por la Directora Departamental de Recursos Humanos, M.Sc. Lic Valentina Zenteno Rivera y el pasante Srta. Eliana Gonzales Ortega, manifestamos nuestra voluntad al presente documento y lo suscribimos sin que medie vicio del consentimiento alguno, en señal de conformidad firmamos al pie del mismo, en la ciudad de Tarija, el día miércoles 31 de diciembre de año 2025.

M.Sc. Lic. Valentina Zenteno Rivera
Directora Dptal de Recursos Humanos
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE TARIJA

Srta. Eliana Gonzales Ortega
Estudiante - Pasante
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO

P.P.E.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS

N° GOB/RR.HH./U.A.J.M.S./026/2025

ACTA DE COMPROMISO DEL TRABAJO

PRIMERA. (ANTECEDENTES): El Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, a objeto de contar con el apoyo de personal calificado para el desarrollo de actividades de áreas de apoyo administrativo, en casos en que se determinen necesidades que puedan ser cubiertas a través de la admisión de universitarios o egresados en calidad de pasantes tiene suscrito el Convenio de Cooperación Interinstitucional N° 021/2023 con la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho.

SEGUNDA. (DE LAS PARTES): Las partes intervinientes son: Por una parte, *El Gobierno Autónomo Departamental de Tarija*, entidad de derecho público, representada en este acto por la Directora Departamental de Recursos Humanos, M.Sc. Lic Valentina Zenteno Rivera, mayor de edad, vecina de esta ciudad, de profesión Ingeniera Comercial, con C.I. N° 5800686 Tja., ratificada mediante memorándum N° GOB/RT/RR.HH/001/2021 de fecha 07 de mayo de 2021, que en adelante se denominará el *Gobierno Autónomo Departamental de Tarija*.

Por otra parte, La Srta. Carla Andrea Araray Abenante, mayor de edad, con C.I. N° 12723616 Tj., hábil por derecho, con domicilio en el C/ Gustavo Ruiz entre Heriberto Trigo y Pasaje California de esta ciudad, boliviana, estudiante de la carrera de Contaduría Pública de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, que de aquí en adelante se denominará la *Pasante*.

TERCERA. (ASIGNACIÓN, SUPERVISIÓN y DURACIÓN): La pasante desempeñará sus actividades en la Unidad de Activos Fijos, ubicado en la instalaciones de la Villa olímpica, San Blas del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, designará formalmente al supervisor y/o tutor del pasante, el (la) cual deberá asignar tareas y/o actividades a la pasante. El supervisor al iniciar la pasantía deberá definir el Plan de Trabajo estableciendo con claridad metas y objetivos.

Por otra parte, la duración de la pasantía será hasta el día miércoles 31 de diciembre de año 2025, tiempo en el cual el pasante, dedicará 4 (cuatro) horas diarias, de lunes a viernes. La pasantía tiene vigencia desde el día lunes 18 de agosto de año 2025; suscribiéndose el acta en fecha indicada en pie de página. La pasante se compromete a cumplir el horario acordado con puntualidad.

CUARTA. (NATURALEZA DEL TRABAJO DE PASANTÍA): El trabajo a ser desarrollado por el pasante será producto de una carga equilibrada de tareas técnicas, profesionales y de apoyo administrativo que será asignado por el supervisor. Adicionalmente no se asignarán trabajos que impliquen responsabilidad administrativa, en todo caso, la responsabilidad por el trabajo desempeñado por la pasante deriva sobre el supervisor.

El pasante se compromete a realizar su labor con eficiencia, disciplina, puntualidad, diligencia, responsabilidad, lealtad y honestidad, así como guardar absoluta reserva y discreción acerca de las informaciones a las que tenga acceso dentro del desempeño de su pasantía.

Una vez concluida la pasantía, en el tiempo establecido, el pasante deberá presentar en la Unidad de Activos Fijos dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, un informe final de actividades, con el visto bueno del Supervisor o Inmediato Superior del área en el que desempeño sus funciones, posterior a ello remitir una copia del mismo a la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a lo que establece el art. 9 inc. b) del Reglamento de Pasantía aprobado mediante Resolución Administrativa N° 450/2013. El pasante a requerimiento de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y/o del

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS

Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, elevará informe de sus actividades realizadas de acuerdo al avance de su pasantía.

QUINTA. (PROHIBICIONES, CARÁCTER DE LA PASANTE): Durante el ejercicio de la pasantía, el pasante no podrá ejercer funciones propias de servidor público, tampoco podrá invocar condición de servidor público del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija durante o después del periodo que dura la pasantía.

El Pasante no tiene carácter de servidor público del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Asimismo, se aclara que el acuerdo no se trata de un contrato civil o laboral de trabajo.

SEXTA. (CONFIDENCIALIDAD): El pasante se compromete a mantener en reserva la información advertida como confidencial por el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, información que bajo ningún concepto podrá publicarse o difundirse sin autorización expresa del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, en caso de que el pasante vulnere el derecho de confidencialidad de la institución, el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija podrá iniciar las acciones civiles o penales en contra del mismo.

SÉPTIMA. (RESOLUCIÓN DEL ACTA DE COMPROMISO DEL TRABAJO): En caso de incumplimiento de cualquiera de las clausulas establecidas en el acta de compromiso del trabajo, automáticamente sin necesidad de documento alguno, quedara disuelto el compromiso entre partes con las facultades establecidas por Ley.

OCTAVA. (ANEXOS): Forman parte de la presente acta de compromiso los siguientes anexos:

- Convenio de Cooperación Interinstitucional N° 021/2023 entre la Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, de 27 de junio de 2023.
- Reglamento de Pasantías, Proyectos de Grado, Trabajos Dirigidos y Tesis aprobado mediante Resolución Administrativa N° 450/2013 de fecha 08 de noviembre de 2013.
- Formulario de postulación a pasantía.
- Carta de Acreditación de la Universidad que proviene.
- Curriculum Vitae (Hoja de Vida) de la pasante.

NOVENA. (ACEPTACIÓN): Nosotros, el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija representado por la Directora Departamental de Recursos Humanos, M.Sc. Lic Valentina Zenteno Rivera y el pasante Srta. Mayerli Fiorela Vedia Rodriguez, manifestamos nuestra voluntad al presente documento y lo suscribimos sin que medie vicio del consentimiento alguno, en señal de conformidad firmamos al pie del mismo, en la ciudad de Tarija, el día miércoles 31 de diciembre de año 2025.

M.Sc. Lic. Valentina Zenteno Rivera
Directora Dptal de Recursos Humanos
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE TARIJA

Srta. Mayerli Fiorela Vedia Rodriguez
Estudiante - Pasante
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO

P.P.E.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
DIRECCIÓN JURÍDICA

Corresponde al Convenio Interinstitucional N° 021/2023
suscrito entre el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho

CONVENIO INTERINSTITUCIONAL N° 021/2023
SUSCRITO ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
Y LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO

Conste por el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, que las partes suscriben para implementación de un sistema de Pasantías y Trabajo Dirigido, para estudiantes de los últimos cursos de las diferentes carreras de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, de conformidad a las siguientes clausulas:

CLÁUSULA PRIMERA. (DE LAS PARTES).- Constituyen parte del presente Convenio las siguientes Instituciones:

1.1 **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA**, entidad territorial autónoma de derecho público, representada legalmente por el señor **Oscar Gerardo Montes Barzón**, quien es mayor de edad, capaz de obrar, portador de la Cédula de Identidad N° 956396 expedida en Cochabamba, en su condición de Gobernador del Departamento de Tarija, posesionado mediante acta de posesión del Gobernador del Departamento de Tarija de fecha 4 de junio de 2021, emitida por la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, por cuanto, la entidad para efectos posteriores se denominará simplemente **GOBERNACIÓN.**

1.2 La **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO,** institución académica de derecho público de educación superior sin fines de lucro, está basada en la autonomía y el cogobierno paritario docente-estudiantil, representada por el Lic. **Eduardo Cortez Baldiviezo**, quien es mayor de edad, capaz de obrar, portador de la Cédula de Identidad N° 1667305, en calidad de Rector de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, posesionado mediante Acta de Posesión de fecha 28 de julio de 2022, de Rector y Vicerrector Gestión 2022 - 2026, que para efectos del presente Convenio se denominará en adelante **UAJMS**.

Asimismo, se acuerda que indistintamente los intervinientes se denominarán simplemente como las partes, a los efectos del presente Convenio.

CLÁUSULA SEGUNDA. (DE LOS ANTECEDENTES).- La **GOBERNACIÓN**, al ser una institución pública que gestiona y administra los recursos departamentales, impulsando el desarrollo económico, productivo y social de hombres y mujeres del Departamento, en el marco de la Constitución Política del Estado y el Estatuto Autonómico Departamental, para lograr mejores condiciones de vida de sus habitantes, en coordinación con las instancias de nivel nacional, regional, municipal e indígena.

La UAJMS es una institución de educación superior sin fines de lucro, está basada en la autonomía y el cogobierno paritario docente-estudiantil, es persona colectiva de derecho público y su identidad se construye alrededor de su misión, principios, valores y criterios rectores, expresándose en un conjunto de símbolos institucionales que reflejan sus tradiciones y visión de futuro...". Asimismo, la superior casa de estudios tiene como una de su visión: formar profesionales integrales, con valores éticos y morales; creativos e innovadores; con pensamiento crítico y reflexivo; solidarios y con responsabilidad social; capaces de generar y adecuar conocimiento relevante e interactuar con éxito en escenarios dinámicos, bajo enfoques multidisciplinarios con el fin de contribuir al desarrollo humano sostenible de la sociedad y de la región mediante la investigación científico tecnológica y la extensión universitaria, vinculadas a las demandas y expectativas del entorno social.

La Constitución Política del Estado Plurinacional, Determina en el articulo 77, que la educación constituye una función suprema, gestionarla, así mismo el parágrafo I del artículo 80, dispone que La educación tendrá como objetivo la formación integral de las personas, orientada a la formación individual: al desarrollo de competencia, aptitudes y habilidades físicas e intelectuales que vincule la teoría con la práctica productiva, asimismo, en el parágrafo II del artículo 91 establece que la educación superior está conformada por las universidades fiscales privados", y el parágrafo I del artículo 92 establece que "Las universidades públicas son autónomas e iguales en jerarquía. Las

P.P.E.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
DIRECCIÓN JURÍDICA

Corresponde al Convenio Interinstitucional N° 021/2023
suscrito entre el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho

autonomía consiste en la administración de sus recursos, el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuestos anuales; y la aceptación de legados y donaciones, así como la celebración de contratos, para realizar sus fines y sostener y perfeccionar sus institutos y facultades".

El Estatuto Autonómico Departamental de Tarija, en su artículo 61 dispone "El Gobernador es la primera autoridad ejecutiva, dirige y coordina el Órgano ejecutivo Departamental, asimismo, el artículo 20 parágrafo II dispone "El gobierno Autónomo Departamental en el ámbito de sus competencias fortalece y contribuye a la educación, mediante programas, además del artículo 33 dispone que El Gobierno Autónomo Departamental desarrollará políticas especiales para la juventud en función a una de las directrices establecidas en el numeral 3, que es el desarrollar e incrementar las capacidades y potenciales de las personas jóvenes, en el campo laboral, la educación.

La Ley N° 070 "Avelino Siñani y Elizardo Pérez", de fecha 20 de diciembre de 2010, en su artículo 55° (Universidades del Estado Plurinacional de Bolivia), infiere en su texto que las Universidades reconocidas por el Estado Plurinacional de Bolivia son: a) Universidades Públicas Autónomas; b) Universidades Privadas; c) Universidades Indígenas; d) Universidades de Régimen Especial. Asimismo, el artículo 56 de la norma indicada, señala que la Universidades Públicas Autónomas se regirán por lo establecido en la Constitución Política del Estado.

Que a través de Resolución Suprema N° 21848 de fecha veinte de noviembre de 1946, aprueba el Estatuto Orgánico de la Universidad "Juan Misael Saracho de Tarija", con sede en la ciudad de Tarija, reconociéndose, en consecuencia, la personería jurídica de la citada institución.

Que, el Decreto Supremo N° 1321, de fecha 13 de agosto de 2012, según el artículo 40 (Convenios y selección), en su parágrafo I, refiere que "...para la implementación del presente Decreto Supremo, las entidades públicas suscribirán convenios interinsticucionales con las universidades públicas autónomas, con las universidades indígenas, o con los estudiantes, según corresponda..".

El Decreto Supremo N° 1433, de fecha 12 de diciembre de 2021, en su artículo único aprueba el Reglamento General de Universidades Privadas, de fecha 12 de diciembre de 2012, el cual dispone en su artículo 10 numeral 1) el "Regular los aspectos académico-institucionales de las Universidades Privadas en función a las necesidades sociales.

El Decreto Departamental N° 070/2021 de fecha 27 de Octubre del 2021 dispone, en su artículo 21 parágrafo II número 41 que la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, tiene bajo su dependencia Línea a la Dirección de Recursos Humanos, asimismo, que el parágrafo III numeral 6 establece que "tiene como función de administrar los Recursos Humanos de la Gobernación y sus Unidades Organizacionales Desconcentradas.

EL Reglamento de Pasantías, Proyectos de Grado, Trabajos Dirigidos y Tesis, aprobado mediante resolución Administrativa 450/2013 de fecha de 8 de noviembre del 2013, establece en su artículo 1° que "tiene por objeto regular la admisión de los estudiantes y modalidades de las mismas dentro de los diferentes niveles de la Gobernación del Departamento de Tarija."

CLÁUSULA TERCERA. (DOCUMENTACIÓN DEL CONVENIO DE COOPERACION INTERINTITUCIONAL).- La documentación detallada a continuación forma parte del presente Convenio de Cooperación Interinstitucional:

a) Solicitud de firma de convenio Interinstitucional UAJMS/SDI/RR. II. N° 0239/2023 de fecha 22 de mayo del 2023, emitida por M.Sc. Ing. Marcela E. Hoyos López Directora Dpto. Cooperación y Relaciones Internacionales U.A.J.M.S.
b) Resolución Suprema N° 21848 de fecha 20 de noviembre de 1946, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Universidad "Juan Misael Saracho de Tarija, reconociéndose, en consecuencia, la personería jurídica de la citada institución.
c) Acta de Posesión de Rector y Vicerrector gestión 2022 - 2026 de fecha 04 de agosto de 2022, mediante la cual se emitió posesión a las autoridades electas.

P.P.E.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
DIRECCIÓN JURÍDICA

d) Informe Técnico N° GOB/RR.HH./VZR/kmro/034/2023 de fecha 24 de mayo de 2023, emitido por la Lic. Katerinne M. Ramos Ontiveros.
e) Informe Legal N° GADT/D.RR.HH./VZR/segt/023/2023 de fecha 30 de mayo de 2023, emitido por la Abg. Sabelia E. Garzón Tejerina.

CLÁUSULA CUARTA. (OBJETO DEL CONVENIO).- El presente convenio de Cooperación Interinstitucional, tiene por objeto implantar un sistema de pasantías y trabajo dirigidos, en dependencia de la gobernación para estudiantes de los últimos cursos, de las diferentes carreras de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho.

CLÁUSULA QUINTA. (DE LAS PASANTÍAS).- La Pasantía o Práctica Profesional es una experiencia que contribuye, como primera forma de contacto con el mundo laboral, la cual complementaría la formación del estudiante con un trabajo relacionado con su carrera.

La duración de la pasantía variará según su naturaleza, necesidades académicas del estudiante y necesidades de la **GOBERNACIÓN**, sin embargo, en ningún caso podrá ser menor a tres meses ni mayor a seis meses. A efectos de que la **UAJMS** deba acreditarlas, para las carreras que así lo requieran, se deberá coordinar el total de horas exigidas por cada carrera; asimismo, como el estudiante continuara cumpliendo con sus responsabilidades académicas sin descuidarlas, cumplirá un horario de medio tiempo en la **GOBERNACIÓN**.

CLÁUSULA SEXTA. (DE LOS TRABAJOS DIRIGIDOS).- El Trabajo Dirigido, es una modalidad de graduación mediante la cual el estudiante interviene en el área de su profesión, en la identificación, análisis y solución de un problema concreto en el seno de una organización. Que tiene por objeto acercar al estudiante a los problemas prácticos del mundo laboral.

El proceso deberá sujetarse a los lineamientos generales de las actividades de profesionalización de cada carrera de la **UAJMS**, debiendo hacer conocer a la **GOBERNACIÓN** el tema central del trabajo dirigido, para proceder a la aprobación o adecuación del tema, en coordinación con el área involucrada; la **UAJMS** comunicará al estudiante su aceptación o rechazo. En caso de ser aceptado, se deberá asignar al estudiante, un tutor por parte de la **UAJMS** y un supervisor por parte de la **GOBERNACIÓN**, siendo ambos, responsables de la elaboración de los términos de referencia en los que se enmarcará el trabajo dirigido y responsables también, del seguimiento y supervisión del trabajo dirigido.

La dedicación del estudiante, al proyecto identificado dentro de la **GOBERNACIÓN**, deberá ser exclusiva, debiendo el Trabajo Dirigido concluirse en el lapso máximo de seis meses, pudiendo ser ampliado excepcionalmente, por aprobación de la **UAJMS**, en consulta y coordinación con la **GOBERNACIÓN**. El estudiante deberá cumplir un horario de medio tiempo en la **GOBERNACIÓN**.

CLÁUSULA SÉPTIMA. (DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LA PASANTIA O TRABAJO DIRIGIDO).- En el marco del Reglamento de Pasantías, Proyectos de Grado, Trabajos Dirigidos y Tesis de la **GOBERNACIÓN**, se realizará el siguiente procedimiento:

a) **Solicitud del Estudiante**: En virtud del presente convenio, los estudiantes de los últimos cursos de las carreras de la **UAJMS** podrán solicitar a la **GOBERNACIÓN**, la realización de Pasantía o Trabajo Dirigido, por escrito mediante nota de acreditación de la **UAJMS**, acompañada de copia de cédula de identidad, copia de carnet universitario o su equivalente, hoja de vida y avance académico; en el caso de Trabajo Dirigido, se deberá indicar el tema central en la nota de acreditación especificando el tiempo que requiere la pasantía o Trabajo Dirigido. La Dirección de Recursos Humanos, con el área involucrada, considerará la pertinencia de la solicitud y el currículum del postulante, comunicando posteriormente a la **UAJMS** y al postulante su aceptación o rechazo.

b) **Requerimiento de la GOBERNACIÓN**. Las respectivas unidades de la **GOBERNACIÓN** elaborarán sus requerimientos, y a través de la Dirección de Recursos Humanos, solicitarán por escrito a la **UAJMS** la difusión del mismo en las carreras correspondientes y el envío de la documentación correspondiente de los postulantes, si los hubiera, para las

P.P.E.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
DIRECCIÓN JURÍDICA

Corresponde al Convenio Interinstitucional N° 023/2023
suscrito entre el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho

actividades ofertadas. El proceso de selección definitiva se llevará de manera interna en la **GOBERNACIÓN**

La solicitud de pasantes, por parte de la **GOBERNACIÓN**, deberá contener la siguiente información:

1. Área en el que se llevará a cabo la pasantía.
2. Perfil del estudiante.
3. Duración de la pasantía.
4. Plazo para las postulaciones.

c) Se procederá a la evaluación de los estudiantes que se postulen a la realización de Pasantía o Trabajo Dirigido, cumpliendo los siguientes criterios: Cumplimiento de los requisitos establecidos, record académico y disponibilidad de cumplimiento de los horarios; dando como resultado, en caso de aceptación, la firma del Acta de Compromiso del Trabajo.

d) Una vez concluida la Pasantía o el Trabajo Dirigido, en el tiempo establecido, el estudiante de la UPDS, deberá presentar al área organizacional de la **GOBERNACIÓN** donde se ha realizado la Pasantía o Trabajo Dirigido, un informe final de actividades, más una planilla de control de asistencia, con el visto bueno del Supervisor, y el Tutor y remitir una copia a la Dirección de Recursos Humanos de la **GOBERNACIÓN**, para la extensión del certificado correspondiente.

CLÁUSULA OCTAVA. (PROPIEDAD INTELECTUAL).- La copropiedad intelectual será reconocida entre el estudiante de la **UAJMS** y la **GOBERNACIÓN**, por la realización de trabajos dirigidos producidos en el ámbito de este convenio.

CLÁUSULA NOVENA. (OBLIGACIONES ASUMIDAS).- Las partes se responsabilizan y comprometen al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

9.1 La **UAJMS** se compromete a:

a) Difundir en las carreras respectivas, las solicitudes de la **GOBERNACIÓN** y enviar la documentación correspondiente de los postulantes interesados, si los hubiera.
b) Asignar a los estudiantes los tutores respectivos, en los casos que así lo requieran, para realizar el seguimiento y evaluación de las actividades realizadas.
c) Poner a disposición de la **GOBERNACIÓN** el resultado de los trabajos dirigidos realizados por los estudiantes de la **UAJMS**, al interior de la **GOBERNACIÓN**.
d) Coordinar y evaluar periódicamente las actividades que desarrollen los estudiantes en la **GOBERNACIÓN**, designándose para el efecto en la **UAJMS**, un responsable de seguimiento interno del estudiante mediante la emisión de informes.

9.2 La **GOBERNACIÓN** se compromete a:

a) Hacer conocer a los niveles internos competentes, sobre el presente convenio de cooperación interinstitucional a efectos de brindar la cooperación pertinente a los estudiantes que realizarán las prácticas profesionales.
b) En coordinación con la **UAJMS** determinar las tareas específicas a desarrollar por el estudiante, la duración de la Pasantía, así como el horario, que debe estar comprendido dentro de la jornada de trabajo de repartición correspondiente.
c) Facilitar el espacio físico y los insumos necesarios, que se cuenten disponibles, a los estudiantes para el desarrollo de las prácticas formativas.
d) Velar por el adecuado desarrollo de las prácticas profesionales en el marco de un trato digno a los estudiantes, encomendando la asignación de labores que sean compatibles e inherentes a su formación y perfil profesional.
e) Designar el personal técnico y profesional que tenga la formación requerida para el asesoramiento, guía y seguimiento de los trabajos de los estudiantes, durante la vigencia de las pasantías o trabajos dirigidos.

P.P.E.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
DIRECCIÓN JURÍDICA

Corresponde al Convenio Interinstitucional N° 021/2023
suscrito entre el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho

f) Suscribir con cada estudiante un "Acta de Compromiso Individual" en el que se especifique las condiciones y obligaciones a los que estará sujeto el estudiante durante la realización de sus actividades en la **GOBERNACIÓN**, el mismo que de ninguna manera deberá implicar obligaciones que vulneren los derechos de los estudiantes; asimismo deberá especificar y aclarar que el acuerdo no se trata de un contrato civil o laboral.
g) Otorgar una certificación al estudiante, posterior a la presentación del informe final correspondiente.

9.3 **El Responsable de los Estudiantes y/o egresados** se compromete:

a) Establecer las condiciones generales a cumplirse por los estudiantes en cuanto a jornadas de trabajo, responsabilidades y tareas a cumplirse.
b) Determinar las actividades a desarrollarse durante la pasantía.
c) Permitir el acceso a información al pasante, estrictamente relacionada con el objeto de la pasantía o trabajo dirigido.
d) Revisar, evaluar y aprobar el informe final del estudiante que realice pasantía, trabajo dirigido, proyecto de grado y tesis.
e) Proporcionar copia de la asignación de horarios, actividades e informe final a la Dirección de Asuntos Administrativos a objeto de contar con su registro de las pasantías, proyectos de grado, trabajos dirigidos y tesis que se desarrollan en nuestra institución.

9.4 Los **Estudiantes y/o Egresados que realicen Pasantía, Trabajo Dirigido, Proyecto de Grado y Tesis**, se compromete a:

a) Realizar sus labores con eficiencia, disciplina, puntualidad, responsabilidad, y honestidad; así como a guardar absoluta reserva y discreción acerca de las informaciones a las que tenga acceso relativo a la GOBERNACIÓN.
b) Ajustarse al ordenamiento administrativo de la GOBERNACIÓN, cumpliendo las disposiciones internas en cuanto a normas administrativas relacionadas al personal.
c) Presentar un informe final, a la conclusión de la pasantía o trabajo dirigido, que cuente con la aprobación correspondiente.
d) Respetar las líneas jerárquicas de la institución.
e) Guardar confidencialidad de los asuntos que conozca, trate o emita que tengan relación con el área en que se encuentra prestando funciones.
f) Velar por el uso eficiente, eficaz y económico de los bienes y materiales asignados a su persona.
g) Participar activamente en las actividades asignadas.
h) Cumplir estrictamente las condiciones de confidencialidad establecidas y reconocidas dentro de su Acta de Compromiso.

CLÁUSULA DÉCIMA. (PROHIBICIONES DEL ESTUDIANTE Y/O EGRESADO).- Son prohibiciones al estudiante y/o egresados que realicen pasantías, trabajo dirigido, proyecto de grado y tesis son las siguientes:

a) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
b) Utilizar los bienes que le fueron entregados para el cumplimiento de sus tareas, estos pueden ser muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la actividad especifica que le ha sido establecida.
c) Promover o participar directa o indirectamente en prácticas destinadas a lograr ventajas ilicitas.
d) Involucrarse dentro de los tramites o gestiones bajo responsabilidad del área organizacional donde realiza la pasantía y en las que tenga interés directo.
e) Incumplir las condiciones de confidencialidad establecidas y reconocidas dentro de su acta de compromiso.
f) Retirar la documentación u otros bienes de propiedad de la **GOBERNACIÓN**, sin autorización formal respectiva.

P.P.E.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
DIRECCIÓN JURÍDICA

Compulsado al Convenio Interinstitucional N° 021/2023
Suscrito entre el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. (INEXISTENCIA DE FINANCIAMIENTO Y ALCANCE DE LA RELACIÓN INSTITUCIONAL).- Para fines legales y administrativos, se aclara que, este convenio es únicamente de cooperación interinstitucional, por lo que no compromete recursos financieros o económicos de ninguna naturaleza, tampoco constituye un contrato de servicios, por tanto no representa erogación de gastos para ninguna de las partes que suscriben el mismo.

El ejercicio de la Pasantía y Trabajo Dirigido, no podrá generar ni crear ningún tipo de obligación económica ni vínculo jurídico - laboral entre la UAJMS y la GOBERNACIÓN, firmantes del convenio; tampoco entre el estudiante con la entidad académica a la que pertenece, más allá de lo expresamente acordado en el presente convenio, tomando en cuenta que las actividades a desarrollar, son estrictamente de orden académico institucional. Este convenio solamente obliga a las partes signatarias a lo establecido en el presente documento no constituyendo una promesa u obligación de contratar a los estudiantes universitarios que realicen sus prácticas en el marco del presente convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. (VIGENCIA MODIFICACION Y RESOLUCIÓN).- El presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, tendrá vigencia de cinco (5) años a partir de su suscripción por las partes intervinientes.

Podrá ser modificado con consentimiento de las partes, mediante comunicación escrita y aceptación mutua.

En caso de que cualquiera de las partes decidiera resolver el Convenio antes del plazo indicado, dará aviso justificado y en forma escrita con tres meses de anticipación a la otra parte. Las actividades iniciadas y en curso de ejecución continuarán hasta que se cumpla el plazo predeterminado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA).- En caso de surgir diferencias en la aplicación e interpretación del presente convenio, las partes utilizarán los mecanismos más adecuados para su solución, de común acuerdo entre partes.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. (CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN).- Las partes declaran su plena conformidad y aceptación con todas y cada una de las cláusulas estipuladas en el presente convenio, comprometiéndose a su fiel y estricto cumplimiento, suscribiendo en señal de constancia cuatro (4) ejemplares, en idioma español, de un mismo tenor y validez.

Tarija, 27 de junio de 2023.

Oscar Gerardo Montes Barzón
GOBERNADOR
DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Eduardo Cortez Baldiviezo
RECTOR
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
JUAN MISAEL SARACHO

V°B°

Dirección: Calle Gral Trigo N° 527
Tarija - Bolivia

Teléfono: 591-4-6631009

Web: www.tarija.gob.bo

P.P.E.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"JUAN MISAEL SARACHO"
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA
"Con Ética y Responsabilidad Social"

Unidad Activos Fijos
Inic.: 10/09/25
Fin.: 30/12/25

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE TARIJA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
10 SEP 2025
Hora: 9:18
Firma:

Tarija, 10 de septiembre de 2025
UAJMS.FCEF. C. CONT.PUB./OF. 0271/2025

Señora:
Lic. Valentina Zenteno Rivera
DIRECTORA RRHH GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
Presente.-

De mi mayor consideración:

Nuestra Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, en cumplimiento de su misión fundamental en la formación de Recursos Humanos de calidad, requiere vincularse con el sector público del medio con el propósito de consolidar una formación integral de sus estudiantes en la disciplina contable.

Para el cumplimiento de esta actividad académica, solicitamos respectivamente a la Directora de RRHH del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, tenga la bondad de permitir a las estudiantes Mayerli Fiorela Vedia Rodriguez con C.I. 10309996 Tja., Eliana Gonzales Ortega con C.I. 5815025 Tjo., y Carla Andrea Araray Abenante con C.I. 12723616 Tja., de la Carrera de Contaduría Pública en la asignatura de Taller de Profesionalización para que pueda realizar su pasantía para elaborar su Trabajo Final de Profesionalización. Esta actividad tiene el único propósito de realizar una práctica como parte sustantiva del proceso de enseñanza y aprendizaje, aseguramos total confidencialidad con la información recibida.

Asimismo, Informamos que se encuentra designado como Docente Guía el Lic. Susy Romero Cruz con número de celular 7516814, para cualquier comunicación.

Agradecer anticipadamente por su contribución en la formación de nuestros estudiantes, aprovechamos la ocasión para saludarlo cordialmente.

Atentamente,

M.Sc. Lic. Juana Ada Tapia Salazar
DIRECTORA
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA
TARIJA - BOLIVIA

C.c./Arch.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS (EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES) DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Antecedentes, objetivos, objeto, alcance del examen y metodología

1.1. Antecedentes

En cumplimiento al Convenio Marco de Cooperación y Colaboración Interinstitucional N°021/2023 de Fecha 26 de noviembre del 2024 suscrito, el M.Sc. Eduardo Cortez Baldiviezo Rector de la Universidad Autónoma "Juan Misael Saracho" y el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija representada por el Lic. Oscar Montes Barzón como Gobernador del Departamento de Tarija, se efectuara la auditoria de cumplimiento de la cuenta "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" de la Dirección Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija por el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de la gestión 2024, la misma que será realizada por los estudiantes **CARLA ANDREA ARARAY ABENANTE, ELIANA GONZALES ORTEGA y MAYERLI FIORELA VEDIA RODRIGUEZ** de la materia de TALLER DE PROFESIONALIZACIÓN de la carrera de Contaduría Pública

1.2 Objetivo General

Emitir una opinión sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo vigente así también el cumplimiento de objetivos institucionales y demás disposiciones legales aplicables a la Codificación de los Activos Fijos "Equipo de Oficina y Muebles" de la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de la gestión 2024.

1.3 Objetivos Específicos

1. Verificar la existencia física de activos fijos, codificación y ubicación de "equipo de oficina y muebles" de la Dirección Auditoría Interna dependiente del Despacho del Gobernador.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

2. Determinar la existencia de las actas de entrega y devolución de los activos fijos de "equipo de oficina y muebles" de la Dirección Auditoría Interna dependiente del Despacho del Gobernador.
3. Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias de los activos fijos "equipo de oficina y muebles" de la Dirección Auditoría Interna dependiente del Despacho del Gobernador.

1.4. Objeto

El objeto de nuestra auditoría está constituido por la revisión, verificación de toda la información y documentación de la Codificación, de los Activos Fijos de la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
Revisando la siguiente documentación:

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes Y Servicios D.S.0181.
- Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Manual de Administración de Activos Fijos.
- Manual Reglamento Procedimiento de Baja de Bienes Activos.
- Estado de cuenta
- Inventario de Levantamientos Físicos de la Gestión 2024
- Efectos en custodia (actas de entrega y devolución), transferencias y bajas de los activos.
- Reportes del sistema (VELOCITY) del periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2024.

1.5. Alcance

La auditoría de cumplimiento se realiza de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) y Norma de Auditoría de Cumplimiento N° 250 aprobadas en Resolución CGE/026/2024-La Paz, en fecha 01 de Abril del 2024, sobre la evidencia obtenida de la propia entidad, en cuanto se refiere a documentación de sustento, manejo, control, administración y otros procedimientos alternativos realizados en el periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2024 referentes a la "Codificación de Activos fijos (EQUIPO de oficina y muebles) de la Dirección de Auditoría Interna del gobierno autónomo departamental de Tarija", el tipo de evidencia será documental y la fuente de obtención interna

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

1.6. Metodología

Para el logro del cumplimiento de los objetivos de la auditoría, se efectuó la aplicación de técnicas y procedimientos que nos permitieron realizar la acumulación y evaluación objetiva de evidencias como respaldo competente, suficiente y necesaria para realizar la auditoría a la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, a través de las siguientes etapas:

- **Relevamiento de Información:**
  En cumplimiento de las Normas de Auditoría de Cumplimiento NAC N°217 se realize el relevamiento de información específico para determinar la auditabilidad, que consiste en recopilar y evaluar la información al fin de tener al fin de tener una apreciación referente a la codificación los Activos Fijos de la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

- **Planificación:**
  Con el propósito de obtener conocimiento sobre las operaciones, la información y documentación que es objeto de evaluación, inicialmente se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría de Cumplimiento, Norma N°251. (planificación), Norma N°252 (supervisión), N°253 (evidencia), con la finalidad de conocer los procesos de control y manejo de los Activos Fijos, se determinó el enfoque de Auditoría que nos permitió el Cumplimiento del objetivo de Auditoría.

  Ejecución:
  Se efectuó de acuerdo a las Normas Generales de la Auditoría Gubernamental N° 218 (ejecución) y la Norma de Cumplimiento N° 253 (evidencia) en la aplicación de los procedimientos del programa de auditoría previamente definidos en la etapa de planificación, que permitió respaldar los hallazgos con evidencia suficiente y competente para la realización de la auditoría se utilizaron las siguientes técnicas: inspección física, revisión documental, comparación de registros con existencia física, verificación de actas de entrega y devolución, entrevistas, confirmaciones y otras acciones que nos llevaron al cumplimiento de los objetivos trazados.
- **Comunicación de resultados:**
  De acuerdo a las Norma de Auditoría de Cumplimiento N° 255, sobre la base de los resultados que se obtuvieron de la aplicación del Programa de Trabajo de Auditoría, se emitió el informe correspondiente donde se incluyó cada uno de los hallazgos de Auditoría, relacionados con los Activos Fijos de la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

1.7. Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser aplicados en el trabajo

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Ley Nº 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitido por la ex contraloría general.
- ✓ Normas de Auditoría de Cumplimiento, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/026/2024, del 01 de Abril de 2024, vigentes a partir del 04 de Abril de 2024.
- ✓ Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG), aprobadas por la Contraloría mediante la Resolución N° CGE/094/2012, del 27 de agosto del 2012, vigentes a partir del 1° de Noviembre de 2012.
- ✓ Norma internacional de auditoría de planificación (NIA 300)
- ✓ Norma internacional de auditoría de ejecución (NIA 500)
- ✓ Norma internacional de auditoría de comunicación de resultados (NIA 700)
- ✓ Reglamento específico del sistema de Administración de Bienes y Servicios N° 1009/2008 de fecha del 15 d abril del 2008 del Gobierno Departamental de Tarija.
- ✓ Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)

1.8. Principales responsabilidades respecto a la emisión de informes

Como resultado del trabajo a realizar, se prevé la emisión de los siguientes informes:

- ❖ Informe de Auditoría de cumplimiento (con conclusión u opinión)
- ❖ Comunicación o informe de control interno, para reportar deficiencias relevantes identificadas durante el trabajo, exista o no inicio de responsabilidad.
- ❖ Informe con indicios de responsabilidad por la función pública, cuando corresponda, sustentado en normativa y evidencia suficiente.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

1.9 Actividades y fechas de mayor importancia

A continuación, detallamos las fechas de mayor importancia con la planificación, ejecución y finalización de la auditoría:

ACTIVIDADES	FECHAS	
	INICIO	FINAL
Relevamiento de información	18/09/2025	03/10/2025
Elaboración del MPA	06/10/2025	24/10/2025
Ejecución de trabajo de campo	27/10/2025	10/11/2025
Elaboración y presentación del informe	12/11/2025	20/11/2025

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES

2.1 Antecedentes de la Entidad

Desde la fundación de Tarija el 4 de julio de 1574 al 1586, se instauró un gobierno al mando de Luis de Fuentes, quien instruyó las construcciones de la casa de gobierno, cabildo, iglesia matriz, etc; y el inicio de las gestiones administrativas.

El coronel Bernardo Trigo fue nombrado gobernador de Tarija por el general O`Connor en septiembre de 1826. Creado el departamento de Tarija por ley del 24 de septiembre de 1831.

En cuanto a la inversión departamental en la década de los 60 (1960 – 1969), en el marco del documento denominado “planificación del desarrollo del departamento de Tarija”, los frutos destacados fueron: la implementación del ingeniero azucarero “Sthepthen Leigth” y la creación de Ende junto a la construcción de la planta de generación de energía eléctrica “El angosto” con 300 KW de potencia.

En la década de los 70 se crea el Consejo Nacional de Planificación CONEPLAN, y en Tarija el Comité de Obras Públicas, que en 1974 dio paso a la corporación de desarrollo de Tarija (CODETAR), Institución Encargada de generar el desarrollo del departamento.

En el periodo entre 1976 y 1980, se impulsó la producción e industrialización mediante la fábrica de aceites de Villa Montes, el Ingenio Moto Méndez en Bermejo, la fábrica de Alimentos Balanceados Tarija (ALBAT), la fábrica de vidrio (CRIOSAL), la fábrica de papel y la planta industrializadora de leche (PIL) entre otras.

La vigencia de la ley 1178 en el año 1990, constituye un salto en la administración pública al introducir un modelo de administración y control por resultados a través del funcionamiento de ocho sistemas, tres para programar y organizar las actividades (SPO, SOA SP), cuatro para ejecutar las actividades programadas (SAP, SABS, sistema de tesorería y crédito público, sistema de contabilidad integrada) y uno para controlar la gestión del sector público (sistema de control gubernamental integrado por el control interno y control externo posterior).

Se establece la estructura organizativa del poder ejecutivo a nivel departamental, conformada por el Prefecto (poder ejecutivo) y el Consejo Departamental (órgano de consulta, control, y fiscalización) nominado por los gobiernos municipales, desapareciendo la Corporación de Desarrollo, y la responsabilidad de generar el desarrollo, y la responsabilidad de generar el desarrollo del departamento, pasa a la Prefectura junto al Consejo Departamental.

A nivel departamental, se jerarquiza el rol de los sub prefectos y corregidores mayores quienes van incrementando sus presupuestos anuales de inversión pública orientada sobre todo a infraestructura básica, caminos, riego y electrificación rural.

En la segunda mitad de los 90 en el país aparecen una serie de reformas denominadas reformas de segunda generación en salud, educación, conocimiento, infraestructuras demás, vinculadas a procurar mejores condiciones sociales y bienes públicos en condiciones adecuadas para el desarrollo.

Al mismo tiempo, en el Departamento se inició un proceso de concertación a través de meses sectoriales y bajo el enfoque de desarrollo humano sostenible que se reflejó en el documento denominado PDDES 2005-2009; sin embargo, los procesos de planificación departamental no han llegado a concretizarse en el POA, reflejo de desarrollo y en su mayoría, primando lo urgente a lo importante.

La participación de la sociedad, en la gestión pública de la Prefectura, se promueve en el nivel de consulta y proposición de programas y proyectos, pero se la excluye de la toma de decisiones; aunque se reconoce a organizaciones sociales (juntas vecinales, sindicatos, etc.) como instancias de participación.

En cuanto a los procesos administrativos hubo significativas mejoras en temas administrativo financiero, implementando programas informáticos como el SIGMA, mejoró el control de procesos de contratación y seguimientos de proyectos a través del SICOES y el SIGAP (instrumento implementado exclusivamente en la gobernación de Tarija).

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

En el ámbito económico departamental, se destaca la creciente disponibilidad de recursos provenientes de regalías hidrocarburíferas y una agenda de demandas provinciales y sectoriales muy amplias que dispersaron la inversión en más de 1.000 proyectos de infraestructura, que no fueron concluidos por el gobierno interino departamental, dejando una gran deuda para el próximo gobierno departamental.

Hasta la gestión 2010 se implementaron programas y proyectos sociales y productivos importantes en el Departamento, que se pueden destacar como: el Seguro Universal de Salud (SUSAT), Programa de Nutrición para Mujeres Gestantes, Menores de 2 años y Adultos mayores; Masificación de conexiones de gas natural domiciliario, Programa Solidario para el productor del área rural (PROSOL), Plan de Empleo Urgente (PEU-P), y el Programa de conversión de vehículos a Gas Natural (GNV). En cuanto a infraestructura básica estratégica se inició la construcción de presas para riego (Huacata, El Molino, Busuy y otras) y la construcción del corredor Bioceánico Central de Sur con los caminos al Chaco y el camino a Potosí.

2.2. MARCO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

A partir del referéndum de aprobación de la Constitución Política del Estado y la promulgación de la misma, el 7 de febrero del 2009, se eligen gobernadores, asambleístas departamentales en todo el país y ejecutivos seccionales, únicamente en el departamento de Tarija. Con la promulgación de la ley Marco de Autonomías y Descentralización, del 19 de julio del 2010, se reconfigura el escenario competencial del Estado y con la particularidad de los gobiernos departamentales. La Prefectura del Departamento, se cambia por Gobierno Departamental y se tiene al primer gobernador electo por el pueblo: Mario Cossio Cortez. En abril de 2010, parecía estar muy condicionado para llevar a cabo sus propias políticas, ya que la oposición había declarado que sería contraria a la labor del gobernador electo. Lo previsto se cumplió el 14 de diciembre de 2010 con la destitución del primer gobernador electo de Tarija.

En el mes de marzo de 2015, se llevan a cabo las segundas elecciones sub nacionales para elección de gobernadores y en Tarija gana Adrián Oliva Alcázar. Este nuevo gobierno Departamental está orientado a construir un pacto social, político y económico al servicio de los intereses de Tarija, para revertir la grave situación que se vive ya que solo con la Unión se puede enfrentar la magnitud de este desafío. El contexto histórico y el escenario político obligan a estar a la altura de la historia, forjando una verdadera unidad del pueblo

Tarijeño y de sus liderazgos, construyendo una alternativa política que le dé a la gente la certeza de un futuro mejor para Tarija.

En el mes de marzo de 2021, se llevó a cabo la tercera elección sub nacional para la elección de gobernadores ganando en segunda vuelta el 11 de abril del 2021 el licenciado Oscar Gerardo Montes Barzón; este gobierno está orientado a la reactivación económica para el servicio de los intereses de Tarija, para revertir el Parón causado por la Pandemia del Covid 19, Obligando a este gobierno a crear empleos y originar oportunidades para los micros y medianos empresarios.

2.2.1 Misión Institucional

La misión es el motivo, propósito o razón de ser del órgano ejecutivo del gobierno departamental de Tarija. Se establece en concordancia con los fines y objetivos definidos en el Estatuto Autonómico Departamental (art. 11) para la gestión pública departamental.

El Gobierno Autónomo Departamental de Tarija es una entidad territorial que gestiona y administra los recursos públicos departamentales, con el fin de construir una sociedad justa y armoniosa, garantizar el bienestar, desarrollo, seguridad y protección de las personas; reafirmar y consolidar la unidad departamental, garantizando el cumplimiento de los principios, valores, derechos y deberes establecidos en la Constitución Política del Estado y el Estatuto Autonómico Departamental.

La Prefectura del Departamento, se cambia por Gobierno Departamental y se tiene al primer gobernador electo por el pueblo: Mario Cossio Cortez. En abril de 2010, parecía estar muy condicionamiento para llevar a cabo sus propias políticas, ya que la oposición había declarado que sería contraria a la labor del gobernador electo. Lo previsto se cumplió el 14 de diciembre de 2010 con la destitución del primer.

2.2.3 Visión Institucional

La visión es la declaración de lo que la institución aspira ser y de las experiencias que se tiene para el futuro significa el reto que la institución espera cumplir.

La definición de la visión institucional del órgano ejecutivo del gobierno departamental de Tarija ha significado una tarea colectiva del conjunto de los participantes en el proceso de planificación estratégica institucional. Para fines de orientar el accionar de la institución en un tiempo mediato, se formula la siguiente visión:

En el año 2020, el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, es una institución con valores, dinámica, eficiente y moderna; generadora de bienes, servicios que agregan valor a la economía y satisfacen las necesidades de la sociedad de todo un territorio; se constituye en el promotor más dinámico del desarrollo humano bajo los principios de la unidad, equidad social y de género, justicia, diversidad cultural y respeto al medio ambiente.

2.2.4 OBJETIVOS DE LA GOBERNACIÓN

a) Objetivos Estratégicos

- ✓ Gestión solidaria de fondos para el mantenimiento de la actividad productiva y la promoción económica.
- ✓ Articulación de iniciativas productivas comunales y planes de seguridad alimentaria.
- ✓ Fomento a la asociatividad.
- ✓ Implementación del programa de diversificación productiva departamental.
- ✓ Implementación de iniciativas productivas comunales de carácter industrial.
- ✓ Promoción de la innovación productiva.
- ✓ Consolidar el polo petroquímico en el departamento.
- ✓ Desarrollo de la industria turística.
- ✓ Desarrollo de las industrias culturales.
- ✓ Gestión de fondos de apoyo a la producción y el empleo.
- ✓ Incentivo al emprendimiento juvenil y de adultos formados en áreas técnicas otecnológicas.
- ✓ Fortalecimiento a la oferta de formación técnica tecnológica y la actividad productiva deITT.
- ✓ Acceso a educación financiera.
- ✓ Desarrollo del mecanismo de coordinación interinstitucional e inversión público-privada para la promoción del empleo a largo plazo y el trabajo decente.
- ✓ Implementación de mecanismos de articulación de la oferta y demanda de profesionales y técnicos.
- ✓ Implementación del mecanismo departamental de control de la calidad de la producción y el empleo.

b) EDUCACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y EL EMPLEO

- ✓ Prestación de servicios de apoyo a la educación regular.
- ✓ Mejora de condiciones de acceso a la educación superior.
- ✓ Promoción de la orientación profesional.
- ✓ Articulación de la educación alternativa a ámbitos estratégicos del desarrollo departamental.
- ✓ Articulación de la formación técnica tecnológica a ámbitos estratégicos del desarrollo departamental.
- ✓ Promoción de los derechos y el ejercicio de la ciudadanía.
- ✓ Fortalecimiento de la participación y el control social.
- ✓ Mejora de la prestación de los servicios educativos.
- ✓ Mejora de la prestación de servicios de educación superior técnica tecnológica.
- ✓ Formación y actualización permanente de docentes.
- ✓ Implementación del observatorio departamental de la calidad educativa.
- ✓ Atención al patrimonio cultural y natural del departamento.
- ✓ Promover el desarrollo de las culturas.

c) DERECHOS PARA LA IGUALDAD Y LA EQUIDAD

- ✓ Apoyo a la seguridad alimentaria y el bienestar integral.
- ✓ Apoyo económico a población en situación de vulnerabilidad.
- ✓ Asistencia solidaria a población en situación de vulnerabilidad.
- ✓ Apoyo al desarrollo integral de la Primera Infancia.
- ✓ Inversión concurrente en servicios de apoyo al cuidado.
- ✓ Continuidad de servicios de protección y cuidado.
- ✓ Formación para la prestación de servicios del cuidado.
- ✓ Atención integral para la erradicación de la violencia.
- ✓ Promoción del derecho a una vida libre de violencia.
- ✓ Generación de información sobre violencia y violencia de género.
- ✓ Atención integral a la seguridad ciudadana
- ✓ Promoción del disfrute del tiempo libre

d) SALUD PARA LA VIDA

- ✓ Promoción de la vida saludable.
- ✓ Suplementación e incremento de las defensas.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

- ✓ Prevención del embarazo adolescente.
- ✓ Atención integral a emergencias y emergencias sanitarias.
- ✓ Atención a enfermedades endémicas y catastróficas.
- ✓ Atención a enfermedades crónicas.
- ✓ Atención a la salud sexual y la salud materno infantil.
- ✓ Ampliación de las capacidades de diagnóstico y hospitalización del sistema de salud.
- ✓ Implementación de centros de tercer nivel.
- ✓ Implementación de servicios de tele salud.
- ✓ Especialización de los recursos humanos en salud.
- ✓ Mejora de la administración de hospitales.
- ✓ Implementación de sistemas de seguimiento y evaluación de casos.

e) HOGAR SEGURO

- ✓ Acceso a servicios básicos de emergencia.
- ✓ Implementación de infraestructura de servicios básicos.
- ✓ Prestación de servicios básicos.
- ✓ Formulación de normativa territorial de intervención en servicios.
- ✓ Asistencia técnica para la provisión y sostenibilidad de los servicios básicos.
- ✓ Asesoramiento a la prestación de servicios con sostenibilidad medioambiental.
- ✓ Implementación de energías renovables.
- ✓ Desarrollo de redes camineras.
- ✓ Apoyo a la urbanización.

f) MEDIO AMBIENTE

- ✓ Implementación de iniciativas vinculadas a la economía verde.
- ✓ Desarrollo de la industria turística.
- ✓ Formación para el cuidado del medio ambiente.
- ✓ Atención al patrimonio cultural y natural del departamento.
- ✓ Sensibilización en salud y medio ambiente.
- ✓ Implementación de infraestructura de servicios básicos.
- ✓ Asesoramiento a la prestación de servicios con sostenibilidad medioambiental
- ✓ Implementation de energías renovables.
- ✓ Desarrollo de redes camineras.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

g) Principios

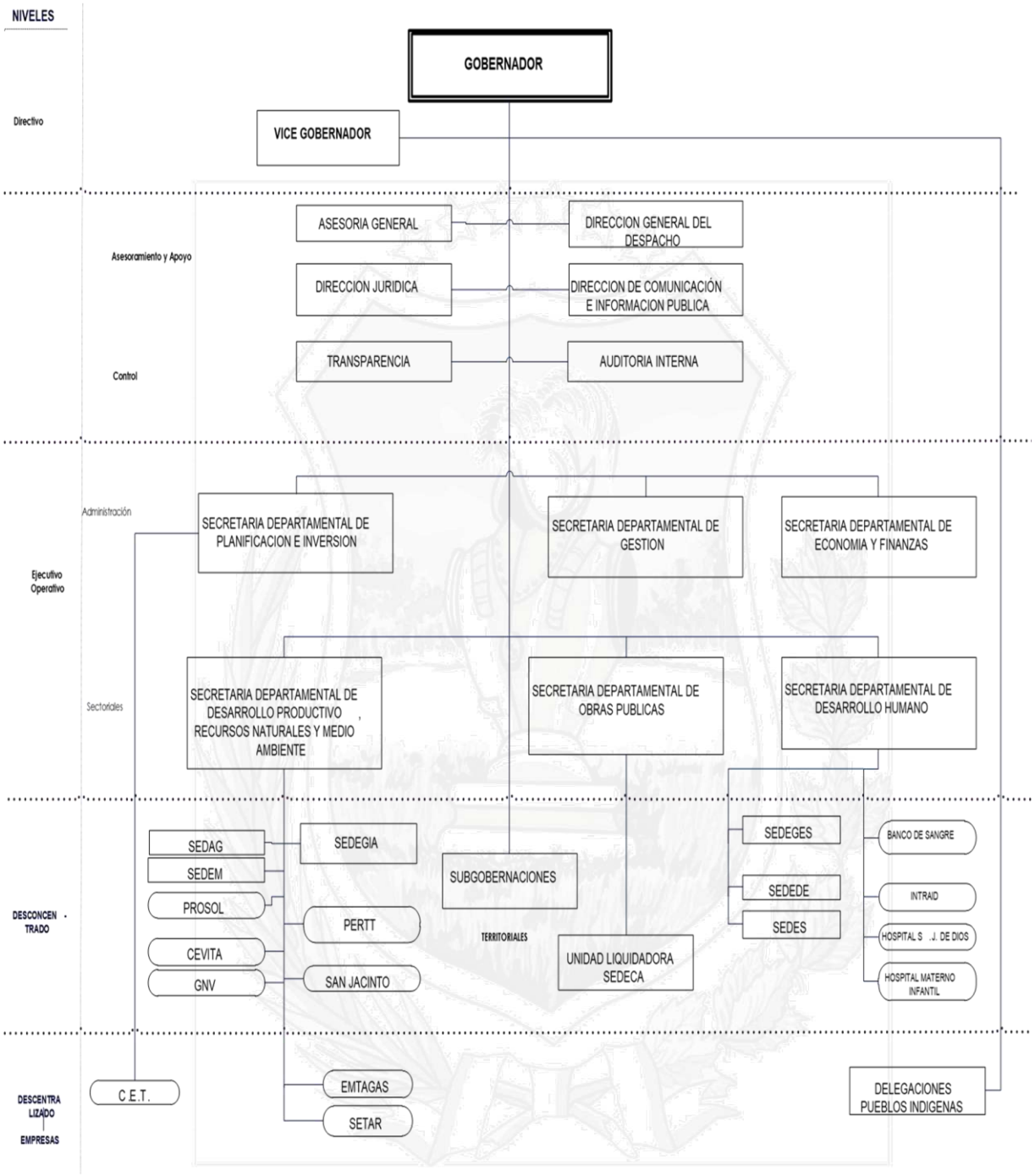
PRINCIPIOS	VALORES
✓ Transparencia	✓ Primero Tarija
✓ Solidaridad	✓ Ética
✓ Cambio y justicia social	✓ Autonomía de verdad
✓ Diversidad	✓ Lealtad
✓ Eficacia	✓ Dignidad
✓ Eficiencia	✓ Honestidad para el ejercicio
✓ Equidad social y de género	✓ Orgullo de ser lo que somos
✓ Control social	✓ Respeto
✓ Democracia	✓ Responsabilidad
	✓ Compromiso

2.3 NATURALEZA DE SUS ACTIVIDADES

El Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, tiene las competencias en el marco de lo establecido por la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia y son:

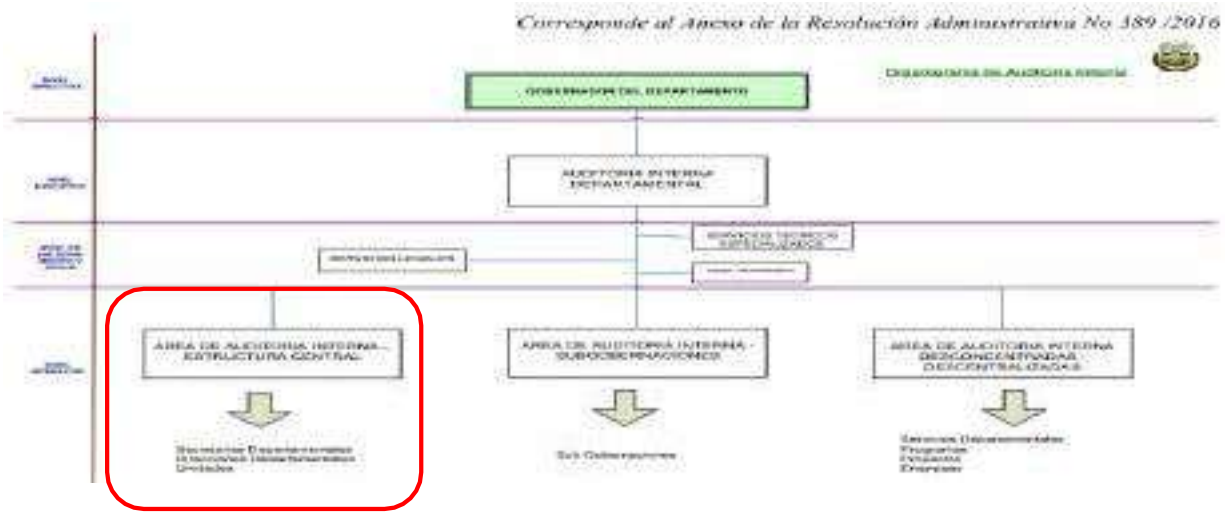
- ✓ Planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción.
- ✓ Administrar sus recursos por regalías en el marco del presupuesto general de la nación, los que serán transferidos automáticamente al tesoro departamental.
- ✓ Planificar el desarrollo departamental en concordancia con la planificación nacional.
- ✓ Elaborar y ejecutar de planes de desarrollo económico y social departamental.
- ✓ Formular y ejecutar programas y proyectos de inversión pública en el marco del plan departamental de desarrollo y de acuerdo a las normas del sistema nacional de inversión pública y el régimen económico y financiero de la presente ley en las áreas de:
  - ✓ Constitución y mantenimiento de carreteras, caminos secundarios.
  - ✓ Infraestructura de riesgo y apoyo a la producción.
  - ✓ Investigación y extensión técnico - científica.
  - ✓ Conservación y preservación del medio ambiente.
  - ✓ Promoción del turismo.
  - ✓ Programas de asistencia social.

2. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

2.4.1. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA



U.A.I. el examen de auditoría se ejecutó únicamente en el área central**.**

2.4.2. Análisis del Organigrama por Niveles

La estructura organizacional del órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija está compuesta por el Gobernador, Secretarías Departamentales, Direcciones, Entidades Desconcentradas. Pero a su vez, territorialmente también tienen a los subgobernadores en cada sección de provincia que fueron electos por voto popular.

Es importante hacer notar que ante la inminente necesidad de realizar una reorganización de la actual estructura organizacional y administrativa se emitió el Decreto Departamental N° 010/2015 mediante el cual la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija sanciona la Ley de la Organización del Ejecutivo Departamental y es promulgada con Ley Departamental N°129 de 24 de julio de 2015 por el Gobernador del Departamento de Tarija.

Determinándose, además, elaborar los correspondientes manuales de organización y funciones de las Secretarías Departamentales y sus Direcciones, Unidades y Áreas dependientes, como también de las instancias organizacionales y de los niveles desconcentrados dependientes.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

Esta reorganización de la estructura organizacional implica también realizar ajustes pertinentes a los documentos normativos y reglamentos internos de la institución, considerando las Normas Básicas de Organización Administrativa.

La nueva estructura organizacional se basa en el Decreto Departamental N° 010/2015 y en la promulgada Ley Departamental N°129 de 24 de julio de 2015 que define los siguientes niveles organizacionales:

a) Primer nivel (Directivo) - Superior: Que dirige y aprueba los objetivos, políticas y estrategias de la Gobernación, está establecido por el Gobernador.

b) Segundo nivel (Directivo) - Asesoramiento y Apoyo: Para el establecimiento de los objetivos generales, las políticas y líneas estratégicas de gestión del Ejecutivo Departamental. (Secretaría Departamental de Coordinación Institucional, Secretaría de Gobernabilidad, Asesoría General Dirección General de Despacho y Dirección de Comunicación e Información).

c) Tercer nivel (Directivo) - Control: Comprende las instancias encargadas de la aplicación del sistema de control gubernamental y transparencia de la gestión pública. (Dirección de Transparencia y Auditoría Interna).

d) Cuarto nivel (Ejecutivo) - Territorial: Constituido por los Sub Gobernadores cuyas facultades y estructura, se encuentran reguladas en la promulgada Ley Departamental N°129 y el Decreto Departamental N° 010/2015.

e) Quinto nivel (Ejecutivo) - Ejecutivo Estratégico: Son las instancias que formulan, proponen, desarrollan y/o ejecutan políticas y estrategias generales y/o sectoriales departamentales. (Secretarías Departamentales de: Planificación e Inversión, Economía y Finanzas, Seguridad. Justicia y Derechos Humanos, Desarrollo Autonómico, Desarrollo Productivo, Energía e Hidrocarburos, Recursos Naturales y Medio Ambiente, Obras Públicas, Desarrollo Humano, Pueblos Indígenas).

f) Sexto nivel (Operativo) - Desconcentrado: Corresponde las instancias organizacionales responsables de la ejecución de las operaciones necesarias que permitan concretar los objetivos de gestión sectorial, en el marco de las políticas Departamentales, incluyendo los servicios y programas sectoriales de naturaleza y alcance departamental. (SEDAG, SEDESA, PROSOL, CEVITA, PEU-P. GNV, PERTT, San Jacinto, SEDECA, SEDEGES, SEDEDE, SEDES, Hospital San Juan de Dios, Banco de Sangre, INTRAID y el Instituto Oncológico).

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

g) Séptimo Nivel (Operativo) - Descentralizado: - Son entidades con personería jurídica propia y autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, bajo la tuición de la Gobernación del Departamento de Tarija. (Centro de Estadísticas del Departamento de Tarija C.E.T.)

h) Octavo Nivel (Operativo) - Empresas: Entidades con personería jurídica propia, con objetivos de producción de bienes y prestación de servicios. (EMTAGAS, SETAR y ENDE)

El grado de coordinación entre las Secretarías Departamentales y sus Direcciones, cumplirá un papel importante para que la implementación de la Agenda del Bienestar, en base a la estructura organizacional y administrativa del Órgano Ejecutivo, con el fin de responder al mandato social, legal y político que tiene la Institución y así poder generar servicios de calidad y resultados satisfactorios hacia la población. Similar coordinación se deberá efectuar con los Sub Gobernadores a efectos de relacionar y homogeneizar su estructura organizacional de forma definitiva con la Ley de Organización del Órgano Ejecutivo Departamental.

Una de las principales debilidades organizativas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, es la improvisación y ha sido pensada en adaptarse los nuevos desafíos de construir el desarrollo departamental. Impera la falta de fluidez v coordinación de su organización jerárquica, que, por lo general, no reconoce relacionamientos horizontales, sino solo jerarquías verticales. En el orden sectorial no logra comunicación ni coordinación con el orden territorial con los Sub Gobernadores electos.

La cultura institucional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, tiene como eje fundamental la rigidez en cuanto a los procedimientos Administrativos en una burocracia que estatiza los resultados. A este factor se adiciona la centralización en la toma de decisiones que dificultan el logro de resultados oportunos.

Por otra parte, se advierte la inexistencia de una línea de dependencia entre las diferentes áreas especializadas ejecutoras de proyectos que no logran conocer las decisiones de los Sub Gobernadores y estas no coordinan sus acciones con las primeras, no en todos los ámbitos, sin embargo, es necesario delimitar a objeto de que los Sub Gobernadores no pierdan la visión de desarrollo departamental.

2.12 Análisis de Manuales

a) Administrar los Activos Fijos de la Gobernación observando el cumplimiento de los procedimientos normados para el ingreso y asignación.

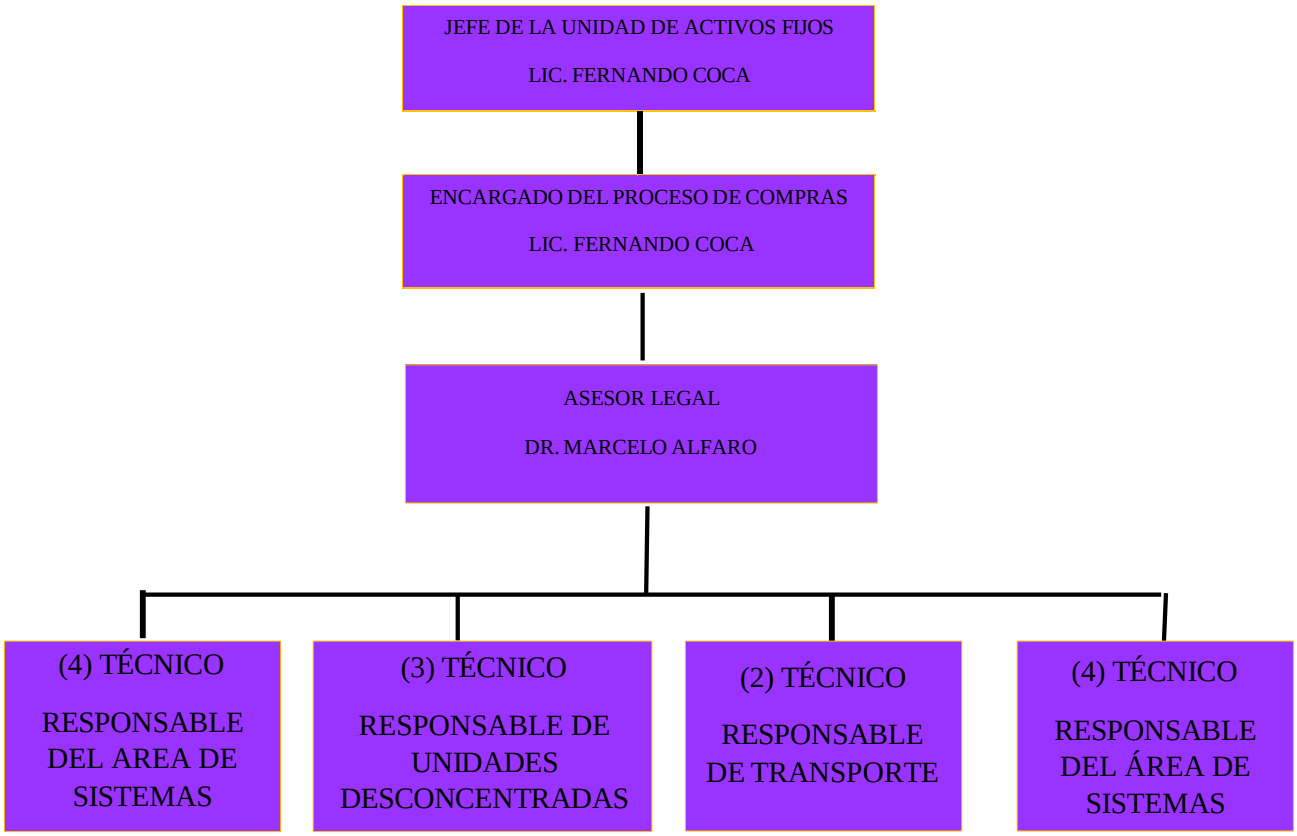
b) Crear y mantener actualizados en una base de datos sistematizado, el registro de todos y cada uno de los Activos Fijos de propiedad y/o a cargo de la Gobernación.
c) Incorporar el Activo Fijo a la Gobernación realizando su registro físico y facilitando el registro contable.
d) Registrar, cuando corresponda, el derecho propietario a nombre de la Gobernación, de los Activos Fijos tales como vehículo, edificios y terrenos.
e) Efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal del vehículo, motorizada, edificio, terrenos informando a la Dirección Departamental de Administración a las acciones desarrolladas.
f) Recibir los bienes, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantía y otras determinadas en la orden de compra y/o contrato.
g) Establecer un sistema de codificación de los bienes muebles de propiedad de la Gobernación que sea compatible con el sistema contable vigente, codificación que deberá basarse en normas nacionales y en ausencia de estas, en normas internacionales.
h) Realizar incorporación de Activos Fijos adquiridos y/o donación para la Gobernación.
i) Cumplir con las obligaciones formales ante las instancias que corresponda cada uno de los bienes de la Gobernación (edificios, terrenos, vehículos y motorizados).
j) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
k) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física, para el uso ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la Gobernación velando además porque estos no sean movidos internamente, ni retirados, sin la autorización y control correspondiente con las áreas especializadas de la Gobernación, los reglamentos o instructivos para la Administración de los Activos Fijos.
l) Formular en coordinación con las áreas especializadas de la Gobernación los reglamentos o instructivos para la Administración de los Activos Fijos, así como observar su cumplimiento.
m) Establecer las acciones administrativas necesarias para la contratación y/o renovación del seguro del parque automotor.
n) Aplicar las políticas y procedimientos definitivos por los niveles superiores para la realización del manteamiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en Servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías y otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.
o) Realizar el inventario anual de los Activos de la Gobernación.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

p) Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos por dentro del sistema de registro.
q) Realizar el análisis de la conveniencia administrativa para la disposición de bienes, tomando en cuenta la condición actual de los bienes.
r) Recomendar la modalidad de disposición a utilizar de todos y cada uno de los bienes a ser dispuestos.
s) Elaborar el informe para la disposición de bienes.
t) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las modalidades de la disposición elaborando los informes que corresponden.

2.4.3 ANÁLISIS DE PERSONAL JERÁRQUICO

Estructura Organizacional



DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

2.5. ESTRUCTURA FINANCIERA

2.5.1. RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE AUDITORÍA

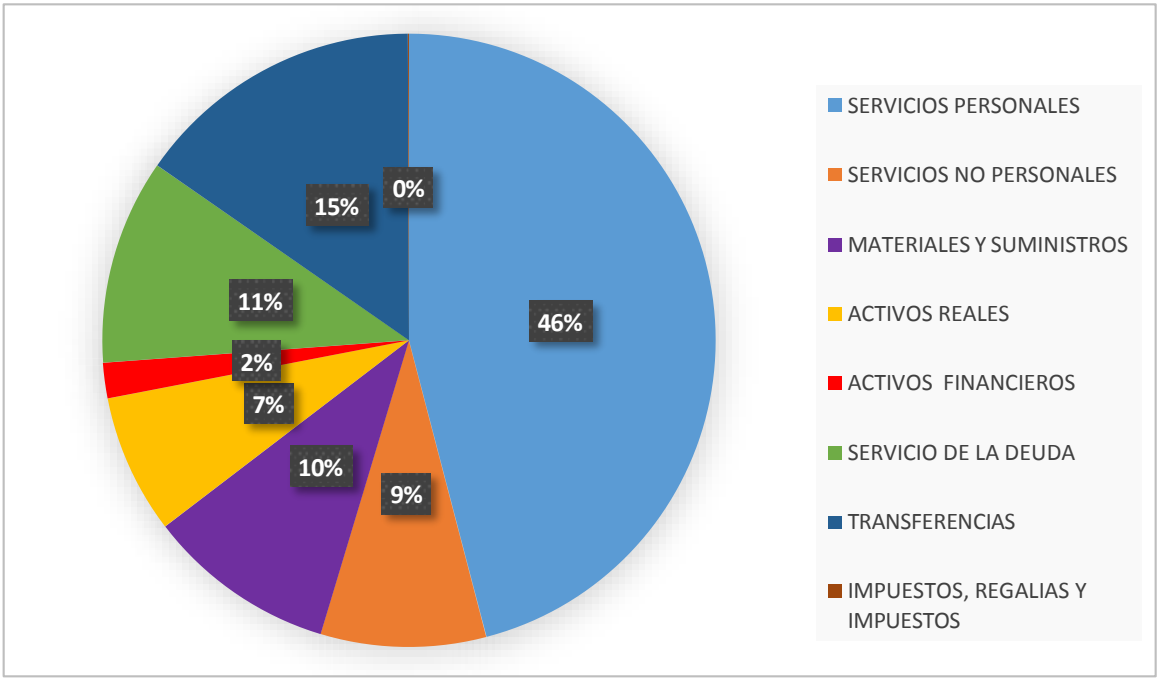
Durante la gestión 2024 la Dirección de Auditoría Interna dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija está conformado por las siguientes personas:

N	A/PATERNO	A/MATERNO	NOMBRES	CARGOS
1	ARMELLA	ANDRADE	MARIA EUGENIA	JEFA DE AUDITORIA INTERINA -
2	AVILA	RODRIGUEZ	JORGE ADRIAN	ASESOR LEGAL
3	BALDIVIEZO	FLORES	MARIA DEL CARMEN	AUDITORA SENIOR
4	CRUZ	MARTINEZ	ELIZABETH	AUDITORA SENIOR
5	GARVIZU	DURAN	JERCILD RUDDY	INGENIERO EVALUADOR
6	LLANOS	MANCILLA	FRANZ BERNARDO	AUDITOR SENIOR
7	SOSSA	ZEBALLOS	SUSANA ELIZABETH	SUPERVISORA -
8	CRUZ	PORTAL	ISMAEL CRISTOBAL	AUDITOR JUNIOR
9	JURADO	ROMERO	MARIA RENE	AUDITORA JUNIOR -
10	OVIEDO	MAMANI	ELVIA JAQUELINE	AUDITORA JUNIOR
11	SALDAÑA	CARDOZO	SELVA MIREYA	AUDITORA JUNIOR
12	GUERRERO	URSAGASTE	NOEMI	TECNICO ESPECIALIZADO I
13	LOPEZ	MARTINEZ	ALAN HAROLD	TECNICO EVALUADOR
14	RUIZ	CHOQUE	ROSMERY	TECNICO ESPECIALIZADO I
15	ORTEGA	VARGAS	LINDAURA ROSSIO	RESPONSABLE DE ARCHIVO
16	CAYO	CHAVEZ	OMAR HUILLAN	CHOFER
17	ESPINDOLA	SOLIZ	ISELA GRISELLE	AUXILIAR DE SERVICIO DE TE Y LIMPIEZA
18	GUDIÑO	APARICIO	ALEX FELICINDO	AUDITOR JUNIOR I
19	GUTIERREZ	SOZA	ELIZABETH	AUDITORA JUNIOR
20	MENDOZA	VILLALPANDO	MARIA INES	AUDITOR JUNIOR -
21	ORTEGA	MUÑOZ	DAYANA MARITZA	AUDITORA JUNIOR II

2.5.2. FUENTE DE GENERACIÓN DE RECURSOS

La actividad del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija en la gestión 2024 se financian básicamente con la percepción de Regalías Hidrocarburiferas con un 72,8%, seguido del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) con una participación del 11,5%, el impuesto Especial a los Hidrocarburos y sus Derivados (IEHD) con 3,6% y otros ingresos con el 12%

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	IMPORTE	% PART
10000	SERVICIOS PERSONALES	444.437.662	45,94%
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	84.496.752	8,73%
30000	MATERIALES Y SUMISTROS	96.460.516	9,97%
40000	ACTIVOS REALES	71.061.361	7,34%
50000	ACTIVOS FINANCIEROS	18.101.651	1,87%
60000	SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS	104.866.616	10,84%
70000	TRANSFERENCIAS	147.905.829	15,28%
80000	IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	572.691	0,06%
	TOTAL	**967.903.078**	**100%**



DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

2.5.3. RESPONSABLES DEL ÁREA

Durante la gestión actual 2024 la planta ejecutiva de la unidad de activos fijos del gobierno autónomo departamental de Tarija está conformado por las siguientes personas:

RESPONSABLES DE LA

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

N°	NOMBRES	CARGO
1	Luis Fernando Coca Leigue	Jefe De La Unidad De Activos Fijos
2	Ronald Hugo Carrazana Farfán	Profesional Especializado
3	Amelia Cristina Sosa Cayo	Profesional II - Abogado
4	Vanesa Ingrid Ibañez Corrales	Profesional II – Auditora
5	Jimena Cardozo Almanza	Profesional II
6	José Paul Cervantes Tejerina	Profesional II
7	Neyva Marisol Fernández Camargo	Profesional II
8	Bryan Fernando Galarza Casazola	Profesional III
9	Juan José Castro Gamarra	Técnico Especializado II
10	Víctor Fredy Ricaldi Burgos	Técnico Especializado I - Sereno Criosal

2.5.4. PRESUPUESTO DE INGRESOS

La Secretaría Departamental de Planificación e Inversión y la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas procedieron a la consolidación y compatibilización del Anteproyecto de POA y Presupuesto del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija para la gestión 2024, con un techo presupuestario de **Bs 967.903.078..- (Novecientos sesenta y siete millones novecientos tres mil setenta y ocho 00/100 bolivianos)**.

Correspondiendo a las siguientes fuentes de financiamiento, Regalías, tasas, derechos y Otros Ingresos.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

El Presupuesto del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, para la gestión 2024 ha sido elaborado en cumplimiento a lo establecido por las normas de Presupuestos emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Como se observa en el cuadro anterior la principal fuente de recursos son la venta de bienes y servicios de las administraciones con Bs 12.004.157,- que representa 1,24%, del total de los recursos, le sigue, Ingresos por presupuesto Bs. 1.528.443,- representando el 0,16%luego se tiene Regalías con Bs. 464.855.739,- representando el 48,03%, Tasas, Derechos y otros ingresos con Bs.220.000,- representado por 0.02%, Transferencias Corrientes con Bs 434.514.739.- representado por 44.89%, Recuperacion de préstamo de largo plazo con Bs.- 14.780.000.- y finalmente se tiene Programa de Recovercion Vehicular 2,3%.

PRESUPUESTO DE GASTO

El Presupuesto Institucional es un instrumento de gestión económica y financiera, que aprueba el marco de los ingresos y gastos del ejercicio y constituye, por tanto, la autorización máxima para comprometer gastos, debiendo sujetarse su ejecución a la efectiva recaudación, captación u obtención de los ingresos departamentales.

Para la gestión 2024 el presupuesto inicial de gasto de la Gobernación es de:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	IMPORTE	% PART
10000	SERVICIOS PERSONALES	444.437.662	45,94%
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	84.496.752	8,73%
30000	MATERIALES Y SUMISTROS	96.460.516	9,97%
40000	ACTIVOS REALES	71.061.361	7,34%
50000	ACTIVOS FINANCIEROS	18.101.651	1,87%
60000	SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS	104.866.616	10,84%
70000	TRANSFERENCIAS	147.905.829	15,28%
80000	IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	572.691	0,06%
	TOTAL GENERAL DE GASTOS	**967.903.078**	**100%**

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

RUBRO	DESCRIPCIÓN	GADT	TOTAL	% PART.
100	SERVICIOS PERSONALES	444.437.662	444.437.662	45,94%
200	SERVICIOS NO PERSONALES	84.496.752	84.496.752	8,73%
300	MATERIALES Y SUMISTROS	96.460.516	96.460.516	9,97%
400	ACTIVOS REALES	71.061.361	71.061.361	7,34%
500	ACTIVOS FINANCIEROS	18.101.651	18.101.651	1,87%
600	SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS	104.866.616	104.866.616	10,84%
700	TRANSFERENCIAS	147.905.829	147.905.829	15,28%
800	IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	572.691	572.691	0,06%
	TOTAL	**967.903.078**	**967.903.078**	**100%**

La Auditoría que estamos realizando se enfoca en la **Codificación de los Activos Fijos** del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija. Para entender el impacto financiero y la magnitud de estos bienes, nos remitimos al "Presupuesto por Objeto del Gasto y tipo de Gasto "para la gestión 2024.

Dentro de este Presupuesto, el grupo **40000"ACTIVOS REALES"** es de particular relevancia, ya que representa directamente la inversión de la entidad en vienes que por su naturaleza se consideran Activos Fijos (inmuebles, maquinaria, equipo, etc.).

El Presupuesto total asignado a **"ACTIVOS REALES" es de 71.061.361.- Bs** que representan aproximadamente el **7,34%** del total de gastos de la entidad que asciende a **967.903.078.- Bs** para la gestión 2024.

El Presupuesto detalla el gasto en subcategorías como **inmobiliarios, construcciones, maquinaria y equipo y otros activos**. Esto es fundamental para nuestra auditoria, ya que nos permite identificar los tipos específicos de activos donde se concentra la inversión, los procesos de codificación y registro, deben ser especialmente rigurosos.

Nuestra Auditoría busca precisamente asegurar que cada boliviano invertido en estos activos esté debidamente registrado y controlado a través de una codificación correcta y eficiente.

PRESUPUESTO DE RECURSOS

El presupuesto para Gastos de Funcionamiento corresponde a las actividades de la administración institucional, están constituidas por el 15% del techo asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de los ingresos por Regalías Departamentales,

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

Impuesto Especial a los Hidrocarburos y sus Derivados. Asimismo, se contempla Recursos Propios o generados por la Institución en sus diferentes Unidades Organizacionales.

El presupuesto contempla el gasto de funcionamiento de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, que equivale al 24% del techo presupuestario asignado para gastos de funcionamiento, repartido en los diferentes grupos de gasto, mientras que, del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija se encuentra dentro del grupo 10000.

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	IMPORTE	% PART
12000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	12.004.157	1,24%
13000	INGRESOS POR IMPUESTO	1.528.443	0,16%
14000	REGALÍAS	464.855.739	48,03%
15000	TASAS, DERECHOS Y OTROS INGRESOS	220.000	0,02%
19000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	434.514.739	44,89%
33000	RECUPERACIÓN DE PRESTAMOS DE LARGO PLAZO	14.780.000	1,53%
35000	DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	40.000.000	4,13%
	TOTAL GENERAL DE INGRESOS	**967.903.078**	**100%**

2.6. NORMAS, LEYES Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

El Gobierno Autónomo Departamental de Tarija se encuentra sustentado por una nueva Constitución Política del Estado y la Ley Marco de Autonomías.

El marco legal que sustenta la estructura organizacional de la Gobernación se encuentra contenida dentro de las siguientes disposiciones legales:

Constitución Política del Estado Plurinacional, aprobada en la referencia del 25 de enero de 2009 y promulgada el 07 de febrero de 2009.

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 1990.
- ✓ Ley N° 2027 de octubre de 1990, estatuto del funcionario público.
- ✓ Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, modificatoria de la Ley 2027.
- ✓ Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" de fecha 19 de junio de 2010.
- ✓ Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

- ✓ Ley N° 017 transitoria para el funcionamiento de las entidades territoriales autónomas.
- ✓ Ley N° 045 ley Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, de fecha 3 de noviembre del 1992 que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 2737, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.
- ✓ Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa de fecha 20 de mayo de 1997.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo de Tarija. Ley Departamental N° 006 del 4 de noviembre de 2010, Estructura de cargos y escala salarial.
- ✓ Ley 3058 Ley de hidrocarburos del 17 de mayo del 2005.
- ✓ Decreto Supremo 28223 con el objetivo de reglamentar la aplicación del Impuesto Directo a los Hidrocarburos-IDH.
- ✓ Decreto Supremo 28421 del 21 de octubre de 2005.
- ✓ Decreto Departamental N° 033/2010 del 29 de junio de 2010.
- ✓ Decreto Departamental N° 010/2015 de aprobación de la estructura organizacional y administrativa transitoria de la Gobernación de la fecha 3 de junio de 2015.

3. AMBIENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La unidad de Activos Fijos cuenta con el sistema informativo VELOCITY, el mismo que fue adquirido e implementado en la gestión 2012. Así mismo la Unidad de Activos Fijos es la responsable del registro, control, ubicación, supervisión y clasificación de los bienes en coordinación de los responsables de la dirección administrativa.

En caso de las licitaciones, el encargado de compras Lic. Fernando Coca procede al ingreso de adquiridos al sistema con todas sus especificaciones técnicas, verificando que los mismos cumplan con todos sus requisitos pertinentes para luego asignar la nueva codificación del bien y su efecto en custodio para el solicitante.

El sistema informático VELOCITY permite realizar los siguientes registros:

- ➢ Activación de bienes en el sistema.
- ➢ Descripción y características de los bienes.
- ➢ Impresión de registro del bien por código de barras.

- Registro del valor en libro del bien actualizado y su depreciación.
- Responsables a cargo sobre los bienes en custodia

El sistema emite los siguientes reportes:

- Datos de las compras realizadas en el año.
- Datos históricos de las compras de gestiones anteriores.
- Reportes por tipo de bienes. > Reporte por secretarias.
- Reporte por direcciones.
- Reporte por unidades.
- Reporte por tipo de oficina.
- Reporte por nombre y apellido de cada funcionario.

La finalidad del sistema informático "VELOCITY", es tener un control directo y estricto de los bienes de la Gobernación, así también en el estado en que se encuentren.

La asignación de bienes a funcionarios a diferentes Secretarías perteneciente a la Gobernación se la realiza a través del documento en efectos en custodia, donde se detallan los bienes en custodia.

4. COMPRENSIÓN DEL OBJETO

Relato de hechos (lo que es)	Criterio (deber ser)	Posibles efectos (riesgo)
Bienes sin **código** visible.	Manual AF / RE-SABS: todo bien **identificado**.	Pérdida / sustitución no detectada; custodia débil.
Actas de entrega/devolución **incompletas** o desactualizadas.	Formatos oficiales y manuales: **actas vigentes** por custodia.	Uso indebido; **responsabilidad** por faltantes.
Inventario 2024 con **cobertura parcial**.	Procedimiento de inventarios: **cobertura total y corte**.	Información desactualizada; diferencias no detectadas.
Diferencias entre libro/Velocity y físico.	Registros deben **conciliar** con la existencia real.	Estados y reportes poco confiables; riesgo de error.
Traslados sin respaldo o sin actualizar ubicación.	Traslados **formalizados** y registrados oportunamente.	Bienes fuera de control; riesgos de pérdida.
Bajas sin resolución, acta o informe técnico.	DS-0181/Manual: baja con **respaldo integral**.	Baja irregular; posible **daño económico**.
Bienes **obsoletos** o en **reparación** sin decisión.	Manual prevé **baja/recuperación** según evaluación.	Costos innecesarios; uso ineficiente del activo.
Custodios no confirman físicamente la tenencia.	Custodia formal + **verificación** periódica.	Falta de responsabilidad y trazabilidad.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

5. PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA

5.1 ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

El enfoque de la auditoría será esencialmente dirigido al logro del objetivo de la auditoría para expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija de la provincia Cercado.

Los principales Riesgos identificados en la presente Auditoría, así como el enfoque de la auditoría están referidos a:

Posibles efectos o Factores de riesgo	Procedimientos de auditoría	Relación con el objetivo de auditoría
La unidad de activos fijos solo realiza un levantamiento físico anual, lo cual no llega a cubrir todas las secretarias dependientes de la Gobernación.	Lo que ocasiona que la información no se encuentre actualizada y puede generar que los bienes se presten o transfieran a otros servidores públicos, sin el conocimiento y previa autorización de la Unidad de Activos Fijos.	1
Los activos que fueron asignados a la dirección de auditoría interna no se encuentran debidamente codificados.	Esta puede generar la dificultad de su identificación y ubicación y ocasionar pérdidas y apropiación indebida de los bienes.	2
Que los activos fijos no se encuentren en custodia del responsable o no puedan ser ubicados al momento de realizar el levantamiento físico.	Este hecho puede generar pérdidas de activos fijos y responsabilidad por la función pública por la no ubicación de los bienes.	1
Que los servidores públicos no cuenten con la respectiva documentación legal referente a la custodia del bien a su cargo, actas de entrega y devolución actualizadas.	Este hecho puede generar responsabilidades sobre el servidor público por robo o pérdida del activo.	2

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

6. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

Considerando la naturaleza del examen, así como los objetivos de la auditoría se ha determinado revisar el 100% la documentación proporcionada por la unidad de activos fijos referente al Manejo y Administración de Activos Fijos para la actualización del inventario de la cuenta Equipo de Oficina y Muebles de la dirección de Auditoría Interna donde se observará la existencia de los mismos y la custodia de dichos activos fijos.

7. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA

La Auditoría Interna es una función de evaluación independiente, establecida dentro del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma. El aporte de los trabajos efectuados por la Unidad de Auditoría Interna contribuye a mejorar el aprovechamiento de los recursos disponibles, a la obtención de información útil para la toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para lograr dicho objetivo la Unidad de Auditoría Interna, evalúa el desempeño Institucional y formula las recomendaciones necesarias para mejorarlo; presta asesoramiento a través de sus informes sobre la organización de los procesos y promueve la implantación de controles adecuados que permitan asegurar razonablemente el logro de los objetivos institucionales.

Durante el primer semestre de la gestión 2022, se concluyeron las siguientes auditorías:

- ✓ Primer Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el informe de Auditoría Nº 02/2024 “Auditoría Operacional sobre el cumplimiento del Programa Operativo Anual de los Recursos Provenientes (I.D.H)” Gestión 2023.
- ✓ Primer Seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones del Informe de Auditoría Nº 03/2024, Auditoría de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija Gestión 2024 (parte 1).
- ✓ INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DEL RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA Nº 13/2024 AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA QUE LOS BENEFICIARIOS ACCEDAN A LA CONVERSIÓN VEHICULAR GNV TARIJA.
- ✓ Relevamiento de Información Específico de la Iniciativa Productiva Comunitaria “Compra de Terreno para Centro Productivo de Tejido, Corte y Confección Artesanal” gestión 2012.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

- ✓ Relevamiento de Información Específica al "Plan INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE LIBRE Y ESTÁNDARES ABIERTOS".
- ✓ Verificar el cumplimiento de la ejecución de las auditorías programadas en el Programa Operativo Anual Reformulado (POA-REFORMULADO) de la Gestión 2024 de la Unidad de Auditoría Interna y comunicar al señor Gobernador sobre el cumplimiento de las actividades incluidas en el POA.
- ✓ Auditoría Operacional del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (I.D.H.) Gestión 2024
- ✓ Auditoría de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, al 31 de diciembre de 2024

8. APOYO DE ESPECIALISTAS

Para el cumplimiento del objetivo de la Auditoría de Cumplimiento a la Codificación de los Activos Fijos (Equipo de Oficina y Muebles) de la Dirección de Auditoria Interna se requiere el apoyo del siguiente especialista:

- ➢ Técnico, para verificar el estado de los muebles.

Por tratarse de un trabajo académico de la materia Taller de Profesionalización se realizó el Trabajo en coordinación con un técnico de la Unidad de Activos fijos.

9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

El examen será desarrollado de acuerdo al tiempo asignado y descrito en el siguiente cuadro:

NOMBRE	CARGO	PLANIFICACIÓN		COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	TOTAL HORAS
LIC. SUSY ROMERO	SUPERVISOR	40	70	10	120
CARLA ANDREA ARARAY ABENANTE	UNIVERSITARIO	25	35	20	80
ELIANA GONZALES ORTEGA	UNIVERSITARIO	25	35	20	80
MAYERLI FIORELA VEDIA RODRIGUEZ	UNIVERSITARIO	25	35	20	80
TOTALES		115	175	70	360

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

10. PROGRAMA DE TRABAJO

Para alcanzar los objetivos de la auditoría, se obtendrá evidencia competente y suficiente mediante la aplicación de procedimientos que se detallan en el programa de trabajo desarrollado a la medida, el mismo que se adjunta y es parte integrante del presente memorándum de planificación**.**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS (EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES) DE LA DIRECCIÓN AUDITORIA INTERNA
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024
PROGRAMA DE TRABAJO

Objetivos específicos:

1. Verificar la existencia física de activos fijos, codificación y ubicación de "equipo de oficina y muebles" de la Dirección Auditoría Interna dependiente del Despacho del Gobernador.
2. Determinar la existencia de las actas de entrega y devolución de los activos fijos de "equipo de oficina y muebles" de la Dirección Auditoría Interna dependiente del Despacho del Gobernador.
3. Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias de los activos fijos de "equipo de oficina y muebles" de la Dirección Auditoría Interna dependiente del Despacho del Gobernador.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ.	REF. P/T.	HECHO POR:
1.	Solicite la información de la siguiente documentación: a) Plan operativo anual (POA). b) Manual de funciones. c) Código de ética y manual de funciones. d) Reglamento específico del sistema de bienes y servicios. e) Manual de administración de activos fijos. f) Estado de cuenta	1		

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

	g) Inventario de levantamientos físicos de la gestión 2024. h) Efectos en custodia (actas de entrega y devolución), transferencias y bajas de los activos. i) Reportes del sistema VELOCITY del periodo 01 enero al 31 de diciembre del 2024. Otra documentación necesaria dirigida por el Lic. Luis Fernando Coca Leigue jefe de la Unidad de Activos Fijos.			
2.	Preparar una cédula que demuestre la composición y clasificación de la cuenta "equipo de oficina y muebles" de acuerdo al plan de cuentas de la Dirección de Auditoria Interna.	2		
3.	Realizar el levantamiento físico y verifique que todos los equipos estén incluidos en el reporte del sistema informático (Velocity) de activos fijos de la Dirección de Auditoría Interna.	1		
4.	Verificar con la información de las actas de entrega y con el inventario físico de los activos fijos de la cuenta "equipo de oficina y muebles" de la Dirección de Auditoria Interna.	3		
5.	Verificar si existen actas de devolución a la unidad de activos fijos de la cuenta "equipo de oficina y muebles" por parte de los servidores públicos que ya se retiraron de la Dirección de Auditoría Interna 2024.	2		
6.	Solicite la documentación que demuestre que los activos fijos adquiridos para la Dirección de	1		

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

	Auditoría Interna son de propiedad de Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.			
	CONCLUSIÓN. En base a los objetivos de Auditoría de Cumplimiento y al análisis efectuado emita una conclusión sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas internas de la entidad, aplicable al manejo y administración de activos fijos para la actualización de inventario de la cuenta: "equipo de oficina y muebles" de la Dirección Auditoría Interna.			

ELABORADOR POR:

Univ. Carla Andrea Araray Abendante …….. **FECHA:** 24/10/2025

Univ. Eliana Gonzales Ortega ……. **FECHA:** 24/10/2025

Univ. Mayerli Fiorela Vedia Rodriguez …….. **FECHA:** 24/10/2025

SUPERVISADO POR:

Lic. Susy Romero Cruz …… **FECHA:** 24/10/2025

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACION DE LOS ACTIVOS FIJOS (EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES) DE LA DIRECCION AUDITORIA INTERNA DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO

ÍNDICE

CONTENIDO	REF. P/T
CONCLUSIÓN	L.G.C. III
CALIFICACIÓN	L.G.C. III/1
CUESTIONARIO	L.G.C. III/2 a LGC. III/2.1
RESPUESTAS AL CUESTIONARIO	L.G.D. IV/1 a /1.1
DOCUMENTO DE RESPALDO	L.G.F. VI/1 a L.G.F. V1/9.1

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACION DE LOS ACTIVOS FIJOS (EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES) DE LA DIRECCION AUDITORIA INTERNA DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO

CONCLUSIÓN DEL CONTROL INTERNO ESPECÍFICO

De la evaluación efectuada al objeto de Auditoría a través del Cuestionario de Control Interno Específico, documentado en los Papeles de Trabajo, se concluye que el mismo es **EFICAZ** de acuerdo con la calificación proporcional obtenida del 67%, porque en el cuadro de niveles de eficacia el rango obtenido se encuentra dentro del nivel 1 en base a la Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno. Respaldado por: ver referencia L.G.F. VI/1.1 a L.G.F. VI/9.1

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACION DE LOS ACTIVOS FIJOS (EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES) DE LA DIRECCION AUDITORIA INTERNA DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTION 2024

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO ESPECÍFICO

DATOS	N° DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS	PORCENTAJE
Total preguntas	9	100%
Total respuestas SI	6	67%
Total respuestas NO	3	33%
Calificación		0,67

CRITERIO DE EVALUACIÓN

NIVELES	RANGOS CPO	CONCLUSIÓN SOBRE EL COMPONENTE
1	$0.67 \leq CPO \leq 1$	Eficaz
2	$0.34 \leq CPO \leq 0.67$	Eficaz con salvedades
3	$0 \leq CPO \leq 0.34$	Ineficaz

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACION DE LOS ACTIVOS FIJOS (EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES) DE LA DIRECCION AUDITORIA INTERNA DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTION 2024

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS							
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Departamental de Tarija	**SUPERVISOR:** Lic. L. Fernando Coca Leigue						
ALCANCE: 01 de enero al 31 de diciembre del 2024							
CONTROLES	**DISEÑO**				**EFICACIA**		
	SI	**NO**	**N/A**	**REF. P/T.**	**CALIFICACIÓN**	**REF. P/T**	**HECHO POR:**
1. La Unidad de Activos Fijos cuenta: -Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. -Se encuentra aprobado -Esta compatibilizado por el órgano rector.	✓			L.G.F. VI/1.1 a L.G.F. VI/1.4	1	L.G.F. VI/1.1 a L.G.F. VI/1.4	
2. ¿La Unidad de Activos Fijos cuenta con un POA y el mismo fue evaluado?	✓			L.G.F. VI/2.1	1	L.G.F. VI/2.1	
3. ¿La Unidad de Activos Fijos cuenta con manual de funciones donde se describen las funciones de cada puesto?		✓		L.G.F. VI/3.1 a L.G.F. VI/3.2	0	L.G.F. VI/3.1 a L.G.F. VI/3.2	
4. ¿La Unidad de Activos Fijos cuenta con un organigrama que represente la estructura organizacional vigente?		✓		L.G.F. VI/4.1	0	L.G.F. VI/4.1	
5. ¿Existe personal suficiente para el desarrollo de las funciones que desarrolla la Unidad de Activos Fijos?		✓		L.G.F. VI/5.1	0	L.G.F. VI/5.1	
6. ¿Cuentan con un Sistema Informático para el registro y control de Activos Fijos?	✓			L.G.F. VI/6.1	1	L.G.F. VI/6.1	

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACION DE LOS ACTIVOS FIJOS (EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES) DE LA DIRECCION AUDITORIA INTERNA DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTION 2024

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS								
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Departamental de Tarija	**SUPERVISOR:** Lic. L. Fernando Coca Leigue							
ALCANCE: 01 de enero al 31 de diciembre del 2024								
CONTROLES	**DISEÑO**				**EFICACIA**			
	SI	**NO**	**N/A**	**REF. P/T.**	**CALIFICACIÓN**	**REF. P/T**	**HECHO POR:**	
7. ¿La unidad de activos fijos cuenta con código de ética al que deben estar sujetos todos los funcionarios?	✓			L.G.F. VI/7.1 a L.G.F. VI/7.3	1	L.G.F. VI/7.1 a L.G.F. VI/7.3		
8. ¿La Unidad de Activos Fijos tiene Manual de Procedimientos de Bajas de Activos Fijos?	✓			L.G.F. VI/8.1 a L.G.F. VI/8.5	1	L.G.F. VI/8.1 a L.G.F. VI/8.5		
9. ¿La Unidad de Activos Fijos cuenta con Manual para la Administración de Activos Fijos?	✓			L.G.F. VI/9.1	1	L.G.F. VI/9.1		
Valores Reales	**6**				**6**			
Óptimo para el Factor	**9**				**9**			
Calificación proporcional obtenida	**0,67**							

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACION DE LOS ACTIVOS FIJOS (EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES) DE LA DIRECCION AUDITORIA INTERNA DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTION 2024

PLANILLA DE RESPALDOS A RESPUESTAS

REF. P/T	N°	RESPALDO		REF. P/T
		DISEÑO	EFICACIA	
L.G.D IV/2	1	SI	**1.** Se evidenció que la Unidad de Activos tiene un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el mismo que se encuentra aprobado y compatibilizado por el Órgano Rector.	L.G.F. VI/1.1 A L.G.F. VI/1.4
	2	SI	**2.** La Unidad de Activos Fijos es una Unidad Operadora que depende de la Dirección de Administración, esta sí cuenta con un POA donde incluye diferentes actividades de U.A.F.	L.G.F. VI/2.1
	3	NO	**3.** Se verificó que la Unidad de Activos Fijos no cuenta con Manual de Funciones donde describe la función de cada puesto, solo existe un Manual de Funciones de forma general.	L.G.F. VI/3.1 A L.G.F. VI/3.2
	4	NO	**4.** Se constató que la Unidad de Activos Fijos no posee un organigrama que detalle la estructura organizacional vigente. Solo cuenta con un organigrama desactualizado que no fue aprobado ni compatibilizado.	L.G.F. VI/4.1
	5	NO	**5.** La Unidad de Activos Fijos, no cuenta con el personal suficiente para llevar a cabo todos los Objetivos trazados, ya que los servidores públicos que trabajan en la Unidad están enfocados en muchas actividades a la vez.	L.G.F. VI/5.1

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACION DE LOS ACTIVOS FIJOS (EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES) DE LA DIRECCION AUDITORIA INTERNA DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTION 2024

PLANILLA DE RESPALDOS A RESPUESTAS

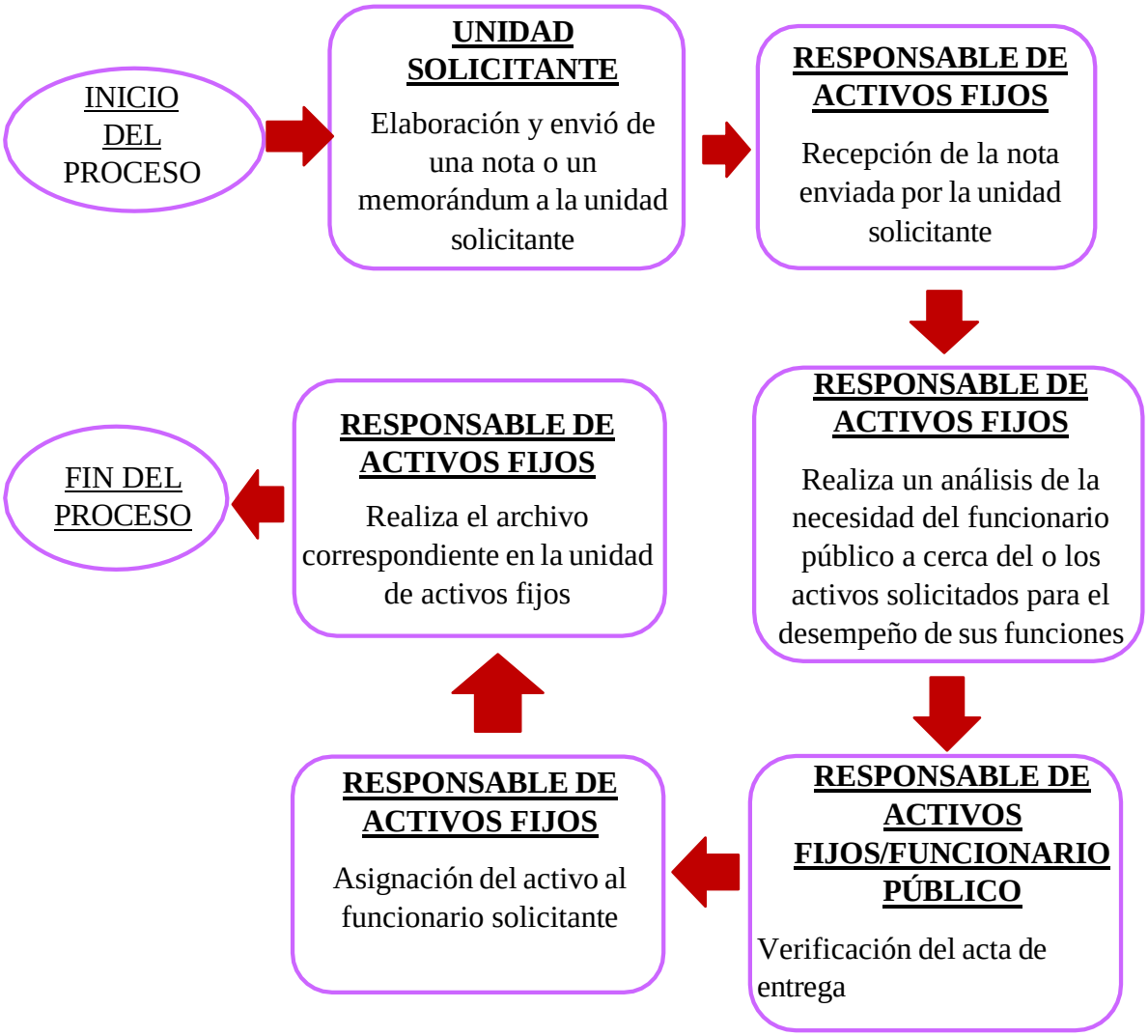
REF. P/T	N°	RESPALDO		REF. P/T
		DISEÑO	EFICACIA	
L.G.D. IV/2 L.G.D. IV/3	**6**	**NO**	**6.** Se evidenció que la Unidad de Activos Fijos sí cuenta con sistema de administración y gestión de Activos Fijos (V- SIAF) sobre el manejo, uso y control de los Activos Fijos.	L.G.F. VI/6.1
	7	**SI**	**7.** Se constató que la Unidad de Activos Fijos posee el Código de Ética Institucional proporcionado por la Dirección de Desarrollo Institucional.	L.G.D. VI/7.1 A L.G.F. VI/7.3
	8	**SI**	**8.** La Unidad de Activos Fijos cuenta con un Manual de Procedimientos de Bajas de Activos Fijos, el mismo no se encuentra aprobado, hasta el momento la Gobernación del Departamento de Tarija no dio de bajas a los Activos Fijos.	L.G.F. VI/8.1 A LG.F . VI/8.4
	9	**SI**	**9.** Se pudo verificar que la Unidad de Activos Fijos cuenta con un manual para la Administración de Activos Fijos el mismo se encuentra aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 479/2015.	L.G.F. VI/9.1

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS (EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES) DE LA DIRECCIÓN AUDITORIA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÒN 2024

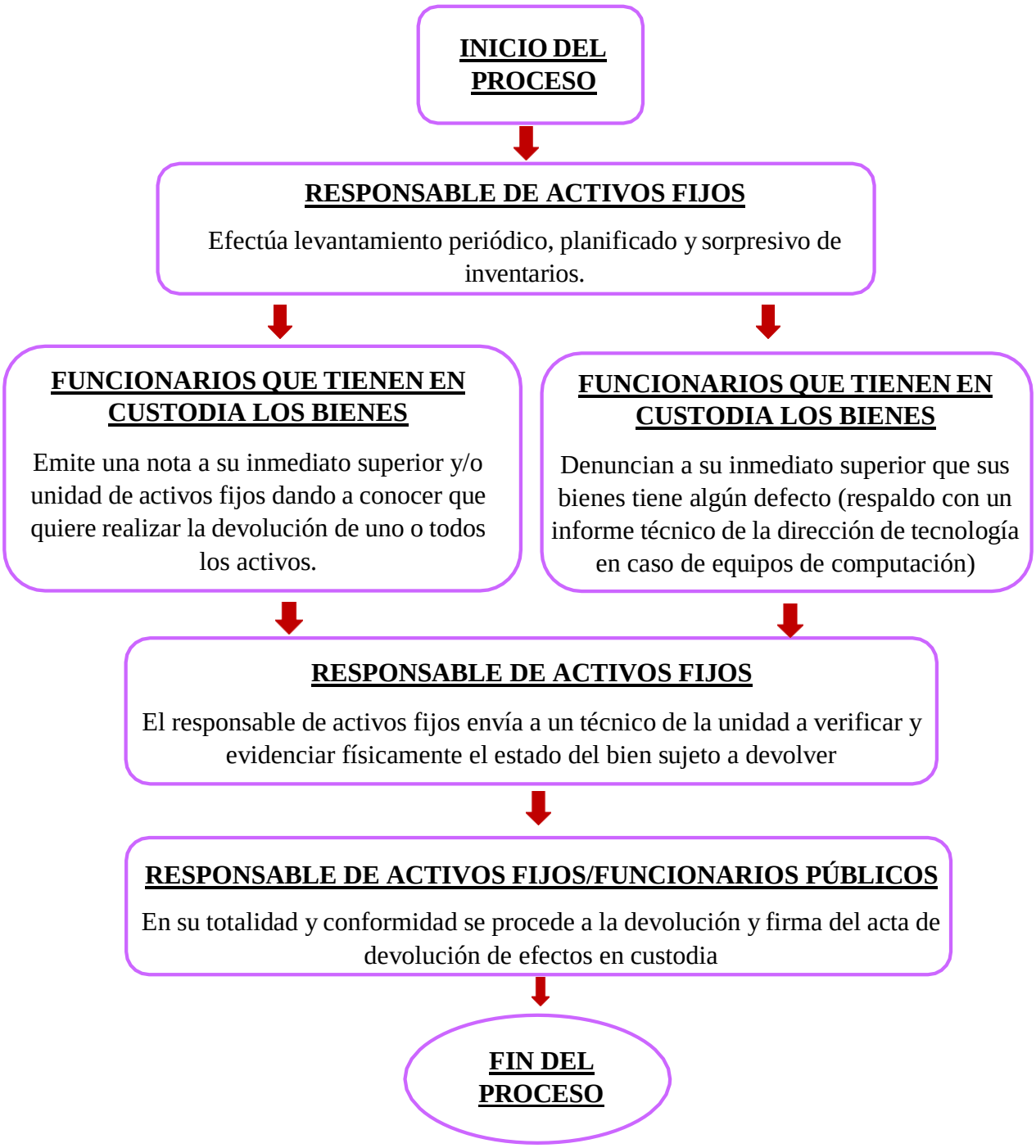
TRAZABILIDAD

ACTIVIDAD asignación de efectos en custodia



AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS (EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES) DE LA DIRECCIÓN AUDITORIA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÒN 2024
TRAZABILIDAD

ACTIVIDAD asignación de efectos en custodia



P.P.E.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

TARIJA – BOLIVIA

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

P.P.E

Ministerio de HACIENDA

MINISTERIO DE HACIENDA

INFORME DE COMPATIBILIZACION
CITE: MH/VPC/DGSAG/USP/N° 1009/2008

A:	Dr. Mario Guachalla Canqui DIRECTOR GENERAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL a.i.
Vía:	Lic. Franz Quisbert Parra JEFE DE UNIDAD SISTEMAS DE EJECUCION
De:	Lic. Adm. Cecilia Navia Bueno ANALISTA - SISTEMA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA
Ref:	TERCERA COMPATIBILIZACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA, PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
Fecha:	La Paz, 15 de abril de 2008

I. ANTECEDENTES

Mediante nota MH/VPC/DGSAG/USP/N° 815/2008 de fecha 28 de marzo de 2008, se envió a la Prefectura del Departamento de Tarija el informe técnico de compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, donde se incluía observaciones que debían tomarse en cuenta para que el contenido de dicho documento normativo sea compatible con las Normas Básicas de este sistema.

Al respecto, mediante nota DIMONDI N° 075/08 la Prefectura del Departamento de Tarija, ha remitido el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, para su tercera compatibilización.

II. ANALISIS

Revisado el proyecto del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, se evidencia que la Prefectura del Tarija, ha superado las observaciones.

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

P.P.E.



Ministerio de HACIENDA

III. CONCLUSION

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Prefectura del Departamento de Tarija, **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, sugiriéndose efectuar la comunicación pertinente a la Institución.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Lic. Adm. Cecilia Novillo Bueno

HR 18-1267-R
c.c. Archivo

V°Bo.

SOA 3ª Nº 69/2008

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

P.P.E.

E PREF. PREF. TARIJA NO. DE TEL: 6234252 16 JUN. 2008 09:54 P1

Atm. Lic. Amilcar Castrillo

MINISTERIO DE HACIENDA

La Paz, 10 de junio de 2008
MH/VPC/DGSAG/USE/N° 1748/2008

12 JUN 2008

Señor
Dr. Mario A. Cossio Cortéz
Prefecto
PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
Tarija.-

REF.: SOLICITUD APROBACIÓN A MODIFICACIÓN DE RE-SABS COMPATIBLE.

De mi consideración:

Doy respuesta a su nota CITE: DIMCOI N° 134/08 recibida el 2 de junio de la gestión en curso, mediante la cual manifiesta que mediante Resolución Prefectural N° 124/2008, de 28 de abril de 2008, se ha ajustado la estructura organizacional de su entidad y, en este contexto, modificado el numeral 18 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, compatibilizado, por esta Dirección, mediante Informe MH/VPC/DGSAG/USE/N° 0767/2008, de 1 de abril de 2008. Al efecto, solicita la aprobación y compatibilización del numeral señalado.

Al respecto, comunico a usted que analizado el numeral 18 (Unidades Solicitantes), del Reglamento Específico, cuyo nuevo contenido es de absoluto responsabilidad de la entidad, no tiene observación alguna, tomando en cuenta que esta modificación no contraviene las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Asimismo, el Reglamento Específico con la modificación realizada, deberá ser aprobado mediante Resolución expresa, cuya copia debe ser remitida a esta Dirección para su registro correspondiente.

Sin otro particular, saludo a usted cordialmente.

ORIGINAL FIRMADO POR:
Lic. Víctor Hugo Vásquez Viscarra
DIRECTOR GENERAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN SUBSECTORIAL
MINISTERIO DE HACIENDA

VBO/VVSV/ F. Molina Avilés J.

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

P.P.E.

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

2024

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DER PLANIFICACION E INVERSION

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS



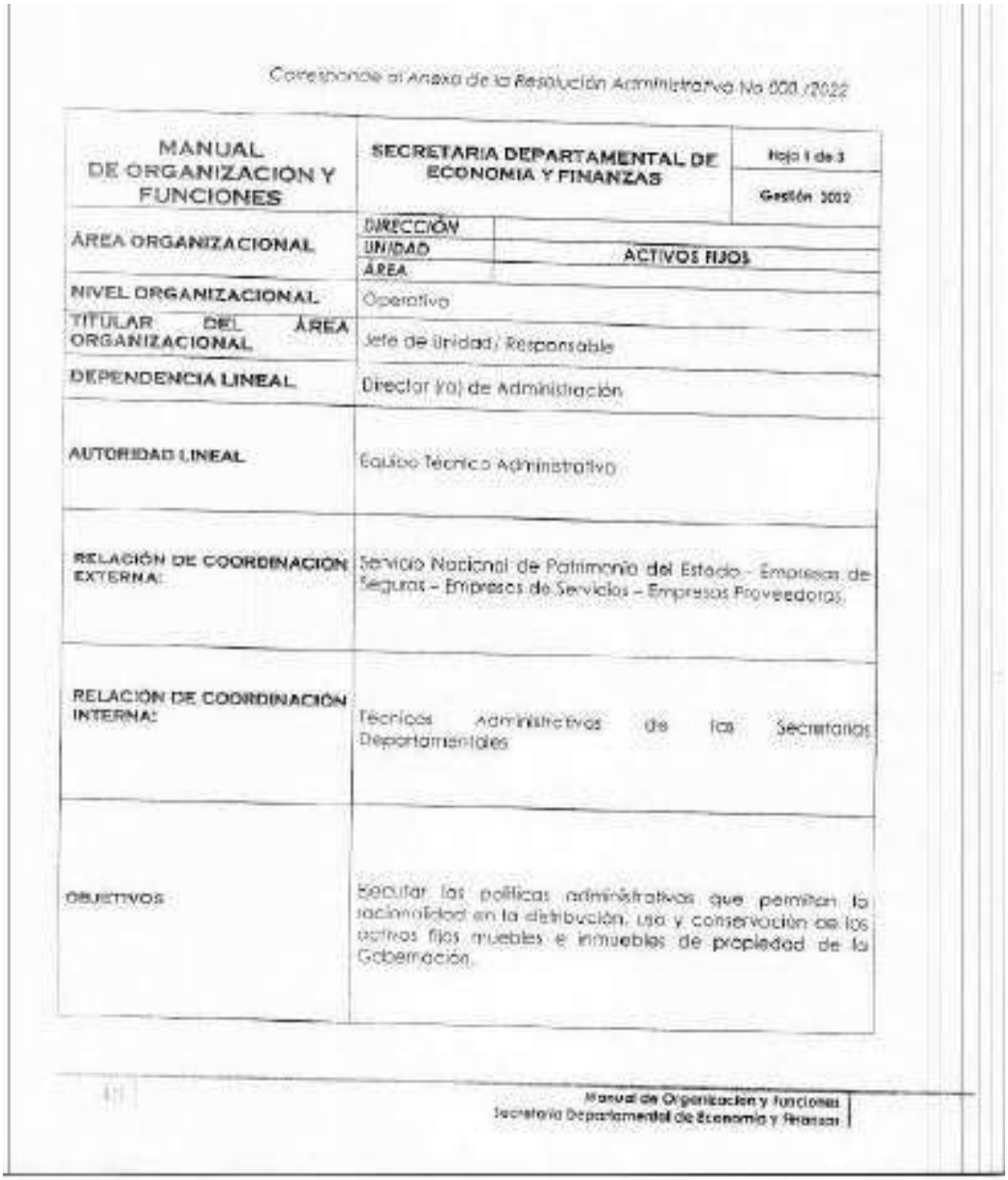
INFORME DE CIERRE DE GESTION 2024 POA Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

P.P.E.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 008 /2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS	Hoja 1 de 3 Gestión 2022
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN UNIDAD ÁREA	ACTIVOS FIJOS
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo	
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe de Unidad/ Responsable	
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Administración	
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico Administrativo	
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - Empresas de Seguros – Empresas de Servicios – Empresas Proveedoras	
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Técnicos Administrativos de las Secretarías Departamentales	
OBJETIVOS	Ejecutar las políticas administrativas que permitan la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles e inmuebles de propiedad de la Gobernación.	

Manual de Organización y Funciones
Secretaría Departamental de Economía y Finanzas

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

P.P.E.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 090 /2022

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Hoja 2 de 3

ACTIVOS FIJOS

Gestión 2022

a) Administrar los Activos Fijos de la Gobernación observando el cumplimiento de los procesos normados para el ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los bienes de uso de propiedad de la Gobernación.

b) Crear y mantener actualizado en una base de datos sistematizada, el registro de todos y cada uno de los activos fijos de propiedad y/o a cargo de la Gobernación.

c) Incorporar el Activo Fijo a la Gobernación realizando su registro físico y facilitando el registro contable.

d) Registrar cuando corresponda, el derecho propietario a nombre de la Gobernación, de los activos fijos tales como vehículos, edificios, terrenos, organizando las carpetas con la documentación oficial de sustento.

e) Efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos, motorizados, edificios, terrenos informando a la Dirección Departamental de Administración las acciones desarrolladas y en coordinación con las unidades técnicas de la Dirección Jurídica.

f) Recibir los bienes contratados velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la Orden de Compra y/o Contrato.

g) Registrar cuando corresponda la entrega de activos fijos muebles a las servidores públicos de la Gobernación generando la consiguiente responsabilidad sobre su uso, custodia y mantenimiento.

h) Establecer un sistema de codificación de los bienes muebles de propiedad de la Gobernación que sea compatible con el sistema contable vigente, codificación que deberá basarse en normas nacionales y, en ausencia de éstas, en normas internacionales.

i) Realizar la incorporación de los Activos Fijos adquiridos y/o de donación para la Gobernación.

j) Cumplir con las obligaciones formales ante las instancias que correspondan de cada uno de los bienes de la Gobernación (edificios, terrenos, vehículos, motorizados).

k) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.

l) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física para el uso ingreso o salida de bienes dentro o fuera de la Gobernación, velando además porque estos no sean movidos internamente, alterados, sin la autorización y control correspondiente.

m) Formular en coordinación con las áreas especializadas de la Gobernación los reglamentos e instructivos para la Administración de los Activos Fijos, así como observar su cumplimiento.

n) Establecer las acciones administrativas necesarias para la contratación y/o renovación del seguro del parque automotor.

Manual de Organización y Funciones
Secretaría Departamental de Economía y Finanzas

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

P.P.E.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa Nº 000 /2022

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Hoja 3 de 5

ACTIVOS FIJOS

Gestión 2022

(Continuación)

n) Realizar el análisis e informes requeridos de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes.

o) Aplicar las políticas y procedimientos definidos por los niveles superiores para la realización del mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

p) Realizar el inventario anual de los activos de la gobernación.

q) Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos dentro del Sistema de Registro.

q) Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa para la disposición de bienes, tomando en cuenta la situación legal y la condición actual de los bienes.

r) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las modalidades de la disposición elaborando los informes que correspondan.

s) Mantener el archivo físico de la información de activos de conformidad a procedimientos establecidos.

t) Otras funciones que le sean asignadas por el Director a) de Administración.

50

Manual de Organización y Funciones
Secretaría Departamental de Economía y Finanzas

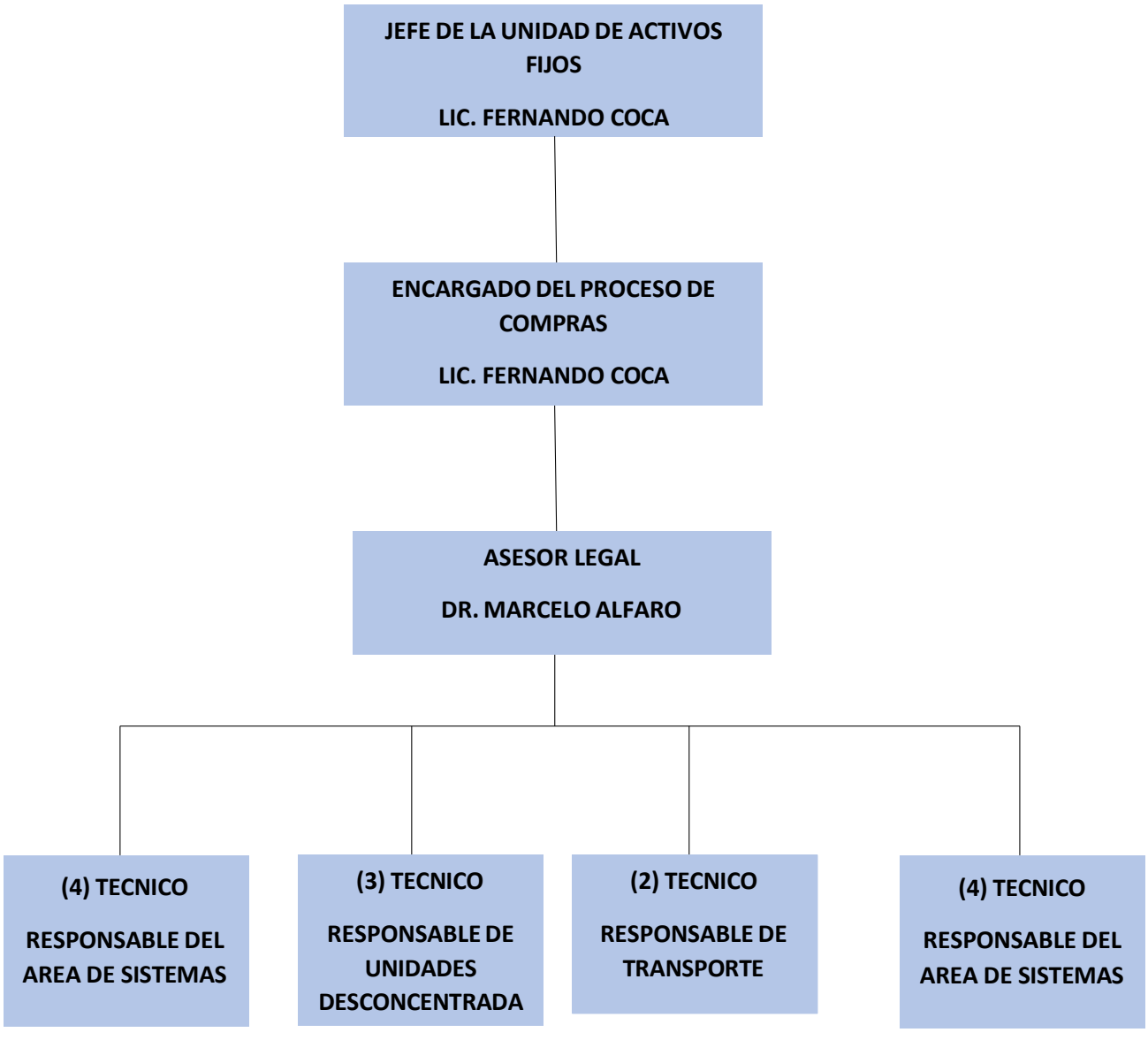
T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

P.P.E.

Estructura Organizacional



T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

N°	NOMBRES	CARGO	PERIODO
1	Luis Fernando Coca Leigue	Jefe De La Unidad De Activos Fijos	10/21/2002 a la fecha
2	Dr. Marcelo Alfaro Patiño	Asesor Legal	25/06/2021 a la fecha
3	Lic. Ronald Hugo Carrazana Farfán	Profesional Especializado	05/07/2018 a la fecha
4	Amelia Cristina Sosa Cayo	Profesional II - Abogado	17/07/2024 a la fecha
5	Vanesa Ingrid Ibañez Corrales	Profesional II – Auditora	12/07/2024 a la fecha
6	Jimena Cardozo Almanza	Profesional II	25/03/2024 a la fecha
7	José Paul Cervantes Tejerina	Profesional II	28/06/2021 a la fecha
8	Neyva Marisol Fernández Camargo	Profesional II	13/08/2024 a la fecha
9	Bryan Fernando Galarza Casazola	Profesional III	25/06/2024 a la fecha
10	Juan José Castro Gamarra	Técnico Especializado II	02/12/2022 a la fecha

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

P.P.E.

(VELOCITY)

VELOCITY

SISTEMA

DE

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

ACTIVOS FIJOS

TARIJA - BOLIVIA

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

P.P.E.

CORRESPONDIENTE AL ANEXO DE LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA N°479/2015

PARTE IV: PROCESO OPERATIVO DE LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

Manual de administración de activos fijos

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

P.P.E.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 479 /2015

INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

Objetivo.

Generar un proceso de información documentada de los Activos Fijos que ingresan en propiedad de la Gobernación del Departamento de Tarija, en la modalidad de compra directa, reposición o donación y, que mediante uso del software especifico, facilite el registro contable, el Control Interno y permita una óptima gestión administrativa.

Descripción del Procedimientos.-

1. Área de Activos Fijos:

   a) Recibe de la Dirección de Administración legajo de documentos correspondientes a la adquisición, reposición o donación
   b) Revisa y verifica que se cumplan las especificaciones técnicas descritas en la "Orden de Compra" y/o "Contrato": unidad, cantidad, requisitos técnicos, medidas, color, volumen y otros.
   c) Emite el Formulario de Acta de Recepción de Activos y registra número de la Orden de Compra, la fecha de entrega, cantidad, unidad de manejo, precio unitario y total general del ingreso.
   d) Verifica el Acta de Recepción y con apoyo del software respectivo, el cumple las siguientes actividades:
      - Codifica y pega en el Activo un adhesivo codificado para su identificación.
      - Transcribe la Nota de Ingreso, al menú respectivo del software (Ingreso o **Incorporación** de Activos Fijos) con la siguiente información:
        a. Código, Cantidad, Unidad de manejo
        b. Descripción, Fecha de compra, Valor de compra
        c. Tipo de cambio **UFV**, Número y fecha de la Nota de Ingreso u Acta de Recepción.
        d. Servidor Público responsable: Formulario Activos en custodia
        e. Ubicación del Activo
   e) Aplica el software y emite reportes periódicos para conciliar la base de datos con el Archivo de Notas de Ingreso de Activos y el Registro Contable.
   f) Resguarda el Archivo de Ingreso de Activos Fijos mediante un back-up de seguridad.

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

P.P.E.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 479 /2015

SALIDA DE ACTIVOS FIJOS

Objetivo.

Registrar la entrega de Activos Fijos a un servidor pública y la directa responsabilidad sobre el correcto uso en los fines y propósitos de la Gobernación, custodia y mantenimiento, mientras se encuentre en el ejercicio del cargo.

Descripción del Proceso.

El Área de Activos Fijos procede:

a) Revisa cumplimiento de requisitos de ingreso. Autoriza la entrega.
b) Aplica el formulario "Efectos en Custodia" y registra los siguientes datos:
   - Área Organizacional
   - Nombre del Servidor Público que recibe el activo
   - Código de Identificación
   - Cantidad y Unidad de Manejo si corresponde
   - Descripción y característica detallada y estado del activo.
   - Fecha de entrega
c) Transcribe los datos registrados en el formulario "Efectos en Custodia" al menú respectivo del software de apoyo.
d) Emite reportes para efectuar control periódico de los activos y/o entrega boletas personales para retroalimentación.
e) Evalúa, valida la información procesada en el Sistema de Activos Fijos y/o corrige probables omisiones en el registro de datos a fin de mantener la consistencia con los datos físicos.

Manual de Administración de Activos Fijos — Página 19

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

P.P.E.

Prefectura del Departamento de Tarija
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios 2008

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

1. Enajenación
2. Permuta

26. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICION DE BIENES

El Responsable principal, ante la MAE, por la Disposición de Bienes es Director Administrativo.

Las funciones que cumple el responsable de la Disposición de Bienes son las siguientes:

a) Identificación de los bienes a ser dispuestos
b) Elaboración de Factibilidad Legal y Conveniencia Administrativa
c) Determinación de la modalidad de disposición
d) Determinación de los Precios Base de los Bienes a disponer
e) Elaboración del Informe y Recomendación.

27. 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 198.- del Decreto Supremo No 29190 de las Normas Básicas de Manejo y Disposición de Bienes son los siguientes:

a) Disposición definitiva de Bienes.

Dirección Administrativa ejecuta y procede a la baja del Bien de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Director Administrativo tomara conocimiento del informe del Responsable del Bien y de las Actas de verificación del bien cuando corresponda.
- De conformidad a las características y causales de la disposición el Director Administrativo en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes remitirá la información la carpeta de la documentación del proceso a las siguientes instancias:
  - A la Secretaria Departamental de Administración y Finanzas, para conocimiento de los procesos ejecutados
  - A la Unidad Contable de la Prefectura del Departamento para el registro contable de la baja.
  - Al SENAPE a través de la Secretaria Departamental de Administración y Finanzas sobre la disposición realizada de inmuebles, vehículos maquinaria y equipo.

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

P.P.E.

- A la Contraloría Departamental a través de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas sobre la disposición de bienes ejecutada.

- El Director Administrativo instruirá el archivo de la documentación del proceso de disposición ejecutada en el archivo técnico de la Dirección.

b) Hurto Robo o Pérdida

Corresponderá Baja de Bienes de la Prefectura, por razones de hurto, robo o pérdida de conformidad a los Informes del Custodio del Bien y seguimiento del Responsable de Activos Fijos.

Se observará el siguiente procedimiento:

- Informe por parte del custodio del bien
- Informe Responsable de Activos Fijos, incorporándose los datos técnicos del bien, codificación, estado, valor etc.
- Denuncia a las instancias correspondientes.
- Seguimiento por parte del Responsable de Activos Fijos.
- Informe a la Dirección Administrativa sobre las acciones Realizadas.
- Dirección Administrativa requiere Informe por parte de las instancias públicas (Policía) para la determinación de las acciones correspondientes y solicita autorización a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dirección Administrativa procede a la baja del bien y emite informe a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas instruye.
- Responsable de Activos Fijos inicia procedimiento de Baja.

c) Mermas, Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros.

De conformidad al Reglamento de Almacenes el Responsable emite Informe de Mermas solicitando baja por este concepto.

El Director Administrativo, considera e instruye la baja de los bienes.

d) Inutilización – Obsolescencia.

Para la baja de bienes sujetos a obsolescencia por este concepto deberá observarse el siguiente procedimiento:

- Informe Técnico elaborado por la Dirección Administrativa – Personal Especializado, Informe que debe sustentar obsolescencia técnico y/o económica. Debe recomendarse si corresponde recuperación de partes y accesorios recodificándose los mismos.
- Informe Legal emitido por la Dirección Jurídica.

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

P.P.E.

Corresponde al anexo de la resolución administrativa Nº 479/2015 ✓

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

TARIJA - BOLIVIA

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

P.P.E.

GOBERNACION DEL
DEPARTAMENTO DE TARIJA

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

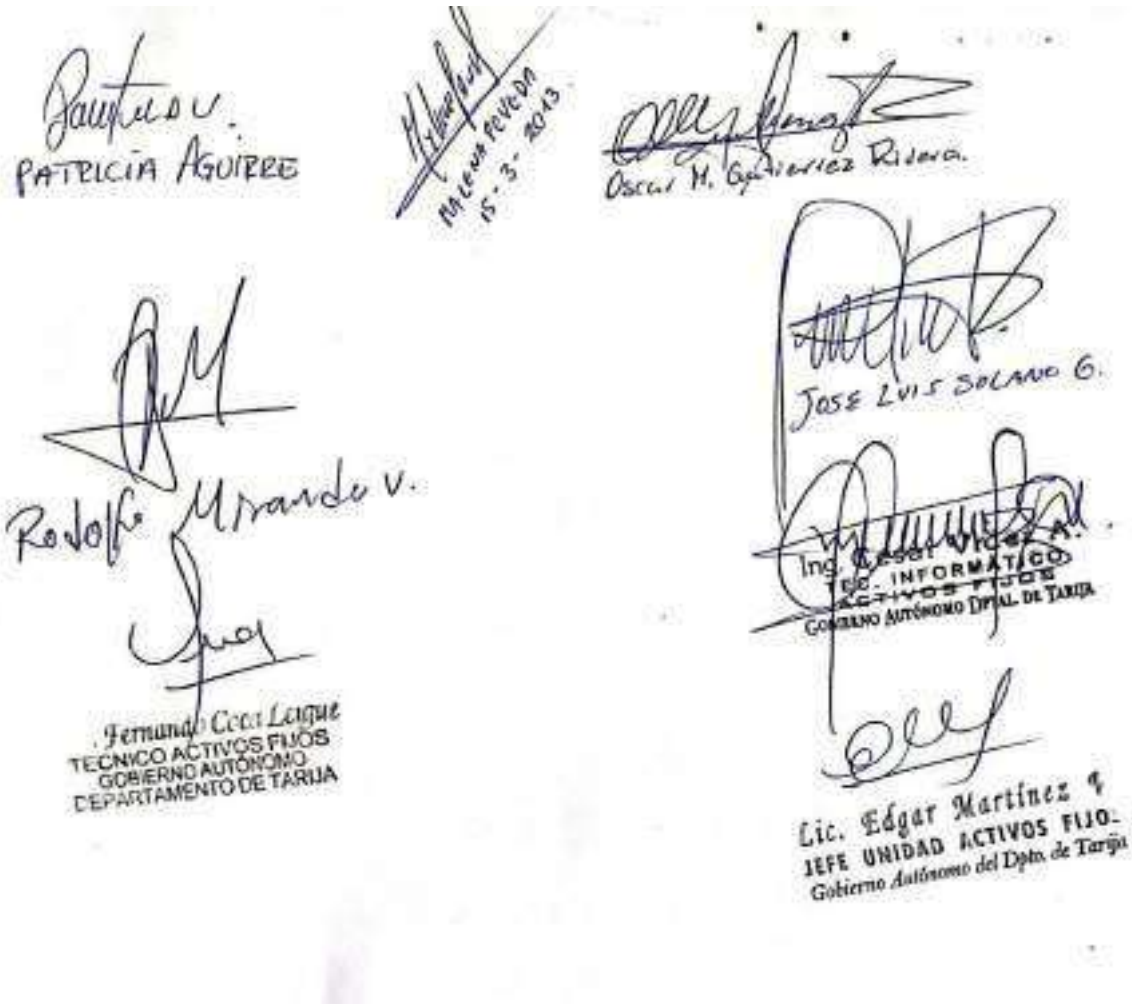
TARIJA – BOLIVIA

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

P.P.E.

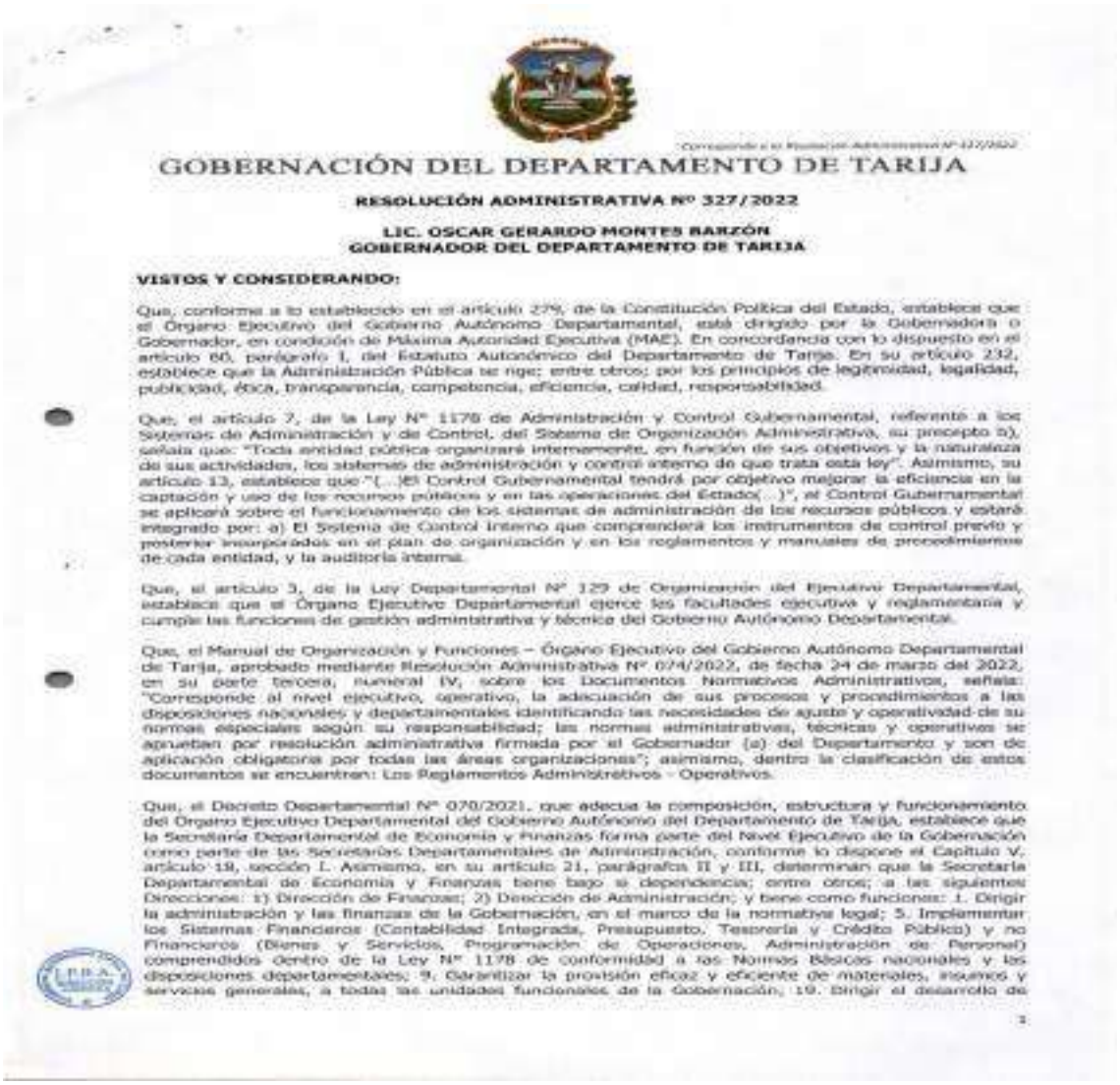


T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

P.P.E.



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 327/2022

LIC. OSCAR GERARDO MONTES BARZÓN
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 279, de la Constitución Política del Estado, establece que el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental, está dirigido por la Gobernadora o Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE). En concordancia con lo dispuesto en el artículo 60, parágrafo I, del Estatuto Autonómico del Departamento de Tarija. En su artículo 232, establece que la Administración Pública se rige; entre otros: por los principios de legitimidad, legalidad, publicidad, ética, transparencia, competencia, eficiencia, calidad, responsabilidad.

Que, el artículo 7, de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, referente a los Sistemas de Administración y de Control, del Sistema de Organización Administrativa, su precepto b), señala que: "Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley". Asimismo, su artículo 13, establece que "(…)El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado(…)", el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna.

Que, el artículo 3, de la Ley Departamental N° 129 de Organización del Ejecutivo Departamental, establece que el Órgano Ejecutivo Departamental ejerce las facultades ejecutiva y reglamentaria y cumple las funciones de gestión administrativa y técnica del Gobierno Autónomo Departamental.

Que, el Manual de Organización y Funciones – Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 074/2022, de fecha 24 de marzo del 2022, en su parte tercera, numeral IV, sobre los Documentos Normativos Administrativos, señala: "Corresponde al nivel ejecutivo, operativo, la adecuación de sus procesos y procedimientos a las disposiciones nacionales y departamentales identificando las necesidades de ajuste y operatividad de su normas especiales según su responsabilidad; las normas administrativas, técnicas y operativas se aprueban por resolución administrativa firmada por el Gobernador (a) del Departamento y son de aplicación obligatoria por todas las áreas organizacionas"; asimismo, dentro la clasificación de estos documentos se encuentran: Los Reglamentos Administrativos – Operativos.

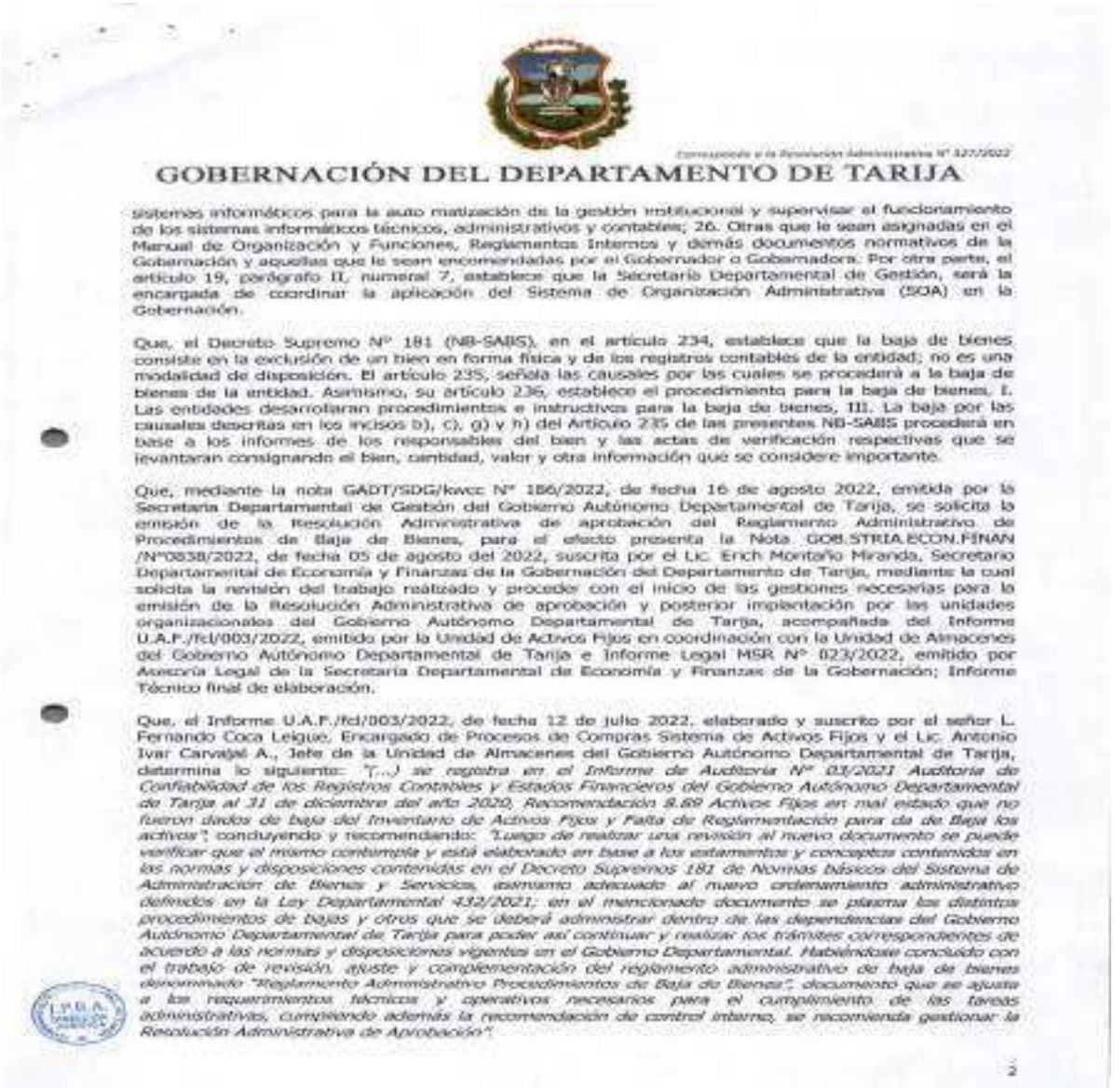
Que, el Decreto Departamental N° 070/2021, que adecua la composición, estructura y funcionamiento del Órgano Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, establece que la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas forma parte del Nivel Ejecutivo de la Gobernación como parte de las Secretarías Departamentales de Administración, conforme lo dispone el Capítulo V, artículo 18, sección I. Asimismo, en su artículo 21, parágrafos II y III, determinan que la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas tiene bajo su dependencia; entre otros; a las siguientes Direcciones: 1) Dirección de Finanzas; 2) Dirección de Administración; y tiene como funciones: 1. Dirigir la administración y las finanzas de la Gobernación, en el marco de la normativa legal; 5. Implementar los Sistemas Financieros (Contabilidad Integrada, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público) y no Financieros (Bienes y Servicios, Programación de Operaciones, Administración de Personal) comprendidos dentro de la Ley N° 1178 de conformidad a las Normas Básicas nacionales y las disposiciones departamentales; 9. Garantizar la provisión eficaz y eficiente de materiales, insumos y servicios generales, a todas las unidades funcionales de la Gobernación; 19. Dirigir el desarrollo de

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

P.P.E.



Correspondiente a la Resolución Administrativa N° 327/2022

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

sistemas informáticos para la auto matización de la gestión institucional y supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos técnicos, administrativos y contables; 26. Otras que le sean asignadas en el Manual de Organización y Funciones, Reglamentos Internos y demás documentos normativos de la Gobernación y aquellas que le sean encomendadas por el Gobernador o Gobernadora. Por otra parte, el artículo 19, parágrafo II, numeral 7, establece que la Secretaría Departamental de Gestión, será la encargada de coordinar la aplicación del Sistema de Organización Administrativa (SOA) en la Gobernación.

Que, el Decreto Supremo N° 181 (NB-SABS), en el artículo 234, establece que la baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición. El artículo 235, señala las causales por las cuales se procederá a la baja de bienes de la entidad. Asimismo, su artículo 236, establece el procedimiento para la baja de bienes, I. Las entidades desarrollaran procedimientos e instructivos para la baja de bienes, III. La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantaran consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

Que, mediante la nota GADT/SDG/kvcc N° 186/2022, de fecha 16 de agosto 2022, emitida por la Secretaria Departamental de Gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, se solicita la emisión de la Resolución Administrativa de aprobación del Reglamento Administrativo de Procedimientos de Baja de Bienes, para el efecto presenta la Nota GOB.STRIA.ECON.FINAN /N°0838/2022, de fecha 05 de agosto del 2022, suscrita por el Lic. Erich Montaño Miranda, Secretario Departamental de Economía y Finanzas de la Gobernación del Departamento de Tarija, mediante la cual solicita la revisión del trabajo realizado y proceder con el inicio de las gestiones necesarias para la emisión de la Resolución Administrativa de aprobación y posterior implantación por las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, acompañada del Informe U.A.F./fcl/003/2022, emitido por la Unidad de Activos Fijos en coordinación con la Unidad de Almacenes del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija e Informe Legal MSR N° 023/2022, emitido por Asesoría Legal de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas de la Gobernación; Informe Técnico final de elaboración.

Que, el Informe U.A.F./fcl/003/2022, de fecha 12 de julio 2022, elaborado y suscrito por el señor L. Fernando Coca Leigue, Encargado de Procesos de Compras Sistema de Activos Fijos y el Lic. Antonio Ivar Carvajal A., Jefe de la Unidad de Almacenes del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, determina lo siguiente: *"(...) se registra en el Informe de Auditoría N° 03/2021 Auditoría de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija al 31 de diciembre del año 2020, Recomendación 8.69 Activos Fijos en mal estado que no fueron dados de baja del Inventario de Activos Fijos y Falta de Reglamentación para da de Baja los activos"*; concluyendo y recomendando: *"Luego de realizar una revisión al nuevo documento se puede verificar que el mismo contempla y está elaborado en base a los estamentos y conceptos contenidos en las normas y disposiciones contenidas en el Decreto Supremos 181 de Normas básicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, asimismo adecuado al nuevo ordenamiento administrativo definidos en la Ley Departamental 432/2021; en el mencionado documento se plasma los distintos procedimientos de bajas y otros que se deberá administrar dentro de las dependencias del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija para poder así continuar y realizar los trámites correspondientes de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes en el Gobierno Departamental. Habiéndose concluido con el trabajo de revisión, ajuste y complementación del reglamento administrativo de baja de bienes denominado "Reglamento Administrativo Procedimientos de Baja de Bienes", documento que se ajusta a los requerimientos técnicos y operativos necesarios para el cumplimiento de las tareas administrativas, cumpliendo además la recomendación de control interno, se recomienda gestionar la Resolución Administrativa de Aprobación"*.

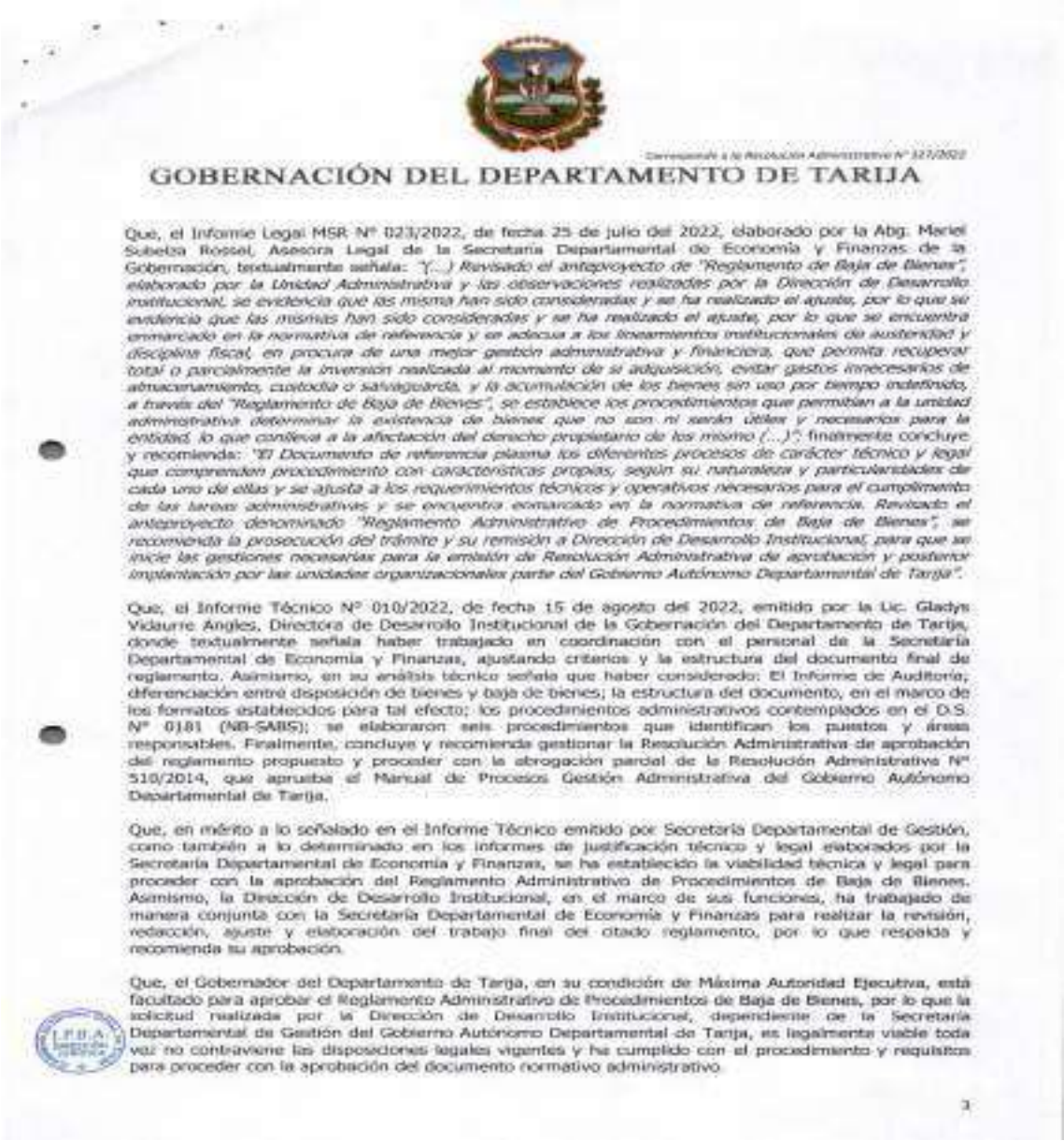
2

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

P.P.E.



Correspondiente a la Resolución Administrativa N° 321/2022

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Que, el Informe Legal MSR N° 023/2022, de fecha 25 de julio del 2022, elaborado por la Abg. Mariel Subieta Rossel, Asesora Legal de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas de la Gobernación, textualmente señala: *"(...) Revisado el antiproyecto de "Reglamento de Baja de Bienes", elaborado por la Unidad Administrativa y las observaciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Institucional, se evidencia que las misma han sido consideradas y se ha realizado el ajuste, por lo que se evidencia que las mismas han sido consideradas y se ha realizado el ajuste, por lo que se encuentra enmarcado en la normativa de referencia y se adecua a los lineamientos institucionales de austeridad y disciplina fiscal, en procura de una mejor gestión administrativa y financiera, que permita recuperar total o parcialmente la inversión realizada al momento de su adquisición, evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda, y la acumulación de los bienes sin uso por tiempo indefinido, a través del "Reglamento de Baja de Bienes", se establece los procedimientos que permitan a la unidad administrativa determinar la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para la entidad, lo que conlleva a la afectación del derecho propietario de los mismo (...)"*; finalmente concluye y recomienda: *"El Documento de referencia plasma los diferentes procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimiento con características propias, según su naturaleza y particularidades de cada uno de ellas y se ajusta a los requerimientos técnicos y operativos necesarios para el cumplimiento de las tareas administrativas y se encuentra enmarcado en la normativa de referencia. Revisado el antiproyecto denominado "Reglamento Administrativo de Procedimientos de Baja de Bienes", se recomienda la prosecución del trámite y su remisión a Dirección de Desarrollo Institucional, para que se inicie las gestiones necesarias para la emisión de Resolución Administrativa de aprobación y posterior implantación por las unidades organizacionales parte del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija"*.

Que, el Informe Técnico N° 010/2022, de fecha 15 de agosto del 2022, emitido por la Lic. Gladys Vidaurre Angles, Directora de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento de Tarija, donde textualmente señala haber trabajado en coordinación con el personal de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, ajustando criterios y la estructura del documento final de reglamento. Asimismo, en su análisis técnico señala que haber considerado: El Informe de Auditoría; diferenciación entre disposición de bienes y baja de bienes; la estructura del documento, en el marco de los formatos establecidos para tal efecto; los procedimientos administrativos contemplados en el D.S. N° 0181 (NB-SABS); se elaboraron seis procedimientos que identifican los puestos y áreas responsables. Finalmente, concluye y recomienda gestionar la Resolución Administrativa de aprobación del reglamento propuesto y proceder con la abrogación parcial de la Resolución Administrativa N° 510/2014, que aprueba el Manual de Procesos Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Que, en mérito a lo señalado en el Informe Técnico emitido por Secretaría Departamental de Gestión, como también a lo determinado en los informes de justificación técnico y legal elaborados por la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, se ha establecido la viabilidad técnica y legal para proceder con la aprobación del Reglamento Administrativo de Procedimientos de Baja de Bienes. Asimismo, la Dirección de Desarrollo Institucional, en el marco de sus funciones, ha trabajado de manera conjunta con la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas para realizar la revisión, redacción, ajuste y elaboración del trabajo final del citado reglamento, por lo que respalda y recomienda su aprobación.

Que, el Gobernador del Departamento de Tarija, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, está facultado para aprobar el Reglamento Administrativo de Procedimientos de Baja de Bienes, por lo que la solicitud realizada por la Dirección de Desarrollo Institucional, dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, es legalmente viable toda vez no contraviene las disposiciones legales vigentes y ha cumplido con el procedimiento y requisitos para proceder con la aprobación del documento normativo administrativo.

3

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

P.P.E.

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Tarija, en el marco de las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado y leyes en actual vigencia:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el "**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE BIENES**"; elaborado por la Dirección de Desarrollo Institucional, estructurado en 04 (cuatro) partes y Glosario de Términos Técnicos, el cual forma parte de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, Unidades Desconcentradas y Subgobernaciones, dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, la aplicación y cumplimiento del documento normativo.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye a la Dirección de Desarrollo Institucional dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, la publicación del "Reglamento Administrativo de Procedimientos de Baja de Bienes" en la página web de la Gobernación.

ARTÍCULO CUARTO.- Se dispone por Dirección General de Despacho, remitir la presente Resolución Administrativa a las instancias encargadas de su cumplimiento.

Es dada en el Despacho del Gobernador del Departamento de Tarija, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto del año dos mil veintidós.

Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

ASESOR LEGAL

V°B°

DIRECTOR JURÍDICO

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	**C.A.A.A**	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	**S.R.C**	

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

LEGAJO CORRIENTE

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmada y aprobada por:

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R.C	

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

MARCAS DE AUDITORÍA

MARCAS DE AUDITORÍA	DESCRIPCIÓN
TR	TRABAJO REALIZADO
✓	VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD
∞	VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON EL LEVANTAMIENTO FÍSICO
@	VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA COMPOSICION Y VERIFICACIÓN DE LA CUENTA EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES
V	ACTIVOS FIJOS ENCONTRADOS EN EL ESTADO DE CUENTAS
$	VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON EL ESTADO DE CUENTAS PROPORCIONADO POR LA ENTIDAD
٢	VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LAS ACTAS DE ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODÍA DE LA GESTIÓN 2024
≠	VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA PRESENTACIÓN DE ACTAS DE DEVOLUCIÓN PROPORCIONADAS POR LA ENTIDAD
¤	VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON EL CUADRO DE VERIFICACIONES DE LOS ACTAS DE ENTREGA
µ	VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON EL CUADRO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS RETIRADOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R	

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

PLANILLA DE DEFICIENCIA

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
-1- **ACTIVOS FIJOS NO ENCONTRADOS FÍSICAMENTE** Al realizar el levantamiento físico de la cuenta "Equipo de Oficina y Muebles" de la Dirección de Auditoría Interna, se verificó la inexistencia física de 32 activos equivalente al 16%, registrados en el estado de cuenta proporcionado por la entidad. Ver **ANEXO I/1.1** a **ANEXO I/1.2**	Lo señalado anteriormente contraviene del D.S. N° 0181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) **TÍTULO II (Subsistema de Manejo de Bienes)** **CAPÍTULO I (Aspectos Generales)** **ARTÍCULO 116.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)** **III.** Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de responsabilidad por la función pública establecido en la ley N°1178 y sus reglamentos.	Esto se debe a que la Unidad de Activos Fijos no realiza levantamientos físicos periódicamente y por descuido de control de la unidad de activos fijos al no mantener un registro actualizado sobre la ubicación de los activos fijos de la cuenta "Equipo de Oficina y Muebles"	Lo mencionado ocasiona que no se pueda encontrar físicamente a los activos fijos y conlleva a responsabilidades por la función pública.	Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) instruir a la Unidad de Activos Fijos la implementación inmediata de acciones orientadas a la recuperación de los activos fijos no encontrados físicamente, mediante la identificación de los responsables de su custodia, la verificación documental correspondiente y la ejecución de procesos administrativos para su restitución.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

PLANILLA DE DEFICIENCIA

	ARTÍCULO 118.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS). **b)** Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias			En caso de no lograrse la recuperación, se sugiere iniciar las acciones legales y administrativas pertinentes, conforme a la normativa vigente, a fin de determinar responsabilidades por la función pública y resarcir el daño económico ocasionado a la entidad. Asimismo, se recomienda establecer mecanismos de control que garanticen el seguimiento y la ubicación de los bienes, evitando la recurrencia de este tipo de deficiencias.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

PLANILLA DE DEFICIENCIA

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
-2- **ACTIVOS FIJOS QUE ESTÁN EN USO Y CON VALOR 1 Y 0** Al realizar el levantamiento físico de la cuenta "Equipo de Oficina y Muebles" de la Dirección de Auditoría Interna, se verificó que de los 196 activos, existen 68 activos equivalente al 34%, que tienen valores entre 1 y 0 los cuales de acuerdo a la revisión aún siguen siendo utilizados en la entidad. Ver anexos **ANEXO II/1.1** a **ANEXO II/1.4**	Lo señalado anteriormente contraviene del D.S. N° 0181 (normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios) **TÍTULO II (Subsistema de Manejo de Bienes)** **CAPÍTULO III (Administración de Activos Fijos Muebles)** **Artículo 151.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).** La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear **y** mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad. **c)** Los mismos que deben estar debidamente valuados, depreciados y/o revalorizados.	Esto se debe a que el Responsable de la Unidad de Activos Fijos no efectúa la actualización en el sistema contable del módulo de Activos Fijos de los "Equipo de oficina y muebles" dependiente de la Dirección Auditoría Interna.	Lo señalado origina que estos activos no presentan su valor real provocando una distorsión financiera, consecuentemente una subvaluación a la cuenta, provocando una incorrecta exposición de los Estados Financieros de la entidad.	Se recomienda al Jefe de la Unidad de Activos Fijos, en coordinación con el área contable, proceder a la actualización y regularización del registro de los activos fijos, asegurando su adecuada valuación, depreciación y/o revalorización conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

PLANILLA DE DEFICIENCIA

	Artículo 118.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS). **a)** Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán: **IV.** Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.			Asimismo, se sugiere implementar revisiones periódicas del módulo de activos fijos, con el fin de garantizar que los bienes reflejen su valor real y condiciones de uso, evitando distorsiones.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

PLANILLA DE DEFICIENCIA

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
-3- **ACTIVOS FIJOS MAL CODIFICADOS** Al realizar el levantamiento físico de los activos fijos de la Dirección Auditoría Interna se evidenció que existen 12 activos fijos equivalente al 6% de la cuenta de "Equipo de Oficina y Muebles" con incorrecta codificación al grupo contable. Ver anexos **ANEXO III/1.1**	Lo señalado anteriormente contraviene del D.S. N° 0181 (normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios) **TÍTULO II (Subsistema de Manejo de Bienes)** **CAPÍTULO III (Administración de Activos Fijos Muebles)** **Articulo 149.- (CODIFICACIÓN)** **I.** Para controlar la distribución de los bienes la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptara sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que: **a)** Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien; **b)** Discriminen claramente un bien de otro; **e)** Faciliten el recuento físico	Lo descrito anteriormente se debe a que los técnicos de la unidad de activos fijos no realizaron una adecuada apropiación de códigos de manera correcta de acuerdo al plan de cuentas vigente en la entidad.	Lo señalado origina que exista un riesgo de pérdida del bien, confusión al momento de realizar controles periódicos de activos fijos de la cuenta equipo de oficina y muebles.	Se recomienda al Jefe de la Unidad de Activos Fijos efectuar una revisión integral del sistema de codificación de los bienes, corrigiendo las inconsistencias detectadas y adecuando la clasificación conforme al plan de cuentas vigente. Asimismo, se sugiere implementar un manual interno de codificación que establezca criterios claros, uniformes y estandarizados para la identificación de los activos fijos, permitiendo su correcta ubicación, control y seguimiento.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

PLANILLA DE DEFICIENCIA

				Adicionalmente, se recomienda capacitar al personal técnico responsable en la aplicación adecuada de los procedimientos de codificación, con el propósito de minimizar errores y fortalecer el control interno institucional.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

PLANILLA DE DEFICIENCIA

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
-4- **ACTIVOS FIJOS SIN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO** Al efectuar la revisión física de las actas de entrega como efectos en custodia y el levantamiento físico de los activos fijos de la Dirección de Auditoría Interna, evidenciamos que existen 9 activos fijos, equivalentes al 5%, que no cuentan con la documentación de respaldo, efectos en custodia como ser actas de entrega. Ver anexos **ANEXO IV/1.1**	Lo señalado anteriormente contraviene del D.S. N° 0181 (normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios) **TÍTULO II (Subsistema de Manejo de Bienes)** **CAPÍTULO III (Administración de Activos Fijos Muebles)** **Artículo 147.- (DOCUMENTO DE ENTREGA).** **I.** La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma. **ARTÍCULO 156.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).**	Lo descrito anteriormente se debe al descuido del responsable del Encargado de la unidad de activos fijos al no haber efectuado el respaldo correspondiente cuando se asigna un activo fijo y la devolución del mismo.	Esto puede ocasionar al no contar con toda la documentación de respaldo puede ocasionar que no se pueda realizar los controles de los kardex de activos fijos.	Se recomienda al Jefe de la Unidad de Activos Fijos regularizar de manera inmediata la documentación de respaldo de los bienes observados, gestionando la elaboración y formalización de las actas de entrega en custodia debidamente suscritas por los servidores públicos responsables. Asimismo, se sugiere implementar controles administrativos que garanticen que ningún

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

PLANILLA DE DEFICIENCIA

	La unidad o Responsable de Activos Fijos, está prohibido de: **a)** Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización, emitido por autoridad competente.			activo fijo sea asignado sin contar previamente con la documentación y establecer un sistema de archivo físico y/o digital debidamente organizado, que permita la trazabilidad y verificación.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

PLANILLA DE DEFICIENCIA

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
-5- **INEXISTENCIA DE ACTAS DE DEVOLUCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES** Se verificó que en la gestión 2024, en la Dirección Auditoría interna se retiraron 10 funcionarios públicos. Como resultado de la revisión efectuada se constató que 7 funcionarios públicos no cuentan actas de devolución, así mismo se identificó que existen 75 activos fijos equivalentes a 38%, que no disponen con documentación de respaldo que acredite su devolución y solo 3 cuentan con actas de devolución. Ver anexo **ANEXO V/1.1** a **ANEXO V/1.5**	Lo descrito anteriormente contraviene del D.S. N° 0181 (normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios) **TÍTULO II (Subsistema de Manejo de Bienes)** **CAPÍTULO III (Administración de Activos Fijos Muebles)** **Artículo 148.- (Liberación de la Responsabilidad).** **I.** Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver a la unidad o responsable de activos fijo, el o los bienes que están a su cargo. **ARTÍCULO 147.- (DOCUMENTO DE ENTREGA).**	Esta situación se presenta debido al descuido y falta de coordinación entre los funcionarios y la unidad de activos fijos al momento de devolver el bien.	Lo mencionado anteriormente puede ocasionar posibles pérdidas o extravío de los activos fijos, y genera responsabilidades por la función pública en contra de sus funcionarios públicos.	Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) instruir a la Unidad de Activos Fijos que proceda a la obtención y regularización inmediata de las actas de entrega en custodia de los activos fijos observados, gestionando la firma de los servidores públicos responsables o, en su caso, de quienes actualmente tengan bajo su responsabilidad dichos bienes.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024
PLANILLA DE DEFICIENCIA

	II. La unidad de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.			Asimismo, se sugiere coordinar con la Unidad de Recursos Humanos para identificar a los exfuncionarios involucrados y recabar la documentación faltante que respalde la asignación y devolución de los activos, a fin de restablecer la trazabilidad y control de los mismos. En caso de no lograr la obtención de dichas actas, se recomienda iniciar las acciones administrativas correspondientes para la determinación de responsabilidades, conforme a la normativa vigente.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

PROGRAMA DE TRABAJO

Objetivos específicos:

1. Verificar la existencia física de Activos Fijos, codificación y ubicación de "Equipo de Oficina y Muebles" de la Dirección de Auditoría Interna dependiente del Despacho del Gobernador.
2. Determinar la existencia de las actas de entrega y devolución de los Activos Fijos de "Equipo de Oficina y Muebles" de la Dirección de Auditoría Interna dependiente del Despacho del Gobernador.
3. Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias de los Activos Fijos de "Equipo de Oficina y Muebles" de la Dirección de Auditoría Interna dependiente del Despacho del Gobernador.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ.	REF. P/T.	HECHO POR:
1.	Solicite la información de la siguiente documentación: **a)** Plan Operativo Anual (POA). **b)** Manual de Funciones. **c)** Código de Ética. **d)** Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios (RE - SABS) **e)** Manual de Administración de Activos Fijos. **f)** Estado de Cuenta. **g)** Inventario de Levantamientos Físicos de la Gestión 2024.	1	L.C.C. 1/1.1 A L.C.C. 1/9.2	C.A.A.A E.G.O M.F.V.R

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R	

	h) Efectos en custodia (actas de entrega y devolución), transferencias y bajas de los activos. **i)** Reportes del sistema VELOCITY del periodo 01 enero al 31 de diciembre del 2024. Otra documentación necesaria dirigida por el Lic. Luis Fernando Coca Leigue jefe de la Unidad de Activos Fijos.	**1**	L.C.C. 1/1.1 A L.C.C. 1/9.2	C.A.A.A E.G.O M.F.V.R
2.	Prepare una cédula que demuestre la composición y clasificación de la cuenta "equipo de oficina y muebles" de acuerdo al Plan de Cuentas de la Dirección de Auditoría Interna.	**2**	L.C.C-2/1.1 A L.C.C-2/2.1	C.A.A.A E.G.O M.F.V.R
3.	Realice el levantamiento físico y verifique que todos los equipos estén incluidos en el reporte del sistema informático (Velocity) de activos fijos de la Dirección de Auditoría Interna.	**1 y 3**	L.C.C. 3/1.1 A L.C.C. 3/4.1	C.A.A.A E.G.O M.F.V.R
4.	Verificar con la información de las actas de entrega y con el inventario físico de los activos fijos de la cuenta "equipo de oficina y muebles" de la Dirección de Auditoría Interna.	**2 y 3**	L.C.C. 4/1.1 A L.C.C. 4/5.8	C.A.A.A E.G.O M.F.V.R
5.	Verificar si existen actas de devolución a la unidad de activos fijos de la cuenta "equipo de oficina y muebles" por parte de los servidores públicos que ya se retiraron de la Dirección de Auditoría Interna 2024.	**2**	L.C.C.5/1.1 A L.C.C. 5/3.5	C.A.A.A E.G.O M.F.V.R
6.	Solicite la documentación que demuestre que los activos fijos adquiridos para la Dirección de Auditoría Interna son de propiedad del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.	**1 y 2**	L.C.C. 6/1.1 A L.C.C. 6/1.25	C.A.A.A E.G.O M. F.V.R

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R	

	CONCLUSIÓN. En base a los objetivos de la Auditoría de Cumplimiento y al análisis efectuado emita una conclusión sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas internas de la entidad, aplicable al manejo y administración de activos fijos para la actualización de inventario de la cuenta: "equipo de oficina y muebles" de la Dirección Auditoría Interna.			

Elaborado por:

Univ.: Carla Andrea Araray Abenante …… **Fecha:** 27/10/2025

Univ.: Eliana Gonzales Ortega ..... **Fecha:** 27/10/2025

Univ.: Mayerli Fiorela Vedia Rodriguez ……... **Fecha:** 27/10/2025

Revisado y Aprobado por:

Supervisor: Susy Romero Cruz .....**Fecha:** 27/10/2025

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R	

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

PROCEDIMIENTO N°1

N°	Descripción	REF. P/T							
		A	B	C	D	E	F	G	H
1	Plan Operativo Anual.	✓		✓					
2	Manual de Funciones .		✓						
3	Reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios.			✓					
4	Código de Ética.				✓				
5	Manual de Organización					✓			
6	Reglamento Interno del Personal.						✓		
7	Decreto Supremo N° 0181.							✓	
8	Manual para la Administración de Activos Fijos.								✓

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓: VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R	

P.P.E.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

2024

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DER PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS



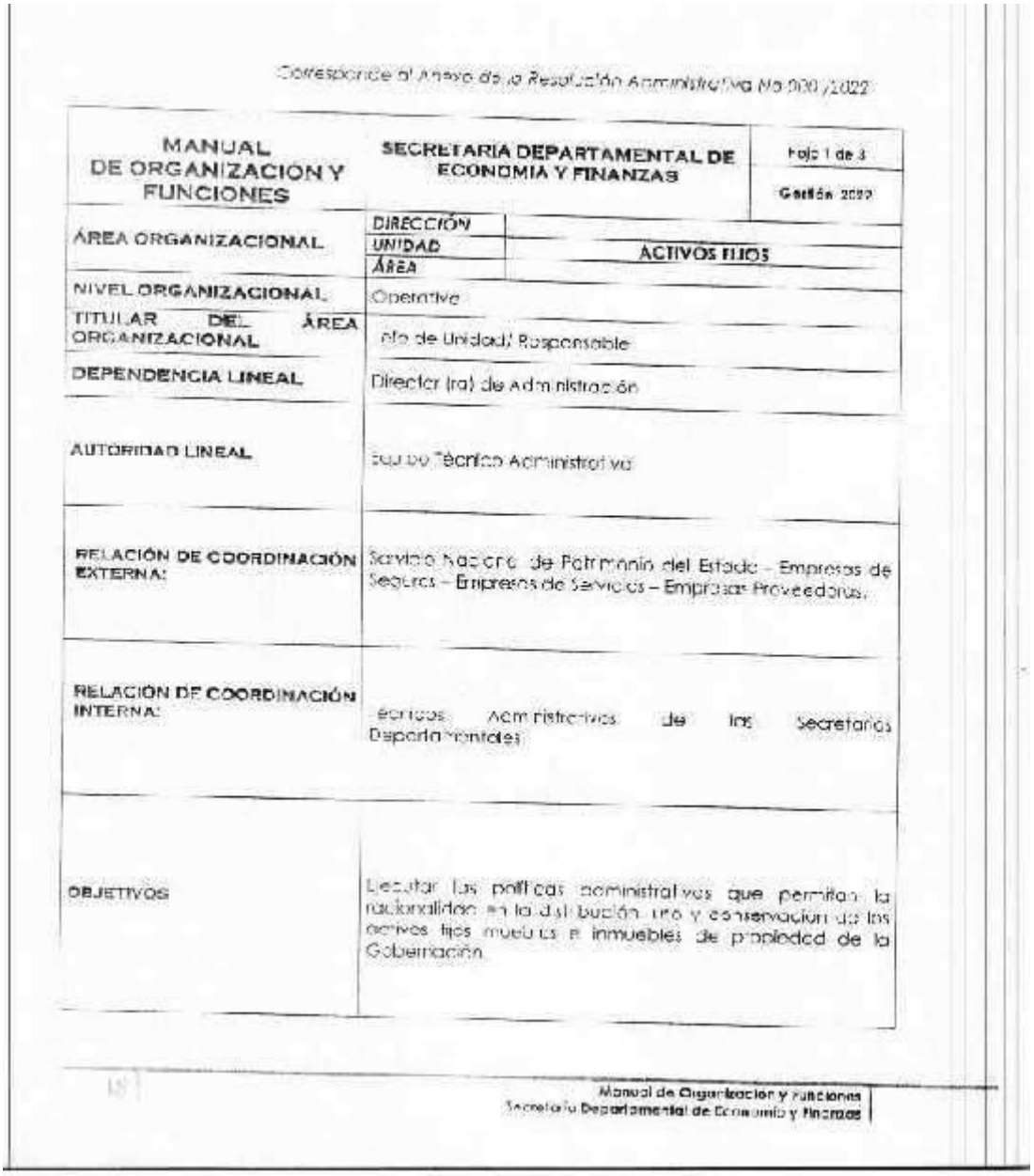
INFORME DE CIERRE DE GESTIÓN 2024 POA Y PRESUPUESTO ÍNSTITUCIONAL

TARIJA - BOLIVIA

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.



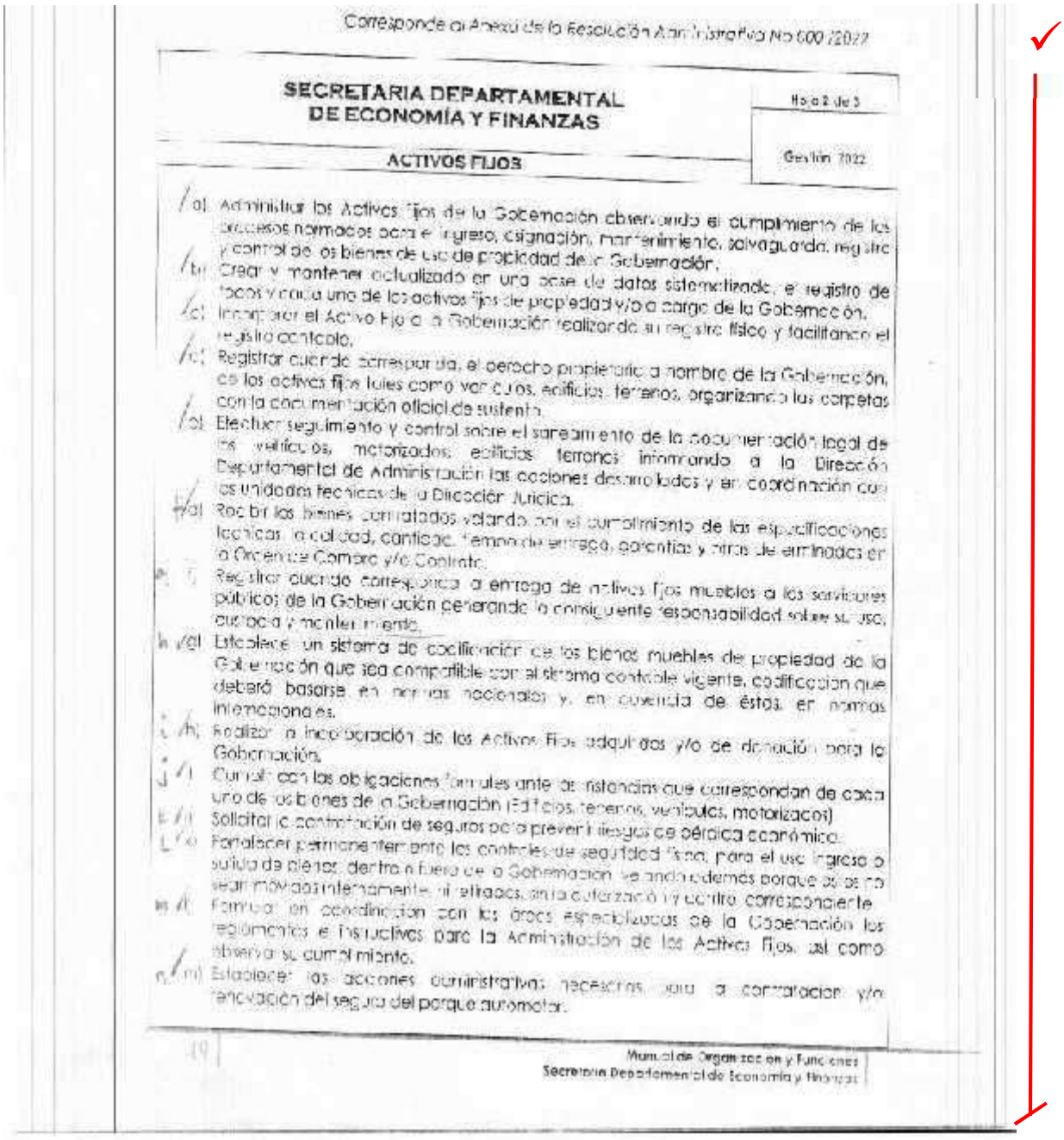
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 030 /2022

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS	Hoja 1 de 3 Gestión 2022
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN UNIDAD ÁREA	ACTIVOS FIJOS
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo	
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	ofe de Unidad/ Responsable	
DEPENDENCIA LINEAL	Director (ra) de Administración	
AUTORIDAD LINEAL	Jefe de Técnico Administrativo	
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – Empresas de Seguros – Empresas de Servicios – Empresas Proveedoras.	
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Servicios Administrativos de las Secretarías Departamentales	
OBJETIVOS	Ejecutar las políticas administrativas que permitan la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles e inmuebles de propiedad de la Gobernación.	

Manual de Organización y Funciones
Secretaría Departamental de Economía y Finanzas

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 600 /2022

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Hoja 2 de 3

ACTIVOS FIJOS

Gestión 2022

a) Administrar los Activos Fijos de la Gobernación observando el cumplimiento de los procesos normados para el ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los bienes de uso de propiedad de la Gobernación.

b) Crear y mantener actualizado en una base de datos sistematizada, el registro de todos y cada uno de los activos fijos de propiedad y/o a cargo de la Gobernación.

c) Incorporar el Activo Fijo a la Gobernación realizando su registro físico y facilitando el registro contable.

d) Registrar cuando corresponda, el derecho propietario a nombre de la Gobernación, de los activos fijos tales como vehículos, edificios, terrenos, organizando las carpetas con la documentación oficial de sustento.

e) Efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos, motorizados, edificios terrenos informando a la Dirección Departamental de Administración las acciones desarrolladas y en coordinación con las unidades técnicas de la Dirección Jurídica.

f) Recibir los bienes contratados velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la Orden de Compra y/o Contrato.

g) Registrar cuando corresponda la entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos de la Gobernación generando la consiguiente responsabilidad sobre su uso, custodia y mantenimiento.

h) Establecer un sistema de codificación de los bienes muebles de propiedad de la Gobernación que sea compatible con el sistema contable vigente, codificación que deberá basarse en normas nacionales y, en ausencia de éstas, en normas internacionales.

i) Realizar la incorporación de los Activos Fijos adquiridos y/o de donación para la Gobernación.

j) Cumplir con las obligaciones formales ante instancias que correspondan de cada uno de los bienes de la Gobernación (Edificios, terrenos, vehículos, motorizados)

k) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.

l) Formalizar permanentemente los controles de seguridad física, para el uso, ingreso y salida de bienes dentro y fuera de la Gobernación, verificando además porque no deben ser movidos internamente, ni entregados, sin la autorización y escrito correspondiente.

m) Formular en coordinación con las áreas especializadas de la Gobernación los reglamentos e instructivos para la Administración de los Activos Fijos, así como observar su cumplimiento.

n) Establecer las acciones administrativas necesarias para la contratación y/o renovación del seguro del parque automotor.

Manual de Organización y Funciones
Secretaría Departamental de Economía y Finanzas

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

Corresponde al Anexo I de la Resolución Administrativa No 000 /2022

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Hoja 3 de 5

ACTIVOS FIJOS

Gestión 2022

(Continuación)

m) Realizar el análisis e informes requeridos de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes.

n) Aplicar las políticas y procedimientos definidos por los niveles superiores para la realización del mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

o) Realizar el inventario actual de los activos de la gobernación.

p) Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos dentro del Sistema de Registro.

q) Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa para la disposición de bienes, tomando en cuenta la situación legal y la condición actual de los bienes.

r) Realizar el seguimiento a cumplimiento de las modalidades de la disposición elaborando los informes que correspondan.

s) Mantener el archivo físico de la información de activos de conformidad a procedimientos establecidos.

t) Otras funciones que le sean asignadas por el Director c) de Administración.

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

TARIJA - BOLIVIA

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

Ministerio de HACIENDA

MINISTERIO DE HACIENDA

INFORME DE COMPATIBILIZACION
CITE: MH/VPC/DGSAG/USP/N° 1009/2008

A:	Dr. Mario Guachalla Canqui DIRECTOR GENERAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL a.i.
Vía:	Lic. Franz Quisbert Parra JEFE DE UNIDAD SISTEMAS DE EJECUCION
De:	Lic. Adm. Cecilia Navia Suarez ANALISTA - SISTEMA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA
Ref:	TERCERA COMPATIBILIZACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA. PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
Fecha:	La Paz, 15 de abril de 2008

I. ANTECEDENTES

Mediante nota MH/VPC/DGSAG/USP/N° 815/2008 de fecha 28 de marzo de 2008, se envió a la Prefectura del Departamento de Tarija el informe técnico de compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, donde se incluía observaciones que debían tomarse en cuenta para que el contenido de dicho documento normativo sea compatible con las Normas Básicas de este sistema.

Al respecto, mediante nota DIMONDI N° 075/08 la Prefectura del Departamento de Tarija, ha remitido el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, para su tercera compatibilización.

II. ANALISIS

Revisado el proyecto del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, se evidencia que la Prefectura del Tarija, ha superado las observaciones.

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

Ministerio de HACIENDA

III. CONCLUSION

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Prefectura del Departamento de Tarija, **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, sugiriéndose efectuar la comunicación pertinente a la Institución.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Lic. Adm. Cecilia Navia Bueno

HR 18-1267-R
c.c. Archivo

VoBo.

SOA 3ª Nº 69/2008

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

E 1REP. PREF. TARIJA NO. DE TEL. 122313252 16 JUN. 2008 09:54 P1

Atm. Lic. Amilcar Castrillo

MINISTERIO DE HACIENDA

La Paz, 10 de junio de 2008
MH/VPC/DGSAG/USE/N° 1748/2008

RECIBIDO LHS INVERSIONES S.R.L. 12 JUN 2008

Señor
Dr. Mario A. Cossio Cortéz
Prefecto
PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
Tarija.-

REF.: SOLICITUD APROBACIÓN A MODIFICACIÓN DE RE-SABS COMPATIBLE.

De mi consideración:

Doy respuesta a su nota CITE: DIMODI N° 134/08, recibida el 2 de junio de la gestión en curso, mediante la cual manifiesta que mediante Resolución Prefectural N° 124/2008, de 28 de abril de 2008, se ha ajustado la estructura organizacional de su entidad y, en este contexto, modificado el numeral 18 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, compatibilizado, por esta Dirección, mediante Informe MH/VPC/DGSAG/USE/N° 0767/2008, de 1 de abril de 2008. Al efecto, solicita la aprobación y compatibilización del numeral señalado.

Al respecto, comunico a usted que analizado el numeral 18 (Unidades Solicitantes), del Reglamento Específico, cuyo nuevo contenido es de absoluta responsabilidad de la entidad, no tiene observación alguna, tomando en cuenta que esta modificación no contraviene las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Asimismo, el Reglamento Específico con la modificación realizado, deberá ser aprobado mediante Resolución expresa, cuya copia debe ser remitida a esta Dirección para su registro correspondiente.

Sin otro particular, saludo a usted cordialmente.

H.R. 18-1932-8
VIE/VV/RQP/ R. Molina Avilón S.

ORIGINAL FIRMADO POR:
Lic. Victor Hugo Vásquez Viscarra
DIRECTOR GENERAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL
MINISTERIO DE HACIENDA

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

CAPITULO III
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26.- COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.

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

a) Administración de Almacenes
b) Administración de Activos Fijos Muebles
c) Administración de Activos Fijos Inmuebles

ARTÍCULO 27.- RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES.

El responsable principal, ante la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), por el Manejo de Bienes es el Secretario Departamental de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO 28.- ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.

El Gobierno Autónomo Departamental de Tarija cuenta con un almacén central y sub almacenes en las Sub Gobernaciones y Unidades Desconcentradas según su estructura.

Los Almacenes están a cargo de los Responsables de Almacenes designados por la Máxima Autoridad Administrativa.

Las funciones del Responsable de Almacenes son las siguientes:

a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados y sorpresivos de los bienes de consumo.

b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.

c) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes de consumo.

d) Realizar el ingreso de los bienes de consumo Donados o Transferidos a la institución, debiendo adjuntar para el efecto copia del Convenio de Donación o documento legal de respaldo y Acta de Recepción.

e) Recepcionar los bienes y materiales contratados por la Gobierno Autónomo Departamental de Tarija cotejando la documentación de respaldo y verificando el cumplimiento de lo efectivamente solicitado en cuanto a calidad, cantidad, atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No /2023

ARTÍCULO 29.- ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas, a través del Jefe de Unidad de Activos Fijos.

Las funciones que cumple el Jefe de la Unidad de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- ***Activos Fijos Muebles.***

a) Recepcionar los bienes contratados por la Gobierno Autónomo Departamental de Tarija para su incorporación al activo fijo de la entidad, cotejando la documentación de respaldo y verificando calidad, cantidad, tiempo de entrega, atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes y garantías solicitadas. La recepción debe estar respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento u otros. Deberá consignarse fecha de recepción y entrega, con las correspondientes autorizaciones y derivación oficial de la documentación de rigor.

b) Asignar al servidor público que corresponda un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

c) Realizar inspecciones periódicas y sorpresivas sobre la existencia, el estado y conservación de los bienes muebles.

d) Documentar y registrar la entrega de los bienes mediante constancia en forma escrita en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma y fecha.

e) Realizar la codificación de los bienes adoptando sistemas de identificación mediante códigos, claves o símbolos, de manera que se permita la identificación, ubicación, destino del bien y se facilite el recuento físico.

f) Incorporar al activo fijo de la entidad los bienes mediante el registro sistematizado, físico y contable de los mismos, de manera posterior a la recepción de estos por el Responsable de Activos Fijos o por la Comisión de Recepción.

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES

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 32.- RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.

El Responsable principal para la Disposición de Bienes es el Gobernador del Departamento de Tarija, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

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 Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), son los siguientes:

- ***Disposición definitiva de Bienes:***

  La Dirección de Administración ejecutará y procederá a la baja del Bien de acuerdo al siguiente procedimiento:

  - El Secretario Departamental de Economía y Finanzas, realiza consulta escrita a las Unidades Desconcentradas, con el propósito de identificar los bienes que no serán utilizados por la Gobernación.
  - El Director de Administración elabora el Informe de Recomendación para la disposición de Bienes detallando lo siguiente:
    - Relación y Tipo de Bienes
    - Análisis de la Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal
    - Recomendación de la modalidad a utilizarse

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

- Precio Base de los bienes a disponer (podrá contratarse una empresa especializada para la valoración de activos).
- Documentos de respaldo de los bienes a ser dispuestos.

- El Gobernador del Departamental aprobará el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes y Resolución Administrativa sobre la disposición de bienes.
- Dirección Jurídica, elabora Resolución sobre Disposición de Bienes.
- De conformidad a las características y causales de la disposición el Director de Administración, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes remitirá la información y la carpeta de documentación del proceso a las siguientes instancias:

  - A la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas, para conocimiento de los procesos ejecutados.
  - A la Unidad Contable del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental para el registro contable de la baja.
  - Al SENAPE a través de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas sobre la disposición realizada de inmuebles, vehículos maquinaria y equipo.
  - A la Contraloría General del Estado a través de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas sobre la disposición de bienes ejecutada.

- El Director de Administración instruirá el archivo de la documentación del proceso de disposición ejecutada en el archivo técnico de la Dirección.

- ***Hurto Robo o Pérdida***

Corresponderá la Baja de Bienes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental, por razones de hurto, robo o pérdida de conformidad a los Informes del Custodio del Bien y seguimiento del Responsable de Activos Fijos.

Para tal efecto se cumplirá lo siguiente:

- Informe por parte del custodio del bien.
- Informe del Responsable de Activos Fijos incorporándose los datos técnicos del bien, codificación, estado, valor etc.
- Denuncia a las instancias correspondientes por parte de la Dirección de Administración y hace conocer al Seguro.

- Informe de conclusiones del proceso de investigación

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

- Dirección de Administración informa a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas sobre las acciones realizadas y solicita autorización para el inicio del procedimiento de baja.
- Responsable de Activos Fijos inicia procedimiento de Baja.
- Dirección Jurídica elabora Resolución Administrativa de Baja del Bien

- ***Mermas, Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros.***

De conformidad al Reglamento de Almacenes el Responsable emite Informe de Mermas solicitando baja por este concepto.

- El Director de Administración, considera e instruye la elaboración de las Actas de Verificación.
- Dirección Jurídica elabora Resolución Administrativa de baja del bien
- Jefe de la Unidad de Almacenes/Activo Fijo, actualiza listados de Activos Fijos o de Almacenes según corresponda y remite información a la Dirección de Administración.
- Dirección de Administración remite legajo a la Dirección de Finanzas para el ajuste contable.

- ***Inutilización – Obsolescencia.***

Para la baja de bienes sujetos a obsolescencia deberá observarse lo siguiente:

- Informe Técnico elaborado por la Dirección de Administración – Personal Especializado, el cual sustente la obsolescencia técnica y/o económica, que incluya cantidad, valor, debiendo además recomendarse si corresponde recuperación de partes y accesorios recodificándose los mismos.
- Dirección Jurídica elabora Resolución Administrativa de baja del bien
- Jefe de la Unidad de Almacenes/Activo Fijo, actualiza listados de Activos Fijos o de Almacenes según corresponda y remite información a la Dirección de Administración.
- Secretaria Administrativa y Financiera procederá a considerar el Informe Técnico e instruirá a la Dirección de Administración se proceda a la baja del bien.
- Responsable de Activos Fijos y/o Almacenes según corresponda se procederá la baja.
- Dirección de Administración remite legajo a la Dirección de Finanzas para el ajuste contable.

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

✓

GOBERNACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE TARIJA

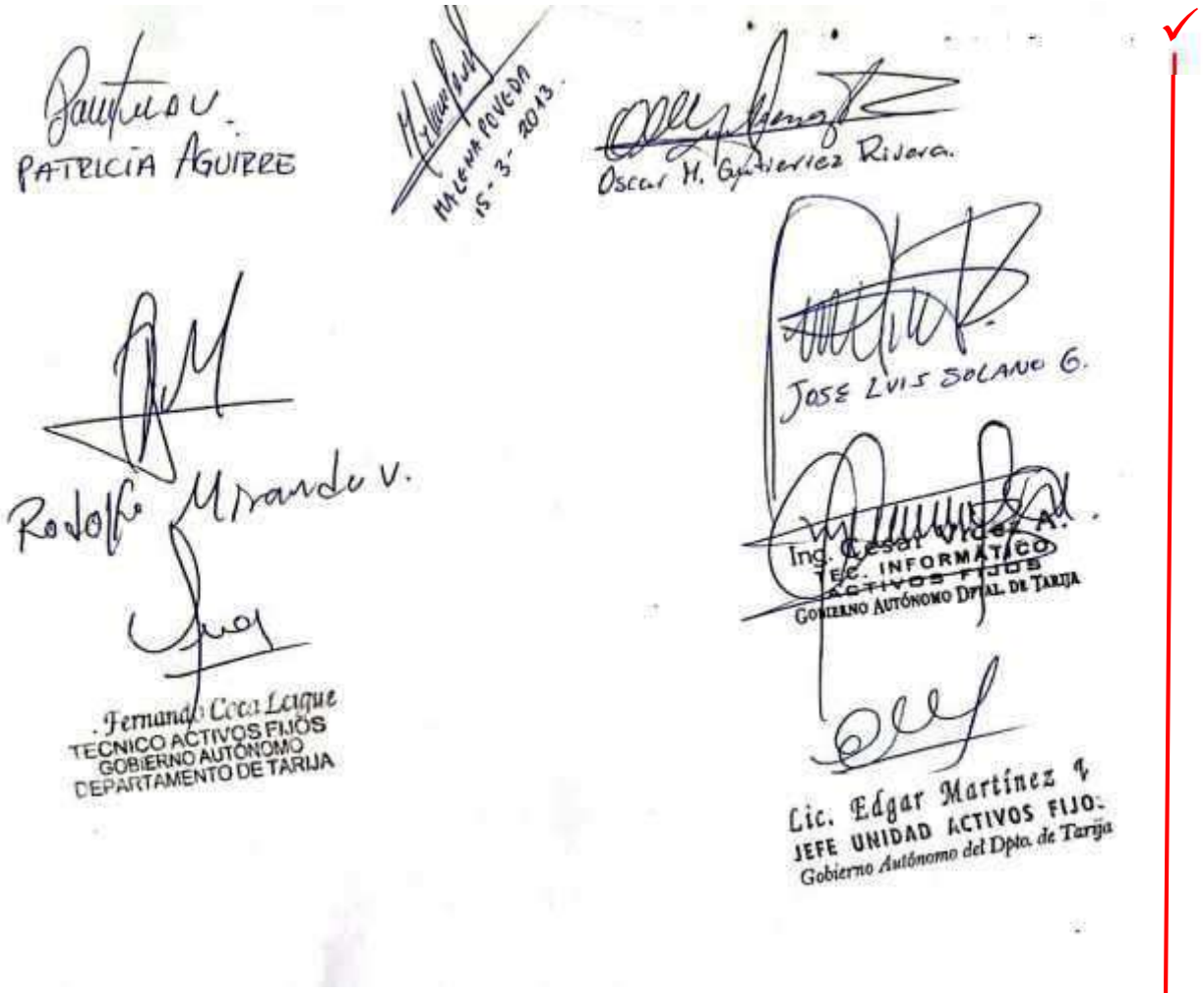
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ÍNSTITUCIONAL

CÓDIGO DE ÉTICA ÍNSTITUCIONAL

TARIJA – BOLIVIA

T/R: TRABAJO REALIZADO
✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

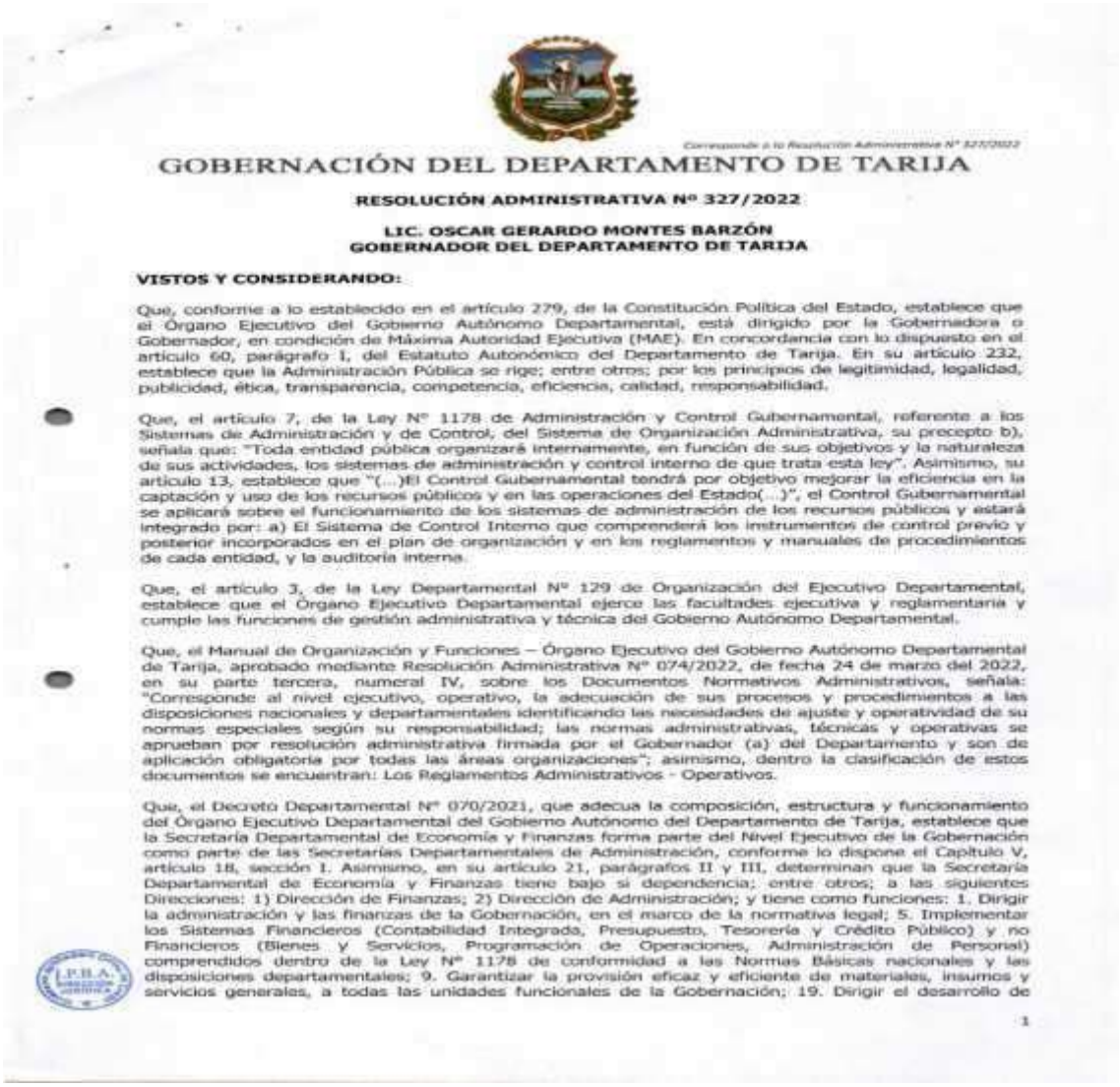


TARIJA - BOLIVIA

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 327/2022

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 327/2022

LIC. OSCAR GERARDO MONTES BARZÓN
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 279, de la Constitución Política del Estado, establece que el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental, está dirigido por la Gobernadora o Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE). En concordancia con lo dispuesto en el artículo 60, parágrafo I, del Estatuto Autonómico del Departamento de Tarija. En su artículo 232, establece que la Administración Pública se rige; entre otros; por los principios de legitimidad, legalidad, publicidad, ética, transparencia, competencia, eficiencia, calidad, responsabilidad.

Que, el artículo 7, de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, referente a los Sistemas de Administración y de Control, del Sistema de Organización Administrativa, su precepto b), señala que: "Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley". Asimismo, su artículo 13, establece que "(...)El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado(...)", el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna.

Que, el artículo 3, de la Ley Departamental N° 129 de Organización del Ejecutivo Departamental, establece que el Órgano Ejecutivo Departamental ejerce las facultades ejecutiva y reglamentaria y cumple las funciones de gestión administrativa y técnica del Gobierno Autónomo Departamental.

Que, el Manual de Organización y Funciones – Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 074/2022, de fecha 24 de marzo del 2022, en su parte tercera, numeral IV, sobre los Documentos Normativos Administrativos, señala: "Corresponde al nivel ejecutivo, operativo, la adecuación de sus procesos y procedimientos a las disposiciones nacionales y departamentales identificando las necesidades de ajuste y operatividad de su normas especiales según su responsabilidad; las normas administrativas, técnicas y operativas se aprueban por resolución administrativa firmada por el Gobernador (a) del Departamento y son de aplicación obligatoria por todas las áreas organizaciones"; asimismo, dentro la clasificación de estos documentos se encuentran: Los Reglamentos Administrativos - Operativos.

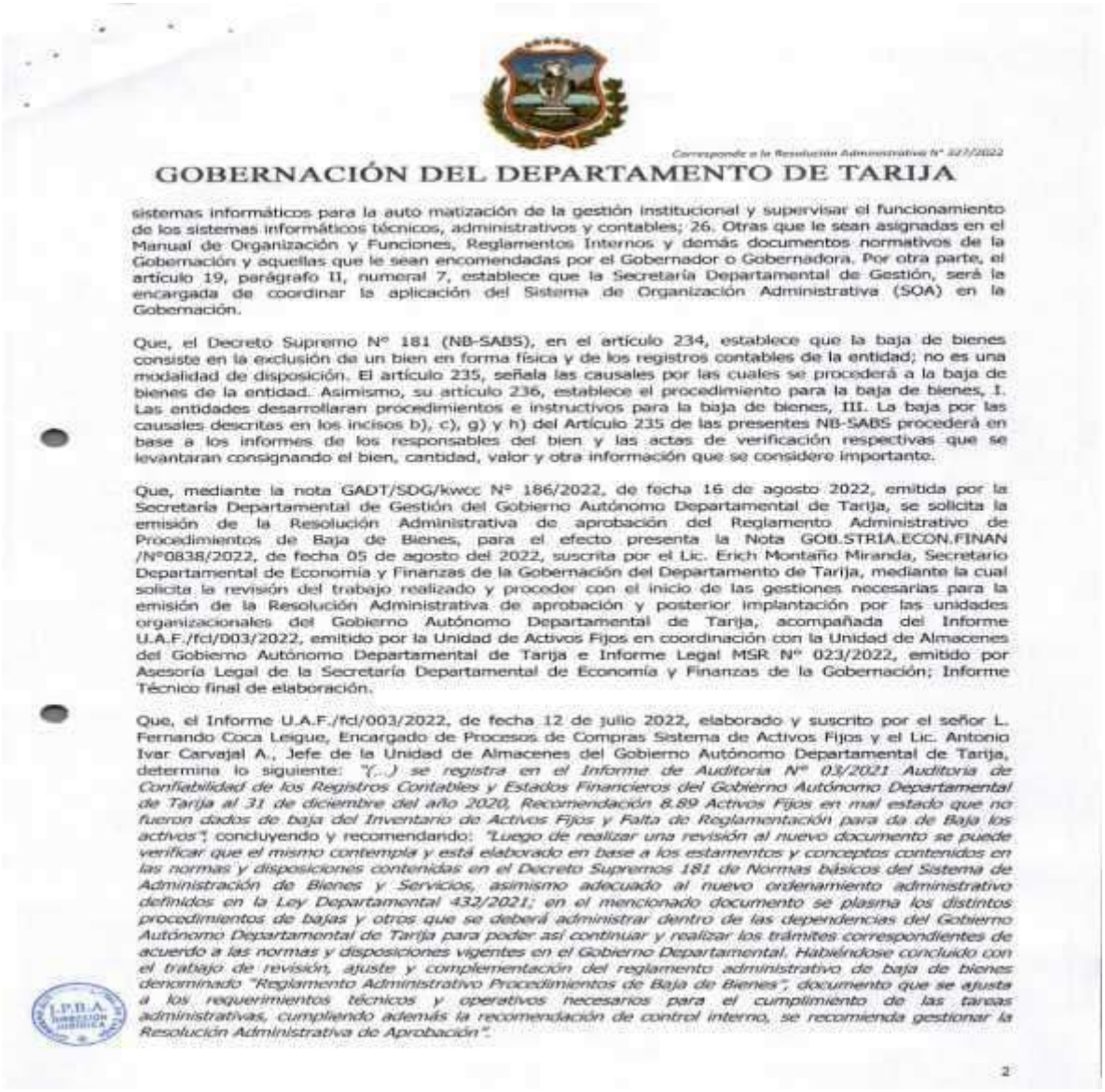
Que, el Decreto Departamental N° 070/2021, que adecua la composición, estructura y funcionamiento del Órgano Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, establece que la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas forma parte del Nivel Ejecutivo de la Gobernación como parte de las Secretarías Departamentales de Administración, conforme lo dispone el Capítulo V, artículo 18, sección I. Asimismo, en su artículo 21, parágrafos II y III, determinan que la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas tiene bajo si dependencia; entre otros; a las siguientes Direcciones: 1) Dirección de Finanzas; 2) Dirección de Administración; y tiene como funciones: 1. Dirigir la administración y las finanzas de la Gobernación, en el marco de la normativa legal; 5. Implementar los Sistemas Financieros (Contabilidad Integrada, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público) y no Financieros (Bienes y Servicios, Programación de Operaciones, Administración de Personal) comprendidos dentro de la Ley N° 1178 de conformidad a las Normas Básicas nacionales y las disposiciones departamentales; 9. Garantizar la provisión eficaz y eficiente de materiales, insumos y servicios generales, a todas las unidades funcionales de la Gobernación; 19. Dirigir el desarrollo de

1

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 327/2022

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

sistemas informáticos para la auto matización de la gestión institucional y supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos técnicos, administrativos y contables; 26. Otras que le sean asignadas en el Manual de Organización y Funciones, Reglamentos Internos y demás documentos normativos de la Gobernación y aquellas que le sean encomendadas por el Gobernador o Gobernadora. Por otra parte, el artículo 19, parágrafo II, numeral 7, establece que la Secretaría Departamental de Gestión, será la encargada de coordinar la aplicación del Sistema de Organización Administrativa (SOA) en la Gobernación.

Que, el Decreto Supremo N° 181 (NB-SABS), en el artículo 234, establece que la baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición. El artículo 235, señala las causales por las cuales se procederá a la baja de bienes de la entidad. Asimismo, su artículo 236, establece el procedimiento para la baja de bienes, I. Las entidades desarrollaran procedimientos e instructivos para la baja de bienes, III. La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantaran consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

Que, mediante la nota GADT/SDG/kwoc N° 186/2022, de fecha 16 de agosto 2022, emitida por la Secretaría Departamental de Gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, se solicita la emisión de la Resolución Administrativa de aprobación del Reglamento Administrativo de Procedimientos de Baja de Bienes, para el efecto presenta la Nota GOB.STRIA.ECON.FINAN /N°0838/2022, de fecha 05 de agosto del 2022, suscrita por el Lic. Erich Montaño Miranda, Secretario Departamental de Economía y Finanzas de la Gobernación del Departamento de Tarija, mediante la cual solicita la revisión del trabajo realizado y proceder con el inicio de las gestiones necesarias para la emisión de la Resolución Administrativa de aprobación y posterior implantación por las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, acompañada del Informe U.A.F./fcl/003/2022, emitido por la Unidad de Activos Fijos en coordinación con la Unidad de Almacenes del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija e Informe Legal MSR N° 023/2022, emitido por Asesoría Legal de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas de la Gobernación; Informe Técnico final de elaboración.

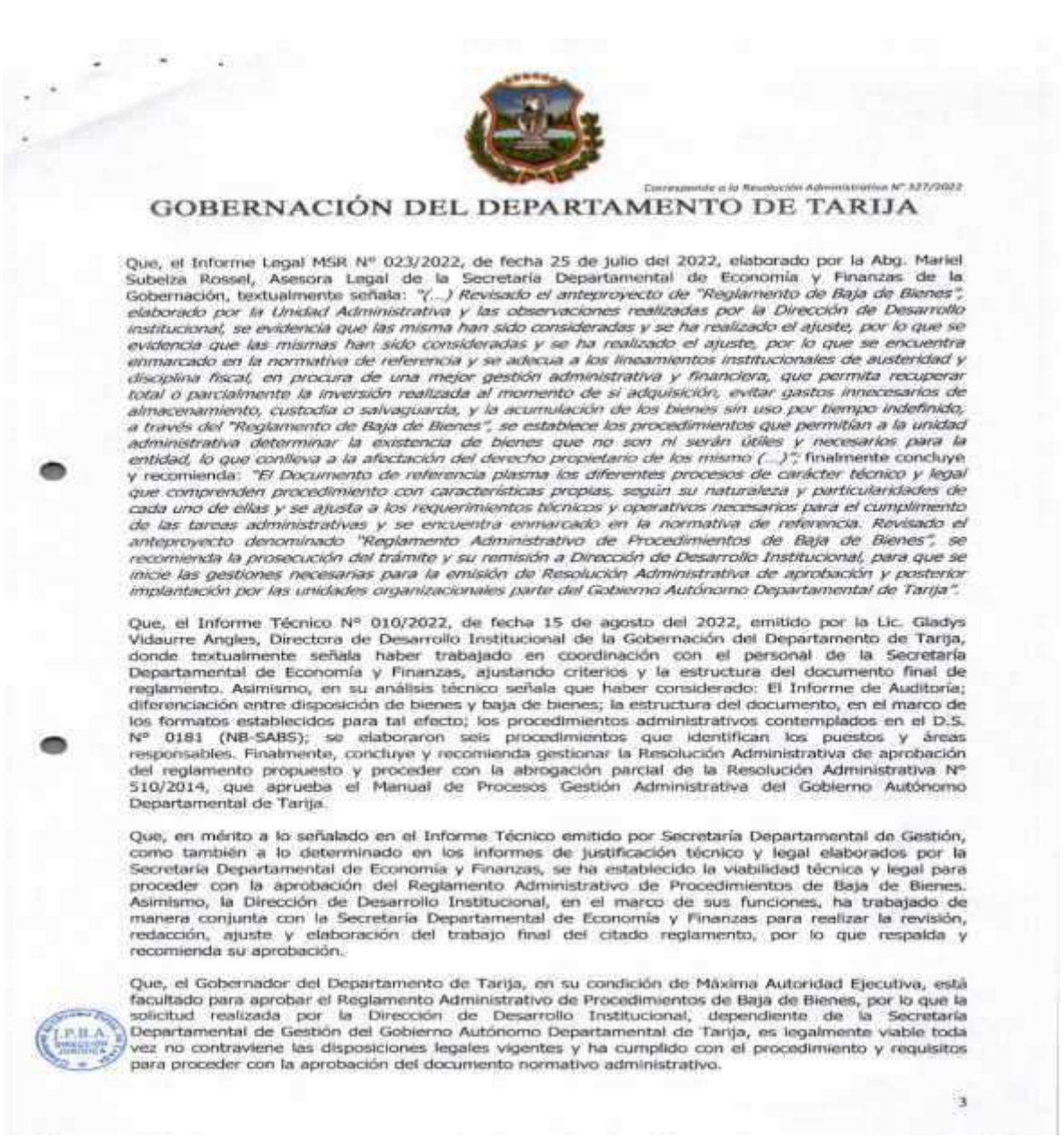
Que, el Informe U.A.F./fcl/003/2022, de fecha 12 de julio 2022, elaborado y suscrito por el señor L. Fernando Coca Leigue, Encargado de Procesos de Compras Sistema de Activos Fijos y el Lic. Antonio Ivar Carvajal A., Jefe de la Unidad de Almacenes del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, determina lo siguiente: *"(...) se registra en el Informe de Auditoria N° 03/2021 Auditoria de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija al 31 de diciembre del año 2020, Recomendación 8.89 Activos Fijos en mal estado que no fueron dados de baja del Inventario de Activos Fijos y Falta de Reglamentación para da de Baja los activos"*; concluyendo y recomendando: *"Luego de realizar una revisión al nuevo documento se puede verificar que el mismo contempla y está elaborado en base a los estamentos y conceptos contenidos en las normas y disposiciones contenidas en el Decreto Supremos 181 de Normas básicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, asimismo adecuado al nuevo ordenamiento administrativo definidos en la Ley Departamental 432/2021; en el mencionado documento se plasma los distintos procedimientos de bajas y otros que se deberá administrar dentro de las dependencias del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija para poder así continuar y realizar los trámites correspondientes de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes en el Gobierno Departamental. Habiéndose concluido con el trabajo de revisión, ajuste y complementación del reglamento administrativo de baja de bienes denominado "Reglamento Administrativo Procedimientos de Baja de Bienes", documento que se ajusta a los requerimientos técnicos y operativos necesarios para el cumplimiento de las tareas administrativas, cumpliendo además la recomendación de control interno, se recomienda gestionar la Resolución Administrativa de Aprobación".*

2

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 327/2022

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Que, el Informe Legal MSR N° 023/2022, de fecha 25 de julio del 2022, elaborado por la Abg. Mariel Subelza Rossel, Asesora Legal de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas de la Gobernación, textualmente señala: *"(...) Revisado el anteproyecto de "Reglamento de Baja de Bienes", elaborado por la Unidad Administrativa y las observaciones realizadas por la Dirección de Desarrollo institucional, se evidencia que las misma han sido consideradas y se ha realizado el ajuste, por lo que se evidencia que las mismas han sido consideradas y se ha realizado el ajuste, por lo que se encuentra enmarcado en la normativa de referencia y se adecua a los lineamientos institucionales de austeridad y disciplina fiscal, en procura de una mejor gestión administrativa y financiera, que permita recuperar total o parcialmente la inversión realizada al momento de si adquisición, evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda, y la acumulación de los bienes sin uso por tiempo indefinido, a través del "Reglamento de Baja de Bienes", se establece los procedimientos que permitan a la unidad administrativa determinar la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para la entidad, lo que conlleva a la afectación del derecho propietario de los mismo (...)";* finalmente concluye y recomienda: *"El Documento de referencia plasma los diferentes procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimiento con características propias, según su naturaleza y particularidades de cada uno de ellas y se ajusta a los requerimientos técnicos y operativos necesarios para el cumplimento de las tareas administrativas y se encuentra enmarcado en la normativa de referencia. Revisado el anteproyecto denominado "Reglamento Administrativo de Procedimientos de Baja de Bienes", se recomienda la prosecución del trámite y su remisión a Dirección de Desarrollo Institucional, para que se inicie las gestiones necesarias para la emisión de Resolución Administrativa de aprobación y posterior implantación por las unidades organizacionales parte del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija".*

Que, el Informe Técnico N° 010/2022, de fecha 15 de agosto del 2022, emitido por la Lic. Gladys Vidaurre Angles, Directora de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento de Tarija, donde textualmente señala haber trabajado en coordinación con el personal de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, ajustando criterios y la estructura del documento final de reglamento. Asimismo, en su análisis técnico señala que haber considerado: El Informe de Auditoría; diferenciación entre disposición de bienes y baja de bienes; la estructura del documento, en el marco de los formatos establecidos para tal efecto; los procedimientos administrativos contemplados en el D.S. N° 0181 (NB-SABS); se elaboraron seis procedimientos que identifican los puestos y áreas responsables. Finalmente, concluye y recomienda gestionar la Resolución Administrativa de aprobación del reglamento propuesto y proceder con la abrogación parcial de la Resolución Administrativa N° 510/2014, que aprueba el Manual de Procesos Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Que, en mérito a lo señalado en el Informe Técnico emitido por Secretaría Departamental de Gestión, como también a lo determinado en los informes de justificación técnico y legal elaborados por la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, se ha establecido la viabilidad técnica y legal para proceder con la aprobación del Reglamento Administrativo de Procedimientos de Baja de Bienes. Asimismo, la Dirección de Desarrollo Institucional, en el marco de sus funciones, ha trabajado de manera conjunta con la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas para realizar la revisión, redacción, ajuste y elaboración del trabajo final del citado reglamento, por lo que respalda y recomienda su aprobación.

Que, el Gobernador del Departamento de Tarija, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, está facultado para aprobar el Reglamento Administrativo de Procedimientos de Baja de Bienes, por lo que la solicitud realizada por la Dirección de Desarrollo Institucional, dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, es legalmente viable toda vez no contraviene las disposiciones legales vigentes y ha cumplido con el procedimiento y requisitos para proceder con la aprobación del documento normativo administrativo.

3

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 327/2022

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Tarija, en el marco de las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado y leyes en actual vigencia:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el "**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE BIENES**"; elaborado por la Dirección de Desarrollo Institucional, estructurado en 04 (cuatro) partes y Glosario de Términos Técnicos, el cual forma parte de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, Unidades Desconcentradas y Subgobernaciones, dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, la aplicación y cumplimiento del documento normativo.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye a la Dirección de Desarrollo Institucional dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, la publicación del "Reglamento Administrativo de Procedimientos de Baja de Bienes" en la página web de la Gobernación.

ARTÍCULO CUARTO.- Se dispone por Dirección General de Despacho, remitir la presente Resolución Administrativa a las instancias encargadas de su cumplimiento.

Es dada en el Despacho del Gobernador del Departamento de Tarija, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto del año dos mil veintidós.

Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Abg. Mauricio J. Sarabia M.
ASESOR LEGAL

Abg. Juan Israel Mendieta Pérez
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS a.i.

V°B°

Abg. José Raúl Segurado Asad
DIRECTOR JURÍDICO

4

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.



PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GESTIÓN 2006

Tarija - Bolivia

T/R: TRABAJO REALIZADO
✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

PRESENTACION

La descentralización es un proceso fundamental para la aplicación efectiva de las reformas del Poder Ejecutivo, de está manera las regiones se convierten en las referencias principales para el desarrollo departamental, articulando el nivel nacional y local, logrando una visión de conjunto que permite mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

La Prefectura del Departamento asume que la tarea del desarrollo es una responsabilidad compartida, en esta linea ha diseñado un Nuevo Modelo de Gestión Prefectural Participativa, concretizando una nueva forma de administrar el Departamento, fortaleciendo la integración y la unidad departamental, mejorando la calidad y eficiencia de la gestión pública.

Los cambios deben necesariamente estar formalizados en el marco de las disposiciones legales el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, Plan Estratégico, definiendo de esta manera los niveles de organización, las lineas de autoridad de coordinación y sus funciones.

Corresponde definir una estructura formal, entendiendo por organización formal, la determinación de los estándares de interrelación entre los órganos o cargos, definidos por las normas, directrices y reglamentos de la organización para lograr los objetivos; diseñada de manera que sea perfectamente claro para todas las instancias de la Prefectura quien debe realizar determinada tarea y quien es responsable por determinados resultados, eliminando las dificultades que ocasiona la imprecisión en la asignación de responsabilidades y logrando un sistema de comunicación y de toma de decisiones que refleje y promueve los objetivos de la Prefectura.

El Manual de Organización y Funciones de la Prefectura, se presenta como un cuerpo sistemático que define los diferentes niveles de organización, de decisión, las funciones, los niveles de dependencia y coordinación y su participación en el cumplimiento de los objetivos de gestión.

Se sustenta dentro de las normas y principios de los Sistemas de la Ley 1178, las disposiciones nacionales y las departamentales.

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

REGLAMENTO ÍNTERNO DE PERSONAL

TARIJA - BOLIVIA

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN ADMINSTRATIVA Nº 305/2011
SR. LINO CONDORI ARAMAYO
GOBERNADOR INTERINO
DEL GOBIERNO AUTONÓMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

CONSIDERANDO:

Que la ley 1178 (SAFCO) de administración y control gubernamentales, establece un conjunto de sistemas de administración y control de recursos del estado que tiene por objetivo lograr una gestión pública eficiente, eficaz y transparente procurando un manejo racional de los recursos y patrimonio del estado.
Que de conformidad a lo establecido en el art. 27 de la ley Nº 1178 cada entidad del sector público elaborado en el marco las normas básicas citadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos a las necesidades institucionales.
Que en cumplimiento a las normas citadas procedentes del gobierno autónomo departamental de Tarija, debe contar con un conjunto ordenado de normas, criterios y mitologías que permitan optimizar la estructura organizacional del aparato estatal con el objetivo principal de legrar la presentación de un mejor servicio a los usuarios.
Que mediante nota cite: MT/VMEC Y COOP/DGSC/JRCFP-N° 1353/2011 de la fecha septiembre 19 de 2011 dirigida al sr. Gobernador interino del departamento de Tarija, mediante el cual comunica que el reglamento interno de personal del gobierno autónomo departamental de Tarija es COMPATIBLE con la ley 2027 (estatuto del funcionario público) y con las normas básicas del sistema de administración de personal (NB-SAP)
Que el informe legal N° 236/2011 de la fecha 05 de octubre de 2011 emitido por la dirección jurídica de la gobernación del departamento de Tarija, concluye que es procedente legalmente la emisión de una resolución administrativa que aprueba el reglamento interno del personal de la gobernación del departamento de Tarija. Que mediante circular interna Nº 7798/2011 de fecha 30 de septiembre de 2011 decepcionado el 03 de octubre de 2011 con el visto bueno del señor gobernador interino del departamento de Tarija, se instruye a la dirección jurídica proceder a la emisión de la resolución administrativa correspondiente.

T/R: TRABAJO REALIZADO
✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 300 /2011

Que, la Constitución Política del Estado, señala en su Artículo Nº 410 parágrafo II, numeral 4, que el Gobernador está facultado para dictar decretos, resoluciones así como otras disposiciones legales dentro de su competencia territorial.

POR TANTO:

El Gobernador Interino del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el "Reglamento Interno de Personal", estructurados en sus trece (13) Capítulos, sesenta y un (61) Artículos, tres (3) Disposiciones Finales y una (1) Disposición Transitoria.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Instruir a la Secretaría Departamental de Hacienda de la Gobernación y a las reparticiones pertinentes a nivel Departamental, la aplicación del presente Reglamento y a la Dirección de Desarrollo Institucional la difusión, registro y archivo del mismo.

Es dado en el Despacho del Gobernador Interino del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, a los seis (06) días del mes de Octubre del año dos mil once en tres (03) ejemplares.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Sr. Lino Fernández Aramayo
GOBERNADOR INTERINO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

R. Paola Z. Tejerina Z.
SDRA LEGAL - DIRECCIÓN JURÍDICA
R. C.A. 3337
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE TARIJA

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

DECRETO SUPREMO N° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NB-SABS EVO M ORALES AYMA PRESIDENTE DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 10 de la Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Que el Artículo 20 de la Ley Nº 1178, establece las atribuciones básicas de los órganos rectores, entre las cuales se encuentra la de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema. Que el Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, establece que es atribución del Ministro de Economía y Finanzas Públicas ejercer las facultades de autoridad fiscal y Órgano Rector de las normas de gestión pública. Que es atribución del Órgano Rector actualizar, de manera integral, los sistemas de administración gubernamental y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Que el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia tiene como política generar mecanismos de apoyo a la producción boliviana, generando mayores oportunidades para todos los acures económicos, promoviendo la inclusión de los Micro y Pequeños Empresarios, Organizaciones Económicas Campesinas y Asociaciones de Pequeños Productores en los procesos de contratación. Que con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Estado, es necesario contar con Normas Básicas del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS 16 Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permitan alcanzar estos objetivos con transparencia incorporando la participación social, valores y fines que constituyen pilares en los que se sustenta el Estado Plurinacional de Bolivia.

NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TITULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO 1 ASPECTOS GENERALES ARTÍCULO 1.- (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS).

1. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. Está compuesto por los siguientes subsistemas:

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

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

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

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

DECRETO SUPREMO Nº 0181 17 DECRETO SUPREMO Nº 0181 II.

A efectos de las presentes Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se entiende por "bienes y servicios" a "bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría", salvo que se los identifique de forma expresa.

ARTÍCULO 2.- (OBJETIVOS DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS).

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

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

ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS). La aplicación de las presentes Normas Básicas está orientada bajo los siguientes principios:

a) Solidaridad. Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
b) Participación. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios;
c) Control Social. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;
d) Buena Fe. Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes, e) Economía. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos; MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS 18
f) Eficacia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
g) Eficiencia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos con los menores costos posibles;
h) Equidad. Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios:
i) Libre Participación. Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad:
j) Responsabilidad. Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas; k) Transparencia. Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

T/R: TRABAJO REALIZADO
✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

corresponde al anexo de la resolución administrativa N° 479/2015

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

TARIJA – BOLIVIA

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 479 /2015

III. MARCO LEGAL

El marco legal que sustenta el documento se encuentra establecido dentro de las disposiciones vigentes establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas y la normativa especializada prevista dentro de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

IV. APROBACION, DIFUSION Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual se aprobará mediante Resolución Administrativa emitida por el señor Gobernador (a) del departamento.

La Secretaria Departamental de Economía y Finanzas a través de sus mandos operativos técnicos y en coordinación con las áreas organizacionales responsables de la elaboración de los documentos normativos de está Gobernación se constituyen en responsables de la difusión, evaluación y actualización del presente documento.

Su actualización corresponderá cuando se modifiquen las disposiciones legales contenidas en el punto 3º del presente documento, experiencia en su aplicación y requerimiento e informe técnico de los niveles técnicos y operativos responsables de su aplicación.

V. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN.-

El presente documento es de aplicación obligatoria para todas las áreas organizacionales dependientes del Gobierno Departamental, que estén identificadas dentro de la Estructura Organizacional y que tengan responsabilidad directa sobre la administración de bienes.

Corresponde establecer que el ordenamiento de Responsabilidades, Funciones, Tareas y Procedimientos se establecen dentro del Nivel Ejecutivo que para el caso de la Administración de Activos Fijos está representado por la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas a través de su Dirección de Administración.

Las áreas organizacionales de las Sub Gobernaciones y Unidades Desconcentradas deben ajustar su ordenamiento de Activos Fijos en el marco de lo establecido en el presente documento.

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

CÉDULA: COMPOSICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA CUENTA EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES

PROCEDIMIENTO N°2

43110 EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES

N°	Gobernación	Grupo contable "oficina y muebles"	Descripción	Números correlativos
1	1	03	0007 ANILLADORA	00001
2	1	03	0012 BANCO	00001
3	1	03	0018 CATRE	00001
4	1	03	0028 COMODA	00001
5	1	03	0029 CURUL	00001
6	1	03	0039 EQUIPO (VARIOS)	00001
7	1	03	0040 ESCALERA	00001
8	1	03	0041 ESCRITORIO	00001
9	1	03	0043 ESTANTE	00001
10	1	03	0049 ESQUINERO	00001
11	1	03	0051 FOTOCOPIADORA	00001
12	1	03	OO52 GABINETE	00001
13	1	03	0055 GAVETERO	00001
14	1	03	0056 GUILLOTINA	00001

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R.C	

15	**1**	**03**	**0067 LIVING**	**00001**
16	**1**	**03**	**0074 MESA**	**00001**
17	**1**	**03**	**0076 MOSTRADOR**	**00001**
18	**1**	**03**	**0077 MUEBLE**	**00001**
19	**1**	**03**	**0080 PERCHERO**	**00001**
20	**1**	**03**	**0091 ROPERO**	**00001**
21	**1**	**03**	**0095 SILLA**	**00001**
22	**1**	**03**	**0096 SILLON**	**00001**
23	**1**	**03**	**0097 SOFA**	**00001**
24	**1**	**03**	**0101 TABURETE**	**00001**
25	**1**	**03**	**0108 TRITURADOR DE PAPEL**	**00001**
26	**1**	**03**	**0114 VELADOR**	**00001**
27	**1**	**03**	**0116 VITRINA**	**00001**
28	**1**	**03**	**0123 CREDENZA**	**00001**
29	**1**	**03**	**0132 TANDEM**	**00001**
30	**1**	**03**	**0144 PLASTIFICADOR**	**00001**

T/R: TRABAJO REALIZADO

@: VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

Fuente: Plan de cuentas proporcionado por la unidad de Activos Fijos.

Objetivo: Cédula demostrativa de la composición y codificación de la cuenta "Equipo de Oficina y Muebles"

Conclusión: Sobre la base de los resultados obtenidos, se concluye que contiene 30 bienes, los cuales demuestran la composición total de la cuenta **"43110 Equipo de Oficina y Muebles"**

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R.C	

@

CUENTAS GRUPOS SISTEMA ACTIVOS FIJOS
GESTIÓN 2024

43100 Equipo de Oficina y Muebles
GRUPO 3 OFICINA Y MUEBLES
43110 Equipo de Oficina y Muebles
Gastos para la Adquisición de Muebles y Enseres para el Equipamiento de Oficina
GRUPO 3 OFICINA Y MUEBLES

CUENTA CONTABLE 43110 EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES
GRUPO 03 OFICINA Y MUEBLES DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS
VIDA ÚTIL 10 AÑOS COEFICIENTE 10,0%

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1-03-0007	ANILLADORA	1-03-0074	MESA
1-03-0012	BANCO	1-03-0076	MOSTRADOR
1-03-0018	CATRE	1-03-0077	MUEBLE
1-03-0028	COMODA	1-03-0080	PERCHERO
1-03-0029	CURUL	1-03-0091	ROPERO
1-03-0039	EQUIPO (VARIOS)	1-03-0095	SILLA
1-03-0040	ESCALERA	1-03-0096	SILLON
1-03-0041	ESCRITORIO	1-03-0097	SOFA
1-02-0043	ESTANTE	1-03-0101	TABURETE
1-03-0049	ESQUINERO	1-03-0108	TRITURADOR DE PAPEL
1-03-0051	FOTOCOPIADORA	1-03-0114	VELADOR
1-03-0052	GABINETE	1-03-0116	VITRINA
1-03-0055	GAVETERO	1-03-0123	CREDENZA
1-03-0056	GUILLOTINA	1-03-0132	TANDEM
1-03-0067	LIVING	1-03-0144	PLASTIFICADOR

T/R: TRABAJO REALIZADO

@: VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

NOTA: PARA EL CASO DE COMPRA DE ESTABILIZADOR SE DEBE CONSIDERAR SU CAPACIDAD, CASO CONTRARIO DEBERA SER A TRAVES DE LA CUENTA DE ALMACENES 39700 ÚTILES Y MATERIALES ELÉCTRICOS.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R.C	

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

ESTADO DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO N°3

Nº	Codigo	Cantidad	Descripción	Fecha de Compra	Valor Historico	Valor en LIBRO	Deprec. ACUMUL	Valor Neto	
			OFICINA Y MUEBLES						
1	1-03-0001-00006	1	A=6144-ACONDICIONADOR de aire	31/12/90	5.914,65	6.228,20	6.227,20	1,00	③V
2	1-03-0003-00012	1	A=10587-ASPIRADORA INDUSTRIAL	23/11/1998	1.600,14	1.638,64	1.638,64	0,00	③V
3	1-03-0004-00017	1	A=6143-APARATO Telefonico	31/12/1990	232,30	242,16	241,16	1,00	③V
4	1-03-0004-00018	1	A=6154-APARATO Telefonico	31/12/1990	199,14	207,59	206,59	1,00	③V
5	1-03-0004-00019	1	A=6155-APARATO Telefonico	31/12/1990	199,14	207,59	206,59	1,00	③V
6	1-03-0004-00020	1	A=6156-APARATO Telefonico	31/12/1990	199,14	207,59	206,59	1,00	③V
7	1-03-0004-00098	1	A=6194-APARATO Telefonico	14/05/1991	209,80	218,71	217,71	1,00	③V
8	1-03-0004-00102	1	A=6209-APARATO Telefonico	30/04/1992	2.565,51	2.674,39	2.673,39	1,00	③V
9	1-03-0004-00122	1	A=11464-APARATO Telefonico	12/06/2001	299,42	306,62	306,62	0,00	③V
10	1-03-0007-00010	1	ANILLADORA, M/LASSANE, S/76875, C/PLOMO, MO/ESPIRAMATIC, OC/12, P/80, SI/163	14/02/2014	1.863,16	1.965,64	1.556,97	409,27	④V
11	1-03-0018-00104	1	CATRE DE 1 1/2 PLAZA REFORZADA EN MADERA DE CEDRO, MED: 2.00X1.10 MTS, C/CEDRO, OC/67, P/248, SI/325	11/03/2014	2.559,10	2.699,86	2.115,34	584,52	④ V
12	1-03-0020-00035	1	A=33428-COCINA DE 2 HORNALLAS	04/07/2008	286,35	293,24	293,94	0,00	①
13	1-03-0032-00017	1	A=13187-MAQUINA FOTOGRAFICA	22/10/2004	4.072,92	4.170,91	4.170,91	0,00	③V
15	1-03-0041-00002	1	A=5974ESCRITORIO C/VIDRIO, MED.:1*0,6*0,80 MTS.	31/12/90	1.394,09	1.453,25	1.452,25	1,00	②V
16	1-03-0041-00004	1	A=5976ESCRITORIO C/VIDRIO	31/12/90	876,28	913,46	912,46	1,00	②V
17	1-03-0041-00005	1	A=5991ESCRITORIO C/VIDRIO	31/12/90	995,78	1.038,04	1.037,04	1,00	②V
18	1-03-0041-00022	1	A=6158-ESCRITORIO 4 caj de 151	31/12/1990	1.194,91	1.245,62	1.244,62	1,00	①
19	1-03-0041-00023	1	A=6159-ESCRITORIO 4 caj de 140x70x75	31/12/1990	1.957,48	2.040,55	2.039,55	1,00	①
20	1-03-0041-00024	1	A=6160-ESCRITORIO 4caj de 110	31/12/1990	1.194,91	1.245,62	1.244,62	1,00	①
21	1-03-0041-00025	1	A=6161-ESCRITORIO 4 caj de144x78x78	31/12/1990	1.394,09	1.453,25	1.452,23	1,00	①
22	1-03-0041-00026	1	A=6162-ESCRITORIO 4 caj de 144c78c80	31/12/1990	1394,09	1.453,25	1.452,25	1,00	①
23	1-03-0041-00027	1	A=6164-ESCRITORIO 4 caj de 150x77x79	31/12/1990	1.997,46	2.082,23	2.081,23	1,00	①
24	1-03-0041-00028	1	A=6165-ESCRITORIO 6 caj de 150x77x79	31/12/1990	995,78	1.038,04	1.037,04	1,00	①
25	1-03-0041-00029	1	A=6190-ESCRITORIO 3 caj 2 div	31/12/1990	995,78	1.038,04	1.037,04	1,00	①
26	1-03-0041-00030	1	A=6205-ESCRITORIO 3 caj	31/12/1990	798,75	832,65	831,65	1,00	①
27	1-03-0041-00031	1	A=6210-ESCRITORIO 3 caj de 110x60x80	31/12/1990	1.394,09	1.453,25	1.452,25	1,00	①
28	1-03-0041-00379	1	A=27900ESCRITORIO DE MADERA 3 CAJ LAT 1 CENT DE 140X07	12/01/16	2.049,18	2.098,18	2.098,18	0,00	②V
29	1-03-0041-00394	1	A=26414-ESCRITORIO DE MADERA 3 CAJ LAT 1 CENTRAL DE 070	05/04/2006	1.778,06	1.820,84	1.820,84	0,00	②V
30	1-03-0041-00406	1	A=28500-ESCRITORIO DE MADERA SEMIEJECUTIVO DE 140, 070	28/04/2006	1.446,10	1.480,89	1.480,89	0,00	①

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

ESTADO DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO N°3

Nº	Codigo	Cantidad	Descripción	Fecha de Compra	Valor Historico	Valor en LIBRO	Deprec. ACUMUL	Valor Neto	
			OFICINA Y MUEBLES						
31	1-03-0041-00423	1	A=27746-ESCRITORIO SEMI EJECUTIVO DE MADERA AGLOMERADA	11/06/2006	1.630,91	1.670,15	1.670,15	0,00	②V
32	1-03-0041-00464	1	A=26779ESCRITORIO DE MADERA DE 3 CAJ LAT DE150X70X80	28/08/16	1.664,68	1.704,73	1.704,73	0,00	②V
33	1-03-0041-00534		A=67050ESCRITORIO METALICO PLOMO DE 140X70 1 CAJ CENTR	14/12/06	2.254,06	2.308,29	2.308,29	0,00	④V
34	1-03-0041-00657	1	A=21246ESCRITORIO DE MADERA MEDIANO DE 120X60X80 4 CAJ	16/05/18	1.327,77	1.359,72	1.359,72	0,00	②V
35	1-03-0041-00681	1	A=35040-ESCRITORIO FORMA DE L DE 150X90X80	29/08/2008	3.021,25	3.093,94	3.093,94	0,00	①
36	1-03-0041-00684	1	A=35060-ESCRITORIO FORMA DE L DE 150X90X80	29/08/2008	3.339,28	3.419,62	3.419,62	0,00	①
37	1-03-0041-00690	1	A=35042-ESCRITORIO FORMA DE L DE 150X80X90	29/08/2008	3.021,25	3.093,94	3.093,94	0,00	②V
38	1-03-0041-00695	1	A=35032-ESCRITORIO FORMA DE L DE 150X90X80	29/08/2008	3.021,25	3.093,94	3.093,94	0,00	①
39	1-03-0041-00696	1	A=35030-ESCRITORIO FORMA DE L DE 150X90X80	29/08/2008	3.021,25	3.093,94	3.093,94	0,00	①
40	1-03-0041-00719	1	A=34832-ESCRITORIO DE MADERA3 CAJ DE 120X60X75	19/12/2008	1.635,41	1.674,76	1.674,76	0,00	②V
41	1-03-0041-00748	1	A=00040236 ESCRITORIO TABACO, SEMIEJECUTIVO DE MELAMINA CON 3 CAJONES LATERALES. MEDIDAS: 1.20*0.60*0.75MTS. (PIEZA)	16/06/2009	2.639,08	2.751,08	2.750,08	1,00	①
42	1-03-0041-00773	1	A=00039894 ESCRITORIO TABACO, SEMIEJECUTIVO DE MELAMINA, CON 3 CAONES LATERALES. DE 1.60*0.70*0.76 (PIEZA)	02/12/19	2.911,03	3.034,57	3.033,57	1,00	②V
43	1-03-0041-01042	1	ESCRITORIO DE MADERA CON 3 CAJONES Y 1 CENTRAL CON CHAPA MED: 1.50X0.75X0.70 C:CAFE OC/1236	10/12/12	3.113,14	3.284,37	2.983,91	300,46	⑤

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

ESTADO DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO N°3

Nº	Codigo	Cantidad	Descripción	Fecha de Compra	Valor Historico	Valor en LIBRO	Deprec. ACUMUL	Valor Neto	
			OFICINA Y MUEBLES						
44	1-03-0041-01044	1	ESCRITORIO DE MADERA CON 3 CAJONES Y 1 CENTRAL CON CHAPA MED: 1.50X0.75X0.70 C:CAFE OC/1236	10/12/12	3.113,14	3.284,37	2.983,91	300,46	⑤
45	1-03-0041-01183	1	ESCRITORIO DE MADERA DE CEDRO CON AGLOMERADO EN FORMA DE "L" CON BANDEJA PARA TECLADO Y CAJONES HUECO PARA CPU, MEDIDAS:1.40X0.70X0.70MTS,DIAGONAL:0.50X0.70X0.50MTS,TORRE:0.50X0.50X0.60MTS, C/CAFE,OC/902, P/1991, SI/4094	20/08/2014	7.918,77	8.354,33	6.198,12	2.156,21	⑤
46	1-03-0042-00515	1	A=19482ESTABILIZADOR Atomlux BH4010543	31/12/07	555,60	568,97	568,97	0,00	②V
47	1-03-0042-00535	1	ESTABILIZADOR DE 2000 WTS, MARCA/OMEGA, COLOR/BEIGE, OC/527, P/1380, SI/2808	12/06/2013	1.203,67	1.269,88	1.090,04	179,84	⑤
49	1-03-0043-00004	1	A=6150-ESTANTE 8 div 4 caj	31/12/1990	759,02	791,23	790,23	1,00	①
50	1-03-0043-00239	1	A=30526-ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	09/05/2007	1.319,54	1.351,29	1.351,29	0,00	①
51	1-03-0043-00240	1	A=30527-ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	09/05/2007	1.319,54	1.351,29	1.351,29	0,00	②V
52	1-03-0043-00241	1	A=30528-ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	09/05/2007	1.319,54	1.351,29	1.351,29	0,00	①
53	1-03-0043-00242	1	A=30529-ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	09/05/2007	1.319,54	1.351,29	1.351,29	0,00	②V
54	1-03-0043-00243	1	A=30542-ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	09/05/2007	1.319,54	1.351,29	1.351,29	0,00	①
55	1-03-0043-00296	1	A=35076ESTANTE DE MELAMINA DE 200X35X40	22/08/18	1.514,55	1.550,99	1.550,99	0,00	②V

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

ESTADO DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO N°3

Nº	Codigo	Cantidad	Descripción	Fecha de Compra	Valor Historico	Valor en LIBRO	Deprec. ACUMUL	Valor Neto	
			OFICINA Y MUEBLES						
56	1-03-0044-00087	1	A=25391ESTUFA	10/11/05	1.502,42	1.538,57	1.538,57	0,00	②V
57	1-03-0051-00025	1	A=10688-FOTOCOPIADORA	21/08/1998	20.095,90	20.948,72	20.947,72	1,00	①
58	1-03-0051-00047	1	A=31272-FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL FAX SCA	17/12/2007	14.424,94	14.772,00	14.772,00	0,00	①
59	1-03-0051-00097	1	FOTOCOPIADORA, MARCA: CANON, SERIE: DRM07480, COLOR: BLANCO, MODELO: IR-1024IF, CASETTE UNIT-N2 CON SERIE: DPU21423, CON TONER CANON GPR-22, OC/369, P/1080, SI/2165	06/05/2013	23.825,05	25.135,51	21.790,70	3.344,81	⑤
60	1-03-0055-00013	1	A=6170-GAVETERO 4 div	31/12/1990	1.597,94	1.665,76	1.664,76	1,00	①
61	1-03-0055-00081	1	A=26627-GAVETERO METALICO 4 CAJ DE 48X59X139	21/06/2006	1.533,12	1.570,01	1.570,01	0,00	①
62	1-03-0055-00142	1	A=35041-GAVETERO DE 2 CAJONES 2 DIV DE 50X60	29/08/2008	667,86	683,93	683,93	0,00	②V
63	1-03-0055-00143	1	A=35031-GAVETERO DE 2 CAJONES 2 DIV DE 50X50X60	29/08/2008	667,86	683,93	683,93	0,00	①
64	1-03-0055-00146	1	A=35061-GAVETERO DE 2 CAJONES 2 DIV DE 50X50X60	29/08/2008	795,06	814,19	814,19	0,00	①
65	1-03-0055-00147	1	A=35037-GAVETERO DE 2 CAJONES 2 DIV DE 50X50X60	29/08/2008	667,86	683,93	683,93	0,00	①
66	1-03-0055-00151	1	A=35043-GAVETERO DE 2 CAJONESA 2 DIV DE 50X50X60	29/08/2008	667,86	683,93	683,93	0,00	②V
67	1-03-0055-00152	1	A=35045-GAVETERO DE 2 CXAJONES 2 DIV DE 5X05X060	29/08/2008	667,86	683,93	683,93	0,00	①
68	1-03-0055-00153	1	A=35039-GAVETERO DE 2 CAJONES 2 DIV DE 50X50X60	29/08/2008	667,86	683,93	683,93	0,00	①
69	1-03-0055-00156	1	A=35033-GAVETERO DE 2 CAJOJNES 2 DIV DE 50X50X60	29/08/2008	667,86	683,93	683,93	0,00	②V
70	1-03-0062-00001	1	CALCULADORA WINCAHDORA OC/1612	13/12/12	298,74	315,17	286,06	29,11	⑤

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

ESTADO DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO N°3

Nº	Codigo	Cantidad	Descripción	Fecha de Compra	Valor Historico	Valor en LIBRO	Deprec. ACUMUL	Valor Neto	
			OFICINA Y MUEBLES						
71	1-03-0067-00030	1	LIVING PARA 5 PERSONAS CONSTA DE 1 SILLON PARA 2 PERSONAS, 1 SILLON DE 3 PERSONAS Y MESA CENTRAL, C/MARRON/BEIGE, OC/902, P/1991, SI/4094	20/08/2014	7.692,52	8.115,64	6.021,02	2.094,62	⑤
72	1-03-0072-00001	1	A=6174-MAQUINA calcular winchadora	31/12/1990	1.075,45	1.121,08	1.120,08	1,00	①
73	1-03-0072-00106	1	A=6206-MAQUINA calcular electrica	24/10/1991	3.299,16	3.439,17	3.438,17	1,00	①
74	1-03-0072-00107	1	A=6207-MAQUINA calcular electrica	24/10/1991	3.299,16	3.439,17	3.438,17	1,00	② V
75	1-03-0072-00172	1	A=31290-MAQUINA DE CALCULAR DE 14 DIGITOS SOLAR	31/01/2007	270,73	277,24	277,24	0,00	② V
76	1-03-0072-00218	1	A=33020-MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	30/04/2008	325,53	333,36	333,36	0,00	② V
77	1-03-0072-00219	1	A=33019-MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	30/04/2008	325,53	333,36	333,36	0,00	② V
78	1-03-0072-00220	1	A=33012-MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	30/04/2008	325,53	333,36	333,36	0,00	② V
79	1-03-0072-00221	1	A=33013-MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	30/04/2008	325,53	333,36	333,36	0,00	⑤
80	1-03-0072-00222	1	A=33011-MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	30/04/2008	325,53	333,36	333,36	0,00	② V
81	1-03-0072-00224	1	A=33018-MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	30/04/2008	325,53	333,36	333,36	0,00	⑤
82	1-03-0072-00225	1	A=33016-MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	30/04/2008	325,53	333,36	333,36	0,00	⑤
83	1-03-0072-00226	1	A=33014-MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	30/04/2008	325,53	333,36	333,36	0,00	② V
84	1-03-0072-00227	1	A=33017-MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	30/04/2008	325,53	333,36	333,36	0,00	② V
85	1-03-0074-00021	1	A=6163-MESA P/COMPUTADORA	31/12/1990	1.672,90	1.743,89	1.742,89	1,00	⑤
86	1-03-0074-00022	1	A=6176-MESA p/telefono	31/12/1990	99,57	103,80	102,80	1,00	⑤
87	1-03-0074-00023	1	A=6181-MESA p/telefono	31/12/1990	239,00	249,14	248,14	1,00	⑤
88	1-03-0074-00059	1	A=6521MESA AUXILIAR	31/12/90	199,14	207,59	206,59	1,00	② V
89	1-03-0074-00260	1	A=12565-MESA P/COMPUTADORA	26/09/2003	917,14	939,21	939,21	0,00	⑤
90	1-03-0074-00186	1	A=10533MESA OVALADA/6 sillas (financiera	16/04/98	4.538,17	4730,76	4729,76	1,00	② V

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

ESTADO DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO N°3

Nº	Codigo	Cantidad	Descripción	Fecha de Compra	Valor Historico	Valor en LIBRO	Deprec. ACUMUL	Valor Neto	
			OFICINA Y MUEBLES						
91	1-03-0074-00325	1	A=28487MESA OVALADA DE MADERA P/REUNIONES	28/04/06	2.699,39	2764,34	2764,34	0,00	② V
92	1-03-0074-00327	1	A=26395-MESA PARA COMPUTADORA CON TORRE DE MADERA	05/05/2006	1.194,62	1.223,36	1.223,36	0,00	② V
93	1-03-0074-00328	1	A=26396-MESA PARA COMPUTADORA DE MADERA C TORRE Y	05/05/2006	1.194,62	1.223,36	1.223,36	0,00	⑤
94	1-03-0074-00329	1	A=26397-MESA PARA COMPUTADORA DE MADERA AGLOMERAD	05/05/2006	1.194,62	1.223,36	1.223,36	0,00	② V
95	1-03-0074-00349	1	A=27755-MESA P/COMPUTADORA DE MADERA DE 95X40X80	11/06/2006	1.400,65	1.434,35	1.434,35	0,00	② V
96	1-03-0074-00369	1	A=26501MESA DE MADERA DE 44X44X44	21/08/06	152,33	156,00	156,00	0,00	② V
97	1-03-0074-00405	1	A=22631MESA PARA COMPUTADORA	31/10/06	760,04	778,33	778,33	0,00	② V
98	1-03-0074-00434	1	A=29822MESA DE MADERA PARA COMPUTADORA	07/05/07	1.615,59	1.654,46	1.654,46	0,00	② V
99	1-03-0074-00578	1	A=00040235 MESA TABACO, DE COMPUTADORA DE MELAMINA, CON TORRE, TABLERO CORREDIZO PARA TECLADO, CON RUEDAS. MEDIDAS: 0.58*0.46*1.26MTS. (PIEZA)	16/06/2009	1.026,31	1.069,86	1.068,86	1,00	② V
100	1-03-0074-00728	1	JUEGO DE COMEDOR CON 12 SILLAS CON TAPIZ DE TELA MED/MESA: 2.48X1.25 C:CAFE OC/1311	13/11/2012	18.099,87	19.095,44	17.509,08	1.586,36	⑤
101	1-03-0077-00028	1	MUEBLE DE MADERA PARA COMPUTADORA MED:1.05X0.60 C:CAFE OC/1442	10/12/12	2.864,10	3.021,64	2.745,17	276,47	⑤
102	1-03-0081-00082	1	A=00040073 PIZARRA ACRILICA CON MARCO DE ALUMINO (PIEZA)	22/12/2009	531,09	553,63	552,63	1,00	② V
103	1-03-0095-00004	1	A=5978SILLA DE MADERA TORNEADA C/ASIENTO TAPIZ DE TELA BEIGE	31/12/90	139,40	145,31	144,31	1,00	② V

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

ESTADO DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO N°3

Nº	Codigo	Cantidad	Descripción	Fecha de Compra	Valor Historico	Valor en LIBRO	Deprec. ACUMUL	Valor Neto	
			OFICINA Y MUEBLES						
104	1-03-0095-00012	1	A=6491SILLA TAPIZ	31/12/90	119,85	124,93	123,93	1,00	②V
105	1-03-0095-00038	1	A=6145-SILLA tapiz pana	31/12/1990	199,14	207,59	206,59	1,00	⑤
106	1-03-0095-00039	1	A=6146-SILLA tapiz pana	31/12/1990	199,14	207,59	206,59	1,00	⑤
107	1-03-0095-00040	1	A=6147-SILLA tapiz pana	31/12/1990	199,14	207,59	206,59	1,00	⑤
108	1-03-0095-00041	1	A=6148-SILLA tapiz pana	31/12/1990	199,14	207,59	206,59	1,00	⑤
109	1-03-0095-00042	1	A=6149-SILLA tapiz pana	31/12/1990	199,14	207,57	206,59	1,00	⑤
110	1-03-0095-00043	1	A=6151-SILLA tapiz pana	31/12/1990	283,65	295,68	294,68	1,00	⑤
111	1-03-0095-00044	1	A=6152-SILLA tapiz pana	31/12/1990	119,85	124,93	123,93	1,00	⑤
112	1-03-0095-00045	1	A=6153-SILLA tapiz tela	31/12/1990	119,85	124,93	123,93	1,00	⑤
113	1-03-0095-00046	1	A=6172-SILLA GIRATORIA	31/12/1990	359,54	374,80	373,80	1,00	⑤
114	1-03-0095-00047	1	A=6173-SILLA tapiz pana	31/12/1990	361,68	377,03	376,03	1,00	⑤
115	1-03-0095-00048	1	A=6177-SILLA tapiz pana	31/12/1990	339,58	353,99	352,99	1,00	⑤
116	1-03-0095-00049	1	A=6178-SILLA COMUN	31/12/1990	99,57	103,80	102,80	1,00	⑤
117	1-03-0095-00050	1	A=6179-SILLA tapiz cuerina	31/12/1990	99,57	103,80	102,80	1,00	⑤
118	1-03-0095-00051	1	A=6180-SILLA tapiz cuerina	31/12/1990	279,63	291,50	290,50	1,00	⑤
119	1-03-0095-00052	1	A=6186-SILLA tapiz cuerina	31/12/1990	279,63	291,50	201,50	1,00	⑤
120	1-03-0095-00053	1	A=6187-SILLA tapiz cuerina	31/12/1990	279,63	291,50	290,50	1,00	⑤
121	1-03-0095-00054	1	A=6188-SILLA tapiz pana	31/12/1990	298,40	311,40	310,40	1,00	⑤
122	1-03-0095-00055	1	A=6191-SILLA tapiz cuerina	31/12/1990	99,57	103,80	102,80	1,00	⑤
123	1-03-0095-00056	1	A=6192-SILLA tapiz cuerina	31/12/1990	298,72	311,40	310,40	1,00	⑤
124	1-03-0095-00057	1	A=6193-SILLA tapiz cuerina	31/12/1990	119,85	124,93	123,93	1,00	⑤
125	1-03-0095-00058	1	A=6195-SILLA tapiz cuerina	31/12/1990	298,72	311,40	310,40	1,00	⑤
126	1-03-0095-00543	1	A=10843-SILLA GIRATORIA	10/11/2000	983,21	1.024,94	1023,94	1,00	⑤
127	1-03-0095-00563	1	A=11356-SILLA GIRATORIA	19/06/2001	2.085,24	2.135,41	2.135,41	0,00	⑤
128	1-03-0095-00564	1	A=11357-SILLA GIRATORIA	19/06/2001	647,15	662,72	662,72	0,00	⑤
129	1-03-0095-00910	1	A=27276-SILLA GIRATORIA C/BRAZOS	09/04/2006	683,86	700,31	700,31	0,00	⑤
130	1-03-0095-00913	1	A=27279-SILLA GIRATORIA C/ BRAZOS	09/04/2006	683,86	700,31	700,31	0,00	⑤
131	1-03-0095-00914	1	A=27280-SILLA GIRATORIA C/BRAZOS	09/04/2006	683,86	700,31	700,31	0,00	⑤
132	1-03-0095-00922	1	A=28877SILLA GIRATORIA C/BRAZOS	09/04/2006	683,86	700,31	700,31	0,00	③V
133	1-03-0095-01097	1	A=27147-SILLA DE MADERA ESPALDAR ALTO	21/08/2006	180,89	185,24	185,24	0,00	⑤
134	1-03-0095-01281	1	A=27957SILLA DE MADERA CON BRAZOS TIPO SILLON TAP	18/12/06	544,45	557,55	557,55	0,00	②V
135	1-03-0095-01327	1	A=29636SILLA DE MADERA COMUN	05/03/07	176,41	180,65	180,65	0,00	②V

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

ESTADO DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO N°3

Nº	Codigo	Cantidad	Descripción	Fecha de Compra	Valor Historico	Valor en LIBRO	Deprec. ACUMUL	Valor Neto	
			OFICINA Y MUEBLES						
136	1-03-0095-01401	1	A=30350SILLA DE MADERA TAPIZADA	26/06/07	291,21	298,22	298,22	0,00	②V
137	1-03-0095-02685	1	SILLA, (SILLON) SEMI EJECUTIVO TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA,C/NEGRO, OC/64	12/03/2012	1.220,93	1.288,09	1.266,68	21,41	④V
138	1-03-0095-02687	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA,C/NEGRO, OC/64	12/03/2012	1.220,93	1.288,09	1.266,68	21,41	③V
139	1-03-0095-02688	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA,C/NEGRO,OC/64	12/03/2012	1.220,93	1.288,09	1.266,68	21,41	⑤
140	1-03-0095-02689	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA,C/NEGRO, OC/64	12/03/2012	1.220,93	1.288,09	1.266,68	21,41	⑤
141	1-03-0095-02690	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA,C/NEGRO, OC/64	12/03/2012	1.220,93	1.288,09	1.266,68	21,41	⑤
142	1-03-0095-02691	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA,C/NEGRO,OC/64	12/03/2012	1.220,93	1.288,09	1.266,68	21,41	④V
143	1-03-0095-02693	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA,C/NEGRO,OC/64	12/03/2012	1.220,93	1.288,09	1.266,68	21,41	⑤
144	1-03-0095-02694	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO,ESTRELLA CROMADA,C/NEGRO, OC/64	12/03/2012	1.220,93	1.288,09	1.266,68	24,41	⑤
145	1-03-0095-02695	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA,C/NEGRO, OC/64	12/03/2012	1.220,93	1.288,09	1.266,68	21,41	⑤
146	1-03-0095-02696	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA,C/NEGRO, OC/64	12/03/2012	1.220,93	1.288,09	1.266,68	21,41	⑤
147	1-03-0095-02698	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA,C/NEGRO, OC/64	12/03/2012	1.220,93	1.288,09	1.266,68	21,41	⑤
148	1-03-0095-02699	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA,C/NEGRO, OC/64	12/03/2012	1.220,93	1.288,09	1.266,68	21,41	⑤

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

ESTADO DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO N°3

Nº	Codigo	Cantidad	Descripción	Fecha de Compra	Valor Historico	Valor en LIBRO	Deprec. ACUMUL	Valor Neto	
			OFICINA Y MUEBLES						
149	1-03-0095-02700	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA,C/NEGRO, OC/64	12/03/2012	1.220,93	1.288,09	1.266,68	21,41	⑤
150	1-03-0095-02701	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA,C/NEGRO, OC/64	12/03/2012	1.220,93	1.288,09	1.266,68	21,41	⑤
151	1-03-0095-02702	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA,C/NEGRO, CO/64	12/03/2012	1.220,93	1.288,09	1.266,68	21,41	⑤
152	1-03-0095-03029	1	SILLA SEMI EJECUTIVA, EN CUERO SINTETICO CON BRAZOS DE POLIURETANO, BASE METALICA CROMADA C/NEGRO, OC/28, P/50, SI/111	19/02/13	2.160,12	2.278,93	2.032,37	246,56	⑤
153	1-03-0095-03822	1	SILLA EJEC/TAPIZ TELA, C/NEGRO, C/BRAZOS DE POLIURETANO, BASE METALICA , OC/74, P/229, SIG/546	07/04/2015	1.205,04	1.271,32	858,18	413,14	④V
154	1-03-0096-00002	1	A=6132SILLON TAPIZ cuerina	31/12/90	2.708,52	2.823,47	2822,47	1,00	④V
155	1-03-0096-00003	1	A=6133SILLON TAPIZ cuerina	31/12/90	2.708,52	2.823,47	2822,47	1,00	②V
156	1-03-0096-00435	1	A=34001SILLON EJECUTIVO GIRATORIO CON BRAZOS	12/11/08	1.624,76	1.663,85	1663,85	0,00	②V
157	1-03-0096-00714	1	SILLON EJECUTIVO,HIDRAULICO CON TAPIZ DE CUERO SINTETICO DETALLES Y ESTRELLA DE MADERA,C/NEGRO, OC/64	12/03/2012	2.570,70	2.172,09	2.667,33	44,76	⑤
158	1-03-0096-00813	1	SILLON EJECUTIVO EN CUERO SINTETICO CON COSTURAS HORIZONTALES, BRAZOS Y ESTRELLA DE POLIURETANO, C/NEGRO, OC/235, P/531, SI/1625	16/04/14	2.023,73	2.135,04	1.654,93	480,11	⑤
159	1-03-0111-00001	1	A=7730TERMOVENTILADOR ELECTRICO	31/12/96	1.895,64	1976,09	1975,09	1,00	②V
160	1-03-0111-00003	1	A=13816-TERMOVENTILADOR ESTUFA	01/06/2005	552,52	565,81	565,81	0,00	②V

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

ESTADO DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO N°3

Nº	Codigo	Cantidad	Descripción	Fecha de Compra	Valor Historico	Valor en LIBRO	Deprec. ACUMUL	Valor Neto	
			OFICINA YMUEBLES						
161	1-03-0115-00007	1	A=6185-VENTILADORA TURBO	31/12/1990	679,13	707,95	706,95	1,00	⑤
162	1-03-0115-00102	1	A=6197-VENTILADORA pie	27/02/1991	1.011,72	1.054,65	1.053,65	1,00	②V
164	1-03-0115-00351	1	A=00039971 VENTILADORA PLATEADO/NEGRO, MARCA: TOYOMAX TIPO: 18" INDUSTRIAL FAN DE PIE, CON ASPAS METALICAS. (PIEZA)	16/12/09	291,03	303,38	302,38	1,00	②V
165	1-03-0115-00376	1	A=00041262 VENTILADORA NEGRO/ PLATEADO, MARCA: BEKKER VENTILADOR DE PIE (PIEZA)	22/11/10	359,28	379,03	378,03	1,00	②V
166	1-03-0116-00001	1	A=5979VITRINA DE MADERA TIPO COLONIAL C/2 PUERTAS DE VIDRIO Y 5 DIV., MED: 1.00*0.36*2.22 MTS, C/TABACO	31/12/90	1.194,91	1245,62	1244,62	1,00	②V
167	1-03-0116-00002	1	A=5999VITRINA DE MADERA C/2 DIV. 2 PUERTAS 6 DIVISIONES, 3 CAJONES LADO DERECHO Y 2 PUERTAS LADO IZQUIERDO MED: 1.50*0.40*2.00 MTS C/ CAOBA	31/12/90	1.394,09	1.453,25	1.452,25	1,00	②V
168	1-03-0116-00003	1	A=6009VITRINA METALICA C/2 DIV. 2 PUERTAS CORREDIZAS CON VIDRIO MED: 1.50*0.40*2.15 MTS C/ PLOMO	31/12/90	15.975,05	16.652,99	16.651,99	1,00	②V
169	1-03-0116-00012	1	A=6182-VITRINA 3 div 4 caj	31/12/1990	876,28	913,46	912,46	1,00	⑤
170	1-03-0116-00013	1	A=6183-VITRINA 3 div 3 caj	31/12/1990	1.274,58	1.328,67	1.327,67	1,00	④V
171	1-03-0116-00014	1	A=6189-VITRINA 2 puertas de 79x40x61	31/12/1990	1.194,91	1.245,62	1.244,62	1,00	⑤
172	1-03-0116-00015	1	A=6196-VITRINA 2x38x250	31/12/1990	8.962,67	9.343,02	9.342,02	1,00	⑤
173	1-03-0116-00030	1	A=6682VITRINA 65X046X1,82 2 puertas	31/12/90	759,02	791,23	790,23	1,00	②V
174	1-03-0116-00034	1	A=7303VITRINA 6DIV.1,50X040X1,20	31/12/90	1.394,09	1.453,25	1.452,25	1,00	②V
175	1-03-0116-00092	1	A=11481-VITRINA madera 2 puertas	30/07/2001	1.727,42	1.768,98	1.768,98	1,00	⑤
176	1-03-0116-00162	1	A=26626-VITRINA METALICA 3 DIV 2 CAJ DE 194X115X41	21/06/2006	2.491,34	2.551,28	2.551,28	0,00	②V
177	1-03-0116-00167	1	A=24063VITRINA METALICA DE 2 PUERTAS CORREDIZAS	28/09/06	3.601,34	3.687,99	3.687,99	0,00	②V

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

ESTADO DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO N°3

Nº	Codigo	Cantidad	Descripción	Fecha de Compra	Valor Historico	Valor en LIBRO	Deprec. ACUMUL	Valor Neto	
			OFICINA Y MUEBLES						
178	1-03-0116-00198	1	A=26503-VITRINA DE MADERA 3 DIV 2 PUERTAS DE VIDRIO	05/12/2006	2.820,69	2.888,55	2.888,55	0,00	②V
179	1-03-0116-00205	1	A=27883VITRINA DE MADERA 2 PUERTAS DE VIDRIO 2 CAJ	13/12/06	2.724,00	2.789,54	2.789,54	0,00	②V
180	1-03-0116-00209	1	A=15141VITRINA DE MADERA DE 9 DIVISIONES 2 PUERTAS	28/12/06	4.218,98	4.320,49	4.320,49	0,00	②V
181	1-03-0116-00238	1	A=262471 Vitrina de Madera	31/12/07	2.743,33	2.809,33	2.809,33	0,00	②V
182	1-03-0116-00254	1	A=21305VITRINA DE MADERA DE110X30X180 2 PUERTAS 3 C	28/05/08	1.982,60	2.030,30	2.030,30	0,00	②V
183	1-03-0116-00301	1	A=00039458 VITRINA TABACO, CONSTA DE 5 DIVISIONES, CON 2 PUERTAS INFEIORES, CHAPAS Y PUERTAS DE VIDRIO. (PIEZA)	18/08/09	2.920,07	3.043,99	3.042,99	1,00	②V
184	1-03-0116-00312	1	A=00039898 VITRINA TABACO, CON 3 DIVISIONES,2 PUERTAS DE VIDRIO EN LA PARTE SUPERIOR Y 2 PUERTAS EN LA PARTE INFERIOR. DE 0.80*0.37*1.90 (PIEZA)	02/12/09	2.911,03	3.034,57	3.033,57	1,00	②V
185	1-03-0116-00313	1	A=00039899 VITRINA TABACO, CON 3 DIVISIONES,2 PUERTAS DE VIDRIO EN LA PARTE SUPERIOR Y 2 PUERTAS EN LA PARTE INFERIOR. DE 0.80*0.37*1.90 (PIEZA)	02/12/09	2.911,03	3.034,57	3.033,57	1,00	②V
186	1-03-0116-00474	1	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	22/10/2012	5.260,20	5.549,53	5.134,52	415,01	⑤
187	1-03-0116-00475	1	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	22/10/2012	5.260,20	5.549,53	5.134,52	415,01	⑤
188	1-03-0116-00476	1	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	22/10/2012	5.260,20	5.549,53	5.134,52	415,01	⑤
189	1-03-0116-00477	1	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	22/10/2012	5.260,20	5.549,53	5.134,52	415,01	⑤

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

ESTADO DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO N°3

Nº	Codigo	Cantidad	Descripción	Fecha de Compra	Valor Historico	Valor en LIBRO	Deprec. ACUMUL	Valor Neto	
			OFICINA Y MUEBLES						
190	1-03-0116-00543	1	VITRINA DE MADERA TIPO BIBLIOTECA CON 2 PUERTAS SUP DE VIDRIO, CON 3 DIV Y 3 CAJONES CENTRALES Y 2 PUERTAS LAT, MED: 1.40X2.00X0.40 MTS, C/CEDRO, OC/1520, P/4700, SI/8054	13/12/2013	6.142,15	6.479,99	5.239,45	1240,54	⑤
191	1-03-0123-00001	1	A=27160CREDENZA DE MADERA DE 1 DIV 2 PUERTAS DE 84X4	18/09/06	654,69	670,44	670,44	0,00	②V
192	1-03-0123-00019	1	A=27281-CREDENZA DE MADERA DE 1 DIV 2 PUERTAS DE 84X4	18/09/2006	654,69	670,44	670,44	0,00	②V
193	1-03-0123-00051	1	A=29702CREDENZA DE MADERA CEDRO 2 PUER	03/04/07	1.478,22	1513,69	1513,69	0,00	②V
194	1-03-0123-00053	1	A=29829CREDENZA DE MADERA 2 PUERTAS	07/05/07	2.111,26	2162,06	2162,06	0,00	②V
195	1-03-0125-00008	1	A=6171-MAQUINA escribir mecanica	31/12/1990	1.274,58	1.328,67	1.327,67	1,00	⑤
196	1-03-0125-00052	1	A=6204-MAQUINA escribir electrica	20/09/1991	13.232,64	13.794,20	13.793,20	1,00	⑤
				TOTALES	385.442,05	400.751,34	385.455,21	15.752,43	

V : Activos fijos encontrados físicamente
①: Activos fijos no encontrados físicamente. Ver en P/T L.C.C. 3/2.1 a L.C.C. 3/2.2
②: Activos fijos con valor 0 y 1. Ver en P/T L.C.C. 3/3.1 a L.C.C. 3/3.4
③: Activos fijos mal codificados. Ver en P/T L.C.C. 3/4.1
④: Activos fijos sin documentación de respaldo. Ver en P/T L.C.C. 4/4.1
⑤: Activos sin actas de devolución . Ver en P/T L.C.C. 5/3.1 a L.C.C. 5/3.5

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

ACTIVOS NO ENCONTRADOS FÍSICAMENTE

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ULTIMA VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1	1-03-0020-00035	A=33428COCINA DE 2 HORNALLAS	03/07/2024	ACTIVO NO ENCONTRADO
2	1-03-0041-00022	A=6158ESCRITORIO 4 caj. de 151	08/08/2024	ACTIVO NO ENCONTRADO
3	1-03-0041-00023	A=6159ESCRITORIO 4 caj. de 140x70x75	10/09/2023	ACTIVO NO ENCONTRADO
4	1-03-0041-00024	A=6160ESCRITORIO 4caj. de 110	07/09/2022	ACTIVO NO ENCONTRADO
5	1-03-0041-00025	A=6161ESCRITORIO 4 caj. de144x78x78	19/11/2020	ACTIVO NO ENCONTRADO
6	1-03-0041-00026	A=6162ESCRITORIO 4 caj. de 144c78c80	05/04/2023	ACTIVO NO ENCONTRADO
7	1-03-0041-00027	A=6164ESCRITORIO 4 caj. de 150x77x79	07/09/2022	ACTIVO NO ENCONTRADO
8	1-03-0041-00028	A=6165ESCRITORIO 6 caj. de 150x77x79	26/07/2021	ACTIVO NO ENCONTRADO
9	1-03-0041-00029	A=6190ESCRITORIO 3 caj. 2 div	26/07/2021	ACTIVO NO ENCONTRADO
10	1-03-0041-00030	A=6205ESCRITORIO 3 caj.	24/04/2020	ACTIVO NO ENCONTRADO
11	1-03-0041-00031	A=6210ESCRITORIO 3 caj. de 110x60x80	25/04/2024	ACTIVO NO ENCONTRADO
12	1-03-0041-00406	A=28500ESCRITORIO DE MADERA SEMIEJECUTIVO DE 140, 070	24/09/2019	ACTIVO NO ENCONTRADO
13	1-03-0041-00681	A=35040ESCRITORIO FORMA DE L DE 150X90X80	07/09/2019	ACTIVO NO ENCONTRADO
14	1-03-0041-00684	A=35060ESCRITORIO FORMA DE L DE 150X90X80	05/04/2024	ACTIVO NO ENCONTRADO
15	1-03-0041-00695	A=35032ESCRITORIO FORMA DE L DE 150X90X80	27/07/2022	ACTIVO NO ENCONTRADO
16	1-03-0041-00696	A=35030ESCRITORIO FORMA DE L DE 150X90X80	24/04/2020	ACTIVO NO ENCONTRADO
17	1-03-0041-00748	A=00040236 ESCRITORIO TABACO, SEMIEJECUTIVO DE MELAMINA CON 3 CAJONES LATERALES, MEDIDAS: 1.20*0.60*0.75 MTS. (PIEZA)	04/08/2024	ACTIVO NO ENCONTRADO
18	1-03-0043-00004	A=6150ESTANTE 8 div 4 caj.	13/11/2018	ACTIVO NO ENCONTRADO

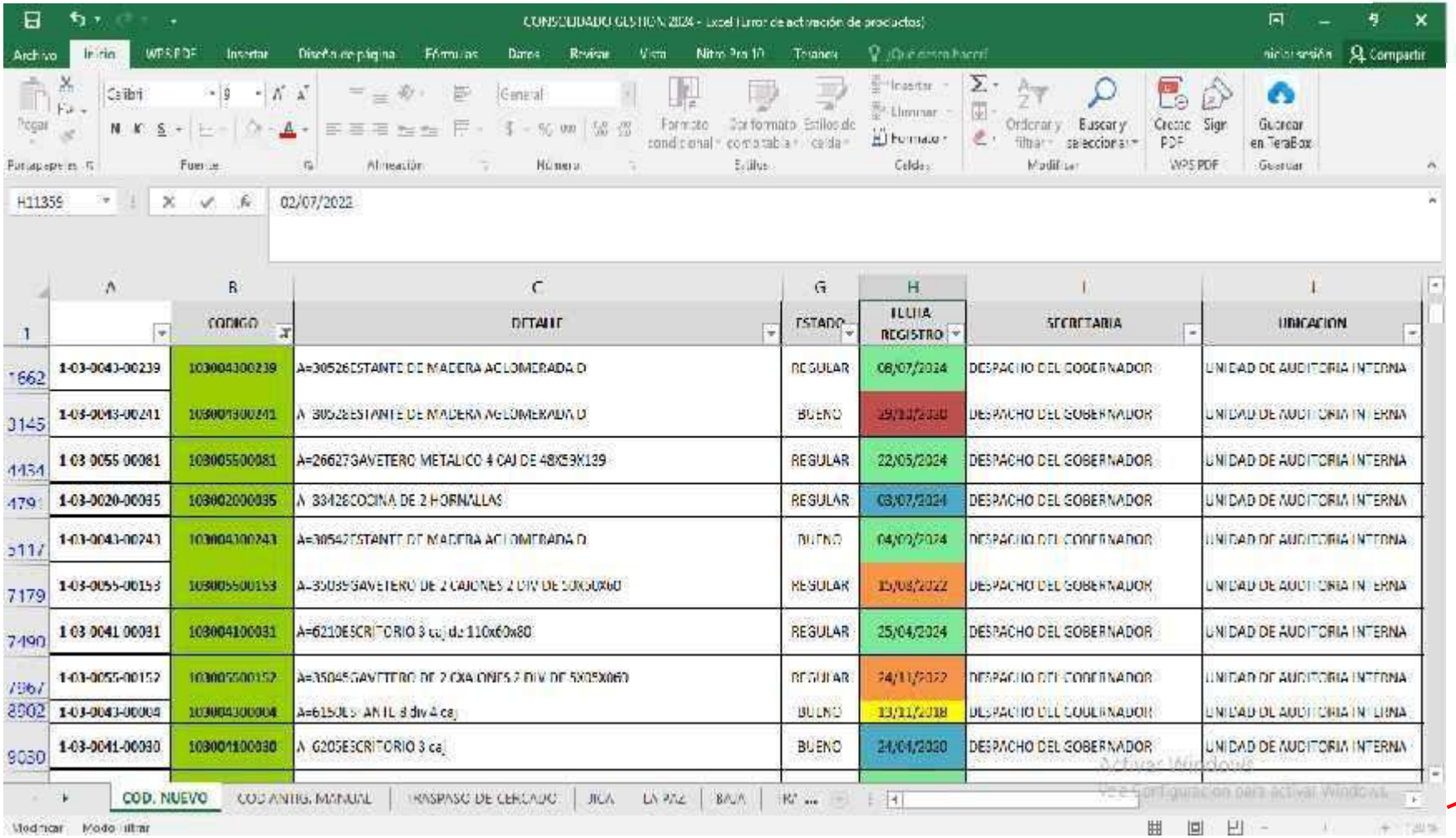
$

19	1-03-0043-00239	A=30526ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	08/07/2024	ACTIVO NO ENCONTRADO
20	1-03-0043-00241	A=30528ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	29/10/2020	ACTIVO NO ENCONTRADO
21	1-03-0043-00243	A=30542ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	04/09/2024	ACTIVO NO ENCONTRADO
22	1-03-0051-00025	A=10688FOTOCOPIADORA	23/06/2022	ACTIVO NO ENCONTRADO
23	1-03-0051-00025	A=10688FOTOCOPIADORA	23/06/2022	ACTIVO NO ENCONTRADO
25	1-03-0051-00047	A=00040202 FOTOCOPIADORA MARFIL, SERIE: S2579420756 MARCA: RICOH TIPO: AFICIO SP3200SF FAX, IMPRESORA, ESCANER, BANDEJA, MANUALES Y SOFTWARE DE INSTALACION. (PIEZA)	02/07/2024	ACTIVO NO ENCONTRADO
26	1-03-0055-00013	A=6170GAVETERO 4 div	04/09/2024	ACTIVO NO ENCONTRADO
27	1-03-0055-00081	A=26627GAVETERO METALICO 4 CAJ DE 48X59X139	22/05/2024	ACTIVO NO ENCONTRADO
28	1-03-0055-00143	A=35031GAVETERO DE 2 CAJONES 2 DIV DE 50X50X60	17/06/2021	ACTIVO NO ENCONTRADO
29	1-03-0055-00146	A=35061GAVETERO DE 2 CAJONES 2 DIV DE 50X50X60	08/09/2020	ACTIVO NO ENCONTRADO
30	1-03-0055-00147	A=35037GAVETERO DE 2 CAJONES 2 DIV DE 50X50X60	27/07/2022	ACTIVO NO ENCONTRADO
31	1-03-0055-00152	A=35045GAVETERO DE 2 CXAJONES 2 DIV DE 5X05X060	24/11/2022	ACTIVO NO ENCONTRADO
32	1-03-0055-00153	A=35039GAVETERO DE 2 CXAJONES 2 DIV DE 5X05X060	15/08/2022	ACTIVO NO ENCONTRADO

T/R: TRABAJO REALIZADO

$: Verificado Satisfactoriamente con el Estado de Cuentas proporcionado por la Entidad.

P.P.E

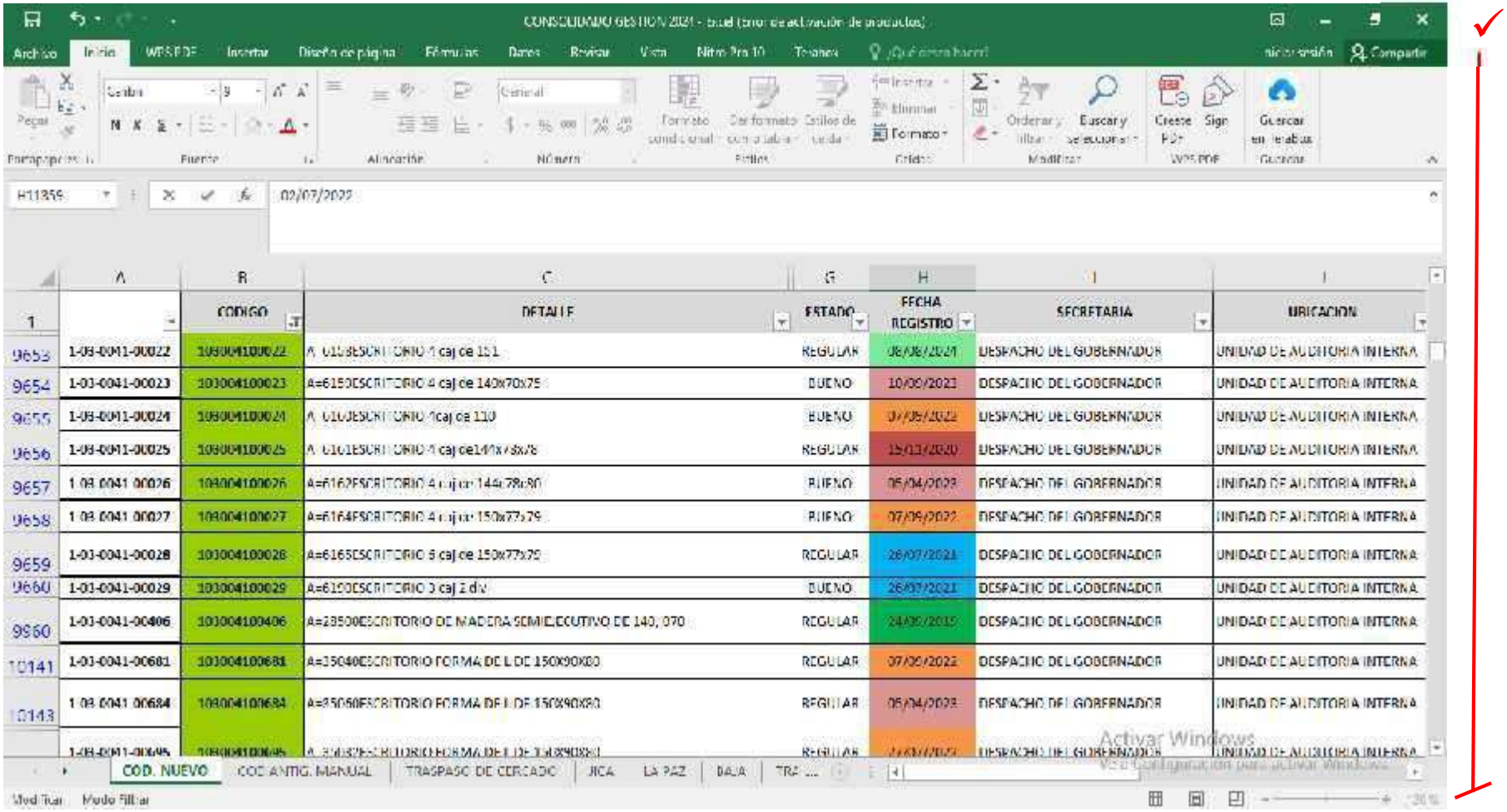


	A	B	C	G	H	I	L
1		CODIGO	DETALLE	ESTADO	ULTIMA REGISTRO	SECRETARIA	UBICACION
1662	1-03-0043-00239	103004300239	A=30526ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	REGULAR	08/07/2024	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
3145	1-03-0043-00241	103004300241	A=30528ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	BUENO	29/12/2020	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
4434	1 03 0055 00081	103005500081	A=26627GAVETERO METALICO 4 CAJ DE 48X59X139	REGULAR	22/05/2024	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
479	1-03-0020-00035	103002000035	A=33426COCINA DE 2 HORNALLAS	REGULAR	03/07/2024	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
5117	1-03-0043-00243	103004300243	A=30542ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	BUENO	04/09/2024	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
7179	1-03-0055-00153	103005500153	A=35035GAVETERO DE 2 CAJONES 2 DIV DE 50X50X60	REGULAR	15/08/2022	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
7490	1 03 0041 00081	103004100081	A=6210ESCRITORIO 3 caj de 110x60x80	REGULAR	25/04/2024	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
7967	1-03-0055-00152	103005500152	A=35045GAVETERO DE 2 CAJONES 2 DIV DE 50X50X60	REGULAR	24/11/2022	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
8502	1-03-0043-00004	103004300004	A=6150LIBRERO ANTIGUO 8 div 4 caj	BUENO	13/11/2018	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
9030	1-03-0041-00030	103001100030	A=6205ESCRITORIO 3 caj	BUENO	24/04/2020	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E

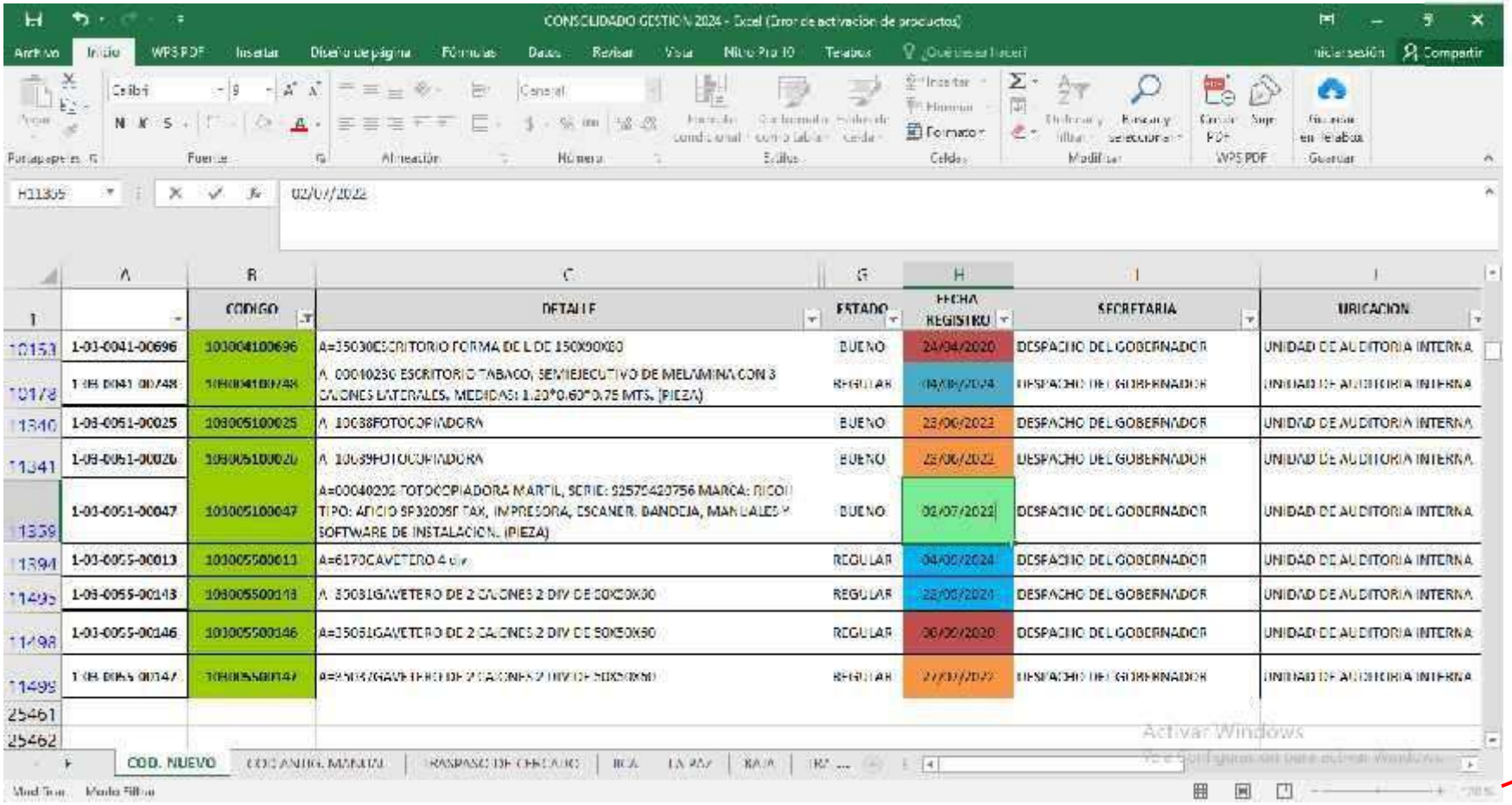


		CODIGO	DETALLE	ESTADO	FECHA REGISTRO	SECRETARIA	UBICACION
9653	1-08-0041-00022	103004100022	A 010ESCRITORIO 1 caj de 151	REGULAR	06/06/2021	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
9654	1-01-0041-00023	103004100023	A=6150ESCRITORIO 4 caj de 140x70x75	BUENO	10/09/2021	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
9655	1-08-0041-00024	103004100024	A 010ESCRITORIO 1caj de 110	BUENO	07/09/2022	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
9656	1-08-0041-00025	103004100025	A 010ESCRITORIO 1 caj de140x75x76	REGULAR	15/11/2020	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
9657	1-08-0041-00026	103004100026	A=6162ESCRITORIO 4 cajas 144x78x80	BUENO	06/04/2022	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
9658	1-08-0041-00027	103004100027	A=6164ESCRITORIO 4 cajas 150x77x79	BUENO	07/09/2022	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
9659	1-01-0041-00028	103004100028	A=6165ESCRITORIO 6 caj de 150x77x79	REGULAR	26/07/2021	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
9660	1-01-0041-00029	103004100029	A=6150ESCRITORIO 3 caj 2 div	BUENO	26/07/2021	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
9960	1-01-0041-00406	103004100406	A=23500ESCRITORIO DE MADERA SEMIEJECUTIVO DE 140, 070	REGULAR	24/06/2019	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
10141	1-01-0041-00681	103004100681	A=15040ESCRITORIO FORMA DE L DE 150X90X80	REGULAR	07/09/2022	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
10143	1-08-0041-00684	103004100684	A=15050ESCRITORIO FORMA DE L DE 150X90X80	REGULAR	06/04/2022	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
	1-08-0041-00685	103004100685	A=15052ESCRITORIO FORMA DE L DE 150X90X80	REGULAR	24/07/2022	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E



		CODIGO	DETALLE	ESTADO	FECHA REGISTRO	SECRETARIA	UBICACION
10153	1-01-0041-00696	101004100696	A=15030ESCRITORIO FORMA DE L DE 150X90X80	BUENO	24/04/2020	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
10178	1-01-0041-00748	101004100748	A 00040230 ESCRITORIO TABACO, SEMIEJECUTIVO DE MELAMINA CON 3 CAJONES LATERALES, MEDIDAS: 1.20*0.60*0.75 MTS. (PIEZA)	REGULAR	04/04/2024	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
11340	1-01-0051-00025	101005100025	A 10038FOTOCOPIADORA	BUENO	23/06/2022	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
11341	1-01-0051-00026	101005100026	A 10039FOTOCOPIADORA	BUENO	23/06/2022	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
11339	1-01-0051-00047	101005100047	A=00040202 FOTOCOPIADORA MARTIL, SERIE: 92575420756 MARCA: RICOH TIPO: AFICIO SP3200SF TAX, IMPRESORA, ESCANER, BANDEJA, MANUALES Y SOFTWARE DE INSTALACION. (PIEZA)	BUENO	02/07/2022	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
11394	1-01-0055-00013	101005500013	A=6170CAVETERO 4 div	REGULAR	04/07/2024	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
11495	1-01-0055-00118	101005500118	A 35081GAVETERO DE 2 CAJONES 2 DIV DE 50X50X30	REGULAR	22/07/2024	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
11498	1-01-0055-00146	101005500146	A=35051GAVETERO DE 2 CAJONES 2 DIV DE 50X50X30	REGULAR	06/09/2020	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
11499	1-01-0055-00147	101005500147	A=35052GAVETERO DE 2 CAJONES 2 DIV DE 50X50X30	REGULAR	27/07/2022	DESPACHO DEL GOBERNADOR	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
25461							
25462							

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

ACTIVOS FIJOS QUE ESTAN EN USO Y CON VALOR 1 Y 0

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	1-03-0041-00002	A=5974ESCRITORIO C/VIDRIO, MED.:1*0,6*0,80 MTS.	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
2	1-03-0041-00004	A=5976ESCRITORIO C/VIDRIO	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
3	1-03-0041-00005	A=5991ESCRITORIO C/VIDRIO	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
4	1-03-0041-00379	A=27900ESCRITORIO DE MADERA 3 CAJ LAT 1 CENT DE 140X07	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
5	1-03-0041-00394	A=26414ESCRITORIO DE MADERA 3 CAJ LAT 1 CENTRAL DE 070	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
6	1-03-0041-00423	A=27746ESCRITORIO SEMI EJECUTIVO DE MADERA AGLOMERADA	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
7	1-03-0041-00464	A=26779ESCRITORIO DE MADERA DE 3 CAJ LAT DE150X70X80	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
8	1-03-0041-00534	A=21246ESCRITORIO DE MADERA MEDIANO DE 120X60X80 4 CAJ	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
9	1-03-0041-00657	A=21246ESCRITORIO DE MADERA MEDIANO DE 120X60X80 4 CAJ	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
10	1-03-0041-00690	A=35042ESCRITORIO FORMA DE L DE 150X80X90	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
11	1-03-0041-00719	A=34832ESCRITORIO DE MADERA3 CAJ DE 120X60X75	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
12	1-03-0041-00773	A=00039894 ESCRITORIO TABACO, SEMIEJECUTIVO DE MELAMINA, CON 3 CAONES LATERALES. DE 1.60*0.70*0.76 (PIEZA)	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
13	1-03-0042-00515	A=19482ESTABILIZADOR Atomolux BH4010543	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
14	1-03-0043-00240	A=30527ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
15	1-03-0043-00242	A=30529ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO

16	1-03-0043-00296	A=35076ESTANTE DE MELAMINA DE 200X35X40	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
17	1-03-0044-00087	A=25391ESTUFA	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
18	1-03-0055-00142	A=35041GAVETERO DE 2 CAJONES 2 DIV DE 50X60	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
19	1-03-0055-00151	A=35043GAVETERO DE 2 CAJONESA 2 DIV DE 50X50X60	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
20	1-03-0055-00156	A=35033GAVETERO DE 2 CAJOJNES 2 DIV DE 50X50X60	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
21	1-03-0072-00218	A=33020MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
22	1-03-0072-00220	A=33012MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
23	1-03-0072-00222	A=33011MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
24	1-03-0072-00226	A=33014MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
25	1-03-0072-00227	A=33017MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
26	1-03-0074-00059	A=6521MESA AUXILIAR	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
27	1-03-0074-00186	A=10533MESA OVALADA/6 sillas (financiera	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
28	1-03-0074-00325	A=28487MESA OVALADA DE MADERA P/REUNIONES	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
29	1-03-0074-00327	A=26395MESA PARA COMPUTADORA CON TORRE DE MADERA	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
30	1-03-0074-00329	A=26397MESA PARA COMPUTADORA DE MADERA AGLOMERAD	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
31	1-03-0074-00349	A=27755MESA P/COMPUTADORA DE MADERA DE 95X40X80	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
32	1-03-0074-00369	A=26501MESA DE MADERA DE 44X44X44	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
33	1-03-0074-00405	A=22631MESA PARA COMPUTADORA	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
34	1-03-0074-00434	A=29822MESA DE MADERA PARA COMPUTADORA	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO

35	1-03-0074-00578	A=00040235 MESA TABACO, DE COMPUTADORA DE MELAMINA, CON TORRE, TABLERO CORREDIZO PARA TECLADO, CON RUEDAS. MEDIDAS: 0.58*0.46*1.26MTS. (PIEZA)	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
36	1-03-0081-00082	A=00040073 PIZARRA ACRILICA CON MARCO DE ALUMINO (PIEZA)	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
37	1-03-0095-00004	A=5978SILLA DE MADERA TORNEADA C/ASIENTO TAPIZ DE TELA BEIGE	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
38	1-03-0095-00012	A=6491SILLA TAPIZ	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
39	1-03-0095-00922	A=28877SILLA GIRATORIA C/BRAZOS	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
40	1-03-0095-01281	A=27957SILLA DE MADERA CON BRAZOS TIPO SILLON TAP	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
41	1-03-0095-01327	A=29636SILLA DE MADERA COMUN	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
42	1-03-0095-01401	A=30350SILLA DE MADERA TAPIZADA	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
43	1-03-0096-00002	A=6132SILLON TAPIZ cuerina	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
44	1-03-0096-00003	A=6133SILLON TAPIZ cuerina	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
45	1-03-0096-00435	A=34001SILLON EJECUTIVO GIRATORIO CON BRAZOS	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
46	1-03-0111-00001	A=7730TERMOVENTILADOR ELECTRICO	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
47	1-03-0111-00003	A=13816TERMOVENTILADOR ESTUFA	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
48	1-03-0115-00351	A=00039971 VENTILADORA PLATEADO/NEGRO, MARCA: TOYOMAX TIPO: 18" INDUSTRIAL FAN DE PIE, CON ASPAS METALICAS. (PIEZA)	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
49	1-03-0115-00376	A=00041262 VENTILADORA NEGRO/ PLATEADO, MARCA: BEKKER VENTILADOR DE PIE (PIEZA)	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
50	1-03-0116-00001	A=5979VITRINA DE MADERA TIPO COLONIAL C/2 PUERTAS DE VIDRIO Y 5 DIV., MED: 1.00*0.36*2.22 MTS, C/TABACO	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
51	1-03-0116-00002	A=5999VITRINA DE MADERA C/2 DIV. 2 PUERTAS 6 DIVISIONES, 3 CAJONES LADO DERECHO Y 2 PUERTAS LADO IZQUIERDO MED: 1.50*0.40*2.00 MTS C/ CAOBA	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
52	1-03-0116-00003	A=6009VITRINA METALICA C/2 DIV. 2 PUERTAS CORREDIZAS CON VIDRIO MED: 1.50*0.40*2.15 MTS C/ PLOMO	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
53	1-03-0116-00030	A=6682VITRINA 65X046X1,82 2 puertas	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO

54	1-03-0116-00034	A=7303VITRINA 6DIV.1,50X040X1,20	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
55	1-03-0116-00162	A=26626VITRINA METALICA 3 DIV 2 CAJ DE 194X115X41	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
56	1-03-0116-00167	A=24063VITRINA METALICA DE 2 PUERTAS CORREDIZAS	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
57	1-03-0116-00198	A=26503VITRINA DE MADERA 3 DIV 2 PUERTAS DE VIDRIO	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
58	1-03-0116-00205	A=27883VITRINA DE MADERA 2 PUERTAS DE VIDRIO 2 CAJ	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
59	1-03-0116-00209	A=15141VITRINA DE MADERA DE 9 DIVISIONES 2 PUERTAS	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
60	1-03-0116-00238	A=262471 Vitrina de Madera	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
61	1-03-0116-00254	A=21305VITRINA DE MADERA DE110X30X180 2 PUERTAS 3 C	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
62	1-03-0116-00301	A=00039458 VITRINA TABACO, CONSTA DE 5 DIVISIONES, CON 2 PUERTAS INFEIORES, CHAPAS Y PUERTAS DE VIDRIO. (PIEZA)	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
63	1-03-0116-00312	A=00039898 VITRINA TABACO, CON 3 DIVISIONES,2 PUERTAS DE VIDRIO EN LA PARTE SUPERIOR Y 2 PUERTAS EN LA PARTE INFERIOR. DE 0.80*0.37*1.90 (PIEZA)	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
64	1-03-0116-00313	A=00039899 VITRINA TABACO, CON 3 DIVISIONES,2 PUERTAS DE VIDRIO EN LA PARTE SUPERIOR Y 2 PUERTAS EN LA PARTE INFERIOR. DE 0.80*0.37*1.90 (PIEZA)	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
65	1-03-0123-00001	A=27160CREDENZA DE MADERA DE 1 DIV 2 PUERTAS DE 84X4	REGULAR	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
66	1-03-0123-00019	A=27281CREDENZA DE MADERA DE 1 DIV 2 PUERTAS DE 84X4	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
67	1-03-0123-00051	A=29702CREDENZA DE MADERA CEDRO 2 PUER	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO
68	1-03-0123-00053	=29829CREDENZA DE MADERA 2 PUERTAS	BUENO	ACTIVO FIJO ENCONTRADO

$

T/R: TRABAJO REALIZADO

$: Verificado Satisfactoriamente con el Estado de Cuentas proporcionado por la Entidad.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

ACTIVOS FIJOS MAL CODIFICADOS

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO
1	1-03-0001-00006	A=6144ACONDICIONADOR de aire	REGULAR
2	1-03-0003-00012	A=10587ASPIRADORA INDUSTRIAL	REGULAR
3	1-03-0004-00017	A=6143APARATO Telefónico	BUENO
4	1-03-0004-00018	A=6154APARATO Telefónico	BUENO
5	1-03-0004-00019	A=6155APARATO Telefónico	BUENO
6	1-03-0004-00020	A=6156APARATO Telefónico	REGULAR
7	1-03-0004-00098	A=6194APARATO Telefónico	REGULAR
8	1-03-0004-00102	A=6209APARATO Telefónico	BUENO
9	1-03-0004-00122	A=11464APARATO Telefónico	REGULAR
10	1-03-0032-00017	A=13187MAQUINA FOTOGRAFICA	BUENO
11	1-03-0115-00007	A=6185VENTILADORA TURBO	REGULAR
12	1-03-0115-00102	A=6197VENTILADORA pie	REGULAR

T/R: TRABAJO REALIZADO

$: Verificado Satisfactoriamente con el Estado de Cuentas proporcionado por la Entidad.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

VERIFICACIÓN DE LAS ACTAS DE ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODIA

PROCEDIMIENTO N°4

N°	CÓDIGO	CANT.	DESCRIPCIÓN	INVENTARIO FÍSICO	ESTADO	ACTAS DE ENTREGAS		RESPONSABLE
						SI	NO	
1	1-03-0041-00002	1	A= 35076ESTANTE DE MELAMINA DE 200X35X40	∞	BUENO	٢		LIMBER ALTAMIRANO
2	1-03-0041-00004	1	A=5976ESCRITORIO C/VIDRIO	∞	BUENO	٢		AVIGAIL OVANDO
3	1-03-0041-00005	1	A=5991ESCRITORIO C/VIDRIO	∞	BUENO	٢		AVIGAIL OVANDO
4	1-03-0041-00379	1	A=27900ESCRITORIO DE MADERA 3 CAJ LAT 1 CENT DE 140X07	∞	BUENO	٢		PAUL JARAMILLO
5	1-03-0041-00394	1	A=26414ESCRITORIO DE MADERA 3 CAJ LAT 1 CENTRAL DE 070	∞	BUENO	٢		MARIA MENDOZA
6	1-03-0041-00423	1	A=27746ESCRITORIO SEMI EJECUTIVO DE MADERA AGLOMERADA	∞	REGULAR	٢		CRISTIAN FRONTANILLA
7	1-03-0041-00464	1	A=26779ESCRITORIO DE MADERA DE 3 CAJ LAT DE150X70X80	∞	REGULAR	٢		SELVA SALDAÑA
8	1-03-0041-00534	1	A=67050ESCRITORIO METALICO PLOMO DE 140X70 1 CAJ CENTR	∞	BUENO		④	MARIA ARMELLA
9	1-03-0041-00657	1	A=21246ESCRITORIO DE MADERA MEDIANO DE 120X60X80 4 CAJ	∞	BUENO	٢		VANESA IBAÑEZ
10	1-03-0041-00690	1	A=35042ESCRITORIO FORMA DE L DE 150X80X90	∞	REGULAR	٢		SUSANA SOSSA
11	1-03-0041-00719	1	A=34832ESCRITORIO DE MADERA3 CAJ DE 120X60X75	∞	BUENO	٢		YENNY CAZON
12	1-03-0041-00773	1	A=00039894 ESCRITORIO TABACO, SEMIEJECUTIVO DE MELAMINA, CON 3 CAONES LATERALES. DE 1.60*0.70*0.76 (PIEZA)	∞	BUENO	٢		CRISTHIAN FRONTANILLA
13	1-03-0042-00515	1	A=19482ESTABILIZADOR ATOMLUX BH4010543	∞	BUENO	٢		SELVA SALDAÑA

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R.C	

14	1-03-0043-00240	1	A=30527ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	∞	BUENO	٢		ABIGAIL OVANDO
15	1-03-0043-00242	1	A=30529ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	∞	BUENO	٢		ABIGAIL OVANDO
16	1-03-0043-00296	1	A=35076ESTANTE DE MELAMINA DE 200X35X40	∞	MALO	٢		ABIGAIL OVANDO
17	1-03-0044-00087	1	A=25391ESTUFA	∞	BUENO	٢		ABIGAIL OVANDO
18	1-03-0055-00142	1	A=35041GAVETERO DE 2 CAJONES 2 DIV DE 50X60	∞	BUENO	٢		SUSANA SOSSA
19	1-03-0055-00151	1	A=35043GAVETERO DE 2 CAJONESA 2 DIV DE 50X50X60	∞	REGULAR	٢		LIBER ALTAMIRANO
20	1-03-0055-00156	1	A=35033GAVETERO DE 2 CAJOJNES 2 DIV DE 50X50X60	∞	REGULAR	٢		MARIA ARMELLA
21	1-03-0072-00218	1	A=33020MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	∞	REGULAR	٢		ELIZABETH CRUZ
22	1-03-0072-00220	1	A=33012MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	∞	REGULAR	٢		SELVA SALDAÑA
23	1-03-0072-00222	1	A=33011MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	∞	REGULAR	٢		LIMBER ALTAMIRANO
24	1-03-0072-00226	1	A=33014MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	∞	REGULAR	٢		MARIA JURADO
25	1-03-0072-00227	1	A=33017MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	∞	REGULAR	٢		JENNY CAZÓN
26	1-03-0074-00059	1	A=6521MESA AUXILIAR	∞	BUENO	٢		MARIA ARMELLA
27	1-03-0072-00186	1	A=29612MAQUINA DE CALCULAR DE BOLSILLO	∞	REGULAR	٢		ABIGAIL OVANDO
28	1-03-0074-00325	1	A=28487MESA OVALADA DE MADERA P/REUNIONES	∞	BUENO	٢		MARIA MENDOZA
29	1-03-0074-00327	1	A=26395MESA PARA COMPUTADORA CON TORRE DE MADERA	∞	BUENO	٢		ABIGAIL OVANDO
30	1-03-0074-00329	1	A=26397MESA PARA COMPUTADORA DE MADERA AGLOMERAD	∞	BUENO	٢		ELIZABETH CRUZ
31	1-03-0074-00349	1	A=27755MESA P/COMPUTADORA DE MADERA DE 95X40X80	∞	BUENO	٢		VANESA IBAÑEZ

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R.C	

32	1-03-0074-00369	1	A=26501MESA DE MADERA DE 44X44X44	∞	BUENO	٢		MARIA MENDOZA
33	1-03-0074-00405	1	A=22631MESA PARA COMPUTADORA	∞	REGULAR	٢		LIMBER ALTAMIRANO
34	1-03-0074-00434	1	A=29822MESA DE MADERA PARA COMPUTADORA	∞	REGULAR	٢		JERCILD GARVIZU
35	1-03-0074-00578	1	A=00040235 MESA TABACO, DE COMPUTADORA DE MELAMINA, CON TORRE, TABLERO CORREDIZO PARA TECLADO, CON RUEDAS. MEDIDAS: 0.58*0.46*1.26MTS. (PIEZA)	∞	BUENO	٢		MARIA MENDOZA
36	1-03-0081-00082	1	A=00040073 PIZARRA ACRILICA CON MARCO DE ALUMINO (PIEZA)	∞	BUENO	٢		MARIA ARMELLA
37	1-03-0095-00004	1	A=5978SILLA DE MADERA TORNEADA C/ASIENTO TAPIZ DE TELA BEIGE	∞	BUENO	٢		ABIGAIL OVANDO
38	1-03-0095-00012	1	A=6491SILLA TAPIZ	∞	BUENO	٢		ELIZABETH CRUZ
39	1-03-0095-00922	1	A=28877SILLA GIRATORIA C/BRAZOS	∞	REGULAR	٢		LIMBER ALTAMIRANO
40	1-03-0095-01281	1	A=27957SILLA DE MADERA CON BRAZOS TIPO SILLON TAP	∞	REGULAR	٢		VANESA IBAÑEZ
41	1-03-0095-01327	1	A=29636SILLA DE MADERA COMUN	∞	BUENO	٢		SELVA SALDAÑA
42	1-03-0095-01401	1	A=30350SILLA DE MADERA TAPIZADA	∞	BUENO	٢		MARIA MENDOZA
43	1-03-0096-00002	1	A=6132SILLON TAPIZ CUERINA	∞	BUENO	٢		MARIA ARMELLA
44	1-03-0096-00003	1	A=6133SILLON TAPIZ CUERINA	∞	REGULAR	٢		MARIA JURADO
45	1-03-0096-00435	1	A=34001SILLON EJECUTIVO GIRATORIO CON BRAZOS	∞	REGULAR	٢		LIMBER ALTAMIRANO
46	1-03-0111-00001	1	A=7730TERMOVENTILADOR ELECTRICO	∞	BUENO	٢		ELIZABETH CRUZ
47	1-03-0111-00003	1	A=13816TERMOVENTILADOR ESTUFA	∞	BUENO	٢		MARIA JURADO
48	1-03-0115-00351	1	A=00039971 VENTILADORA PLATEADO/NEGRO, MARCA: TOYOMAX TIPO: 18" INDUSTRIAL FAN DE PIE, CON ASPAS METALICAS. (PIEZA)	∞	REGULAR	٢		VANESA IBAÑEZ
49	1-03-0115-00376	1	A=00041262 VENTILADORA NEGRO/ PLATEADO, MARCA: BEKKER VENTILADOR DE PIE (PIEZA)	∞	REGULAR	٢		CRISTHIAN FRONTANILLA
50	1-03-0116-00001	1	A=5979VITRINA DE MADERA TIPO COLONIAL C/2 PUERTAS DE VIDRIO Y 5 DIV., MED: 1.00*0.36*2.22 MTS, C/TABACO	∞	BUENO	٢		SELVA SALDAÑA
51	1-03-0116-00002	1	A=5999VITRINA DE MADERA C/2 DIV. 2 PUERTAS 6 DIVISIONES, 3 CAJONES LADO DERECHO Y 2 PUERTAS LADO IZQUIERDO MED: 1.50*0.40*2.00 MTS C/ CAOBA	∞	BUENO	٢		ABIGAIL OVANDO

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R.C	

52	1-03-0116-00003	1	A=6009VITRINA METALICA C/2 DIV. 2 PUERTAS CORREDIZAS CON VIDRIO MED: 1.50*0.40*2.15 MTS C/ PLOMO	∞	BUENO	٢		ABIGAIL OVANDO
53	1-03-0116-00030	1	A=6682VITRINA 65X046X1,82 2 puertas	∞	BUENO	٢		ABIGAIL OVANDO
54	1-03-0116-00034	1	A=7303VITRINA 6DIV.1,50X040X1,20	∞	BUENO	٢		ABIGAIL OVANDO
55	1-03-0116-00162	1	A=26626VITRINA METALICA 3 DIV 2 CAJ DE 194X115X41	∞	BUENO	٢		JERCILD GARVIZU
56	1-03-0116-00167	1	A=24063VITRINA METALICA DE 2 PUERTAS CORREDIZAS	∞	REGULAR	٢		MARIA ARMELLA
57	1-03-0116-00198	1	A=26503VITRINA DE MADERA 3 DIV 2 PUERTAS DE VIDRIO	∞	BUENO	٢		ABIGAIL OVANDO
58	1-03-0116-00205	1	A=27883VITRINA DE MADERA 2 PUERTAS DE VIDRIO 2 CAJ	∞	REGULAR	٢		LIMBER ALTAMIRANO
59	1-03-0116-00209	1	A=15141VITRINA DE MADERA DE 9 DIVISIONES 2 PUERTAS	∞	BUENO	٢		MARIA ARMELLA
60	1-03-0116-00238	1	A=15141VITRINA DE MADERA DE 9 DIVISIONES 2 PUERTAS	∞	BUENO	٢		SUSANA SOSSA
61	1-03-0116-00254	1	A=21305VITRINA DE MADERA DE110X30X180 2 PUERTAS 3 C	∞	REGULAR	٢		VANESA IBAÑEZ
62	1-03-0116-00301	1	A=00039458 VITRINA TABACO, CONSTA DE 5 DIVISIONES, CON 2 PUERTAS INFEIORES, CHAPAS Y PUERTAS DE VIDRIO. (PIEZA)	∞	BUENO	٢		ELIZABETH CRUZ
63	1-03-0116-00312	1	A=00039898 VITRINA TABACO, CON 3 DIVISIONES,2 PUERTAS DE VIDRIO EN LA PARTE SUPERIOR Y 2 PUERTAS EN LA PARTE INFERIOR. DE 0.80*0.37*1.90 (PIEZA)	∞	REGULAR	٢		YENNY CAZON
64	1-03-0116-00313	1	A=00039899 VITRINA TABACO, CON 3 DIVISIONES,2 PUERTAS DE VIDRIO EN LA PARTE SUPERIOR Y 2 PUERTAS EN LA PARTE INFERIOR. DE 0.80*0.37*1.90 (PIEZA)	∞	REGULAR	٢		CRISTHIAN FRONTANILLA
65	1-03-0123-00001	1	A=27160CREDENZA DE MADERA DE 1 DIV 2 PUERTAS DE 84X4	∞	REGULAR	٢		CAROLINA CAZON
66	1-03-0123-00019	1	A=27281CREDENZA DE MADERA DE 1 DIV 2 PUERTAS DE 84X4	∞	BUENO	٢		MARIA ARMELLA
67	1-03-0123-00051	1	A=29702CREDENZA DE MADERA CEDRO 2 PUER	∞	BUENO	٢		MARIA ARMELLA

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R.C	

68	1-03-0123-00053	1	A=29829CREDENZA DE MADERA 2 PUERTAS	∞	BUENO	٢		YENNY CAZON
69	1-03-0007-00010	1	ANILLADORA, M/LASSANE, S/76875, C/PLOMO, MO/ESPIRAMATIC, OC/12, P/80, SI/163	∞	REGULAR	٢		ABIGAIL OVANDO
70	1-03-0018-00104	1	CATRE DE 1 1/2 PLAZA REFORZADA EN MADERA DE CEDRO, MED: 2.00X1.10 MTS, C/CEDRO, OC/67, P/248, SI/325	∞	REGULAR		④	IRMA TEJERINA
71	1-03-0041-01042	1	ESCRITORIO DE MADERA CON 3 CAJONES Y 1 CENTRAL CON CHAPA MED: 1.50X0.75X0.70 C:CAFE OC/1236	∞	BUENO	٢		GERSILD GARBIZU
72	1-03-0041-01044	1	ESCRITORIO DE MADERA CON 3 CAJONES Y 1 CENTRAL CON CHAPA MED: 1.50X0.75X0.70 C:CAFE OC/1236	∞	REGULAR	٢		YENNY CAZON
73	1-03-0041-01183	1	ESCRITORIO DE MADERA DE CEDRO CON AGLOMERADO EN FORMA DE "L" CON BANDEJA PARA TECLADO Y CAJONES HUECO PARA CPU	∞	BUENO	٢		MARIA ARMELLA
74	1-03-0042-00535	1	ESTABILIZADOR DE 2000 WTS, MARCA/OMEGA, COLOR/BEIGE, OC/527, P/1380, SI/2808	∞	REGULAR	٢		ABIGAIL OVANDO
75	1-03-0051-00097	1	FOTOCOPIADORA, MARCA: CANON, SERIE: DRM07480, COLOR: BLANCO, MODELO: IR1024IF, CASETTE UNITN2 CON SERIE: DPU21423, CON TONER CANON GPR22, OC/369, P/1080, SI/2165	∞	REGULAR	٢		NOEMI GUERRERO
76	1-03-0062-00001	1	CALCULADORA WINCAHDORA OC/1612	∞	REGULAR	٢		MARIA ARMELLA
77	1-03-0067-00030	1	LIVING PARA 5 PERSONAS CONSTA DE 1 SILLON PARA 2 PERSONAS, 1 SILLON DE 3 PERSONAS Y MESA CENTRAL, C/MARRON/BEIGE, OC/902, P/1991, SI/4094	∞	BUENO	٢		MARIA ARMELLA
78	1-03-0074-00728	1	JUEGO DE COMEDOR CON 12 SILLAS CON TAPIZ DE TELA MED/MESA: 2.48X1.25 C:CAFE OC/1311	∞	BUENO	٢		MARIA ARMELLA
79	1-03-0077-00028	1	MUEBLE DE MADERA PARA COMPUTADORA MED:1.05X0.60 C:CAFE OC/1442	∞	BUENO	٢		MARIA ARMELLA
80	1-03-0095-02685	1	SILLA, (SILLON) SEMI EJECUTIVO TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	∞	BUENO		④	MARIA ARMELLA
81	1-03-0095-02687	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA,C/NEGRO, OC/64	∞	REGULAR		④	PAUL JARAMILLO

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R.C	

82	1-03-0095-02688	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO,OC/64	∞	BUENO	٢		YENNY CAZON
83	1-03-0095-02689	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	∞	REGULAR	٢		MARIA JURADO
84	1-03-0095-02690	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	∞	BUENO	٢		PAUL JARAMILLO
85	1-03-0095-02691	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	∞	BUENO		④	ERLAN ALVALEZ
86	1-03-0095-02693	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	∞	BUENO		④	MARIA JURADO
87	1-03-0095-02634	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	∞	BUENO	٢		CAROLINA CASON
88	1-03-0095-02695	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	∞	BUENO	٢		MARIA MENDOZA
89	1-03-0095-02696	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	∞	BUENO	٢		SELVA SANDAÑA
90	1-03-0095-02698	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	∞	REGULAR	٢		ELIZABETH CRUZ
91	1-03-0095-02699	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	∞	BUENO	٢		JERCILD GARVIZU
92	1-03-0095-02700	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	∞	REGULAR	٢		MARIA ARMELLA
93	1-03-0095-02701	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	∞	BUENO	٢		JULIO FIGUEROA
94	1-03-0095-02688	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO,OC/64	∞	BUENO	٢		YENNY CAZON
95	1-03-0095-02689	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	∞	REGULAR	٢		MARIA JURADO

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R.C	

96	1-03-0095-02690	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	∞	BUENO	٢		PAUL JARAMILLO
97	1-03-0095-02691	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	∞	BUENO		④	ERLAN ALVALEZ
98	1-03-0095-02693	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	∞	BUENO		④	MARIA JURADO
99	1-03-0095-02634	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	∞	BUENO	٢		CAROLINA CASON
100	1-03-0095-02695	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	∞	BUENO	٢		MARIA MENDOZA
101	1-03-0095-02696	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	∞	BUENO	٢		SELVA SANDAÑA
102	1-03-0095-02698	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	∞	REGULAR	٢		ELIZABETH CRUZ
103	1-03-0095-02699	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	∞	BUENO	٢		JERCILD GARVIZU
104	1-03-0095-02700	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	∞	REGULAR	٢		MARIA ARMELLA
105	1-03-0095-02701	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	∞	BUENO	٢		JULIO FIGUEROA

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R.C	

106	1-03-0095-02702	1	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	∞	BUENO	٢		SUSANA SOSSA
107	1-03-0095-03029	1	SILLA SEMI EJECUTIVA, EN CUERO SINTETICO CON BRAZOS DE POLIURETANO, BASE METALICA CROMADA C/NEGRO, OC/28, P/50, SI/111	∞	REGULAR	٢		ABIGAIL OVANDO
108	1-03-0095-03822	1	SILLA EJEC/TAPIZ TELA, C/NEGRO, C/BRAZOS DE POLIURETANO, BASE METALICA , OC/74, P/229, SIG/546	∞	REGULAR		④	ELVIS BOLIVAR
109	1-03-0096-00714	1	SILLON EJECUTIVO,HIDRAULICO CON TAPIZ DE CUERO SINTETICO DETALLES Y ESTRELLA DE MADERA,C/NEGRO, OC/64	∞	REGULAR	٢		MARIA ARMELLA
110	1-03-0096-00813	1	SILLON EJECUTIVO EN CUERO SINTETICO CON COSTURAS HORIZONTALES, BRAZOS Y ESTRELLA DE POLIURETANO, C/NEGRO, OC/235, P/531, SI/1625	∞	MALO	٢		CRISTHIAN FRONTANILLA
111	1-03-0116-00474	1	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	∞	BUENO	٢		ABIGAIL OVANDO
112	1-03-0116-00475	1	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	∞	BUENO	٢		ABIGAIL OVANDO
113	1-03-0116-00476	1	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	∞	BUENO	٢		ABIGAIL OVANDO
114	1-03-0116-00477	1	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	∞	BUENO	٢		ABIGAIL OVANDO
115	1-03-0116-00543	1	VITRINA DE MADERA TIPO BIBLIOTECA CON 2 PUERTAS SUP DE VIDRIO, CON 3 DIV Y 3 CAJONES CENTRALES Y 2 PUERTAS LAT, MED: 1.40X2.00X0.40 MTS, C/CEDRO, OC/1520, P/4700, SI/8054	∞	BUENO	٢		MARIA JURADO

T/R: TRABAJO REALIZADO

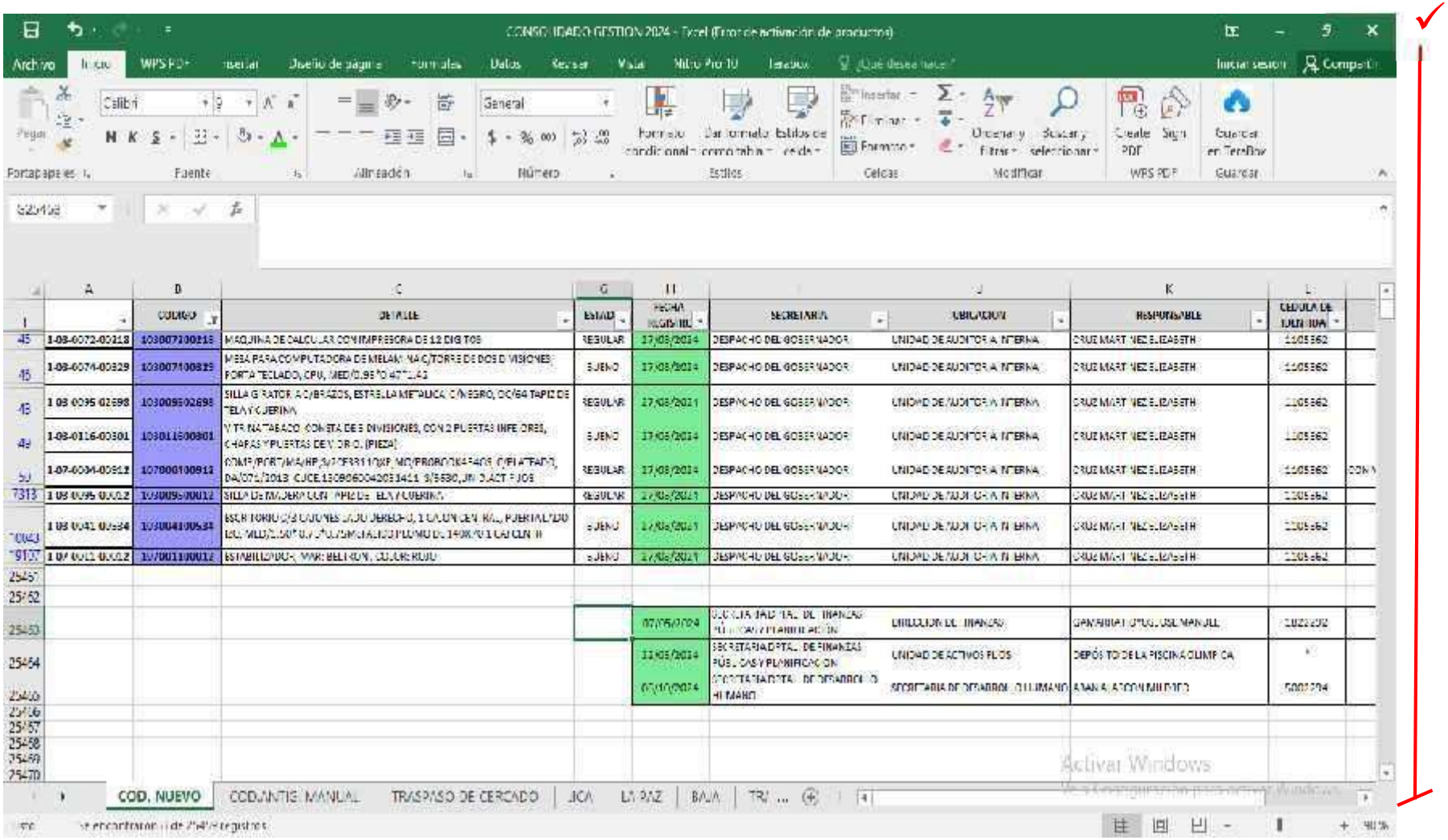
٢**:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LAS ACTAS DE ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODÍA DE LA GESTIÓN 2024, DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

①**:** ACTIVOS FIJOS QUE NO CUENTAN CON DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA (ACTAS DE EFECTOS EN CUSTODÍA). Ver en P/T L.C.C.4/4.1

∞**:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON EL LEVANTAMIENTO FÍSICO.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A	
	E.G.O	
	M.F.V.R	
Supervisado por:	S.R.C	

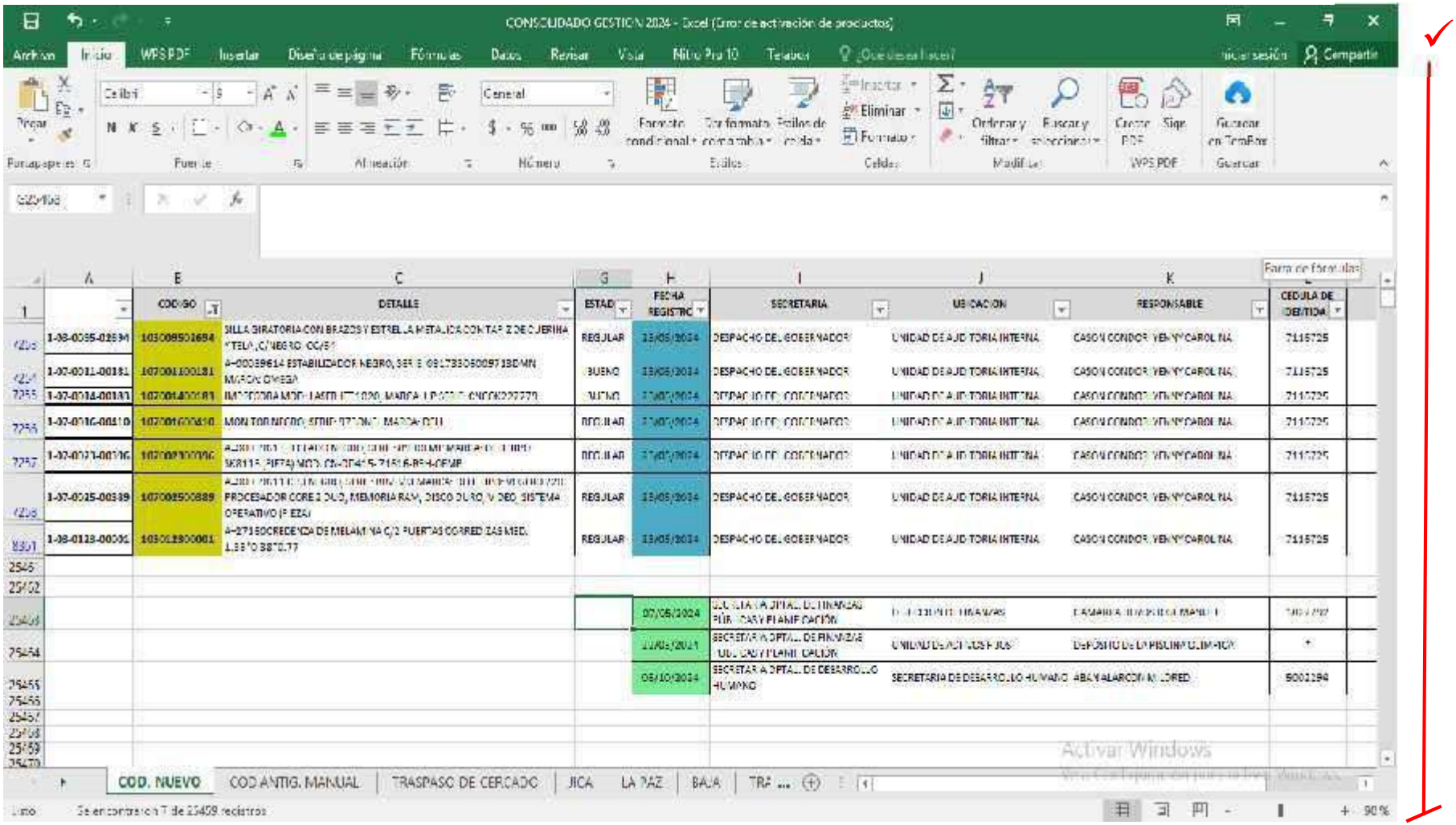
P.P.E



T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

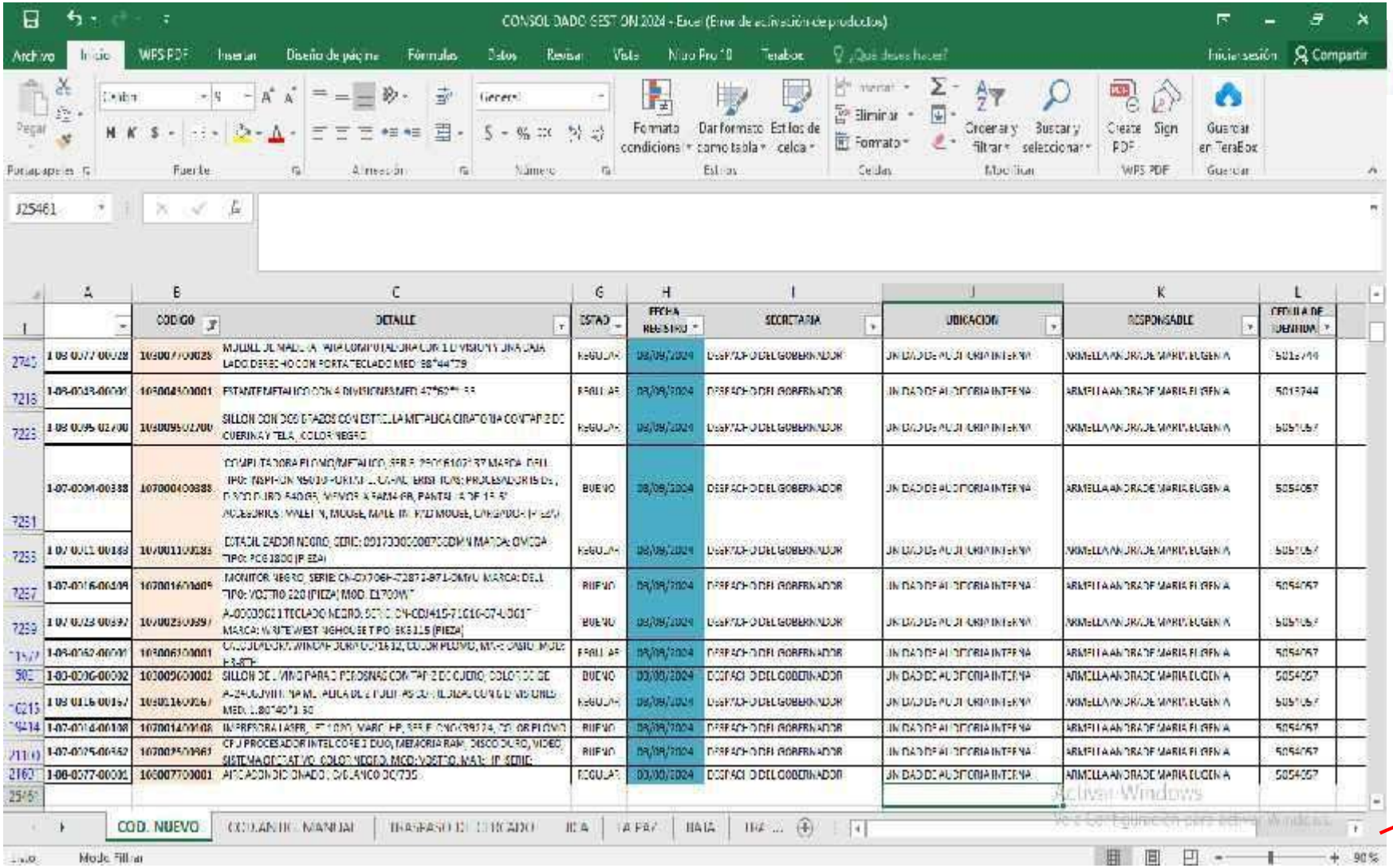
P.P.E



T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

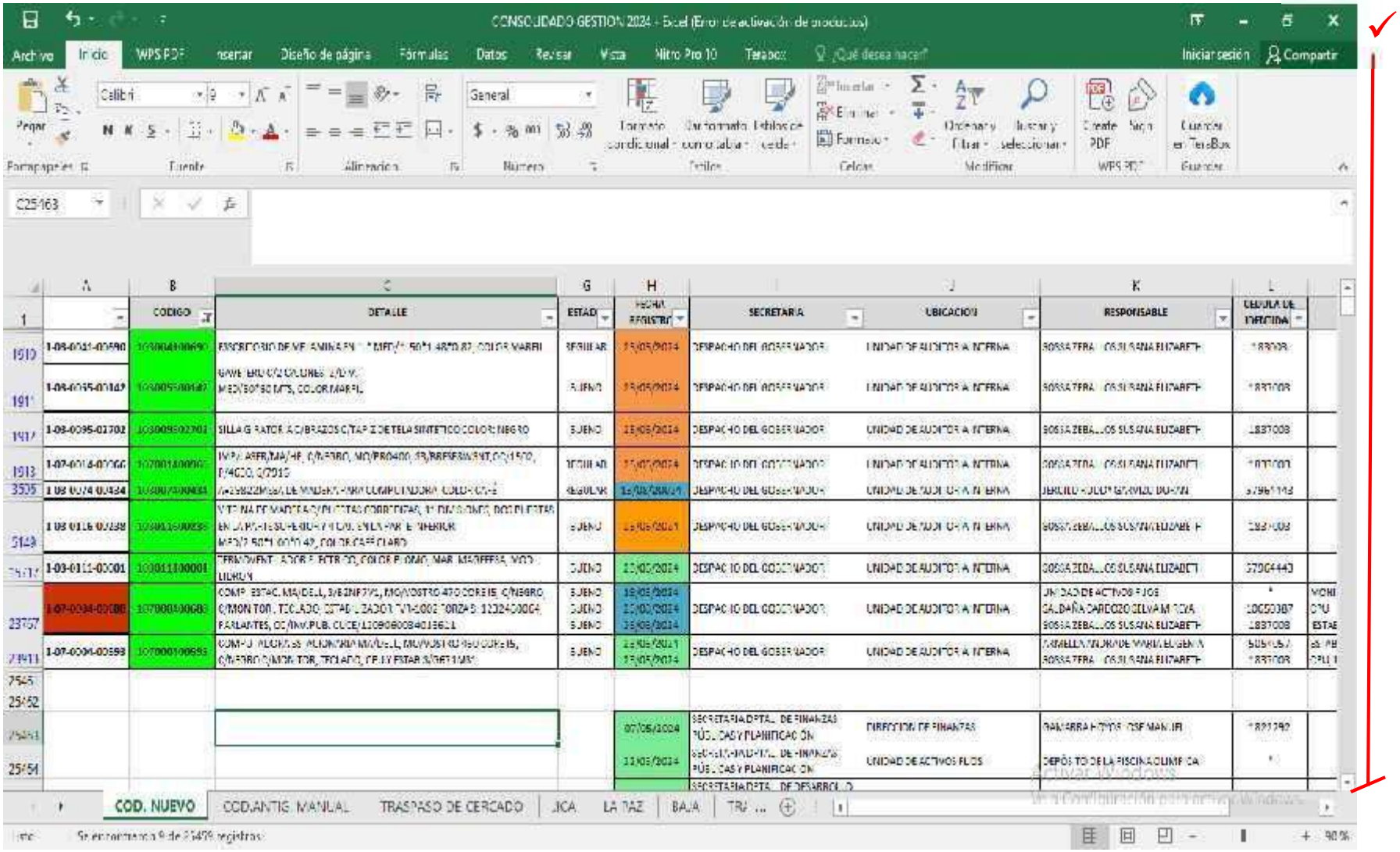
P.P.E



T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

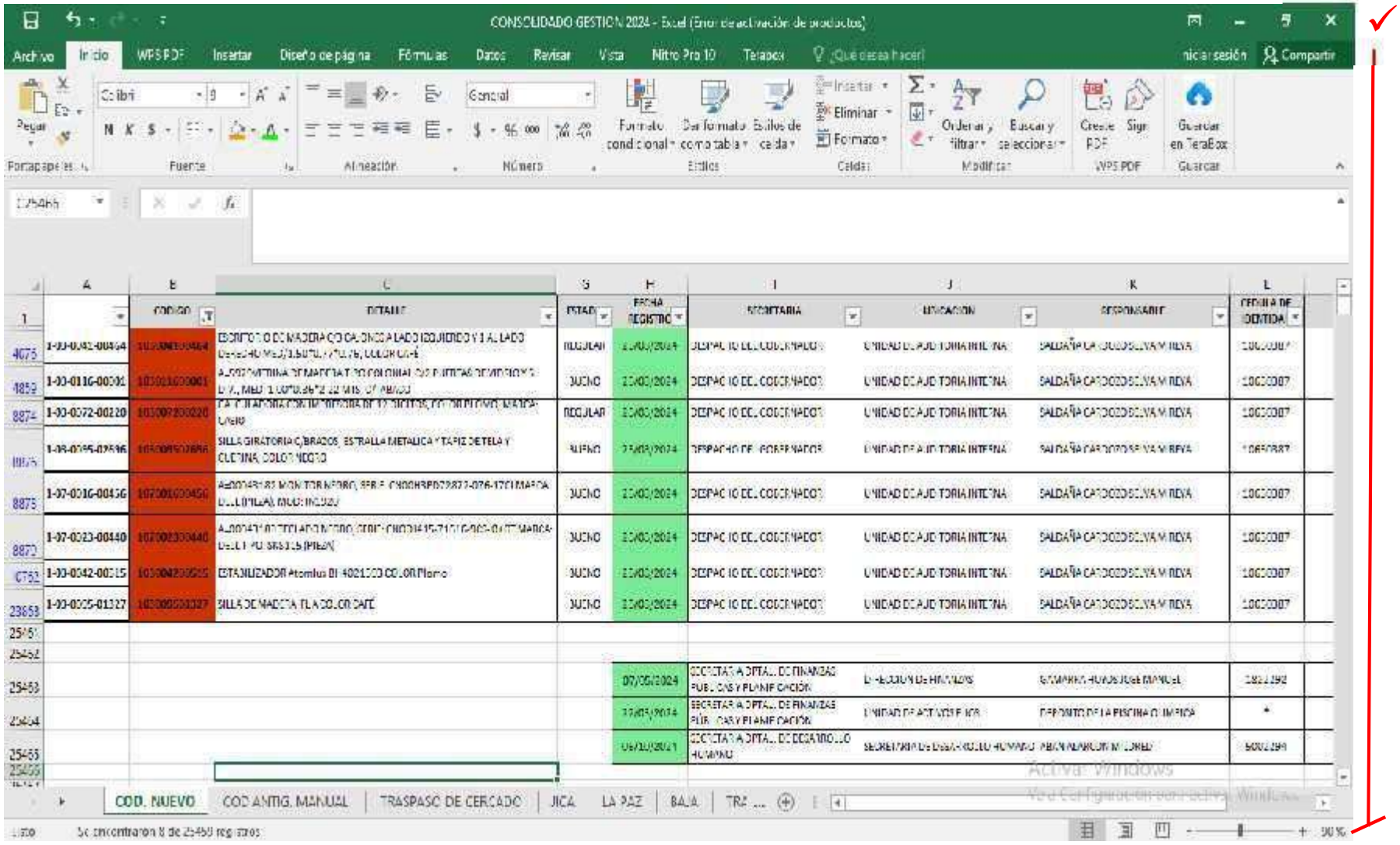
P.P.E



T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

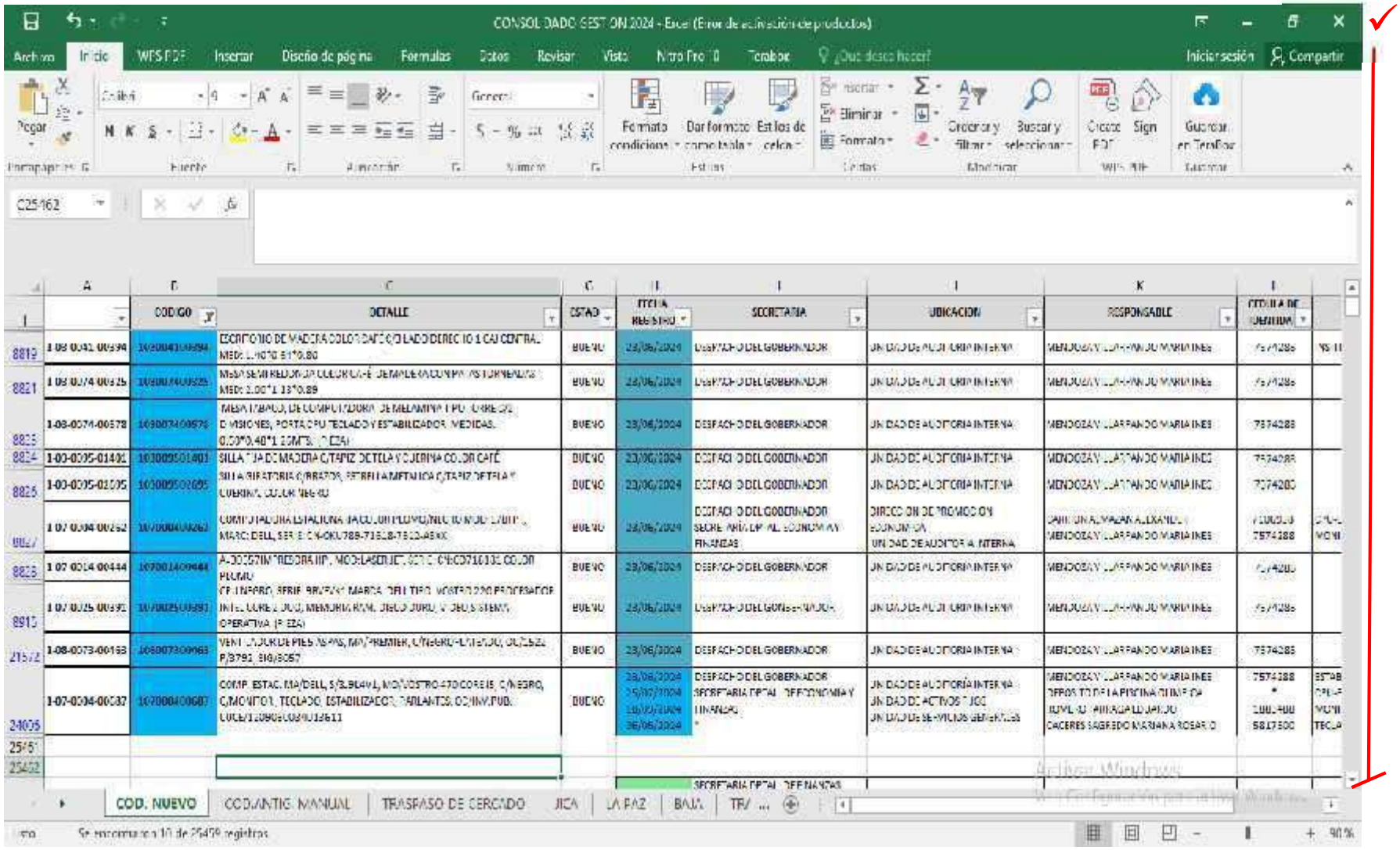
P.P.E



T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E



T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS
GESTION 2024

ACTA DE ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODIA

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.: ADMINISTRACION CENTRAL
Fecha: 27/08/2024 **Nº:**
Area: DESPACHO DEL GOBERNADOR – DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
Unidad: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Edificio: ELENA C/SAN ANTONIO DE PAUDA ESQ. AV LA PAZ
Empleado: CRUZ MARTINEZ ELIZABETH **C.I.:** 11C5362 SC
Cargo: AUDITORA INTERNA

En cumplimiento a los artículos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. N° 181 y los artículos 28 y 31 de la Ley N° 1178; la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estará sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Códigos	Descripción	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Placa	Observaciones
1	3-1-117-0550 1-03-0041-00534	ESCRITORIO C/3 CAJONES 1 ADO DERECHO, 1 CAJON CENTRAL, PUERTA LADO IZQ MED/1.50*0.75*0.75	CAFE	**	**	REGULAR	**	
2	0-109-3-2810-33020 1-03-072-00218	MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	NEGRO	HR-8TM	CASIO	REGULAR	**	
3	0-3-109-2821-26397 1-03-0074-00329	MESA PARA COMPUTADORA DE MELAMINA C/TORRE DE DOS DIVISIONES, PORTATECLADO, CPU, MED/0.98*0.47*1.42	AMARILLO	**		BUENO	**	
4	0-109-3-4210-46644 1-03-0095-02698	SILLA GIRATORIA C/BRAZOS, ESTRELLA METALICA, TAPIZ DE TELA Y CUERINA	NEGRO	SEM ESTRUTURA	**	REGULAR	**	
5	3-1-117-00548 1-03-0095-00012	SILLA DE MADERA C/TAPIZ DE TELA	BEIGE/ CAFE	**	**	BUENO	**	
6	0-147-3-1017-33051	TERMOVENTILADOR ELECTRICO	PLOMO	LIDRON	MAGEFESA	BUENO	**	
7	1-03-0116-00301	VITRINA, CONSTA DE 5 DIVISIONES, CON 2 PUERTAS INFERIORES, CHAPAS Y PUERTAS DE VIDRIO.	TABACO	**	**	BUENO	**	

T/R: TRABAJO REALIZADO
✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E

8	1-07-0001-00913	COMPUTADORA PORTATIL COREI 5 C/MALETIN Y CARGADOR DA/071/2013, CUCE: 13090603042031411, S/6633, UN D. ACT. FIJOS	PLATEADO	PRODUCE4 S4OS	HP	REGULAR	2CE9311QX9	
9	0-109-3-3027-27676 1-07-0011-00012	ESTABILIZADOR	BCIO	**	BELTRON	NUEVO	**	

J. PAUL CERVANTES TEJERINA
TECNICO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME

L. FERNANDO COCA LEIGUE
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

ELIZABETH CRUZ MARTINEZ
AUDITORA INTERNA
RECIBI CONFORME

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS
GESTION 2024

ACTA DE ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODIA

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.: ADMINISTRACION CENTRAL
Fecha: 06/05/2024 **Nº:**
Área: DESPACHO DEL GOBERNADOR – DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
Unidad: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Edificio: P/ LUIS DE FUENTES C/PROF. ROSA PAZ Nº1442
Empleado: CAZON CONDORI YENNY CAROLINA **C.I.:** 7116725 TJ
Cargo: AUDITOR JUNIOR

En cumplimiento a los articulos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. N° 181 y los articulos 28 y 31 de la Ley N° 1178; la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estara sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Códigos	Descripción	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Placa	Observaciones
1	03-05-04--7321	ESCRITORIO DE MADERA C/3 CAJONES LADO IZQUIERDO, 1 PUERTA LADO DERECHO, MED./1.55*0.73*0.75	CAFÉ	**	**	REGULAR	**	
2	1-03-0041-00719	ESCRITORIO DE MADERA C/1 CAJON Y 2 DIVISIONES A LADO DERECHO CON CAJON FRONTAL MED. 1.24*0.55*0.80	CAFÉ	**	**	BUENO	**	
3	1-03-0041-00227	CALCULADORA DE 12 DIGITOS	BEIGE	HR-8TM	CASSIO	REGULAR	**	
4	1-03-0072-02689	SILLA GIRATORIA C/BRAZOS, ESTRELLA METALICA, TAPIZ DE TELA Y CUERINA	NEGRO	**	**	REGULAR	**	
5	MEER 01-18-1D	SILLA FIJA DE MADERA C/TAPIZ DE TELA AZUL	CAFE/AZUL	**	**	BUENO	**	
6	1-07-0004-00910	COMPUTADORA ESTACIONAR A C/MONITOR Y TECLADO	NEGRO	VOSTRO	DELL	REGULAR	6YVFHX1	
7	1-07-0004-00911	ESTABILIZADOR	NEGRO	EVR-1221B	FORZA	BUENO	**	

T/R: TRABAJO REALIZADO
✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E

L.C.C. 4/3.4

8	1-07-0004-00930	TECLADO	NEGRO	KB212-B	DELL	BUENO	CN-0KHCC 7-71615270	
9	1-07-0004-00867	IMPRESORA LASER	NEGRO	LASER JET P1102w	HP	BUENO	BRBSDBIMX1	
10	1-07-0014-00514	MONITOR	NEGRO	**	DELL	BUENO	0K6M01-22R7-144	
11	3-7-308-4501-29831	CPU	NEGRO/ PLOMO	OPTIPLEX 9020	DELL	BUENO	65552C1	
12	CODEPEDIS 1-200-15-1-028	CPU CORE I5	NEGRO	HP PRO	HP	BUENO	MXL223121L	

J. PAUL CERVANTES TEJERINA
TECNICO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME

L. FERNANDO COCA LEIGUE
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

YENNY CAROLINA CAZON CONDORI
AUDITOR JUNIOR
RECIBI CONFORME

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS GESTION 2024

ACTA DE ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODIA

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.: ADMINISTRACION CENTRAL
Fecha: 23/08/2024 **Nº:**
Área: DESPACHO DEL GOBERNADOR – DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
Unidad: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Edificio: BARRIO LUIS DE FUENTES CASA MARTINEZ
Empleado: CASON CONDORI YENNY CAROLINA **C.I.:** 7116725 TJA
Cargo: AUDITORA INTERNA

En cumplimiento a los artículos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. N° 181 y los artículos 28 y 31 de la Ley N° 1178: la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estará sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Código	Descripción	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Placa	Observaciones	
1	MC4-501	ESCRITORIO DE MADERA C/3 CAJONES LADO IZQ. 1 CAJON LADO DERE. MED. 1.48*0.70*0.77	CAFÉ	**	**	REGULAR	**		✓
2	CODEPEDIS 1-100-2-3-005	MUEBLE DE MELAMINA P/COMPUTADORA, C/PORTA TECLADO PORTA CPU Y PORTA IMPRESORA.	CAFÉ	**	**	REGULAR	**		
3	1-03-0123-00001	CREDENZA DE MELAMINA C/2 PUERTAS CORREDIZAS MED. 1.38*0.38*0.77	TABACO	**	**	REGULAR	**		✓
4	1-03-0095-02694	SILLA GIRATORIA CON BRAZOS Y ESTRELLA METALICA CON TAPIZ DE CUERINA Y TELA.	NEGRO	**	**	REGULAR	**		✓
5	1-07-0011-00181	ESTABILIZADOR	NEGRO		OMEGA	BUENO	0917330600921 DMN		
6	1-07-0014-00183	IMPRESORA	PLOMO	LASERJET 1320	HP	BUENO	CNCQR22771		
7	1-07-0016-00410	MONITOR	NEGRO	**	DELL	BUENO	973-ONFL		

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

8	1-07-0023-00396	TECLADO CON MOUSE	NEGRO	SK-8115	OFI	BUENO	CN-0D415-71616-89H-O-MP	
9	1-07-0025-00389	CPU	NEGRO	VOSTRO 220	OFI	BUENO	86VTVK1	

J. PAUL CERVANTES TEJERINA
TECNICO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME

L. FERNANDO COCA LIEGUE
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

YENNY CAROLINA CASON CONDORI
AUDITORA INTERNA
RECIBI CONFORME

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS
GESTION 2024

ACTA DE ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODIA

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.: ADMINISTRACION CENTRAL
Fecha: 03/09/2024 **Nº:**
Area: DESPACHO DEL GOBERNADOR – DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
Unidad: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Edificio: ELENA C/SAN ANTONIO DE PAJDIA ESQ. AV LA PAZ
Empleado: ARMELLA ANDRADE MARIA EUGENIA **C.I.:** 5054057 TIA
Cargo: AUDITORA INTERNA SENIOR

En cumplimiento a los artículos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. N° 181 y los articulos 28 y 31 de la Ley N° 1178; la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningun concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estará sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Codigos	Descripción	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Placa	Observaciones
1	1-03-0041-00001	ESCRITORIO DE MADERA C/3 CAJONES A AMBOS LADOS Y UN CENTRAL MED. 1.20*70*80	CAFÉ	**	**	REGULAR	**	
2	1-03-0043-00001	ESTANTE METALICO CON 4 DIVISIONES MED. 47*52*1.33	PLOMO	**	**	REGULAR	**	
3	1-03-0077-00028	MUEBLE PARA COMPUTADORA CON 1 DIVISION Y UNA CAJA LADO DERECHO CON PORTA TECLADO. MED. 98*44*75	CAFÉ	**	**	REGULAR	**	
4	1-03-0116-00062	VITRINA METALICA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS CON 5 DIVISIONES MED. 1.80*40*1.50	PLOMO	**	**	REGULAR	**	
5	1-03-0095-02700	SILLON CON DOS BRAZOS CON ESTRELLA METALICA GIRATORIA CON TAPIZ DE CUERINA Y TELA	NEGRO	**	**	REGULAR	**	
6	1-03-0096-00002	SILLON DE 3 MINS PARA 3 PERSONAS CON TAPIZ DE CUERO	BEIGE	**	**	BUENO	**	RETAPIZADO 1-03-0067-00030
7	1-03-0062-00001	CALCULADORA WINCHADORA	PLOMO	HR-8TH	CASIO	REGULAR	**	
8	1-07-0011-00383	ESTABILIZADOR	NEGRO	PCG18CO	OMEGA	REGULAR	0017330630876 ADMN	
9	1-07-0014-00108	IMPRESORA LASER	PLOMO	LASER JET1020	HP	BUENO	CNCK39234	

T/R: TRABAJO REALIZADO
✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E

L.C.C. 4/3.8

10	1-07-0016-00409	MONITOR	NEGRO	E1709WF	DELL	BUENO	CN-0X706H-72872-971-CMVU		
11	1-07-0023-00397	TECLADO	NEGRO	SK8115	WRITE WESTINGHOUSE	BUENO	CN-0D8415-71515-87-UC61F		
12	1-07-0025-00362	CPU PROCESADOR INTEL CORE 2 DUO, MEMORIA RAM, DISCO DURO, VIDEO, SISTEMA OPERATIVO	NEGRO	VD5180	HP	BUENO	2CE36307137		
13	1-08-0077-00001	AIRE ACONDICIONADO	BLANCO	**	**	REGULAR	**		
14	1-07-0004-00388	COMPUTADORA PORTATIL CORE I7 C/FUENTE DE PODER	PLOMO/ METALICO	15-AY013LA	**	BUENO	CN-05502TFV		
15	MEER 01-18-14	SILLA DE MADERA CON ESPALDAR Y TAPIZ CON TELA	CAFÉ/AZUL	**	**	REGULAR	**		✓
16	MEER 01-18-15	SILLA DE MADERA CON ESPALDAR Y TAPIZ CON TELA, COLOR AZUL	CAFÉ/AZUL	**	**	REGULAR	**		✓
17	MEER 01-18-17	SILLA DE MADERA CON ESPALDAR Y TAPIZ CON TELA, COLOR AZUL	CAFÉ/AZUL	**	**	REGULAR	**		✓

J. PAUL CERVANTES TEJERINA TECNICO
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME

L. FERNANDO COCA LIEGUE
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

MARIA EUGENIA ARVELLA ANDRADE
AUDITORA INTERNA SENIOR
RECIBI CONFORME

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E

L.C.C. 4/3.9

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS GESTION 2024

ACTA DE ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODIA

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.: ADMINISTRACION CENTRAL
Fecha: 03/09/2024 **Nº:**
Area: DESPACHO DEL GOBERNADOR – DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
Unidad: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Edificio: ELENA C/SAN ANTONIO DE PADUA ESQ. AVIA PAZ
Empleado: ARMELLA ANDRADE MARIA EUGENIA **C.I.:** 5054057 TJA
Cargo: DIRECTORA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

En cumplimiento a los articulos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. Nº 181 y los articulos 28 y 31 de la Ley Nº 1178; la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estará sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle.

Nº	Códigos	Descripción	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Placa	Observaciones
1	1-03-0041-01183	ESCRITORIO DE MADERA DE CEDRO CON AGLOMERADO EN FORMA DE "L", C/TORRE DE 3 DIMESIONES P/COMPUTADORA, PORTA CPU, C/3 CAJONES LADO DERECHO 1 PUERTA LADO IZQUIERDO, MED/1.33*1.52*70	CAFÉ	**	**	BUENO	**	
2	1-03-0055-00156	GAVETERO DE MELANINA C/2 CAJ; 2 D VISIONES, MED/0.50*0.50*0*60	MARFIL	**	**	REGULAR	**	
3	1-03-0067-00030	JUEGO DE LIVING DE 3 PIEZAS (3 SOFAS P/2 PERSONAS C/APOYA BRAZOS) C/TAPIZ DE TELA ESTAMPADA Y CUERINA COLOR CAFÉ 1 MESA CENTRAL DE LIVING DE MADERA MED/88*45*41	CAFÉ	**	**	BUENO	**	
4	1-03-0074-00059	MESA AUXILIAR DE MADERA C/PATAS TORNEADAS. MED/75*43*42	CAFÉ	**	**	BUENO	**	
5	1-03-0074-00729	JUEGO COMEDOR (MESA C/12 SILLAS) 1 MESA DE MADERA P/8FUNCIONES MED/2.48*1.14*80 12 SILLAS DE MADERA C/TAPIZ DE TELA C/BEIGE	CAFÉ	**	**	BUENO	**	

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E

L.C.C. 4/3.10

6	1-03-0081-00082	PIZARRA ACRILICA C/MARCO DE ALUMINIO MED/1.50*1.00	BLANCO	**	**	BUENO	**	
7	3-1-115-0508 1-08-0095-00191	SILLA FIJA DE ESPERA DE MADERA C/BRAZOS, TAPIZ DE CUERINA C/CAFÉ, ESPALDAR C/TAPIZ DE TELA ESTAMPADA	CAFE	**	**	BUENO	**	
8	3-1-115-0507 1-08-0095-00192	SILLA FIJA DE ESPERA DE MADERA C/BRAZOS, TAPIZ DE CUERINA C/CAFE, ESPALDAR C/TAPIZ DE TELA ESTAMPADA	CAFÉ	**	**	BUENO	**	
9	1-08-0096-00714	SILLON GIRATORIO C/BRAZOS Y ESTRELLA DE MADERA, TAPIZ DE CUERINA	NEGRO/ CAFÉ	**	**	REGULAR	**	CUERINA DE L ASIENTO EN MAL ESTADO
10	3-1-117-5381 1-08-0116-00239	VITRINA DE MADERA C/2 PUERTAS CORREDIZAS C/11 DIVISIONES INTERNAS, MED/1.50*46*1.45	CAFÉ	**	**	BUENO	**	
11	1-03-0125-00013	CREDENZA DE MADERA C/2 PUERTAS MED/84*43*82	CAFE	**	**	BUENO	**	
12	1-03-0125-00051	CREDENZA DE MADERA C/2 PUERTAS MED/84*43*82	CAFE	**	**	BUENO	**	
13	1-04-0055-00217	TELEFONO FIJO	NEGRO	KX-TS5COLX	PANASONIC	REGULAR	EHBMC182576	
14	1-04-0055-00053	TELEFONO INALAMBRICO C/BASE PEQUEÑA	NEGRO	KX-TGA610LC	PANASONIC	REGULAR	9KAXA	
15	1-04-0055-00145	TELEFONO INALAMBRICO C/BASE	NEGRO	KX-TG3721LC3	PANASONIC	REGULAR	1 BRA002304	
16	1-04-0067-00328	TELEVISOR LED 32 PULG. C/C REMOTO	NEGRO	KDL-32EX355	SONY	BUENO	5044090	
17	1-07-0004-00503	ESTABILIZADOR CORRIENTE	NEGRO		CDP	BUENO	SR27700052	
18	1-07-0004-00911	COMPUTADORA ESTACIONARIA COMPLETA ACC/CPU, MONITOR, TECLADO PRLANTES	NEGRO	VOSTRO	DELL	BUENO	B3Q9HK1	
19	1-07-0014-00005	IMPRESORA LASER	BLANCO	LASERJET P2035	HP	BUENO	BRBSF8V2WS	
20	1-07-0007-00017	DATA SHOW C/C REMOTO, MALETIN CABLE PODER	NEGRO	POWERLITE	EPSON	BUENO	PSPK1Y08408	
21	1-07-0016-00538	MONITOR LCD 19"	NEGRO	DH-DHL22-F600	DAHUA	BUENO	DHDHL22F600SEVI	
22	1-07-0004-01012	COMP/PORT/CORE15, ACC/MOUSE OPTICO, MALETIN, OC/465638, P/1439060046563811, SIG/2229, UNID. ACT. FIJOS	NEGRO	LATITUCE 3540	DELL	BUENO	1HQ6202	
23	1-08-0007-00144	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL C/MEMO DE 4GB, CABLE PODER, CARGADOR, ESTUCHE	NEGRO	DSC-WX80	SONY	BUENO	1963051	
24	1-08-0007-00013	CAMARA FOTOGRAFICA C/MEMO DE 2GB, ESTUCHE	NEGRO	DSC-2000	SONY	BUENO	5036772	
25	1-08-0005-00112	CAMARA TIPO SENSOR DE MOVIMIENTO DE 2MP DUAL	BLANCO	DH-HAC-HUM1220AN0280P-PIR	DAHUA	BUENO	DH-HAC-HUM1220AN0280P-PIR	

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

26	1-08-0005-00114	CAMARA TIPO SENSOR DE MOVIMIENTO DE 2MP DUAL	BLANCO	DH-HAC-HUM1220AN0230P-PIR	DAHUA	BUENO	DH-HAC-HUM1220ANC28OP-PIR	
27	1-08-0005-00114	CAMARA TIPO SENSOR DE MOVIMIENTO DE 2MP DUAL	BLANCO	DH-HAC-HUM1220AN0230P-PIR	DAHUA	BUENO	DH-HAC-HUM1220ANC28OP-PIR	
28	1-08-0005-00115	CAMARA TIPO SENSOR DE MOVIMIENTO DE 2MP DUAL	BLANCO	DH-HAC-HUM1220AN0230P-	DAHUA	BUENO	DH-HAC-HUM1220ANC28OP-PIR	
29	1-08-0005-00116	GRABADORA 5 EN 1 DE 8 CANALES MA/DAHUA MC/DH-XVRS108HS-X, C/NEGRO	NEGRO	DH-XVRS108HS-X	DAHUA	BUENO	DH-XVRS108HS-X	

J. PAUL CORVANTES TEJERINA
TECNICO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME

L. FERNANDO COCA LEIGUE
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

MARIA EUGENIA ARMELLA ANDRADE
DIRECTORA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
RECIBI CONFORME

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E

L.C.C. 4/3.12

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS
GESTION 2024

ACTA DE ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODIA

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.: ADMINISTRACION CENTRAL
Fecha: 25/08/2024 **Nº:**
Area: DESPACHO DEL GOBERNADOR - DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
Unidad: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Edificio: ELENA C/SAN ANTONIO DE PAUDIA ESQ. AV LA PAZ
Empleado: ALTAMIRANO GARECA LIMBER **C.I.:** 5044684 TJA
Cargo: INGENIERO EVALUADOR

En cumplimiento a los artículos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. N° 181 y los artículos 28 y 31 de la Ley N° 1178; la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estará sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Codigos	Descripción	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Placa	Observaciones
1	1-03-0041-00002	ESCRITORIO DE MADERA CON 4 CAJAS A CADA LADO, MED/2.00*0.89*0.79	CAFÉ	**	**	BUENO	**	
2	1-03-0055-00151	GAVETERO DE MELAMINA C/2 CAJ. 2 DIVISIONES, MED/0.84*0.61*0.75	MARFIL	**	**	REGULAR	**	
3	1-03-0074-00405	MESA DE MADERA PARA COMPUTADORA MED/0.84*0.61*0.75	CAFÉ	**	**	REGULAR	**	
4	1-03-0005-00032	SILLA GIRATORIA CON BRAZOS Y ESTRELLA DE POLIURETANO C/TAPIZ DE TELA	NEGRO	**	**	REGULAR	**	
5	1-03-0016-00435	SILLON GIRATORIO CON BRAZOS Y ESTRELLA DE POLIURETANO C/TAPIZ DE TELA	NEGRO	**	**	REGULAR	**	
6	1-03-0118-00203	VITRINA DE MADERA CON 2/PUERTAS DE VIDRIO, 5 DIVISIONES, 3/CAJ. LADO DERECHO, 2 PUERTAS EN LA PARTE INFERIOR IZQUIERDA MED/2.00*1.20*0.42	CAFÉ	**	**	REGULAR	**	
7	1-03-0072-00222	CALCULADORA DE 12 DIGITOS	NEGRO/ PLOMO	**	CASSIO	REGULAR	**	

T/R: TRABAJO REALIZADO
✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

8	1-07-0014-00328	IMPRESORA LASER	PLOMO	HP LASER JET 1020	HP	BUENO	SNCK510033	
9	1-07-0004-00913	COMPUTADORA PORTATIL	PLATEADO	350211A	HP	BUENO	CND808559T	

J. PAUL CERVANTES TRIBIÑO
TECNICO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME

L. FERNANDO COCA LINGUE
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

LIMBER ALTAMIRANO GARECA
INGENIERO EVALUADOR
RECIBI CONFORME

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS GESTION 2024

ACTA DE ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODIA

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.: ADMINISTRACION CENTRAL
Fecha: 25/08/2024 **Nº:**
Area: DESPACHO DEL GOBERNADOR – DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
Unidad: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Edificio: CASA C/SAN ANTONIO DE PADUA ESQ. AV LA PAZ
Empleado: CAZON CONDORI YENNY CAROLINA C.I.: 7116725 TJA
Cargo: AUDITOR SENIOR

En cumplimiento a los articulos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. N° 181 y los articulos 28 y 31 de la Ley N° 1178; la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estará sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Códigos	Descripción	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Placa	Observaciones
1	03-05-04-7321 1-03-C041-01044	ESCRITORIO DE MADERA CON 3 CAJONES LADO IZQUIERDO Y 1 PUERTA LADO DERECHO MED.1.55 X 78 X 0.75 OC/1236	CAFÉ CLARO	**	**	REGULAR	**	
2	1-03-C041-00719	ESCRITORIO DE MADERA 1 CAJON Y 2 DIVISIONES AL LADO DERECHO CON CAJON FRONTAL MED. 1.24 X 0.65 X 0.80	CAFÉ	**	**	BUENO	**	
3	1-03-C095-02688	SILLA SEMI EJECUTIVA GIRATORIA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA METALICA	NEGRO	**	**	BUENO	**	
4	0-109-8-281C-33017 1-03-C072-00337	MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	BEIGE	HR-X1m	CASIO	REGULAR	**	
5	1-03-C116-00312	VITRINA TABACO, CON 3 DIVISIONES, 2 PLETAS DE VIDRIO EN LA PARTE SUPERIOR Y 2 PUERTAS EN LA PARTE INFERIOR DE 0.80*0.37*1.80(PIEZA)	CAFÉ	**	**	BUENO	**	
6	1-03-C123-00053	ORDENZA DE MADERA DE 2 PUERTAS	CAFÉ	**	**	BUENO	**	
7	1-07-C004-00010	COMPUTADORA ESTACIONARIA CON MONITOR Y TECLADO	NEGRO	VOSTRO	DELL	REGULAR	B3VPHX1	

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E

L.C.C. 4/3.15

8	1-07-0004-00911	ESTABILIZADOR	NEGRO	FBR-12219	FORZA	BUENO	**	
9	12000210 1-07-0014-00857	IMPRESORA LASER	NEGRO	LASER JET P1102w	HP	BUENO	BRBSDBJMX1	
10	1-200-15-1-028	CPU	NEGRO	HP PRO	HP	BUENO	MXL223L21L	
11	MESA 01-18-10	SILLA DE MADERA CON ESPALDAR Y TAPIZ DE TELA COLOR AZUL	CAFÉ	**	**	BUENO	**	

J. PAUL CERVANTES TEJERINA
TECNICO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME

L. FERNANDO COCA LEIGUE
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

YENNY CAROLINA CAZON CONDORI
AUDITOR JUNIOR
RECIBI CONFORME

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E

L.C.C. 4/3.16

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS
GESTION 2024

ACTA DE ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODIA

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.: ADMINISTRACION CENTRAL
Fecha: 08/09/2024 **N°:**
Area: DESPACHO DEL GOBERNADOR – DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
Unidad: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Edificio: ELENA C/SAN ANTONIO DE PAUCIA ESQ. AV LA PAZ
Empleado: IBAÑES CORTAÑES VANESA INGRID **C.I.:** 5043197 TJA
Cargo: AUDITORA INTERNA

En cumplimiento a los articulos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. N° 181 y los articulos 28 y 31 de la Ley N° 1178; la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar prestamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estará sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Código	Descripción	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Placa	Observaciones
1	1-03-0041-00657	ESCRITORIO DE MADERA CON 1 CAJ. LADO DERECHO Y 1 CENTRAL Y BANDEJA DESPLAZABLE MED/1.25*0.63*0.80	CAFE	**	**	BUENO	**	
2	1-03-0095-01281	SILLA DE MADERA C/BRAZOS Y TAPIZ DE TELA ESTAMPADO	CAFÉ	**	**	REGULAR	**	
3	1-03-0115-00951	VENTILADOR DE PIE CON ASPAS METALICAS	NEGRO/ PLATEADO	**	TOYOMAK	BUENO	**	
4	1-03-0074-00849	A- Z7755 MESA P/COMPUTADORA DE MADERA DE 95X40X80	CAFE	**	**	BUENO	**	
5	1-07-0004-00254	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS SUPERIORES, 3 CAJONES INFERIORES LADO DERECHO Y 2 PUERTAS LADO IZQUIERDO MED/2.00*1.20*0.45	CAFÉ	**	**	REGULAR	**	
6	1-07-0004-00250	CPU	NEGRO	DCNE	DELL	3H7GXD1	BUENO	
7	1-07-0004-00668	MONITOR	NEGRO	VOSTRO 47C	DELL	82NP7Y1	BUENO	

Dirección: Velodromo Olimpico (Villa Olimpica) Zona San Blas Tarija-Bolivia Página 1 de 2

T/R: TRABAJO REALIZADO
✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E

L.C.C. 4/3.17

8	1-07-0001-00008	TECLADO	NEGRO	VISTEC 470	DELL	R2N27V1	BUENO		
9	1-07-0004-01216	COMP/PORT/CONF IS ACC/MALETIN, MOUSE	NEGRO	PROBOOK 440 G1	HP	ECG427C CPS	BUENO		
10	1-07-0014-00965	IMPRESORA LASER	NEGRO	PRO400	HP	BR9S005 IV	BUENO		
11	1-100-2-9-032	SILLA GIRATORIA C/BRAZOS Y ESTRELLA DE PLASTICO TAPIZ DE TELA	NEGRO	**	**	**	BUENO		✓

J. PAUL CERVANTES TEJERINA
TECNICO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME

L. FERNANDO COCA LIEGUE
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

VANESA INGRID IBAÑEZ CORRALES
AUDITORA INTERNA
RECIBI CONFORME

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS
GESTION 2024

ACTA DE ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODIA

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.: ADMINISTRACION CENTRAL
Fecha: 25/08/2024 **Nº:**
Area: DESPACHO DEL GOBERNADOR – DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
Unidad: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Edificio: PLENA C/SAN ANTONIO DE PADUA ESQ. AVIA PAZ
Empleado: JARAMILLO FIGUEROA PAUL DIEGO **C.I.:** 7258809 TJA
Cargo: AUDITOR PROFESIONAL

En cumplimiento a los articulos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. N° 181 y los articulos 28 y 31 de la Ley N° 1178; la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estará sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Cod gob	Descripción	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Placa	Observaciones	
1	0-109-3-4210-46455 1-03-0095-02689	SILLA SEMI EJECUTIVA GIRATORIA CON BRAZOS ESTRELLA METALICA TAPIZ DE TELA Y CUERINA	NEGRO	**	**	REGULAR	**		✓
2	1-03-0041-00379	ESCRITORIO DE MADERA 3 CAJONES LATERALES 140 X 07	CAFÉ	**	**	BUENO	**		✓
3	1-07-0014-00446	MIRESORO	PLOMO	LASER 1020	HP	BUENO	CNCO715726		
4	1-03-0095-02690	SILLA SEMI EJECUTIVA GIRATORIA CON TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA METALICA	NEGRO	**	**	BUENO	**		✓
5	1-07-0004-00013	COMPUTADORA PORTATIL	NEGRO	CORE I5	DELL	BUENO	6CK8202		
6	0-109-7-4601-46103 1-07-0025-00415	CPU PROCESADOR INTEL CORE 2 DUO, MEMORIA RAM, DISCO DURO Y DEMAS ACCESORIOS (PIEZA)	NEGRO	VOSTRO 220	DELL	BUENO	BSJ4JL1		
7	1-07-0016-00490	MONITOR	NEGRO	E1709W	DELL	BUENO	CN-0R-37FI		

T/R: TRABAJO REALIZADO
✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

8	1-07-0016-00514	MONITOR	NEGRO	P1912H	DELL	BUENO	CN0X6MGJ72872144
9	1-07-0004-0C83C	TECLADO	NEGRO	K3212-B	DELL	BUENO	CN 0KH-CC7-71616270
10	1-07-0023-00424	TECLADO	NEGRO	KB5115	DELL	BUENO	S A T - 04UD
11	0-7-308-4601-29881 1-07-0025-00024	CPU	NEGRO/ PLATEADO	OPTIPLEX GX520	DELL	REGULAR	66552C1
12	GACT-SEC-D-PL-1-03-004°-00005	ESCRITORIO DE MADERA CON VIDRIO, 1 CAJON CENTRAL, 1 CAJON Y 2 COMPARTIMIENTOS LADO DERECHO	CAFÉ	**	**	BUENO	**
13	MEER 01-19-19	SILLA DE MADERA CON ESPALDAR Y TAPIZ CON TELA	CAFÉ/AZUL	**	**	BUENO	**

J. PAUL CERVANTES TEJERINA
TECNICO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME

L. FERNANDO COCA LLEGUE
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

PAUL DIEGO JARAMILLO FIGUEROA
AUDITOR PROFESIONAL I
RECIBI CONFORME

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS
GESTION 2024

ACTA DE ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODIA

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.: ADMINISTRACION CENTRAL
Fecha: 12/11/2024 **N°:**
Area: DESPACHO DEL GOBERNADOR – DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
Unidad: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Edificio: ELENA C/SAN ANTONIO DE PAUDIA ESQ. AV. LA PAZ
Empleado: JARAMILLO FIGUEROA PAUL DIEGO **C.I.:** 7238800 TJA
Cargo: AUDITOR PROFESIONAL I

En cumplimiento a los articulos 149, 147, 148, 156 y 157 del D.S. N° 181 y los articulos 28 y 31 de la Ley N° 1178, la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor publico la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estará sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Codigos	Descripción	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Placa	Observaciones	
1	0-109-7-4210-46455 1-03-0095-02689	SILLA SEMI EJECUTIVA GIRATORIA CON BRAZOS ESTRELLA METALICA TAPIZ DE TELA Y CUERINA	NEGRO	**	**	REGULAR	**		✓
2	1-03-0041-00379	ESCRITORIO DE MADERA 3 CAJONES LATERALES 140 X 07	CAFÉ	**	**	BUENO	**		✓
3	1-07-0014-00446	IMPRESORA	PLOMO	LASER 1020	HP	BUENO	CNCQ216726		
4	1-03-0095-02690	SILLA SEMI EJECUTIVA GIRATORIA CON TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA METALICA	NEGRO	**	**	BUENO	**		✓
5	1-07-0004-01013	COMPUTADORA PORTATIL	NEGRO	CORE I5	DELL	BUENO	GCK8702		
6	0-109-7-4601-40133 1-07-0025-00415	CPU PROCESADOR INTEL CORE 2 DUO, MEMORIA RAM, DISCO DURO Y DEMAS ACCESORIOS (3RA)	NEGRO	VOSTRO 220	DELL	BUENO	B5VC81		
7	1-07-0016-00430	MONITOR	NEGRO	E1709W	DELL	BUENO	9NR-173I		

T/R: TRABAJO REALIZADO
✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

8	1-07-0019-00514	MONITOR	NEGRO	E1912H	DELL	BUENO	CN0K6MO172872144	
9	1-07-0004-00330	TECLADO	NEGRO	KB212-B	DELL	BUENO	CN 0KHCC7-71616220	
10	1-07-0033-00134	TECLADO	NEGRO	KB6115	DELL	REGULAR	9 A 7- 06UD	
11	0-7-305-4601-2968 1-07-0025-00374	CPU	NEGRO/ PLATEADO	OPTIPLEX G4500	DELL	REGULAR	0655ZC1	
12	CADF-SEC-D-PI-1-05-0041-00003	ESCRITORIO DE MADERA CON VIDRIO, 1 CAJON CENTRAL, 1 CAJON Y 2 COMPARTIMIENTOS LADO DERECHO	CAFÉ	**	**	BUENO	**	
13	MEBR-0[illegible]-10-10	SILLA DE MADERA CON ESPALDAR Y TAPIZ CON TELA	CAFÉ/AZUL	**	**	BUENO	**	

J. PAUL CERVANTES TEJERINA
TECNICO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME

L. FERNANDO COCA LIEGUE
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

PAUL DIEGO JARAMILLO FIGUEROA
AUDITOR PROFESIONAL I
RECIBI CONFORME

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS
GESTION 2024

ACTA DE ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODIA

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.: ADMINISTRACION CENTRAL
Fecha: 23/06/2024 **N°:**
Área: DESPACHO DEL GOBERNADOR- DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
Unidad: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Edificio: BARRIO LUIS DE FUENTES CASA MARTINEZ
Empleado: CRUZ MARTINEZ ELIZABETH **C.I.:** 5796444B
Cargo: AUDITORA

En cumplimiento a los artículos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. N° 181 y los artículos 28 y 31 de la Ley N° 1178; la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor publico la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La Intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estará sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Códigos	Descripción	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Placa	Observaciones
1	1-03-0111-0000	TERMOVENTILADOR	PLOMO	LIDROA	MAGEFESA	BUENO	**	

J.PAUL CERVANTES TEJERINA
TECNICO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME

L. Fernando Coca Lleque
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

CRUZ MARTINEZ ELIZABETH
AUDITORA
RECIBI CONFORME

T/R: TRABAJO REALIZADO
✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS
GESTION 2024

ACTA DE ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODIA

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.: ADMINISTRACION CENTRAL
Fecha: 13/08/2024 **Nº:**
Área: DESPACHO DEL GOBERNADOR- DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
Unidad: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Edificio: EDIFICIO ELENA AV.LA PAZ ESQUINA SAN ANTONIO DE PADUA
Empleado: JERCILD RUDDY GARVIZU DURAN **C.I.:** 37964443
Cargo: INGINIERO EVALUADOR

En cumplimiento a los artículos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. Nº 181 y los artículos 28 y 31 de la Ley Nº 1178, la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estará sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Códigos	Descripción	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Placa	Observaciones
1	1-08-0074-00434	4-79823MESA DE MADERA PARA COMPUTADORA	CAFÉ	**	**	REGULAR	**	

J. PAUL CERVANTES TEJERINA
TECNICO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME

L. Fernando Coca Liegue
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

JARCILD RUDDY GARVIZU DURAN
INGINIERO EVALUADOR
RECIBI CONFORME

T/R: TRABAJO REALIZADO
✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E

L.C.C. 4/3.24

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS GESTION 2024

ACTA DE ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODIA

D.A.: ADMINISTRACION CENTRAL
Fecha: 25/06/2024 **N°:**
Area: DESPACHO DEL GOBERNADOR- DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
Unidad: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Edificio: ELENA C/SAN ANTONIO DE PADCAYA ESQ/AV/ LA PAZ
Empleado: FOSSA ZEBALLOS SUSANA ELIZABETH **C.I.:** 183003
Cargo: SUPERVISORA

En cumplimiento a los artículos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. N° 181 y los artículos 28 y 31 de la Ley N° 1178; la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estará sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Codigos	Descripción	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Placa	Observaciones
1	1-03-0041-30590	ESSCRITORIC DE MELAMINA EN "L" MED/ 1.50*1.48*0.82	MARFIL	***	***	REGULAR	***	
2	1-03-0116-30238	VITRINA DE MADERA C/ PUERTAS CORREDIZAS, 02 DIVISIONES, DOS PUERTAS EN LA PARTE SUPERIOR Y 4 CAJ. EN LA PARTE INFERIOR MED/2.50*1.00*0.42	CAFÉ CLARO	***	***	BUENO	***	
3	1-03-0055-30142	GAVETERO C/2 CAJONES 2/DIV. MED/50*60 V.TS.	MARFIL	***	***	BUENO	***	
4	1-03-0095-32702	SILLA GIRATORIA C/BRAZOS C/TAPIZ DE TELA SINTETICO	NEGRO	***	***	BUENO	***	
5	1-07-0004-30593	MONITOR	NEGRO	VOSTRLO 453 CORE 15	DELL	BUENO	82P28-BRBGF-X83KX-6GH2E-RW47D	
6	1-07-0004-30593	CPU	NEGRO	VOSTRLO 453 CORE 15	DELL	BUENO	82P28-BRBGF-X83KX-6GH2E-RW47D	
7	1-07-0004-30593	TECLADO	NEGRO	***	DELL	BUENO	CN 07527K-71516-22F-001R-A02	
8	1-07-0004-30588	ESTABILIZADOR	NEGRO	FVR-1002	FORZA	BUENO	1232480064	
9	1-07-0014-30966	IMPRESORA LASSER	NEGRO	PRO 400 M401dne	HP	REGULAR	BRFSGW5NT	

T/R: TRABAJO REALIZADO
✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

10	1-200-15-14-035	COMPUTADORA PORTATIL CORE I7 3630 PANTALLA DE 15.6" 2.3 GHZ RAM 8 GB 750GB0	PLATEADO	HEWLETT-PACKARD	HP	BUENO	CND3160H2N	DESPRENDIDO EN LA ESQUINA DERECHA DE LA BASE
11	MEER-01-18-20	SILLA FIJA DE MADERA TAPIZ DE TELA AZUL	CAFÉ/AZUL	---	---	BUENO	---	

J. PAUL CERVANTES TEJERINA
TECNICO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME

L. Fernando Coca Liegue
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

SOSSA ZEBALLOS SUSANA ELIZABETH
SUPERVISORA
RECIBI CONFORME

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E

L.C.C. 4/3.26

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS
GESTION 2024

ACTA DE ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODIA

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.: ADMINISTRACION CENTRAL
Fecha: 25/08/2024 **N°:**
Area: DESPACHO DEL GOBERNADOR- DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
Unidad: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Edificio: ELENA C/SAN ANTONIO DE PADUA ESQ/AV/LA PAZ
Empleado: SAUDAÑA CARDOZO SELVA MIREYA **C.I.:** 10650382
Cargo: AUDITORIA INTERNA

En cumplimiento a los articulos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. N° 181 y los articulos 28 y 31 de la Ley N° 1178; la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destruccion o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estará sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Códigos	Descripción	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Placa	Observaciones
1	1-04-0072-00720	CALCULADORA CON IMPRESORA	PLOMO	HR-8TM	CASIO	REGULAR	**	
2	1-03-0095-01656	SILLA GIRATORIA C/BRAZOS, ESTRALLA METALICA Y TAP Z DE TELA Y CUERINA	NEGRO	***	***	BUENO	***	
3	1-03-0116-00001	VITRINA DE MADERA C/ 2 PUERTAS SUPERIORES, 2 INFERIORES LADO IZQUIERDO Y 3 CAJONES LADO DERECHO, MED/1.20*0.43*2.00	CAFE	***	***	REGULAR	***	
4	1-03-0042-00515	ESTABILIZADOR	PLOMO	H1000	ATOMLUX	BUENO	BH-4021593	
5	1-03-0041-00464	ESCRITORIO DE MADERA C/ 3CAJONES A LADO IZQUIERDO Y 1 AL LADO DERECHO MED/1.50*0.77*0.75	CAFÉ	***	***	BUENO	***	
6	1-03-0095-01327	SILLA DE MADERA FIJA	CAFÉ	***	***	BUENO	***	
7	1-07-0004-00688	CPU	NEGRO	VOSTRO 470	DELL	BUENO	62ND7V1	
8	1-03-0016-00456	MONITOR	NEGRO	IN1920F	DELL	BUENO	CN-00H3PD-72872-07F-17CI	
9	1-07-0029-00440	TECLADO	NEGRO	SK-8115	DELL	BUENO	CN-001415-71616-9C5-0KGT	
10	1-07-0014-00967	IMPRESORA LASER	NEGRO	LASER JET PRO400	HP	BUENO	BRFS955X0	

T/R: TRABAJO REALIZADO
✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

11	MEEF-01-18-08	SILLA DE MADERA CON TAPIZ DE TELA COLOR AZUL	CAFE/AZUL	***	***	BUENO	***		✓
12	MEEF-01-18-12	SILLA DE MADERA CON TAPIZ DE TELA COLOR AZUL	CAFE/AZUL	***	***	BUENO	***		

J. PAUL CERVANTES TEJERINA
TECNICO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME

L. Fernando Coca Llanos
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

SALDAÑA CARDOZO SELVA MIREYA
AUDITORA INTERNA
RECIBI CONFORME

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E

L.C.C. 4/3.28

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS
GESTION 2024

ACTA DE ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODIA

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.: ADMINISTRACION CENTRAL
Fecha: 25/09/2024 **Nº:**
Area: DESPACHO DEL GOBERNADOR- DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
Unidad: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Edificio: BARRIO LUIS DE FUENTES CASA MARTINEZ
Empleado: OVANDO BALDIVIEZO ABIGAIL **C.I.:** 7220498
Cargo: SECRETARIA

En cumplimiento a los articulos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. N° 181 y los articulos 28 y 31 de la Ley N° 1178; la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes; por ningún concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estará sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El responsable se compromete al uso y cuidado adecuado. caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Códigos	Descripción	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Placa	Observaciones	
1	1-03-0007-C0010	ANILLADORA	PLOMO	ESPIRAMATIC	LASSANE	REGULAR	75875		✓
2	1-03-0041-C0004	ESCRITORIO	CEDRO	***	***	BUENO	***		
3	1-03-0041-C0005	A-5991 ESCRITORIO	CAFE	***	***	BUENO	***		
4	1-03-0042-C0235	ESTABILIZADOR DE 2000 WTS	BEIGE	***	OMEGA	REGULAR	***		
5	1-03-0043-C0240	A-1057 ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA	TABACO	***	***	BUENO	***	LE FALTA LA PUERTA SUPERIOR DERECHA	✓
6	1-03-0043-C0242	A-10529 ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA	CAFÉ	***	***	BUENO	***		✓
7	1-03-0044-C0087	A-25391 ESTUFA	MARFIL	NHMBR	EJROTEC	REGULAR	***		
8	1-03-0074-C0327	A-26395 MESA PARA COMPUTADORA CON TORRE DE MADERA	PLOMO	***	***	BUENO	***		✓
9	1-03-0095-C0004	A-5978 SILLA DE MADERA TORNEADA C/ASIENTO TAPIZ DE TELA	BEGE/ CAFE	***	***	BUENO	***		✓

T/R: TRABAJO REALIZADO
✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E

L.C.C. 4/3.29

10	1-03-0C05-00004	A-5978 SILLA DE MADERA TORNEADA C/ASIENTO TAPIZ DE TELA	BEIGE/ CAFÉ	***	***	BUENO	***	
11	1-03-0C05-03029	SILLA SEMI EFECTIVA, EN CUERO SINTETICO CON BRAZOS DE POLIURETANO, BASE METALICA CROMADA	NEGRO	***	***	REGULAR	***	
12	1-03-0116-00002	A-5995 VITRINA DE MADERA C/2 DIV. 2 PUERTAS 6 DIVISIONES, 3 CAJONES LADO DERECHO Y 2 PUERTAS LADO IZQUIERDO MED:	CAOBA	***	***	BUENO	***	
13	1-03-0116-00003	A-6009 VITRINA METALICA C/2 DIV. 2 PUERTAS CORREDIZAS CON V DRIO MED: 1.50*0.40*2.15 MTS	PLOMO	***	***	BUENO	***	
14	1-03-0116-00030	A-2303 VITRINA DE MADERA C/2 PUERTAS 6 DIV. 3 CAJONES Y 2 PUERTAS EN LA PARTE INFERIOR 1.50X0.40X2.00	CAFF	***	***	BUENO	***	
15	1-03-0116-00034	A-7303 VITRINA DE MADERA C/2 PUERTAS 6 DIV. 3 CAJONES Y 2 PUERTAS EN LA PARTE INFERIOR 1.50X0.40X2.00	CAFE	***	***	BUENO	***	
16	1-03-0116-00198	A-2853 VITRINA DE MADERA CON 3 DIV. 2 PUERTAS DE VIDRIO	CAFF	***	***	REGULAR	***	
17	1-03-0116-00474	VITRINA DE MADERA CON 3 DIV. 2 PUERTAS DE V DRIO MED:2X1.50	CAFF	***	***	BUENO	***	PUERTAS POR COLOCAR
18	1-03-0116-00475	VITRINA DE MADERA CON 3 DIV. 2 PUERTAS DE V DRIO MED: 2X 1.50	CAFE	***	***	BUENO	***	PUERTAS POR COLOCAR
19	1-03-0116-00476	VITRINA DE MADERA CON 3 DIV. 2 PUERTAS DE V DRIO MED:2X1.50	CAFF	***	***	BUENO	***	PUERTAS POR COLOCAR
20	1-03-0116-00477	VITRINA DE MADERA CON 3 DIV. 2 PUERTAS DE V DRIO MED:2X1.50	CAFF	***	***	BUENO	***	PUERTAS POR COLOCAR
21	1-04-0C62-00010	A-25421 TELEFAX TELEFONO	NEGRO	***	PANASONIC	REGULAR	9KAX800175T	
22	1-07-0CC4-00230	A-30347 COMPUTADORA PORTATIL SATELITE 105	NEGRO	SATELITE 105	THOSIBA	BUENO	17379812K	
23	1-07-0CC4-00910	ESTABILIZADOR	NEGRO	***	FORZA	BUENO	B5V6HXL	
24	1-07-0CC4-00965	STABILIZADOR	NEGRO	***	CHICAGO DIGITAL POWER	BUENO	***	
25	1-07-0C14-00809	IMPRESORA LASER	NEGRO	PRO1102W	HP	BUENO	BRBFCB0MLV	
26	1-07-0C14-00410	IMPRESORA LASER	NEGRO	PRO1102W	HP	BUENO	BRBFCB0MMS	
27	1-07-0C16-00373	MONITOR DE 17/PANTALLA PLANA	NEGRO	***	LENOVO	BUENO	***	
28	1-07-0C16-00479	MONITOR TIPO: 1709WF (PIEZA)	NEGRO	***	DELL	BUENO	97JOBKL	
29	1-07-0C22-00069	SCANER DIGITAL	GRIS	SCANJET5590	HP	BUENO	CN4330H055	

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E

L.C.C. 4/3.30

30	1-07-0022-00070	SCANER DIGITAL	GRIS	SCANJET5590	H-P	BUENO	CN44NXXHOYF	
31	1-07-0023-00394	TECLADO TIPO: SKRILLS (PIEZA)	NEGRO	***	DELL	BUENO	CNHDFMV	
32	1-07-0025-00424	A=00043181 CPU NEGRO/PLOMO, SERIE: 474KPL1 MARCA: DELL TIPO: OPTIPLEX 380 INTER CORE DOS DUO DE 2.93 GHZ.RAM DE 196.320 GB DE DISCO DURO. ACCESORIOS:MOUSE, PARLANTES DELUX Y COBERTORES. (PIEZA)	NEGRO/ PLOMO	***	DELL	REGULAR	474KPL1	
33	1-03-0043-00236	A=35076ESTANTE DE MELAMINA DE 200X35X40	CAFE	***	***	REGULAR	***	✓
34	0-109-3-1028-29720	VITRINA DE MADERA C/ 2 PUERTAS DE VIDRIO 6 DIV.3 CAJONES Y 2 PUERTAS EN LA PARTE INFERIOR MED: 1.50*0.40*2.00MTS C/ CAOBA	CAOBA	***	***	BUENO	***	✓
35	0-109-3-1028-30542	VITRINA DE MADERA C/ 2 PUERTAS DE VIDRIO 6 DIV.3 CAJONES Y 2 PUERTAS EN LA PARTE INFERIOR MED: 1.50*0.40*2.00MTS C/ CAOBA	CAOBA	***	***	REGULAR	***	✓
36	3-1-116-0522	VITRINA DE MADERA C/ 2 PUERTAS DE VIDRIO 6 DIV.3 CAJONES Y 2 PUERTAS EN LA PARTE INFERIOR MED: 1.50*0.40*2.00MTS C/ CAOBA	CAOBA	***	***	BUENO	***	✓
37	3-1-116-0523	ESCRITORIO DE MADERA C/2 CAJONES A CADA LADO, MED: 1,25*0,60*0,76 MTS. C/CAFE	CAFE	***	***	BUENO	***	✓

J.PAUL CERVANTES TEJERINA
TECNICO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME

L. Fernando Coca Lieque
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

OVANDO BALDIVIEZO ABIGAIL
SECRETARIA
RECIBI CONFORME

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E

L.C.C. 4/3.31

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS
GESTION 2024

ACTA DE ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODIA

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.: ADMINISTRACION CENTRAL
Fecha: 23/06/2024 **Nº:**
Área: DESPACHO DEL GOBERNADOR- DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
Unidad: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Edificio: ELENA C/SAN ANTONIO PADGUA ESQ/AV/ LA PAZ
Empleado: MENDOZA VILLARPANDO MARIA INES **C.I.:** 7574288
Cargo: AUDITOR JUNIOR

En cumplimiento a los articulos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. N° 181 y los articulos 28 y 31 de la Ley N° 1178; la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estara sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Códigos	Descripción	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Place	Observaciones
1	1-03-0041-00394	ESCRITORIO DE MADERA C/3 CAJ LADO DERECHO 1 CAJ CENTRAL, MED 1.40*0.64*0.80	CAFÉ	***	***	BUENO	***	
2	1-03-0095-02695	SILLA GIRATORIA C/BRAZOS Y ESTRELLA METALICA C/TAPIZ DE TELA Y CUERINA	NEGRO	***	***	BUENO	***	
3	1-03-0074-00378	MESA P/COMPUTADORA TIPO TORRE C/2 DIVISIONES, PORTA CPU TECLADO Y ESTABILIZADOR, MED 0.60*0.48*1.26	TABACO	***	***	BUENO	***	
4	1-03-0074-00369	MESA DE MADERA C/ 2 DIVISIONES MED 0.84*0.68*0.75	CEDRO	***	***	BUENO	***	
5	1-03-0074-00325	MESA SEMI REDONDA DE MADERA CON PATAS TORNEADAS MED 2.00*1.13*0.80	CAFÉ	***	***	BUENO	***	
6	1-03-0095-01401	SILLA FIJA DE MADERA C/TAPIZ DE TELA Y CUERINA	CAFÉ	***	***	BUENO	***	
7	1-07-0025-00391	CPU	NEGRO	VOSTRO	DELL	BUENO	98VFVK1	
8	1-07-0004-00262	MONITOR	PLOVO/ NEGRO	1708FPT	DELL	BUENO	CN-0KU785-71618-781Z-ABXK	
9	1-07-0004-00262	TECLADO	NEGRO	SK-8135	DELL	BUENO	CN-0DS375-21616-78K-13TI	
10	1-07-0014-00444	IMPRESORA LASER	PLOMO	LASERJET	HP	BUENO	CN-CD2T8181	

T/R: TRABAJO REALIZADO
✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

11	1-07-0004-00587	ESTABILIZADOR DE CORRIENTE	NEGRO	FUR-1002	FORZA	BUENO	1123248067	
12	1-08-0073-00163	VENTILADOR DE PIE	NEGRO/ PLATEADO	***	PREMIER	BUENO	***	
13	MEER 01-18-06	SILLA FIJA DE MADERA C/TAPIZ DE TELA COLOR	AZUL, C/CAFÉ	***	***	BUENO	***	✓
14	MEER 01-18-07	SILLA FIJA DE MADERA C/TAPIZ DE TELA COLOR AZUL, C/CAFÉ	AZUL, C/CAFÉ	***	***	BUENO	***	✓

J. PAUL CERVANTES TEJERINA
TECNICO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME

L. Fernando Coca Liegue
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

MENDOZA VILLALPANDA MARIA INES
AUDITOR JUNIOR
RECIBI CONFORME

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E

L.C.C. 4/3.33

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS GESTION 2024

ACTA DE ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODIA

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.: ADMINISTRACION CENTRAL
Fecha: 23/06/2024 **Nº:**
Area: DESPACHO DEL GOBERNADOR DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
Unidad: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Edificio: BARRIO LUIS DE FUENTES CASA MARTINEZ
Empleado: [illegible] **C.I.:** 5799280
Cargo: AUDITORIA INTERNA

En cumplimiento a los articulos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. N° 181 y los articulos 28 y 31 de la Ley N° 1178; la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estará sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Códigos	Descripción	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Placa	Observaciones
1	1-03-0072-00076	MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	NEGRO	HR-8TM	CASIO	REGULAR	***	
2	1-03-0095-00089	SILLA TAPIZ DE CUERO SINTETICO Y TELA C/ESTRELLA CROMADA	NEGRO	***	***	REGULAR	***	
3	1-03-0096-00003	SOFA LIVING TAPIZ P/ 2 PERSONAS C/APOYADOR DE BRAZOS Y TAPIZ DE TELA ESTAMPADO	AZUL Y CAFÉ	***	***	REGULAR	***	
4	1-03-0116-00543	VITRINA DE MADERA TIPO B BIBLIOTECA CON 2 PUERTAS SUP DE VIDRIO CON 3 DIV Y 3 CAJONES CENTRALES Y 2 PUERTAS LAT.MED: 1.50*0.40*1.97 MTS, P/6700, SI/0063	CAFE	***	***	BUENO	***	
5	1-03-0111-00003	TERMOVENTILADOR ESTUFA	PLOMO	***	ISOMELA	BUENO	A 13816	
6	1-04-0095-00001	APARATO TELEFONICO INALAMBRICO	PLOMO METALICO	KXTV30054RA	PANASONIC	REGULAR	7LUA	
7	1-07-0004-00686	ESTABILIZADOR	NEGRO	***	***	BUENO	***	
8	1-07-0004-00002	CPU	NEGRO	VOSTRO 270S	DELL	BUENO	COV5BYL	
9	1-07-0004-00002	MONITOR	NEGRO	VOSTRO	DELL	BUENO	COV5BYL	
10	1-07-0004-00002	TECLADO	NEGRO	KB213P	DELL	BUENO	CN-0XKD11-[illegible]	

Dirección: Velódromo Olímpico (Villa Olímpica) Zona San Blas Tarija-Bolivia Pagina 12 de

T/R: TRABAJO REALIZADO
✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E

L.C.C. 4/3.34

11	1-07-0004-00624	COMPUTADOR	PLOMO METALICO / NEGRO	PROBOOK 430405	HP	BUENO	3CR3221M24		
12	1-07-0014-00805	IMPRESORA LASER	NEGRO	P1102W	HP	BUENO	BRBFCBOMFT		
13	1-07-0014-00866	IMPRESORA MONOCROMATICA P/535	NEGRO	P1102W	HP	REGULAR	BRBBSOBJMWO	LA ENTRADA DEL PUERTO USB NO HACE CONTACTO	
14	1-08-0077-00007	AIRE ACONDICIONADO	BLANCO	GU18AY/STD	WHITE WESTINGHOUSE	BUENO	4F73011508		
15	1-1-304-5346	ESCRITORIO DE MADERA CON VIDRIO, 1 PUERTA LADO DERECHO, CAJON CENTRAL Y 3 CAJONES LADO IZQUIERDO DE 1.60 X 0.85 X 0.75 MTS	CAFE	***	***	REGULAR	***		✓
16	03-1-15-0510	MESA P/COMPUTADORA C/TOBBE, DE 0.745 X 1.38 X 475 MTS	CAFE	***	***	REGULAR	***		✓
17	0-109-3-2810-33018	TELEFONO NA AMARICO	NEGRO	KX-T3551LC	PANASONIC	BUENO	71BAB011089		
18	MEER 01-18-16	SILLA DE MADERA ASIENTO Y ESPALDAR TAPIZ DE TELA	AZUL/CAFÉ	***	***	BUENO	***		✓
19	MEER-01-18-18	SILLA DE MADERA CON ASIENTO Y ESPALDAR TAPIZ DE TELA	AZUL/CAFÉ	***	***	BUENO	***		✓

J. PAUL CERVANTES TEJERINA
TECNICO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME

L. Arnaldo Cáceres Lagos
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

JURADO ROVERO MARIA RENE
AUDITORA INTERNA
RECIBI CONFORME

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS
GESTION 2024

ACTA DE ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODIA

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.: ADMINISTRACION CENTRAL
Fecha: 02/01/2024 **N°:**
Area: DESPACHO DEL GOBERNADOR- DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
Unidad: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Edificio: EDIFICIO ELENA AV.LA PAZ ESQUINA SAN ANTONIO DE PADUA
Empleado: JERCILD GARVIZU **C.I.:** 5796444
Cargo: ING N ERO

En cumplimiento a los artículos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. N° 181 y los artículos 28 y 31 de la Ley N° 1178; la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estará sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Codigos	Descripción	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Placa	Observaciones
1	1-08-0041-01042	ESCRITORIO DE MADERA CON 3 CAJONES Y 1 CENTRAL CON CHAPA MED.1.50 X 075 X 0.70	CAFÉ	***	***	BUENO	**	
2	1-03-0074-00434	A=29822 MESA DE MADERA PARA COMPUTADORA	CAFÉ	***	***	REGULAR	***	
3	1-03-0005-02609	SILLA TAPIZ DE CUERO SINTET CO. ESTRELLA CROMADA	NEGRO	***	***	BUENO	***	
4	1-09-0116-00162	A=26626 VITRINA METAL CA 3 DIV 2 CAJ DE 1.94X1.15X41	PLOMO	***	***	BUENO	***	
5	1-07-0014-00964	IMPRESORA LASER P/4630, S/7915	NEGRO	PRO400	HP	BUENO	BRFS8W5QP	
6	1-07-0004-00686	MONITOR	NEGRO	VOSTRO 470 CORE 15	DELL	BUENO	SXPL7V1	
7	1-07-0004-00686	CPU	NEGRO	VOSTRO 470 CORE 15	DELL	BUENO	SXPL7V1	
8	1-07-0004-00686	TECLADO	NEGRO	VOSTRO 470 CORE 15	DELL	BUENO	SXPL7V1	
9	MEFR 01-18-C1	SILLA DE MADERA CON ESPALDAR Y TAPIZ DE TELA	AZUL	***	***	BUENO	***	

T/R: TRABAJO REALIZADO
✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

10	MEER 01-18-09	SILLA DE MADERA CON ESPALDAR Y TAPIZ DE TELA	AZUL	***	***	BUENO	***		✓
11	CODEFEDIS 1-200-1-0-25	SILLON C/ BRAZOS, TAPIZ DE CUERINA Y ESTRUCTURA METALICA	NEGRO	***	***	REGULAR	***		✓

J. PAUL CERVANTES TEJERINA
TECNICO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME

L. Fernando Coca Llanos
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

JERCILOGARVIZU
INGNIERO
RECIBI CONFORME

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E

L.C.C. 4/3.37

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS
GESTION 2024

ACTA DE ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODIA

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.: ADMINISTRACION CENTRAL
Fecha: 02/09/2024 **N°:**
Area: DESPACHO DEL GOBERNADOR- DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
Unidad: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Edificio: BARRIO LUIS DE FUENTES CASA MARTINEZ
Empleado: CHRISTIAN GONZALO PRONTANILLA AVILES **C.I.:** 4158737
Cargo: ASESOR II

En cumplimiento a los articulos 145, 147, 148, 156 y 157 del D.S. N° 181 y los articulos 28 y 31 de la Ley N° 1178; la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estará sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma al Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Codigos	Descripción	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Placa	Observaciones
1	1-07-0035-0C375	VENTILADOR DE PIE	NEGRO/ PLATEADO	***	***	REGULARBU END	***	
2	1-07-0041-0C773	ESCRITORIO SEMIEJECUTIVO DE MELAMINA, CON 3 CAJONES LATERALES DE 1.60*0.70*0.76 (PIEZA)	TABACC	***	***	REGULAR	***	
3	1-07-0056-0C813	SILLON EJECUTIVO EN CUERO SINTETICO CON COSTURAS HORIZONTALES, BRAZOS Y ESTRELLA DE POLIURETANO, OC/235, F/531, S/1625	NEGRO	***	***	REGULAR	***	
4	1 07 0041 0C423	ESCRITORIO SEMIEJECUTIVO DE MADERA AGLOMERADA DE ME/1.39*.70*.30	CAFE	***	***	REGULAR	***	
5	1-07-0016-0C311	VITRINA, CON 3 DIVISIONES, 2 PUERTAS EN LA PARTE INFERIOR, DE 0.80*0.37*1.30 (PIEZA)	TABACC	***	***	REGULAR	***	
6	1 07 0004 0C927	COMPUTADORA PORTATIL A/071/2013, CUCE 13060600402041411, UNID. ACT. FIJOS	PLATEADO	PROBOOK4540S	HP	REGULAR	bbzC	
7	1-07-0014-0C833	IMPRESORA LASER, OC/926	NEGRO	PRO1102W	HP	BUENO	00DEC00MMD	
8	0 140 3 4853 25831	CREDENZA DE MADERA, 3 CAJONES AL LADO DERECHO Y 1 CENTRAL MED=1.70*0.60*0.60 MTS	CAFE CLARO	***	***	REGULAR	***	

J. PAUL CERVANTES TEJERINA TECNICO
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME

L. Fernando Coca Liegue
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

CHRISTIAN GONZALO PRONTANILLA AVILES
ASESOR II
RECIBI CONFORME

T/R: TRABAJO REALIZADO
✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS GESTION 2024

ACTA DE ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODIA

D.A.: ADMINISTRACION CENTRAL
Fecha: 25/08/2024 **Nº:**
Area: DESPACHO DEL GOBERNADOR- DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
Unidad: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Edificio: BARRIO LUIS DE FUENTES CASA MARTINEZ
Empleado: JULIO CESAR FIGUEROA GUERRERO **C.I.:** 1792645
Cargo: AUDITOR PROFESIONAL II

En cumplimiento a los articulos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. N° 181 y los articulos 28 y 31 de la Ley N° 1178; la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estara sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Codigos	Descripción	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Placa	Observaciones	
1	1-03-0095-02701	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, DC/54	NEGRO	***	***	BUENO	***		✓
2	1-07-0011-00181	ESTABILIZADOR	NEGRO	PCG1800	OMEGA	BUENO	0917330600971100MN		
3	1-07-0014-00183	IMPRESORA LASER	PLOMO	LASER JET 1020	HP	BUENO	CNCCK22779		
4	1-03-0041-00423	MONITOR	NEGRO	E1709WF	DELL	BUENO	CN-0X7CH-728721-973-ONFL		
5	1-03-0116-00313	TECLADO(PIEZA)	NEGRO	SK8115	DELL	BUENO	CN-0X7GH-728721-973-OEMP		
6	1-07-0004-00627	CPU PROCESADOR CORE 2 DUO, MEMORIA RAM, DISCO DURO, VIDEO, SISTEMA OPERATIVO (PIEZA)	NEGRO	VOSTRO 220	DELL	BUENO	38VPVK1		
7	MC1-501	ESCRITORIO DE MADERA C/1 CAJON CENTRAL, 3 CAJONES LADO IZQUIERDO, 1 PUERTA LADO DERECHO, MED: 0.70*1.48*0.72 MTS	CAFÉ	***	***	BUENO	***		✓
8	CODIFICADO 3-100-2-3-306	MUEBLE DE MELAMINA PARA COMPUTADORA CON PORTA TECLADO PORTA CPU Y PORTA IMPRESORA	MARRON	***	***	BUENO	***		✓

J. PAUL CERVANTES TEJERINA
TECNICO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME

L. Fernando Coca Lleque
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

JULIO CESAR FIGUEROA GUERRERO
AUDITOR PROFESIONAL II
RECIBI CONFORME

T/R: TRABAJO REALIZADO
✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

ACTIVOS FIJOS SIN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

(ACTAS DE ENTREGA)

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	1-03-0041-00534	A=67050 ESCRITORIO METÁLICO PLOMO DE 140X70 1 CAJÓN CENTRAL	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DE ENTREGA
2	1-03-0018-00104	CATRE DE 1 1/2 PLAZA REFORZADA EN MADERA DE CEDRO, MED: 2.00X1.10 MTS, C/CEDRO, OC/67, P/248, SI/325	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DE ENTREGA
3	1-03-0095-02685	SILLA (SILLÓN) SEMI EJECUTIVO TAPIZ DE CUERO SINTÉTICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DE ENTREGA
4	1-03-0095-02687	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTÉTICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/67	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DE ENTREGA
5	1-03-0095-02691	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTÉTICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DE ENTREGA
6	1-03-0095-02693	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTÉTICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DE ENTREGA
7	1-03-0095-03822	SILLA EJEC/TAPIZ TELA, C/NEGRO, C/BRAZOS DE POLIURETANO, BASE METÁLICA, C/OC/64, P/229, SIG/546	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DE ENTREGA
8	1-03-0044-00087	A= 25391 ESTUFA	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DE ENTREGA
9	1-03-0055-00156	A= 35033 GAVETERO DE 2 CAJONES 2 DIV DE 50 x 50 x 60	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DE ENTREGA

T/R: TRABAJO REALIZADO

¤: Verificado Satisfactoriamente con el cuadro de verificaciones de los Actas de Entrega

EVIDENCIA FISICA DEL LEVANTAMIENTO EN LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

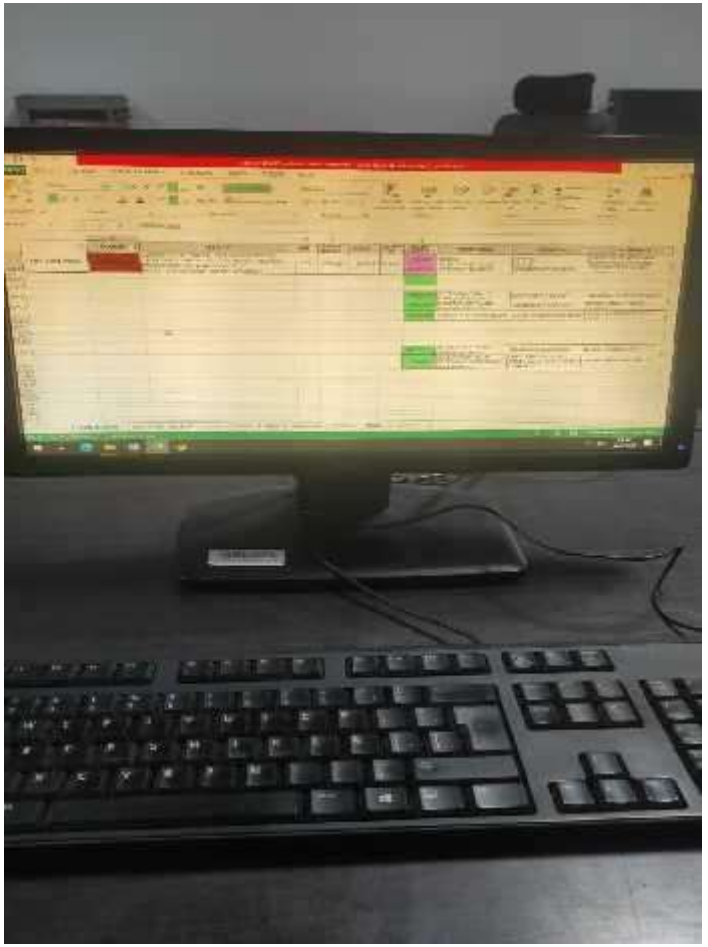




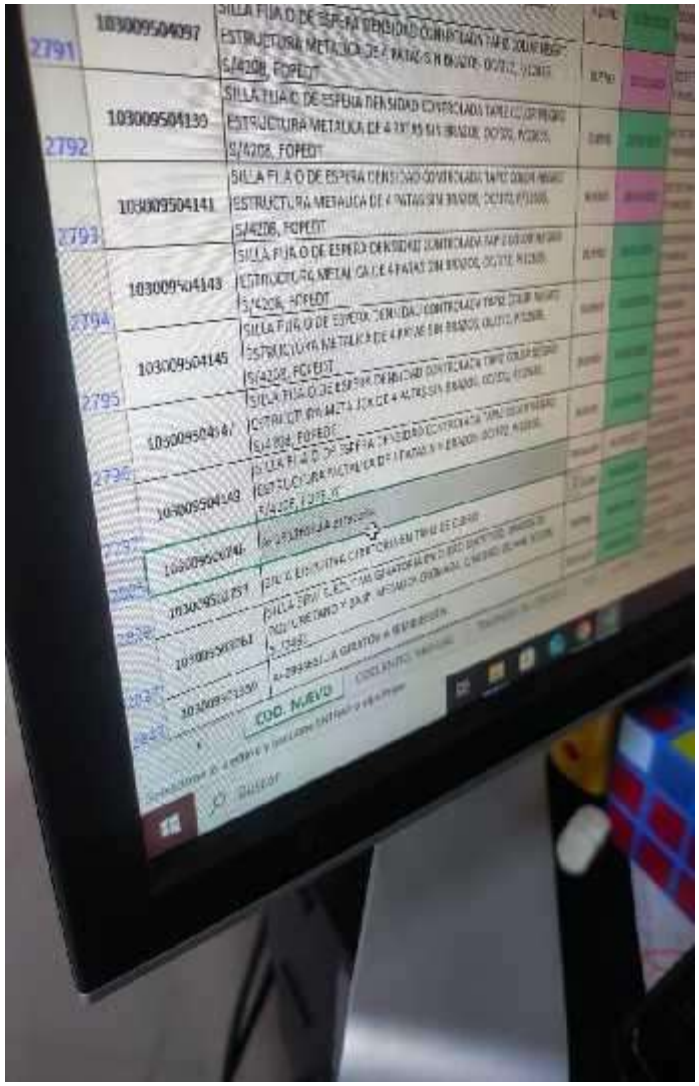

ZTE Blade V50 Design



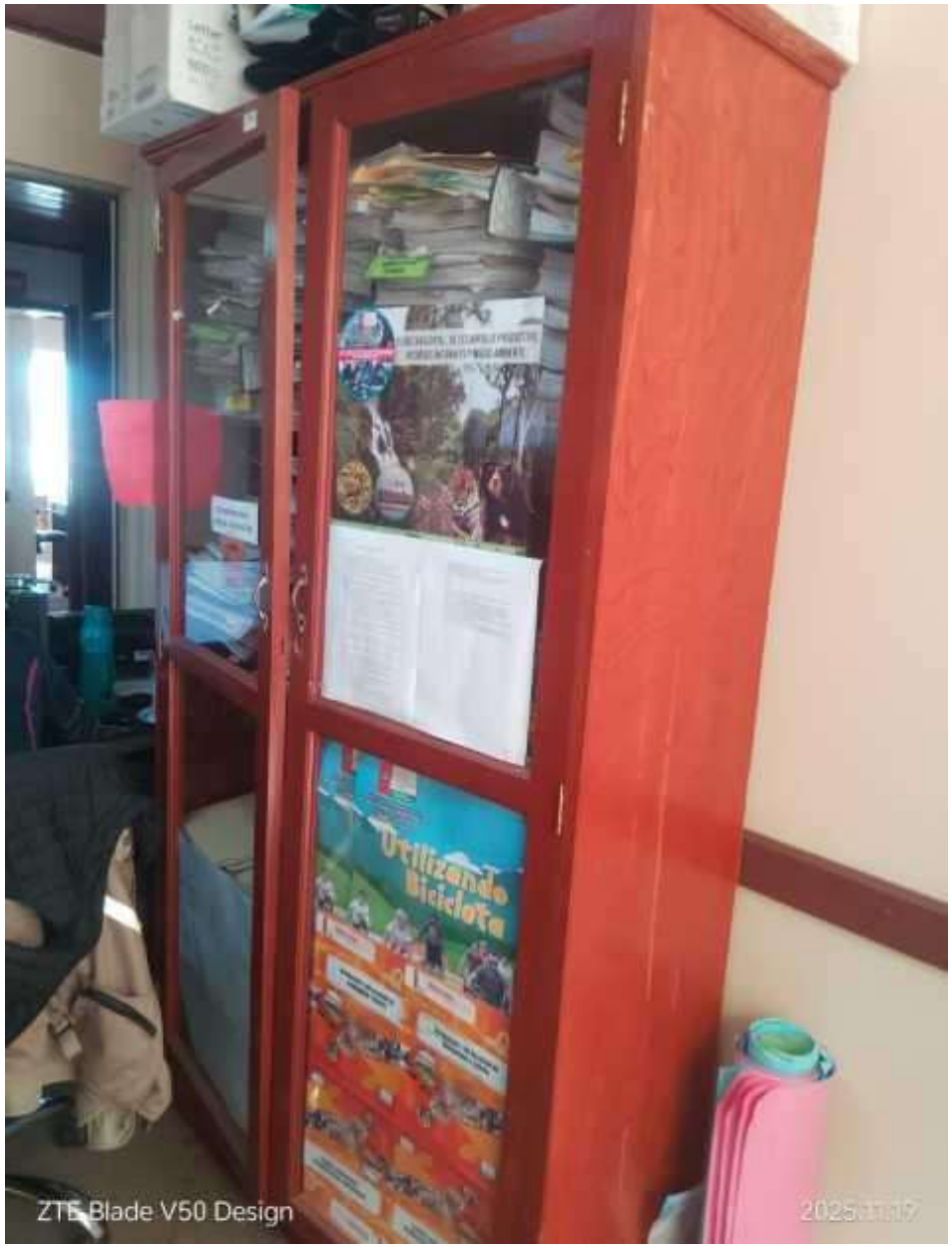


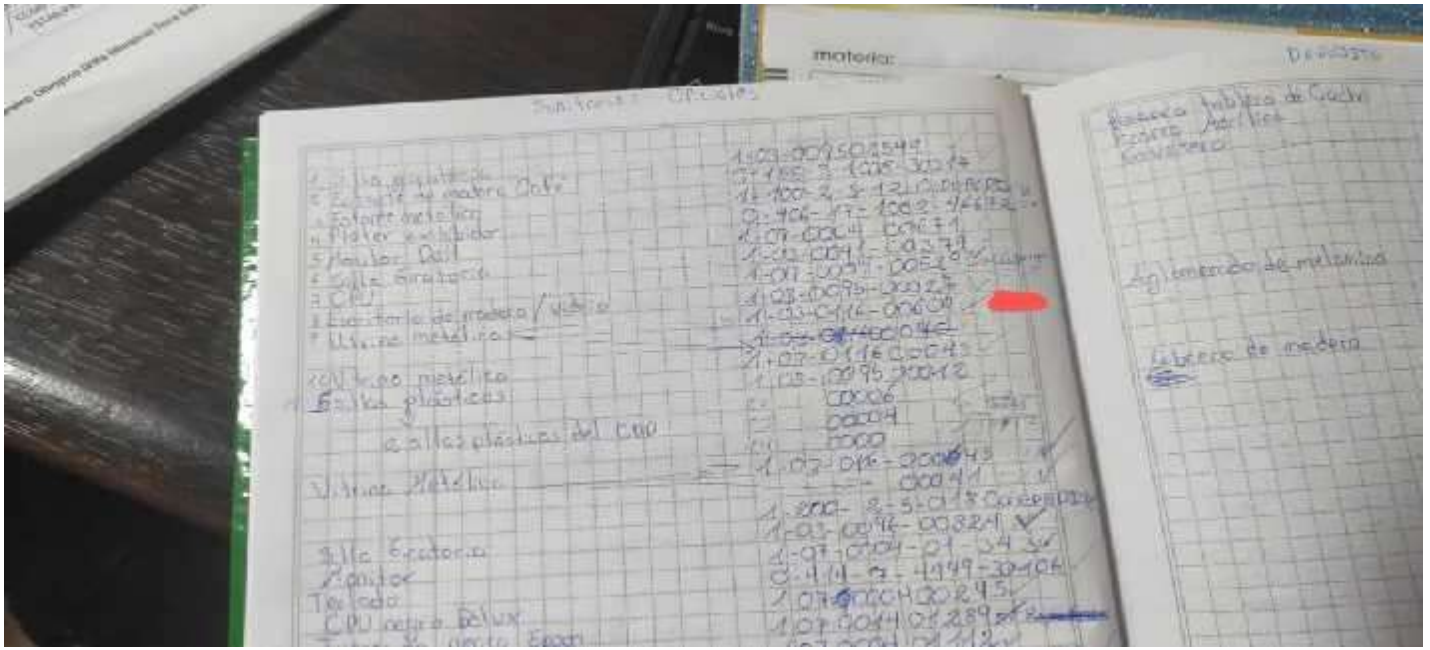


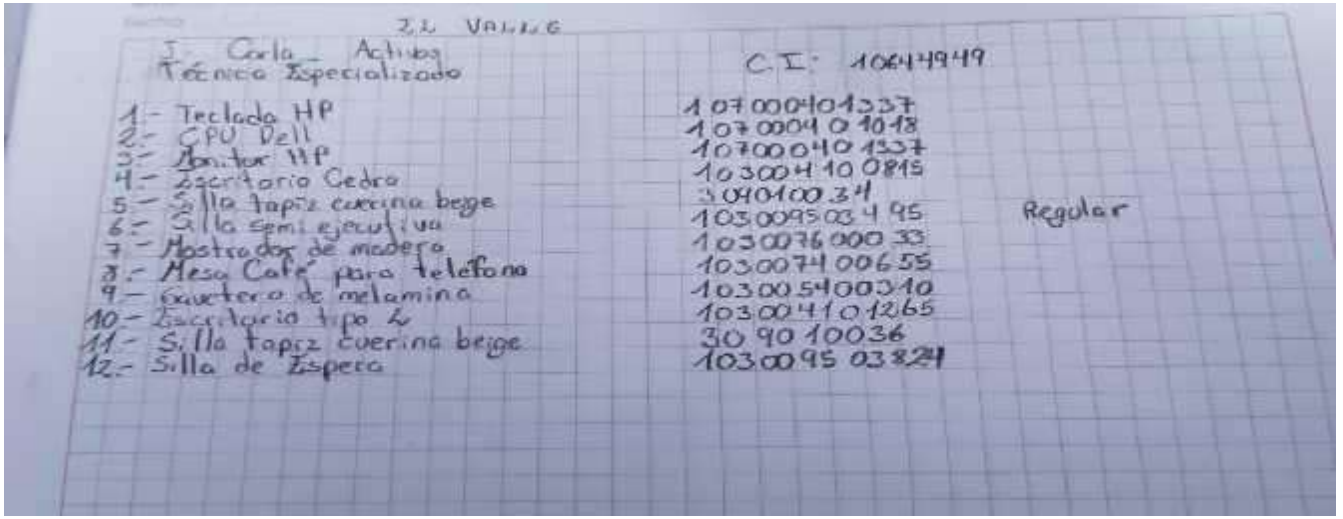

2025.11.12


2791
103009504097
2792
103009504139
2793
103009504141
2794
103009504143
2795
103009504145


SCC
2024
ZTE Blade V50 Design


Utilizando
Bicicleta
ZTE Blade V50 Design




Z.L VALLE
J. Carla Activos
Técnico Especializado
C.I: 10644949
1.- Teclado HP
2.- CPU Dell
3.- Monitor HP
4.- Escritorio Cedro
5.- Silla tapiz cuerina beige
6.- Silla semi ejecutiva
7.- Mostrador de madera
8.- Mesa Café para telefono
9.- Gavetero de melamina
10.- Escritorio tipo L
11.- Silla tapiz cuerina beige
12.- Silla de Espera
1 07 000401337
1 07 000401018
1 07 000401337
1 03 004100815
3 0401003 4
1 03 009503495
1 03 007600033
1 03 007400655
1 03 005400310
1 03 004101265
30 90 10036
1 03 009503821
Regular

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

ACTAS DE DEVOLUCIÓN

PROCEDIMIENTO N°5

N°	FUNCIONARIOS GESTIÓN 2024	FUNCIONARIOS RETIRADOS	FUNCIONARIOS CON ACTAS DE DEVOLUCIÓN	REF. P/T
1	Jorge Adrián Ávila Rodríguez	✓	≠	L.C.C. 5/1.2
2	María del Carmen Baldivieso Flores	✓	⑤	
3	Franz Bernardo Llanos Mancilla	✓	≠	
4	Ismael Cristian Cruz Portal	✓	⑤	
5	Elvia Jaquelin Oviedo Mamani	✓		a
6	Noemi Guerrero Ursagaste	✓		
7	Alan Harold Lopez Martinez	✓	≠	
8	Rosmeri Ruiz Choque	✓	⑤	
9	Lindaura Ortega Vargas	✓		
10	Isela Grisell Ezpindola	✓		L.C.C. 5/1.10

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** Verificado Satisfactoriamente con la Documentación Proporcionada por la Entidad.

≠ **:** Verificado Satisfactoriamente con la presentación de Actas de Devolución proporcionadas por la entidad

⑤**:** Funcionarios que no Cuentan con Acta de Devolución. Ver P/T N° L.C.C. 5/1.2 a L.C.C. 5/1.10

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

DETALLE DE LOS ACTIVOS FIJOS DE FUNCIONARIOS RETIRADOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	ENCARGADO
1	1-03-0041-00695	A=35032ESCRITORIO FORMA DE L DE 150X90X80	BUENO	Ávila Rodríguez Jorge Adrián
2	1-03-0041-00002	A=5974ESCRITORIO C/VIDRIO, MED.:1*0,6*0,80 MTS.	BUENO	Baldiviezo Flores María del Carmen
3	1-03-0055-00151	A=35043GAVETERO DE 2 CAJONESA 2 DIV DE 50X50X60	REGULAR	Baldiviezo Flores María del Carmen
4	1-03-0072-00222	A=33011MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	REGULAR	Baldiviezo Flores María del Carmen
5	1-03-0096-00001	A=6118SILLON GIRATORIO	BUENO	Llanos Mancilla Franz Bernardo
6	1-03-0116-00254	A=21305VITRINA DE MADERA DE110X30X180 2 PUERTAS 3 C	REGULAR	Llanos Mancilla Franz Bernardo
7	1-03-0074-00328	A=26396MESA PARA COMPUTADORA DE MADERA C TORRE Y	BUENO	Llanos Mancilla Franz Bernardo
8	1-03-0095-02689	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO	REGULAR	Cruz Portal Ismael Cristian

9	1-03-0095-02690	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	REGULAR	Cruz Portal Ismael Cristian
10	1-03-0095-02687	A= 46455 SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA,C/NEGRO, OC/64	REGULAR	Cruz Portal Ismael Cristian
11	1-03-0041-00511	A=22613ESCRITORIO DE MADERA DE 73X73X124 2 CAJONES LAT	REGULAR	Oviedo Mamani Elvia Jaqueline
12	1-03-0074-00578	A=00040235 MESA TABACO, DE COMPUTADORA DE MELAMINA, CON TORRE, TABLERO CORREDIZO PARA TECLADO, CON RUEDAS. MEDIDAS: 0.58*0.46*1.26MTS. (PIEZA)	BUENO	Oviedo Mamani Elvia Jaqueline
13	1-03-0074-00369	A=26501MESA DE MADERA DE 44X44X44	BUENO	Oviedo Mamani Elvia Jaqueline
14	1-03-0074-00325	A=28487MESA OVALADA DE MADERA P/REUNIONES	BUENO	Oviedo Mamani Elvia Jaqueline
15	1-03-0095-02685	SILLA, (SILLON) SEMI EJECUTIVO TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	BUENO	Oviedo Mamani Elvia Jaqueline
16	1-03-0095-01401	A=30350SILLA DE MADERA TAPIZADA	BUENO	Oviedo Mamani Elvia Jaqueline
17	1-03-0041-00394	A=26414ESCRITORIO DE MADERA 3 CAJ LAT 1 CENTRAL DE 070	BUENO	Oviedo Mamani Elvia Jaqueline

18	1-03-0095-02695	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	BUENO	Oviedo Mamani Elvia Jaqueline
19	1-03-0074-00327	A=26395MESA PARA COMPUTADORA CON TORRE DE MADERA	REGULAR	Guerrero UrsagasteNoemi
20	1-03-0055-00081	A=26627GAVETERO METALICO 4 CAJ DE 48X59X139	REGULAR	Guerrero Ursagaste Noemi
21	1-03-0116-00198	A=26503VITRINA DE MADERA 3 DIV 2 PUERTAS DE VIDRIO	REGULAR	Guerrero Ursagaste Noemi
22	1-03-0095-00003	A=5977SILLA COMUN	REGULAR	Guerrero Ursagaste Noemi
23	1-03-0095-00045	A=6153SILLA tapiz tela	REGULAR	Guerrero Ursagaste Noemi
24	1-03-0095-02688	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO,OC/64	REGULAR	Guerrero Ursagaste Noemi
25	1-03-0095-01305	A=24100SILLA GIRATORIA TAPIZADA	REGULAR	Guerrero Ursagaste Noemi
26	1-03-0096-00004	A=6257SILLON living	BUENO	Guerrero Ursagaste Noemi
27	1-03-0123-00001	A=27160CREDENZA DE MADERA DE 1 DIV 2 PUERTAS DE 84X4	REGULAR	Lopez Martinez Alan Harold
28	1-03-0095-02694	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA,C/NEGRO, OC/64	REGULAR	Lopez Martinez Alan Harold
29	1-03-0041-00003	A=5975ESCRITORIO C/VIDRIO	REGULAR	Ruiz Choque Rosmery
30	1-03-0074-00349	A=27755MESA P/COMPUTADORA DE MADERA DE 95X40X80	BUENO	Ruiz Choque Rosmery

31	1-03-0095-02690	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA,C/NEGRO, OC/64	BUENO	Ruiz Choque Rosmery
32	1-03-0041-00005	A=5991ESCRITORIO C/VIDRIO	BUENO	Ruiz Choque Rosmery
33	1-03-0043-00240	A=30527ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	REGULAR	Ruiz Choque Rosmery
34	1-03-0043-00242	A=30529ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	REGULAR	Ruiz Choque Rosmery
35	1-03-0041-00004	A=5976ESCRITORIO C/VIDRIO	BUENO	Ruiz Choque Rosmery
36	1-03-0074-00312	A=25800MESA DE MADERA OVALADA 5X120 PARA DESARMA	REGULAR	Ruiz Choque Rosmery
37	1-03-0074-00021	A=6163MESA P/COMPUTADORA	REGULAR	Ruiz Choque Rosmery
38	1-03-0116-00474	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	REGULAR	Ruiz Choque Rosmery
39	1-03-0116-00475	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	REGULAR	Ruiz Choque Rosmery

40	1-03-0116-00476	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	REGULAR	Ruiz Choque Rosmery
41	1-03-0116-00477	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	REGULAR	Ruiz Choque Rosmery
42	1-03-0116-00003	A=6009VITRINA METALICA C/2 DIV. 2 PUERTAS CORREDIZAS CON VIDRIO MED: 1.50*0.40*2.15 MTS C/ PLOMO	REGULAR	Ruiz Choque Rosmery
43	1-03-0116-00246	A=260591 VITRINA DE MADERA C/ 6 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS C/ VIDRIO Y 4 CAJONES EN LA PARTE INFERIOR MED:1.12*2.25*045 MTS C/ CAFÉ	BUENO	Ruiz Choque Rosmery
44	1-03-0116-00247	A=260451 VITRINA DE MADERA C/ 6 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS C/ VIDRIO Y 4 CAJONES EN LA PARTE INFERIOR MED:1.12*2.25*045 MTS C/ CAFÉ	BUENO	Ruiz Choque Rosmery
45	1-03-0116-00248	A=260731 VITRINA DE MADERA C/ 6 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS C/ VIDRIO Y 4 CAJONES EN LA PARTE INFERIOR MED:1.12*2.25*045 MTS C/ CAFÉ	BUENO	Ruiz Choque Rosmery

46	1-03-0116-00249	A=306641 VITRINA DE MADERA C/ 6 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS C/ VIDRIO Y 4 CAJONES EN LA PARTE INFERIOR MED:1.12*2.25*045 MTS C/ CAFÉ	REGULAR	Ruiz Choqu Rosmery
47	1-03-0095-02688	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO,OC/64	BUENO	Ruiz Choque Rosmery
48	1-03-0095-02691	A=00044979 SILLA NEGRO, GIRATORIA CON BRAZOS Y TAPIZ DE TELA. (PIEZA)	BUENO	Ruiz Choque Rosmery
49	1-03-0095-00004	A=5978SILLA DE MADERA TORNEADA C/ASIENTO TAPIZ DE TELA BEIGE	BUENO	Ruiz Choque Rosmery
50	1-03-0095-00721	A=12785SILLA TAPIZADA	REGULAR	Ruiz Choque Rosmery
51	1-03-0095-00722	A=12786SILLA TAPIZADA	BUENO	Ruiz Choque Rosmery
52	1-03-0095-00723	A=12787SILLA TAPIZADA	BUENO	Ruiz Choque Rosmery
53	1-03-0095-00724	A=12788SILLA TAPIZADA	BUENO	Ruiz Choque Rosmery
54	1-03-0041-00005	A=5991ESCRITORIO C/VIDRIO	BUENO	Ortega Vargas Lindaura Rossio
55	1-03-0043-00240	A=30527ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	REGULAR	Ortega Vargas Lindaura Rossio

56	1-03-0042-00242	A=30529ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	REGULAR	Ortega Vargas Lindaura Rossi
57	1-03-0041-00004	A=5976ESCRITORIO C/VIDRIO	BUENO	Ortega Vargas Lindaura Rossio
58	1-03-0074-00312	A=25800MESA DE MADERA OVALADA 5X120 PARA DESARMA	REGULAR	Ortega Vargas Lindaura Rossio
59	1-03-0074-00004	A=5996MESA DE MADERA C/1 DIVISION, MED. 0,84*0,53*0,77 MTS.	REGULAR	Ortega Vargas Lindaura Rossio
60	1-03-0074-00021	A=6163MESA P/COMPUTADORA	REGULAR	Ortega Vargas Lindaura Rossio
61	1-03-0074-00349	A=27755MESA P/COMPUTADORA DE MADERA DE 95X40X80	REGULAR	Ortega Vargas Lindaura Rossio
62	1-03-0116-00474	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	REGULAR	Ortega Vargas Lindaura Rossio
63	1-03-0116-00475	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	REGULAR	Ortega Vargas Lindaura Rossio
64	1-03-0116-00476	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	REGULAR	Ortega Vargas Lindaura Rossio
65	1-03-0116-00477	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	REGULAR	Ortega Vargas Lindaura Rossio
66	1-03-0116-00003	A=6009VITRINA METALICA C/2 DIV. 2 PUERTAS CORREDIZAS CON VIDRIO MED: 1.50*0.40*2.15 MTS C/ PLOMO CON VIDRIO MED: 1.50*0.40*2.15 MTS C/ PLOMO	REGULAR	Ortega Vargas Lindaura Rossio

67	1-03-0116-00246	A=260591 VITRINA DE MADERA C/ 6 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS C/ VIDRIO Y 4 CAJONES EN LA PARTE INFERIOR MED:1.12*2.25*045 MTS C/ CAFÉ	BUENO	Ortega Varg as Lindaura Ros sio
68	1-03-0116-00247	A=260451 VITRINA DE MADERA C/ 6 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS C/ VIDRIO Y 4 CAJONES EN LA PARTE INFERIOR MED:1.12*2.25*045 MTS C/ CAFÉ	BUENO	Ortega Vargas Lindaura Rossio
69	1-03-0116-00248	A=260731 VITRINA DE MADERA C/ 6 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS C/ VIDRIO Y 4 CAJONES EN LA PARTE INFERIOR MED:1.12*2.25*045 MTS C/ CAFÉ	BUENO	Ortega Vargas Lindaura Rossio
70	1-03-0116-00249	A=306641 VITRINA DE MADERA C/ 6 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS C/ VIDRIO Y 4 CAJONES EN LA PARTE INFERIOR MED:1.12*2.25*045 MTS C/ CAFÉ	BUENO	Ortega Vargas Lindaura Rossio
71	1-03-0116-00002	A=5999VITRINA DE MADERA C/2 DIV. 2 PUERTAS 6 DIVISIONES, 3 CAJONES LADO DERECHO Y 2 PUERTAS LADO IZQUIERDO MED: 1.50*0.40*2.00 MTS C/ CAOBA	BUENO	Ortega Vargas Lindaura Rossio
72	1-03-0095-02688	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO,OC/64	BUENO	Ortega Vargas Lindaura Rossio

73	1-03-0095-02691	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA	BUENO	Ortega Vargas Lindaura Rossio
74	1-03-0095-00014	A=6036SILLAS FIJAS DE MADERA COMUN.	REGULAR	Ortega Vargas Lindaura Rossio
75	1-03-0095-00004	A=5978SILLA DE MADERA TORNEADA C/ASIENTO TAPIZ DE TELA BEIGE	BUENO	Ortega Vargas Lindaura Rossio
76	1-03-0095-00721	A=12785SILLA TAPIZADA	BUENO	Ortega Vargas Lindaura Rossio
77	1-03-0095-00722	A=12787SILLA TAPIZADA	BUENO	Ortega Vargas Lindaura Rossio
78	1-03-0095-00723	A=12787SILLA TAPIZADA	BUENO	Ortega Vargas Lindaura Rossio
79	1-03-0095-00724	A=12788SILLA TAPIZADA	BUENO	Ortega Vargas Lindaura Rossio
80	1-03-0043-00296	A=35076ESTANTE DE MELAMINA	REGULAR	Espindola Soliz Isela Griselle
81	1-03-0095-00727	A=12908SILLA GIRATORIA copn brazos	REGULAR	Espindola Soliz Isela Griselle

T/R: TRABAJO REALIZADO

≠: Verificado Satisfactoriamente con las Actas en Custodia de Devolución de Activos Fijos, Documentación Proporcionada por la Entidad.

⑤: Inexistencia de Actas de Devolución de 7 Funcionarios. Ver en P/T L.C.C. 5/3.1 L.C.C.5/3.5

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS
GESTION 2025

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.: ADMINISTRACIÓN CENTRAL
Fecha: 16/09/24 **Nº:**
Área: DESPACHO DEL GOBERNADOR – DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
Unidad: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Edificio: CASA MARTINEZ B/LUIS DE FUENTES
Empleado: LLANOS MANCILLA FRANZ BERNARDO **C.I.:** 4145205
Cargo: AUDITOR

En cumplimiento a los artículos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. Nº 181 y los artículos 28 y 31 de la Ley Nº 1178; la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estará sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Códigos	Descripción	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Placa	Observaciones
1	3-1-117-0551 1-03-0041-01040	ESCRITORIO DE MADERA CON 3 CAJONES Y 1 CENTRAL CON CHAPA MED: 1.50X0.75X0.70 C:CAFE OC/1236	CAFÉ	**	**	BUENO	**	

J. Paul Cervantes Tejerina
TÉCNICO DE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME

L. Fernando Coca Liegue
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

Llanos Mancilla Franz Bernardo
AUDITOR
RECIBI CONFORME

T/R: TRABAJO REALIZADO
✓**:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS GESTION 2025

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.: ADMINISTRACIÓN CENTRAL
Fecha: 16/09/24 **Nº:**
Área: DESPACHO DEL GOBERNADOR – DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
Unidad: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Edificio: CASA MARTINEZ B/LUIS DE FUENTES
Empleado: LLANOS MANCILLA FRANZ BERNARDO **C.I.:** 4145205
Cargo: AUDITOR

En cumplimiento a los artículos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. Nº 181 y los artículos 28 y 31 de la Ley Nº 1178; la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estará sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Códigos	Descripción	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Placa	Observaciones
1	FFODEPRO 3-1-117-0544	ESCRITORIO DE MADERA C/3 CAJONES LADO IZQUIERDO 1 CAJÓN CENTRAL, 1 PUERTA A LADO DERECHO MED. 1.60*0.78*0.78	CAFÉ	**	**	REGULAR	**	
2	0-406-3-1017-31128 1-03-0041-00657	A=21246ESCRITORIO DE MADERA MEDIANO DE 120X60X80 4 CAJ	CAFÉ	**	**	BUENO	**	
3	3-1-117-0552 1-03-0095-01281	SILLA DE MADERA C/BRAZOS Y TAPIZ DE TELA ESTAMPADO	CAFÉ	**	**	REGULAR	**	
4	0-160-3-4210-46669 1-03-0096-00001	SILLON GIRATORIO C/BRAZOS Y ESTRELLA DE POLIUTERANO CON TAPIZ DE TELA	CAFÉ	**	**	BUENO	**	
5	1-03-0115-00351	VENTILADOR DE PIE CON ASPAS METÁLICAS	NEGRO	**	**	BUENO	**	
6	1-03-0116-00254	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS SUPERIORES, 3 CAJONES INFERIORES A LADO DERECHO Y 2 PUERTAS A LADO IZQUIERDO MED. 2.0*1.20*0.45	CAFÉ	**	**	REGULAR	**	
7	1-07-0004-01013	COMPUTADORA PORTÁTIL CON MALETÍN	NEGRO/PLOMO	LATITUDE 3540	DELL	BUENO	GSK8702	
8	1-07-0014-00810	IMPRESORA LASER MA/HP, MO/PRO1102W, C/NEGRO, S/BR8FCBOMM5, OC/926	NEGRO	LASER JET P1102W	HP	BUENO	BR8FCBOMM5	

T/R: TRABAJO REALIZADO
✓**:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E

L.C.C. 5/2.3

9	1-03-0074-00328	MESA DE MELAMINA P/COMPUTADORA C/TORRE PORTA CPU, PORTA TECLADO Y 1 CAJON LADO DERECHO MED. 0.97*0.50*1.50	PLOMO	**	**	BUENO	**		✓
10	CODEPEDIS 1-100-2-9-032 3-6-610-2130	SILLA GIRATORIA CON BRAZOS Y ESTRELLA DE POLIUTERANO TAPIZ DE TELA	NEGRO	**	**	BUENO	**		✓
11	MEER-01-19-21	SILLA FIJA DE MADERA TAPIS DE TELA AZUL	CAFÉ/ AZUL	**	**	BUENO	**		✓
12	MEER-01-18-05	SILLA FIJA DE MADERA TAPIS DE TELA AZUL	CAFÉ/ AZUL	**	**	BUENO	**		✓
13	3-3-312-2425 1-03-0042-00514	ESTABILIZADOR	BEIGE	H100	ATOMLUX	BUENO	**		✓
14	0-336-7-4601-31175 4601-31175	CPU	NEGRO/PLOMO	DCNE	DELL	BUENO	3H7GXD1		✓
15	1-07-0004-00688	COMPUTADORA ESTACIONARIA CORE I5 CON MONITOR TECLADO MOUSE	NEGRO	VOSTRO 470	DELL	BUENO	B2NP8V1		✓
16	1-03-0111-00001	TERMOVENTILADOR	PLOMO	LIDRON	MAGEFESA	BUENO	**		✓

J. Paul Cervantes Tejerina
TECNICO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME

L. Fernando Coca Liegue
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

LLANOS MANCILLA FRANZ BERNARDO
AUDITOR
RECIBI CONFORME

T/R: TRABAJO REALIZADO
✓**:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS
GESTION 2025
ACTA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.: ADMINISTRACIÓN CENTRAL
Fecha: 23/06/24 **Nº:**
Área: DESPACHO DEL GOBERNADOR – DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
Unidad: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Edificio: BARRIO LUIS DE FUENTES CASA MARTINEZ
Empleado: LOPEZ MARTINEZ ALAN HAROLD **C.I.:** 5055839
Cargo: INGENIERO EVALUADOR

En cumplimiento a los artículos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. Nº 181 y los artículos 28 y 31 de la Ley Nº 1178; la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estará sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Códigos	Descripción	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Placa	Observaciones	
1	MC4-501	ESCRITORIO DE MADERA C/1 CAJON CENTRAL, 3 CAJONES LADO IZQUIERDO, 1 PUERTA LADO DERECHO, MED: 0.79*1.50*0.77 MTS, C/CAFÉ	CAFÉ	**	**	BUENO	**		✓
2	CODEPEDIS 1-100-2-3-006	MESA CON TORRE PARA COMPUTADORA COLOR MARRON MEDIDAS 1,43 DE ALTO * 0,79 ANCHO * 0,50 FONDO CON PORTA TECLADO DESLISABLE	CAFÉ	**	**	BUENO	**		✓
3	1-03-0123-00001	A=27160CREDENZA DE MADERA DE 1 DIV 2 PUERTAS DE 84X4	CAFÉ	**	**	MALO	**		✓
4	0-109-3-4210-46451 1-03-0095-02694	SILLA GIRATORIA CON BRAZOS Y ESTRELLA METÁLICA CON TAPIZ DE CUERINA Y TELA	NEGRO	**	**	BUENO	**		✓

T/R: TRABAJO REALIZADO
✓**:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E

L.C.C. 5/3.5

5	0-101-7-1027-39614 1-07-0011-00181	ESTABILIZADOR	NEGRO	**	OMEGA	BUENO	0917336009710MN		✓
6	0-140-7-1802-300-98	IMPRESORA	PLOMO	LASER JET 1020	HP	BUENO	CNCOK22779		✓
7	0-101-7-2854-39612 1-07-0016-00410	MONITOR	NEGRO	**	DELL	BUENO	973-ONFL		✓
8	1-07-0023-00396	TECLADO CON MOUSE	NEGRO	SK-8115	DELL	BUENO	CN-0D415-71616-89H-OFMP		✓
9	0-101-7-4601-39611 1-07-0025-00389	CPU	NEGRO	VOSTRO 220	DELL	BUENO	BBVFVK1		✓

J. Paul Cervantes Tejerina
TECNICO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME

L. Fernando Coca Liegue
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

LOPEZ MARTINEZ ALAN HAROLD
INGENIERO EVALUADOR
RECIBI CONFORME

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓**:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS
GESTION 2025

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.: ADMINISTRACIÓN CENTRAL
Fecha: 16/09/24 **Nº:**
Área: DESPACHO DEL GOBERNADOR – DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
Unidad: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Edificio: EDIFICIO ELENA C/SAN ANTONIO DE PADUA ESQ. AV. LA PAZ
Empleado: AVILA RODRIGUEZ JORGE ADRIAN **C.I.:** 5034144
Cargo: ASESOR LEGAL

En cumplimiento a los artículos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. Nº 181 y los artículos 28 y 31 de la Ley Nº 1178; la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estará sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Códigos	Descripción	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Placa	Observaciones	
1	1-03-0095-01078	27383 SILLA DE MADERA ESPALDAR ALTO	CAFÉ/BEIGE	**	**	BUENO	**		✓
2	1-07-0004-01012	COMPUTADORA PORTATIL, ACC/MOUSE OPTICO, MALETIN	NEGRO	LATITUDE3540	DELL	1HQ3702	BUENO		✓
3	1-07-0014-00964	IMPRESORA LASER	NEGRO	PRO400	HP	BRFSF8WSQP	BUENO		✓
4	0-108-3-4853-27705	CREDENZA DE MADERA CON 2 PUERTAS C/CHAPA DE 0.85*0.48*0.81 MTS	CAFÉ	**	**	**	REGULAR		✓
5	1-03-055-00245 (0-306-3-1407-35061)	GAVETERO CON 3 CAJONES Y 1 ESPACIO, MED: 0.51*0.47*0.60 MTS	CREMA	**	**	**	MALO	FALTA 1 CAJÓN	✓

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓**:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

6	1-200-2-9-006	SILLA EJECUTIVA EN CUERO ANTITRANSPIRANTE COLOR NEGRO BRAZOS DE POLIUTERANO SUSPENSIÓN HIDRAÚLICA RECLINABLE BASE METÁLICA CROMADA GIRATORIA DE 5 RUEDAS	NEGRO	**	**	**	REGULAR		✓
7	MEER 01-18-09	SILLA FIJA DE MADERA, TAPIZ DE TELA AZUL	CAFÉ/AZUL	**	**	**	BUENO		✓

J. Paul Cervantes Tejerina
TECNICO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME

L. Fernando Coca Liegue
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

AVILA RODRIGUEZ JORGE ADRIAN
ASESOR LEGAL
RECIBI CONFORME

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓**:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS "EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES" DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

INEXISTENCIA DE ACTAS DE DEVOLUCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	1-03-0041-00002	A=5974ESCRITORIO C/VIDRIO, MED.:1*0,6*0,80 MTS.	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
2	1-03-0055-00151	A=35043GAVETERO DE 2 CAJONESA 2 DIV DE 50X50X60	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
3	1-03-0072-00222	A=33011MAQUINA DE CALCULAR CON IMPRESORA DE 12 DIGITOS	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
4	1-03-0095-02689	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
5	1-03-0095-02690	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
6	1-03-0095-02687	A= 46455 SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA,C/NEGRO, OC/64	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
7	1-03-0041-00511	A=22613ESCRITORIO DE MADERA DE 73X73X124 2 CAJONES LAT	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
8	1-03-0074-00578	A=00040235 MESA TABACO, DE COMPUTADORA DE MELAMINA, CON TORRE, TABLERO CORREDIZO PARA TECLADO, CON RUEDAS. MEDIDAS: 0.58*0.46*1.26MTS. (PIEZA)	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
9	1-03-0074-00369	A=26501MESA DE MADERA DE 44X44X44	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
10	1-03-0074-00325	A=28487MESA OVALADA DE MADERA P/REUNIONES	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
11	1-03-0095-02685	SILLA, (SILLON) SEMI EJECUTIVO TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
12	1-03-0095-01401	A=30350SILLA DE MADERA TAPIZADA	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
13	1-03-0041-00394	A=26414ESCRITORIO DE MADERA 3 CAJ LAT 1 CENTRAL DE 070	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN

14	1-03-0095-02695	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO, OC/64	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
15	1-03-0074-00327	A=26395MESA PARA COMPUTADORA CON TORRE DE MADERA	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
16	1-03-0055-00081	A=26627GAVETERO METALICO 4 CAJ DE 48X59X139	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
17	1-03-0116-00198	A=26503VITRINA DE MADERA 3 DIV 2 PUERTAS DE VIDRIO	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
18	1-03-0095-00003	A=5977SILLA COMUN	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
19	1-03-0095-00045	A=6153SILLA tapiz tela	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
20	1-03-0095-02688	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO,OC/64	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
21	1-03-0095-01305	A=24100SILLA GIRATORIA TAPIZADA	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
22	1-03-0096-00004	A=6257SILLON living	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
23	1-03-0041-00003	A=5975ESCRITORIO C/VIDRIO	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
24	1-03-0074-00349	A=27755MESA P/COMPUTADORA DE MADERA DE 95X40X80	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
25	1-03-0095-02690	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA,C/NEGRO, OC/64	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
26	1-03-0041-00005	A=5991ESCRITORIO C/VIDRIO	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
27	1-03-0043-00240	A=30527ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
28	1-03-0043-00242	A=30529ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
29	1-03-0041-00004	A=5976ESCRITORIO C/VIDRIO	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
30	1-03-0074-00312	A=25800MESA DE MADERA OVALADA 5X120 PARA DESARMA	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
31	1-03-0074-00021	A=6163MESA P/COMPUTADORA	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
32	1-03-0116-00474	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN

33	1-03-0116-00475	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
34	1-03-0116-00476	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
35	1-03-0116-00477	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
36	1-03-0116-00003	A=6009VITRINA METALICA C/2 DIV. 2 PUERTAS CORREDIZAS CON VIDRIO MED: 1.50*0.40*2.15 MTS C/ PLOMO	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
37	1-03-0116-00246	A=260591 VITRINA DE MADERA C/ 6 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS C/ VIDRIO Y 4 CAJONES EN LA PARTE INFERIOR MED:1.12*2.25*045 MTS C/ CAFÉ	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
38	1-03-0116-00247	A=260451 VITRINA DE MADERA C/ 6 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS C/ VIDRIO Y 4 CAJONES EN LA PARTE INFERIOR MED:1.12*2.25*045 MTS C/ CAFÉ	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
39	1-03-0116-00248	A=260731 VITRINA DE MADERA C/ 6 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS C/ VIDRIO Y 4 CAJONES EN LA PARTE INFERIOR MED:1.12*2.25*045 MTS C/ CAFÉ	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
40	1-03-0116-00249	A=306641 VITRINA DE MADERA C/ 6 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS C/ VIDRIO Y 4 CAJONES EN LA PARTE INFERIOR MED:1.12*2.25*045 MTS C/ CAFÉ	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
41	1-03-0095-02688	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO,OC/64	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
42	1-03-0095-02691	A=00044979 SILLA NEGRO, GIRATORIA CON BRAZOS Y TAPIZ DE TELA. (PIEZA)	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
43	1-03-0095-00004	A=5978SILLA DE MADERA TORNEADA C/ASIENTO TAPIZ DE TELA BEIGE	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
44	1-03-0095-00721	A=12785SILLA TAPIZADA	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
45	1-03-0095-00722	A=12786SILLA TAPIZADA	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
46	1-03-0095-00723	A=12787SILLA TAPIZADA	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
47	1-03-0095-00724	A=12788SILLA TAPIZADA	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN

48	1-03-0041-00005	A=5991ESCRITORIO C/VIDRIO	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
49	1-03-0043-00240	A=30527ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
50	1-03-0042-00242	A=30529ESTANTE DE MADERA AGLOMERADA D	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
51	1-03-0041-00004	A=5976ESCRITORIO C/VIDRIO	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
52	1-03-0074-00312	A=25800MESA DE MADERA OVALADA 5X120 PARA DESARMA	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
53	1-03-0074-00004	A=5996MESA DE MADERA C/1 DIVISION, MED. 0,84*0,53*0,77 MTS.	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
54	1-03-0074-00021	A=6163MESA P/COMPUTADORA	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
55	1-03-0074-00349	A=27755MESA P/COMPUTADORA DE MADERA DE 95X40X80	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
56	1-03-0116-00474	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
57	1-03-0116-00475	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
58	1-03-0116-00476	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
59	1-03-0116-00477	VITRINA DE MADERA CON 2 PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO MED:2X1.50 C:CAFE OC/930	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
60	1-03-0116-00003	A=6009VITRINA METALICA C/2 DIV. 2 PUERTAS CORREDIZAS CON VIDRIO MED: 1.50*0.40*2.15 MTS C/ PLOMO CON VIDRIO MED: 1.50*0.40*2.15 MTS C/ PLOMO	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
61	1-03-0116-00246	A=260591 VITRINA DE MADERA C/ 6 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS C/ VIDRIO Y 4 CAJONES EN LA PARTE INFERIOR MED:1.12*2.25*045 MTS C/ CAFÉ	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN

62	1-03-0116-00247	A=260451 VITRINA DE MADERA C/ 6 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS C/ VIDRIO Y 4 CAJONES EN LA PARTE INFERIOR MED:1.12*2.25*045 MTS C/ CAFÉ	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
63	1-03-0116-00248	A=260731 VITRINA DE MADERA C/ 6 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS C/ VIDRIO Y 4 CAJONES EN LA PARTE INFERIOR MED:1.12*2.25*045 MTS C/ CAFÉ	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
64	1-03-0116-00249	A=306641 VITRINA DE MADERA C/ 6 DIVISIONES 2 PUERTAS CORREDIZAS C/ VIDRIO Y 4 CAJONES EN LA PARTE INFERIOR MED:1.12*2.25*045 MTS C/ CAFÉ	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
65	1-03-0116-00002	A=5999VITRINA DE MADERA C/2 DIV. 2 PUERTAS 6 DIVISIONES, 3 CAJONES LADO DERECHO Y 2 PUERTAS LADO IZQUIERDO MED: 1.50*0.40*2.00 MTS C/ CAOBA	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
66	1-03-0095-02688	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA, C/NEGRO,OC/64	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
67	1-03-0095-02691	SILLA SEMI EJECUTIVA TAPIZ DE CUERO SINTETICO, ESTRELLA CROMADA	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
68	1-03-0095-00014	A=6036SILLAS FIJAS DE MADERA COMUN.	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
69	1-03-0095-00004	A=5978SILLA DE MADERA TORNEADA C/ASIENTO TAPIZ DE TELA BEIGE	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
70	1-03-0095-00721	A=12785SILLA TAPIZADA	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
71	1-03-0095-00722	A=12787SILLA TAPIZADA	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
72	1-03-0095-00723	A=12787SILLA TAPIZADA	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
73	1-03-0095-00724	A=12788SILLA TAPIZADA	BUENO	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
74	1-03-0043-00296	A=35076ESTANTE DE MELAMINA DE 200X35X40	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN
75	1-03-0095-00727	A=12908SILLA GIRATORIA con brazos	REGULAR	NO CUENTA CON ACTA DEVOLUCIÓN

T/R: TRABAJO REALIZADO

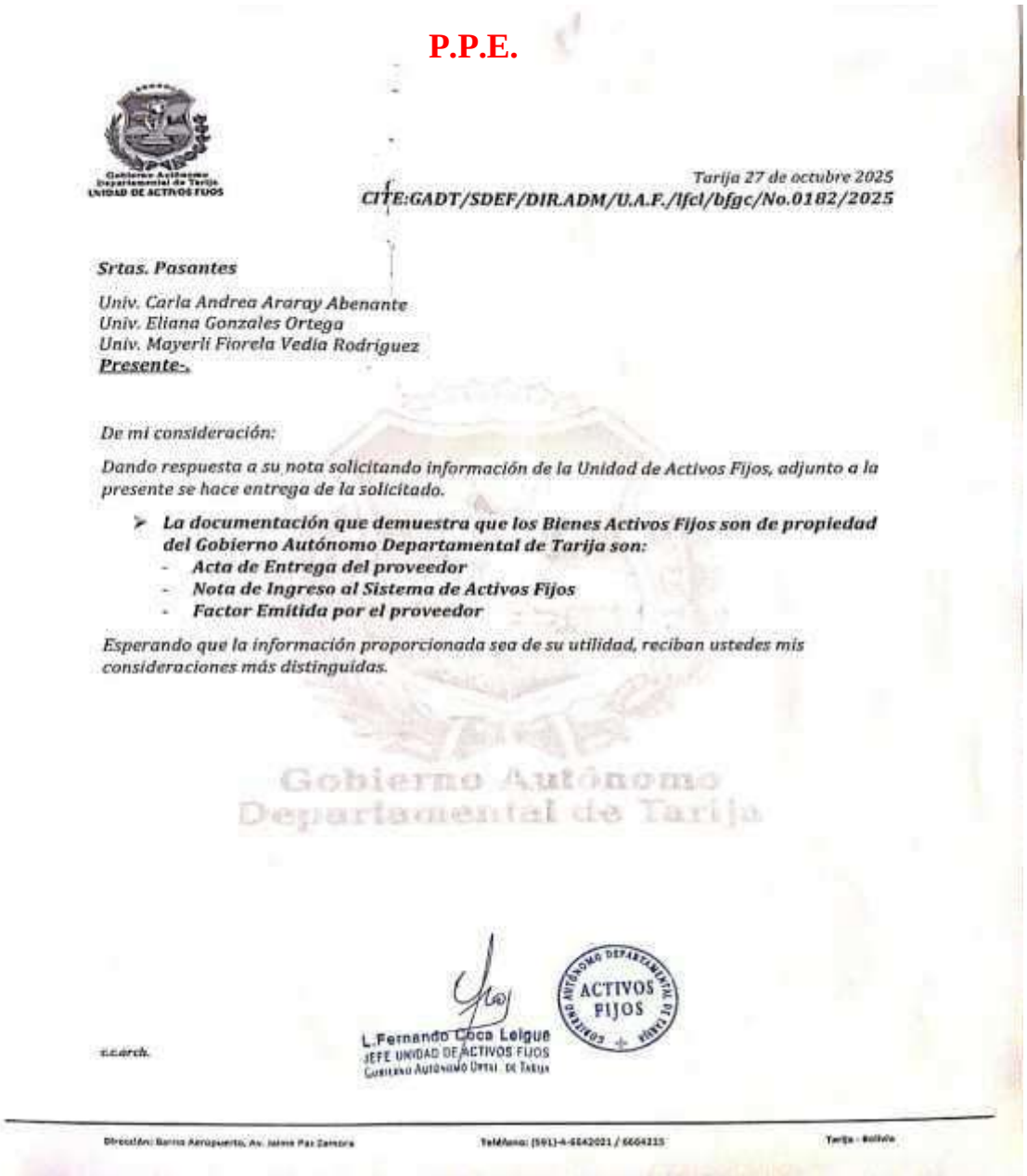
µ: Verificado Satisfactoriamente con el cuadro de los Funcionarios Públicos retirados de la Dirección de Auditoria Interna.

L.C.C. 6/1.1

DOCUMENTACIÓN QUE DEMUESTRA QUE LOS ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS PARA LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA SON DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

PROCEDIMIENTO N°6

P.P.E.



Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Tarija 27 de octubre 2025
CITE:GADT/SDEF/DIR.ADM/U.A.F./lfcl/bfgc/No.0182/2025

Srtas. Pasantes

Univ. Carla Andrea Araray Abenante
Univ. Eliana Gonzales Ortega
Univ. Mayerli Fiorela Vedia Rodriguez
Presente-.

De mi consideración:

Dando respuesta a su nota solicitando información de la Unidad de Activos Fijos, adjunto a la presente se hace entrega de la solicitado.

- ***La documentación que demuestra que los Bienes Activos Fijos son de propiedad del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija son:***
  - ***Acta de Entrega del proveedor***
  - ***Nota de Ingreso al Sistema de Activos Fijos***
  - ***Factor Emitida por el proveedor***

Esperando que la información proporcionada sea de su utilidad, reciban ustedes mis consideraciones más distinguidas.

Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA ACTIVOS FIJOS

L.Fernando Loca Leigue
JEFE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
Gobierno Autónomo Dptal. de Tarija

c.c.arch.

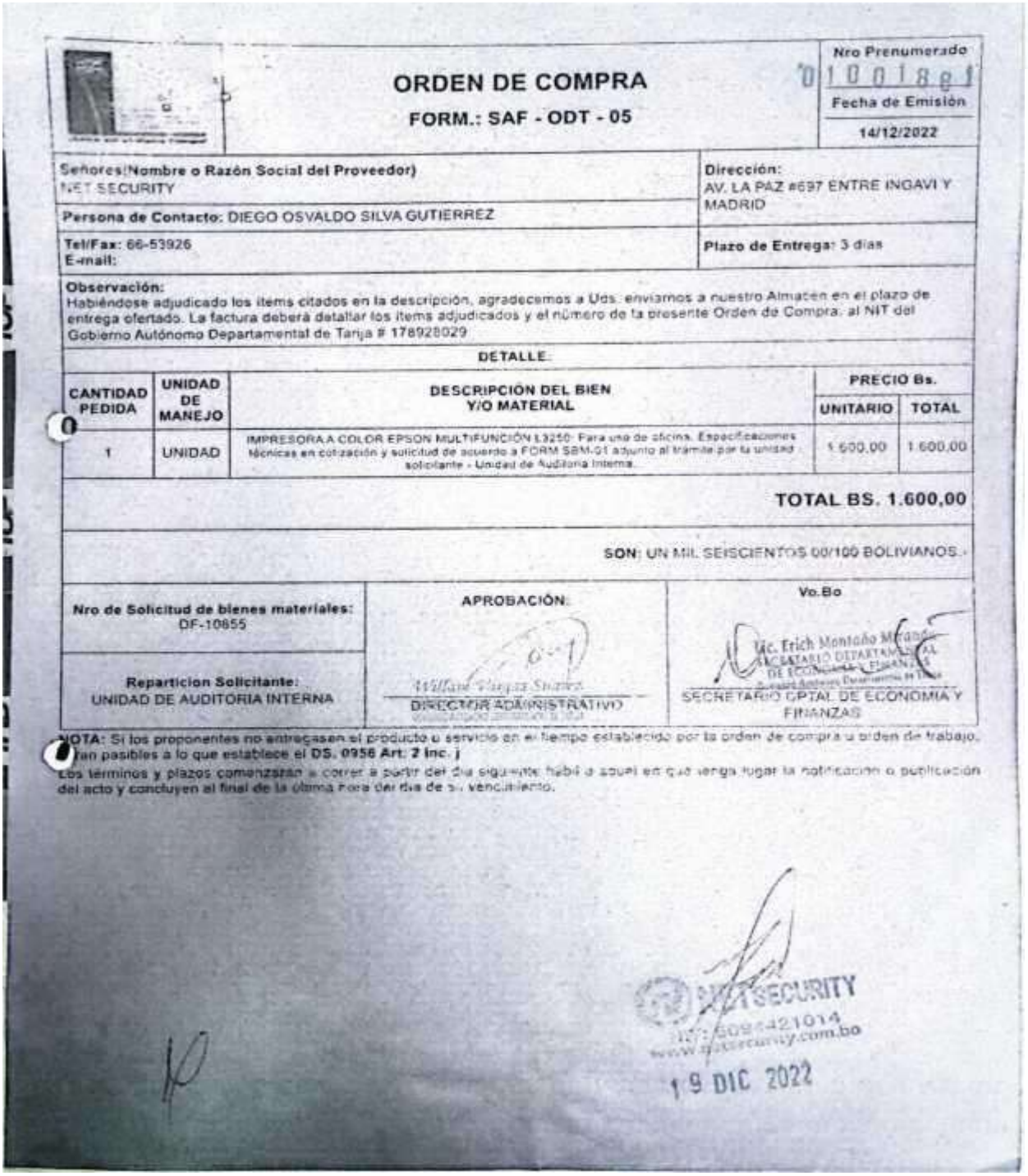
Dirección: Barrio Aeropuerto, Av. Jaime Paz Zamora — Teléfono: (591)-4-6642021 / 6604215 — Tarija - Bolivia

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓: VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

L.C.C. 6/1.2

P.P.E.



ORDEN DE COMPRA

FORM.: SAF - ODT - 05

Nro Prenumerado: 0100181

Fecha de Emisión: 14/12/2022

Señores(Nombre o Razón Social del Proveedor): NET SECURITY

Dirección: AV. LA PAZ #697 ENTRE INGAVI Y MADRID

Persona de Contacto: DIEGO OSVALDO SILVA GUTIERREZ

Tel/Fax: 66-53926

E-mail:

Plazo de Entrega: 3 días

Observación:
Habiéndose adjudicado los ítems citados en la descripción, agradecemos a Uds. enviarnos a nuestro Almacén en el plazo de entrega ofertado. La factura deberá detallar los ítems adjudicados y el número de la presente Orden de Compra; al NIT del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija # 178928029

DETALLE:

CANTIDAD PEDIDA	UNIDAD DE MANEJO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O MATERIAL	PRECIO Bs. UNITARIO	PRECIO Bs. TOTAL
1	UNIDAD	IMPRESORA A COLOR EPSON MULTIFUNCIÓN L3250: Para uso de oficina. Especificaciones técnicas en cotización y solicitud de acuerdo a FORM SBM-01 adjunto al trámite por la unidad solicitante - Unidad de Auditoria Interna.	1.600,00	1.600,00

TOTAL BS. 1.600,00

SON: UN MIL SEISCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS.-

Nro de Solicitud de bienes materiales: DF-10855

Reparticion Solicitante: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

APROBACIÓN:

William Vargas Suarez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Vo.Bo

Lic. Erich Montaño Morales
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SECRETARIO DPTAL. DE ECONOMÍA Y FINANZAS

NOTA: Si los proponentes no entregasen el producto o servicio en el tiempo establecido por la orden de compra u orden de trabajo, serán pasibles a lo que establece el DS. 0956 Art. 2 Inc. j

Los términos y plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto y concluyen al final de la última hora del día de su vencimiento.

NET SECURITY
NIT: 5099421014
www.netsecurity.com.bo

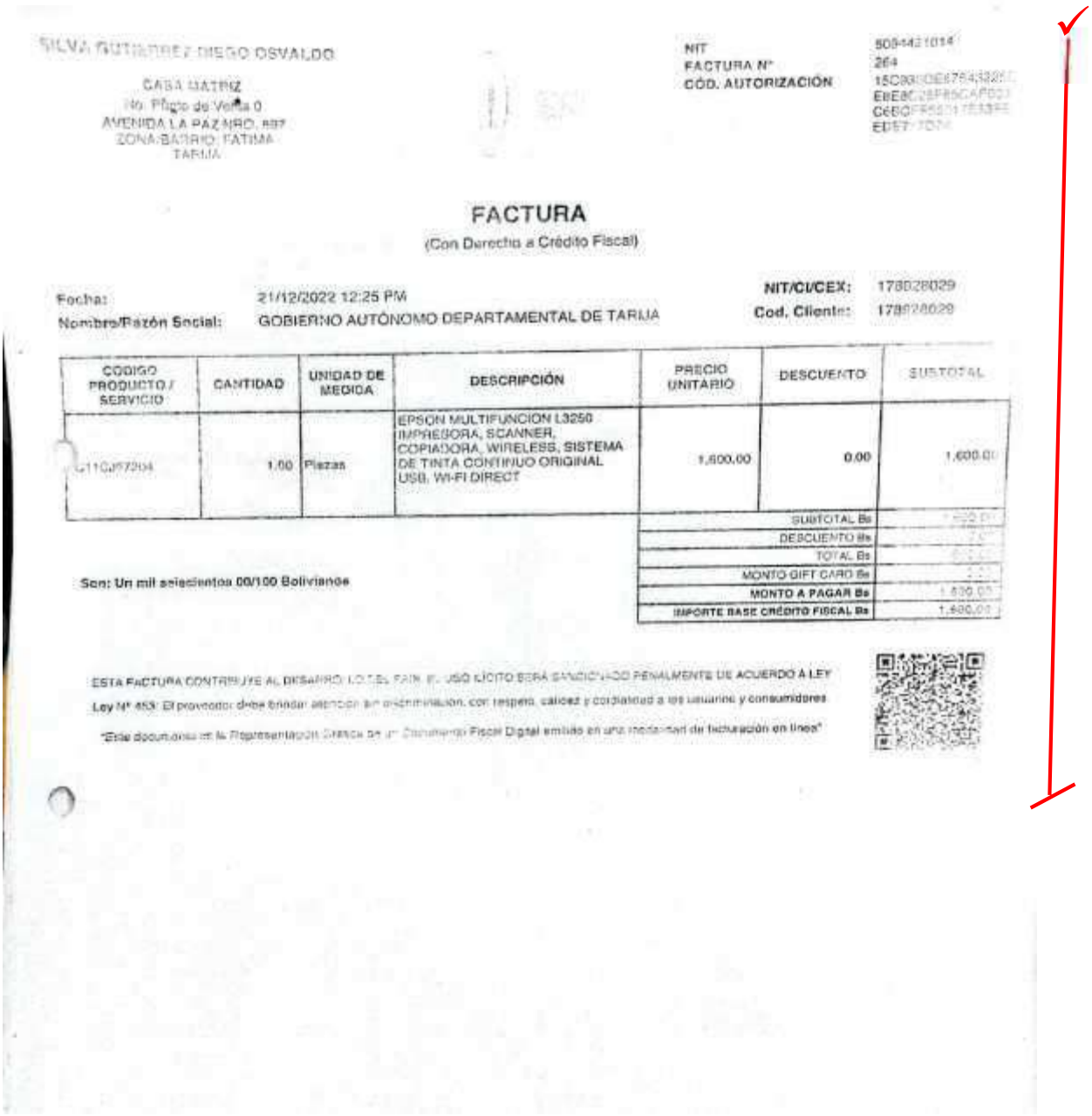
19 DIC 2022

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓**:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

L.C.C. 6/1.3

P.P.E.



SILVA GUTIERREZ DIEGO OSVALDO

CASA MATRIZ
No. Punto de Venta 0
AVENIDA LA PAZ NRO. 887
ZONA/BARRIO: FATIMA
TARIJA

NIT 508442014
FACTURA N° 264
CÓD. AUTORIZACIÓN 15C88[illegible]

FACTURA

(Con Derecho a Crédito Fiscal)

Fecha: 21/12/2022 12:25 PM
Nombre/Razón Social: GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
NIT/CI/CEX: 178028029
Cod. Cliente: 178028029

CODIGO PRODUCTO / SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	DESCUENTO	SUBTOTAL
[illegible]	1.00	Piezas	EPSON MULTIFUNCION L3250 IMPRESORA, SCANNER, COPIADORA, WIRELESS, SISTEMA DE TINTA CONTINUO ORIGINAL USB, WI-FI DIRECT	1,600.00	0.00	1,600.00

SUBTOTAL Bs	[illegible]
DESCUENTO Bs	[illegible]
TOTAL Bs	[illegible]
MONTO GIFT CARD Bs	[illegible]
MONTO A PAGAR Bs	[illegible]
IMPORTE BASE CRÉDITO FISCAL Bs	[illegible]

Son: Un mil seiscientos 00/100 Bolivianos

ESTA FACTURA CONTRIBUYE AL DESARROLLO DEL PAÍS. EL USO ILÍCITO SERÁ SANCIONADO PENALMENTE DE ACUERDO A LEY

Ley N° 453: El proveedor debe brindar atención sin discriminación, con respeto, calidez y cordialidad a los usuarios y consumidores

"Este documento es la Representación Gráfica de un Documento Fiscal Digital emitido en una modalidad de facturación en línea"

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓: VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

L.C.C. 6/1.4

P.P.E.

NET SECURITY

Nota de entrega
Ref. envío : SH2212-0184
Código cliente : CU2201-00054

CERTIFICADO DE GARANTIA

Ref. pedido : CO2212-0194
Fecha pedido : 21/12/2022

Origen
Tiempo de garantía: 365 días
NETSECURITY
Santa Cruz: Feria de la computación local 198-199
sobre la Calle Tte. Rivero, esq. Cnl. Romero
Tarija: Av. La Paz Nro. 697

Teléfono: 6653926
Correo: info@netsecurity.com.bo
Web: www.netsecurity.com.bo

Destinatario
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

Descripción	Peso/Vol.	Cant. pedida	Cant. a enviar
mpresora Multifuncion Sistema Continuo Modelo: L 3250 Marca: Epson S/N XAH3258984		1	1
Total		**1**	**1**

Telefono: 5971-4-6666050 Web: www.tarija.gob.bo

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓**:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

L.C.C. 6/1.5

P.P.E.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Impresora Multifuncional

Solicitante: Unidad de Auditoría Interna
Fecha de Elaboración: 21/12/2022
Nombre del responsable de la Solicitud: Lic. María Eugenia Armella Andrade

COMPONENTES	DETALLE	PROPONENTE Oferta a Detalle (Obligatorio)	Para Calificación Cumple Si	Cumple No
DATOS GENERALES				
Marca	EPSON		Si	
Modelo	L3250		Si	
IMPRESIÓN				
Tecnología de impresión	Inyección de tinta Heat-FreeTM Micro Piezo de 4 colores (CMYK)		Si	
Resolución máxima de impresión	Hasta 5.760 dpi x 1.440 dpi		Si	
Velocidad de Impresión máxima	Negro 33 ppm y color 15 ppm (borrador, A4/carta)		Si	
Velocidad de impresión ISO	Negro 10 ppm y color 5 ppm (A4/7carta)		Si	
COPIAS				
Velocidad de copiado ISO	Negro 7,7 cpm y color 3,8 cpm (A4/carta)		Si	
Resolución máxima de copiado	1.200 dpi x 2.400 dpi		Si	
Tamaño máximo de copiado	A4/carta		Si	
ESCANEO				
Tipo de escáner	Cama plana con sensor de líneas CIS de color		Si	
Área de escaneo máxima	216 mm x 297 mm		Si	
Resolución óptica/máxima	1.200 dpi x 2.400 dpi		Si	
Profundidad de color	Color: 48 bits de entrada, 24 bits de salida Escala de grises: 16 bits de entrada 8 bits de salida Blanco y negro: 16 bits de entrada, 1 bit de salida		Si	
INTERFAZ Y CONECTIVIDAD				
Conectividad estándar	USB de alta velocidad (compatible con USB 2.0) Wi-Fi, Wi-Fi Direct		Si	
Protocolos de impresión en red	SNMP, HTTP, DHCP, APIPA, PING, DDNS, mDNS, SLP, WSD, LLTD		Si	
Seguridad WLAN :	WEP (64bit/128bit),WPA-PSK (TKIP), WPA2-PSK (AES),WPA3-SAE (AES)		Si	
Compatibilidad con Sistemas Operativos :	· Windows Vista® / 7 / 8 / 8.1 / 10 o más reciente (32bit, 64bit) · Windows Server® 2003 (SP2) or later · Mac OS X 10.5.8 o más reciente, Mac OS 11 o más reciente		Si	
MANEJO DE PAPEL Y MEDIOS				
Tamaño máximo de impresión	215.9 mm x 1.200 mm		Si	
Tipos de papeles soportados	Papel normal, Papel especial Epson (Photo Glossy/Semi-gloss, Presentation Paper Matte, High Quality Ink Jet Paper y Sobres)		Si	

Dirección: Av. La Paz Esq. San Antonio de
Teléfono: 591-4-6668050
Web: www.tarija.gob.bo

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓**:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

L.C.C. 6/1.6

P.P.E.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Impresora Multifuncional

Solicitante: Unidad de Auditoría Interna
Fecha de Elaboración: 21/12/2022
Nombre del responsable de la Solicitud: Lic. María Eugenia Armella Andrade

COMPONENTES	DETALLE	PROPONENTE Oferta a Detalle (Obligatorio)	Para Calificación Cumple Si	Cumple No
DATOS GENERALES				
Marca	EPSON		Si	
Modelo	L3250		Si	
IMPRESIÓN				
Tecnología de impresión	Inyección de tinta Heat-FreeTM Micro Piezo de 4 colores (CMYK)		Si	
Resolución máxima de impresión	Hasta 5.760 dpi x 1.440 dpi		Si	
Velocidad de Impresión máxima	Negro 33 ppm y color 15 ppm (borrador, A4/carta)		Si	
Velocidad de impresión ISO	Negro 10 ppm y color 5 ppm (A4/7carta)		Si	
COPIAS				
Velocidad de copiado ISO	Negro 7,7 cpm y color 3,8 cpm (A4/carta)		Si	
Resolución máxima de copiado	1.200 dpi x 2.400 dpi		Si	
Tamaño máximo de copiado	A4/carta		Si	
ESCANEO				
Tipo de escáner	Cama plana con sensor de líneas CIS de color		Si	
Área de escaneo máxima	216 mm x 297 mm		Si	
Resolución óptica/máxima	1.200 dpi x 2.400 dpi		Si	
Profundidad de color	Color: 48 bits de entrada, 24 bits de salida Escala de grises: 16 bits de entrada 8 bits de salida Blanco y negro: 16 bits de entrada, 1 bit de salida		Si	
INTERFAZ Y CONECTIVIDAD				
Conectividad estándar	USB de alta velocidad (compatible con USB 2.0) Wi-Fi, Wi-Fi Direct		Si	
Protocolos de impresión en red	SNMP, HTTP, DHCP, APIPA, PING, DDNS, mDNS, SLP, WSD, LLTD		Si	
Seguridad WLAN :	WEP (64bit/128bit),WPA-PSK (TKIP), WPA2-PSK (AES),WPA3-SAE (AES)		Si	
Compatibilidad con Sistemas Operativos :	· Windows Vista® / 7 / 8 / 8.1 / 10 o más reciente (32bit, 64bit) · Windows Server® 2003 (SP2) or later · Mac OS X 10.5.8 o más reciente, Mac OS 11 o más reciente		Si	
MANEJO DE PAPEL Y MEDIOS				
Tamaño máximo de impresión	215.9 mm x 1.200 mm		Si	
Tipos de papeles soportados	Papel normal, Papel especial Epson (Photo Glossy/Semi-gloss, Presentation Paper Matte, High Quality Ink Jet Paper y Sobres)		Si	

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓**:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

L.C.C. 6/1.7

P.P.E.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Impresora Multifuncional

Solicitante: Unidad de Auditoría Interna
Fecha de Elaboración: 21/12/2022
Nombre del responsable de la Solicitud: Lic. María Eugenia Armella Andrade

COMPONENTES	DETALLE	PROPONENTE Oferta a Detalle (Obligatorio)	Para Calificación Cumple Si	Cumple No
DATOS GENERALES				
Marca	EPSON		Si	
Modelo	L3250		Si	
IMPRESIÓN				
Tecnología de impresión	Inyección de tinta Heat-FreeTM Micro Piezo de 4 colores (CMYK)		Si	
Resolución máxima de impresión	Hasta 5.760 dpi x 1.440 dpi		Si	
Velocidad de Impresión máxima	Negro 33 ppm y color 15 ppm (borrador, A4/carta)		Si	
Velocidad de impresión ISO	Negro 10 ppm y color 5 ppm (A4/7carta)		Si	
COPIAS				
Velocidad de copiado ISO	Negro 7,7 cpm y color 3,8 cpm (A4/carta)		Si	
Resolución máxima de copiado	1.200 dpi x 2.400 dpi		Si	
Tamaño máximo de copiado	A4/carta		Si	
ESCANEO				
Tipo de escáner	Cama plana con sensor de líneas CIS de color		Si	
Área de escaneo máxima	216 mm x 297 mm		Si	
Resolución óptica/máxima	1.200 dpi x 2.400 dpi		Si	
Profundidad de color	Color: 48 bits de entrada, 24 bits de salida Escala de grises: 16 bits de entrada 8 bits de salida Blanco y negro: 16 bits de entrada, 1 bit de salida		Si	
INTERFAZ Y CONECTIVIDAD				
Conectividad estándar	USB de alta velocidad (compatible con USB 2.0) Wi-Fi, Wi-Fi Direct		Si	
Protocolos de impresión en red	SNMP, HTTP, DHCP, APIPA, PING, DDNS, mDNS, SLP, WSD, LLTD		Si	
Seguridad WLAN :	WEP (64bit/128bit),WPA-PSK (TKIP), WPA2-PSK (AES),WPA3-SAE (AES)		Si	
Compatibilidad con Sistemas Operativos :	· Windows Vista® / 7 / 8 / 8.1 / 10 o más reciente (32bit, 64bit) · Windows Server® 2003 (SP2) or later · Mac OS X 10.5.8 o más reciente, Mac OS 11 o más reciente		Si	
MANEJO DE PAPEL Y MEDIOS				
Tamaño máximo de impresión	215.9 mm x 1.200 mm		Si	
Tipos de papeles soportados	Papel normal, Papel especial Epson (Photo Glossy/Semi-gloss, Presentation Paper Matte, High Quality Ink Jet Paper y Sobres)		Si	

Dirección: Av. La Paz Esq. San Antonio de Teléfono: 591-4-6668050 Web: www.tarija.gob.bo

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓: VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

L.C.C. 6/1.8

P.P.E.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Tamaños de papeles soportados	Estándar: A4, Carta, Oficio (21,59 cm x 35,56 cm), México-Oficio (21,59 cm x 34,04 cm),		Si	
	Oficio 9 (21,49 cm x 31,5 cm), Folio (21,59 cm x 33,02 cm), Ejecutivo, Media Carta, A6			
	Foto: 10 cm x 15 cm (4" x 6"), 16:9 wide (10,2 cm x 18,1 cm), 13 cm x 18 cm (5" x 7")			
	Sobres: #10 Definido por el usuario: 54 mm x 86 mm – 215.9 mm x 1.200 mm			
Capacidad de carga	Alimentación trasera: hasta 100 hojas (A4/Carta)		Si	
CONTENIDO EN CAJA				
Impresora multifuncional	Si		Si	
Cable de alimentación eléctrico	Si		Si	
CD de Software	Software y controladores (DVD)		Si	
Cable USB	Si		Si	
Guía de Usuario	Si		Si	
SERVICIOS CONEXOS				
Garantía	1 año		Si	
Tiempo de Entrega	5 días calendario a partir de la firma de contrato		Si	
CANTIDAD				
Nº de equipos	1		Si	
ENTREGA E INSTALACIONES				
Entrega en	En almacenes de la Gobernación de Tarija		Si	
Instalación en	Unidad Solicitante		Si	

NOTA. - La impresora multifuncional si cumple con las características de las especificaciones técnicas.

Ing. Fabiana Gallardo Arce
TÉCNICO DE REDES Y SOPORTE
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE TARIJA

Dirección: Av. La Paz Esq. San Antonio de | Teléfono: 591-4-6668050 | Web: www.tarija.gob.bo

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓**:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

L.C.C. 6/1.9

P.P.E.

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

GESTION 2022

ACTA DE RECEPCION

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

En la Unidad Operativa de Activos Fijos, se realiza la recepción del bien activo (Nuevo), de acuerdo a las siguientes caracteristicas:

D.A.:	ADMINISTRACION CENTRAL				
Fecha:	21/12/2022	Nº O.C.: 1881	Nº Pedi./Prede.: 10855	Nº Conta./Preven.: 3819	
Area:	DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Unidad:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA				
Edificio:	EDIFICIO ELENA (AV. LA PAZ ESQUINA SAN ANTONIO DE PADUA)				
Empleado:	OVANDO BALDIVIEZO ABIGAIL				
Cargo:	SECRETARIA				
Proveedor:	NET SECURITY				

Nº	Descripción	Unidad	Cantidad
1	IMPRESORA A COLOR MULTIFUNCION, MA/EPSON, MOD/L3250, S/XAH3258984, C/NEGRO	PIEZA	1,00

RECIBI CONFORME
J. Paul Cervantes Tejerina
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS

VISTO BUENO
L. Fernando Coca Leigue
RESPONSABLE UNIDAD ACTIVOS FIJOS
ENCARGADO DEL PROCESO DE COMPRAS

NET SECURITY
FIRMA DEL PROVEEDOR
ENTREGUE CONFORME

Dirección: C/Gral. Trigo 655
Edificio: Gobernación

Teléfonos: (591) 46642103
Tarija-Bolivia

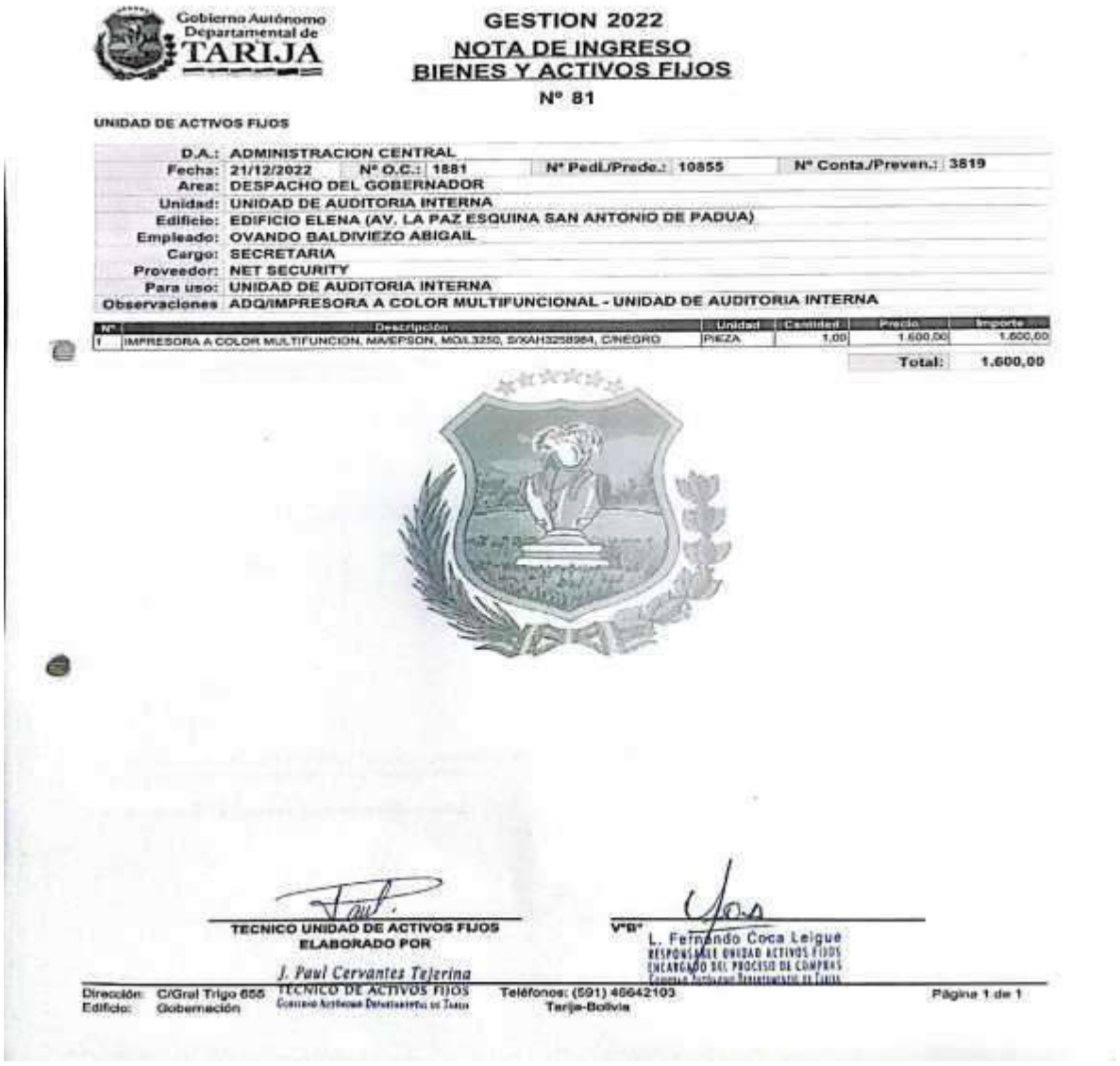
Página 1 de 1

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓**:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

L.C.C. 6/1.10

P.P.E.



Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

GESTION 2022

NOTA DE INGRESO
BIENES Y ACTIVOS FIJOS
Nº 81

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.:	ADMINISTRACION CENTRAL				
Fecha:	21/12/2022	Nº O.C.: 1881	Nº Pedi./Prede.: 10855	Nº Conta./Preven.: 3819	
Area:	DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Unidad:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA				
Edificio:	EDIFICIO ELENA (AV. LA PAZ ESQUINA SAN ANTONIO DE PADUA)				
Empleado:	OVANDO BALDIVIEZO ABIGAIL				
Cargo:	SECRETARIA				
Proveedor:	NET SECURITY				
Para uso:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA				
Observaciones	ADQ/IMPRESORA A COLOR MULTIFUNCIONAL - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA				

Nº	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio	Importe
1	IMPRESORA A COLOR MULTIFUNCION, MA/EPSON, MOL3250, S/XAH3258984, C/NEGRO	PIEZA	1,00	1.600,00	1.600,00
				Total:	1.600,00

TECNICO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ELABORADO POR
J. Paul Cervantes Tejerina
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS

V°B°
L. Fernando Coca Leigue
RESPONSABLE UNIDAD ACTIVOS FIJOS
ENCARGADO DEL PROCESO DE COMPRAS

Dirección: C/Gral Trigo 655 Edificio: Gobernación
Teléfonos: (591) 46642103
Tarija-Bolivia
Página 1 de 1

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓**:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

L.C.C. 6/1.11

P.P.E.

Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

GESTION 2022

ACTA DE CONFORMIDAD

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

En la Unidad Operativa de Activos Fijos, se inició el tramite:

D.A.:	ADMINISTRACION CENTRAL				
Fecha:	21/12/2022	Nº O.C.:	1881	Nº Pedido/Predeterminado:	10855
Area:	DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Unidad:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA				
Edificio:	EDIFICIO ELENA (AV. LA PAZ ESQUINA SAN ANTONIO DE PADUA)				
Empleado:	OVANDO BALDIVIEZO ABIGAIL				
Cargo:	SECRETARIA				
Proveedor:	NET SECURITY				

Según detalle:

Nº	Descripción	Unidad	Cantidad	Cumple	No Cumple
1	IMPRESORA A COLOR MULTIFUNCION, MAXEPSON, MOD.L3250, S/XAH0258984, C/NEGRO	PIEZA	1,00	X	

Realizada la recepción del (los) biene(s) activo(s), se puede verificar que el (los) mismo(s) son nuevo(s) y cumplen con las especificaciones técnicas requeridas.

En constancia se firma el acta de conformidad.

RECIBI CONFORME
Abigail Ovando Baldiviezo
SECRETARIA

Dirección: C/Gral Trigo 655
Edificio: Gobernación

Teléfonos: (591) 46642103
Tarija-Bolivia

Página 1 de 1

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓**:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

L.C.C. 6/1.12

P.P.E.



Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS
GESTION 2022

ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODIA

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.: ADMINISTRACION CENTRAL
Fecha: 21/12/2022 — N°: 640
Area: DESPACHO DEL GOBERNADOR
Unidad: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Edificio: EDIFICIO ELENA(AV. LA PAZ ESQUINA SAN ANTONIO DE PADUA)
Empleado: OVANDO BALDIVIEZO ABIGAIL — C.I.: 7220498
Cargo: SECRETARIA

En cumplimiento a los articulos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. N° 181 y los articulos 29 y 31 de la Ley N° 1178; la asignación de bienes Activos Fijos conera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estará sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El Responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

1	1140-0614-01322	IMPRESORA A COLOR MULTIFUNCION, EPSON, MOL3250, SXAH125###, CINCO	NEGRO	L3250	EPSON	BUENO	XAH025######

TECNICO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME

OVANDO BALDIVIEZO ABIGAIL
SECRETARIA
RECIBI CONFORME

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

L.C.C. 6/1.13

P.P.E.



Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS
GESTION 2022

ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODIA

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.:	ADMINISTRACION CENTRAL
Fecha:	21/12/2022 — Nº: 640
Area:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
Unidad:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Edificio:	EDIFICIO ELENA(AV. LA PAZ ESQUINA SAN ANTONIO DE PADUA)
Empleado:	OVANDO BALDIVIEZO ABIGAIL — C.I.: 7220498
Cargo:	SECRETARIA

En cumplimiento a los articulos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. Nº 181 y los articulos 28 y 31 de la Ley Nº 1178; la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La Intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La omisión a esta disposición estará sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El Responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Código	Descripción	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Placa	Observaciones
1	1-07-0014-01322	IMPRESORA A COLOR MULTIFUNCION, MA/EPSON, MOD.L3250, S/XAH3259394, C/NEGRO	NEGRO	L3250	EPSON	BUENO	XAH3259394	

TECNICO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME
J. Paul Cervantes Tejerina
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS

V°B°
L. Fernando Coca Leigue
RESPONSABLE UNIDAD ACTIVOS FIJOS

OVANDO BALDIVIEZO ABIGAIL
SECRETARIA
RECIBI CONFORME

Dirección: C/Cnel Trigo 655
Edificio: Gobernación
Telefonos: (591) 46642103
Tarija-Bolivia
Página 1 de 1

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

L.C.C. 6/1.14

P.P.E.



Gobierno Autónomo Departamental de TARIJA

LEVANTAMIENTO FISICO DE ACTIVOS FIJOS
GESTION 2022

ENTREGA DE EFECTOS EN CUSTODIA

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

D.A.:	ADMINISTRACION CENTRAL
Fecha:	21/12/2022 — N°: 640
Area:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
Unidad:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Edificio:	EDIFICIO ELENA(AV. LA PAZ ESQUINA SAN ANTONIO DE PADUA)
Empleado:	OVANDO BALDIVIEZO ABIGAIL — C.I.: 7220498
Cargo:	SECRETARIA

En cumplimiento a los artículos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. N° 181 y los artículos 28 y 31 de la Ley N° 1178; la asignación de bienes Activos Fijos genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la perdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo, el servidor público que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamo y/o transferencia por cuenta propia. Deberá realizarse necesariamente con La intervención del personal de la Unidad de ACTIVOS FIJOS. La emisión a esta disposición estará sujeta a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1178. El Responsable se compromete al uso y cuidado adecuado, caso contrario deberá resarcir los daños o pérdida ocasionado por negligencia o descuido.
En señal de conformidad y aceptación se firma el Acta de Asignación correspondiente a la entrega de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Codigos	Descripcion	Color	Modelo	Marca	Estado	Serie/Placa	Observaciones
1	1-07-0014-01322	IMPRESORA A COLOR MULTIFUNCION, MA/EPSON, MOL3250, S/XAH3258984, C/NEGRO	NEGRO	L3250	EPSON	BUENO	XAH3258984	

TECNICO UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
ENTREGUE CONFORME
J. Paul Cervantes Tejerina
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS

V°B°
L. Fernando Coca Leigue
RESPONSABLE UNIDAD ACTIVOS FIJOS
ENCARGADO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

OVANDO BALDIVIEZO ABIGAIL
SECRETARIA
RECIBI CONFORME

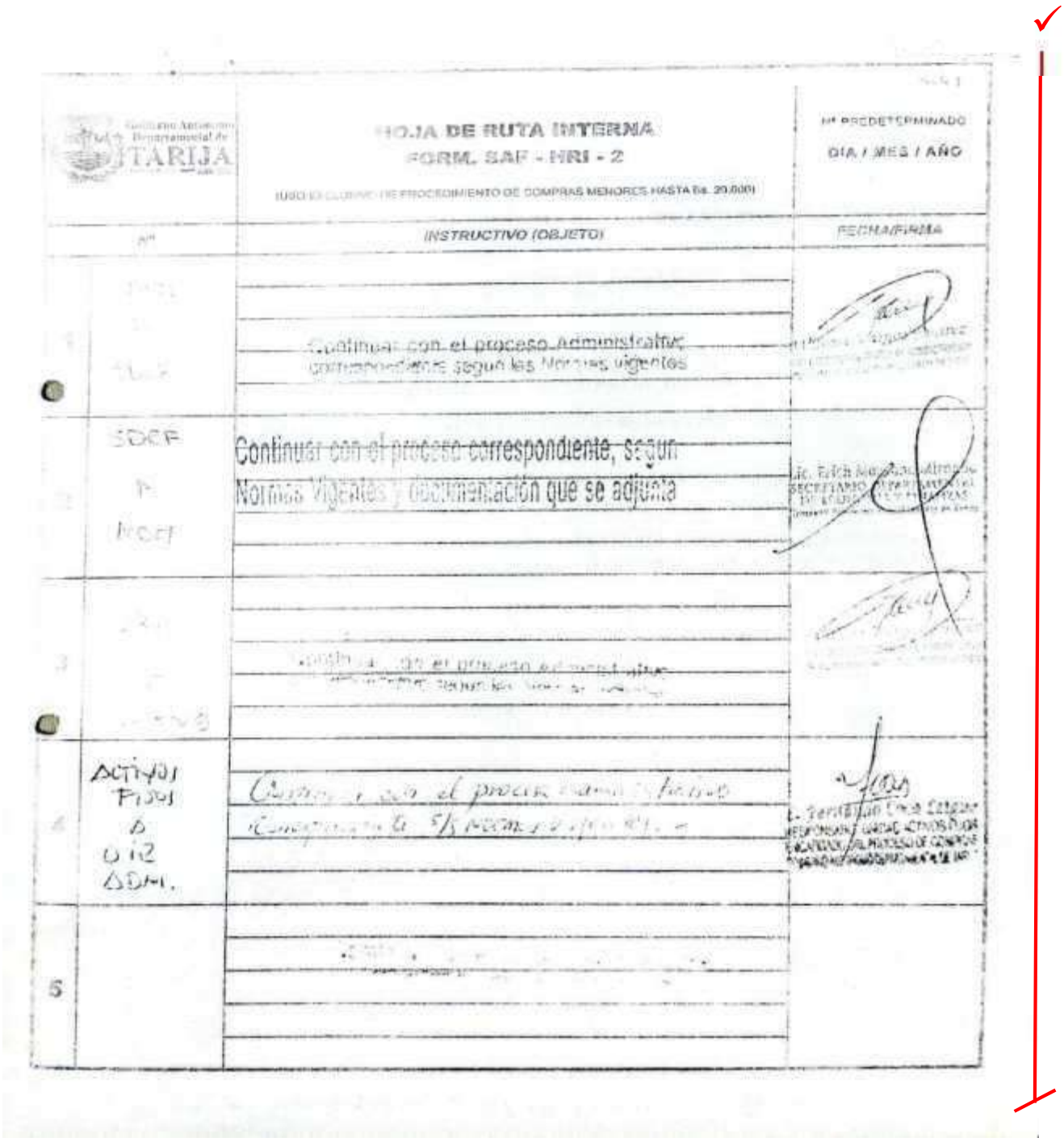
Dirección: C/Gral Trigo 655
Edificio: Gobernación
Telefonos: (591) 46642103
Tarija-Bolivia
Página 1 de 1

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

L.C.C. 6/1.15

P.P.E



HOJA DE RUTA INTERNA
FORM. SAF - HRI - 2

Nº PREDETERMINADO
DIA / MES / AÑO

Nº	INSTRUCTIVO (OBJETO)	FECHA/FIRMA
1	Continuar con el proceso Administrativo correspondiente según las Normas vigentes	
2	SDCF P NCF	Continuar con el proceso correspondiente, según Normas Vigentes y documentación que se adjunta
3		
4	ACTIVOS FIJOS D O i2 ADM.	
5		

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

L.C.C. 6/1.16

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICA
SDE&F/DTI/ESP.TEC/N°044/2022

A: Lic. Maria Eugenia Armella Andrade
JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

VIA: Ing. Oscar Quevedo Beramendi
DIRECTOR DPTAL. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

DE: Evelia M. Ortiz Vaca
TEC. DE REDES Y SOPORTE
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

REF: **INFORME SOLICITUD DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

FECHA: **Tarija, 13 de diciembre de 2022**

De mi consideración, de acuerdo a la circular interna N° 657/22 derivada a mi persona, se procedió a realizar la verificación de las características de un equipo impresora, para la Unidad de Auditoria Interna dependiente del GADT

Adjunto especificaciones técnicas del equipo.

Es cuanto puedo informar para fines consiguientes,

Atentamente

Sra. Evelia Ortiz Vaca
TECNICO DE REDES Y SOPORTE
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE TARIJA

Dirección: Av. La Paz Esq. San Antonio de Teléfono: 591-4-6668050 Web: www.tarija.gob.bo

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ **:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

L.C.C. 6/1.17

P.P.E.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
Impresora Multifuncional

Solicitante: Unidad de Auditoría Interna
Fecha de Elaboración: 13/12/2022
Nombre del responsable de la Solicitud: Lic. María Eugenia Armella Andrade

COMPONENTES	DETALLE	PROPONENTE Oferta a Detalle (Obligatorio)	Para Calificación Cumple	
			Si	No
DATOS GENERALES				
Marca	A especificar			
Modelo	A especificar			
IMPRESIÓN				
Tecnología de impresión	Inyección de tinta Heat-FreeTM Micro Piezo de 4 colores (CMYK)			
Resolución máxima de impresión	Hasta 5.760 dpi x 1.440 dpi			
Velocidad de Impresión máxima	Negro 33 ppm y color 15 ppm (borrador, A4/carta)			
Velocidad de impresión ISO	Negro 10 ppm y color 5 ppm (A4/7carta)			
COPIAS				
Velocidad de copiado ISO	Negro 7,7 cpm y color 3,8 cpm (A4/carta)			
Resolución máxima de copiado	1.200 dpi x 2.400 dpi			
Tamaño máximo de copiado	A4/carta			
ESCANEO				
Tipo de escáner	Cama plana con sensor de líneas CIS de color			
Área de escaneo máxima	216 mm x 297 mm			
Resolución óptica/máxima	1.200 dpi x 2.400 dpi			
Profundidad de color	Color: 48 bits de entrada, 24 bits de salida			
	Escala de grises: 16 bits de entrada 8 bits de salida Blanco y negro: 16 bits de entrada, 1 bit de salida			
INTERFAZ Y CONECTIVIDAD				
Conectividad estándar	USB de alta velocidad (compatible con USB 2.0)			
	Wi-Fi, Wi-Fi Direct			

Dirección: Av. La Paz Esq. San Antonio de

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓: VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

L.C.C. 6/1.18

P.P.E.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Protocolos de impresión en red	SNMP, HTTP, DHCP, APIPA, PING, DDNS, mDNS, SLP, WSD, LLTD			
Seguridad WLAN :	WEP (64bit/128bit),WPA-PSK (TKIP), WPA2-PSK (AES),WPA3-SAE (AES)			
Compatibilidad con Sistemas Operativos :	- Windows Vista® / 7 / 8 / 8.1 / 10 o más reciente (32bit, 64bit) - Windows Server® 2003 (SP2) or later - Mac OS X 10.5.8 o más reciente, Mac OS 11 o más reciente			
MANEJO DE PAPEL Y MEDIOS				
Tamaño máximo de impresión	215.9 mm x 1,200 mm			
Tipos de papeles soportados	Papel normal, Papel especial Epson (Photo Glossy/Semi-gloss, Presentation Paper Matte, High Quality Ink Jet Paper y Sobres)			
Tamaños de papeles soportados	Estándar: A4, Carta, Oficio (21,59 cm x 35,56 cm), México-Oficio (21,59 cm x 34,04 cm), Oficio 9 (21,49 cm x 31,5 cm), Folio (21,59 cm x 33,02 cm), Ejecutivo, Media Carta, A6 Foto: 10 cm x 15 cm (4" x 6"), 16:9 wide (10,2 cm x 18,1 cm), 13 cm x 18 cm (5" x 7") Sobres: #10 Definido por el usuario: 54 mm x 86 mm – 215,9 mm x 1,200 mm			
Capacidad de carga	Alimentación trasera: hasta 100 hojas (A4/Carta)			
CONTENIDO EN CAJA				
Impresora multifuncional	Si			
Cable de alimentación eléctrico	Si			
CD de Software	Software y controladores (DVD)			
Cable USB	Si			
Guía de Usuario	Si			
SERVICIOS CONEXOS				
Garantía	1 año			
Tiempo de Entrega	5 días calendario a partir de la firma de contrato			
CANTIDAD				
N° de equipos	1			
ENTREGA E INSTALACIONES				
Entrega en	En almacenes de la Gobernación de Tarija			
Instalación en	Unidad Solicitante			

NOTA.- Para efectos de evaluación la cotización debe llenarse en el presente formulario (a mano o computadora)

Dirección: Av. La Paz Esq. San Antonio de [illegible] Teléfono: 591-4-6666050 Web: [illegible]

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓: VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

L.C.C. 6/1.19

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORIA INTERNA

INFORME TECNICO DE JUSTIFICACION

A: Lic. Erich Montaño Miranda
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS

VIA: Lic. Maria Eugenia Armella Andrade
JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA a.i

DE: Abigail Ovando Baldiviezo
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

REF.: **SOLICITUD COMPRA DE IMPRESORA A COLOR**

FECHA: Tarija, 29 de noviembre de 2022

1. ANTECEDENTES

Mediante nota GOB.AUT.TJA./UAI/CITE:N°710/2022 de fecha 15 de septiembre, se solicitó que mediante la instancia correspondiente, se proceda a la revisión de todas las impresoras de la Unidad, tomando en cuenta que muchos de los equipos presentaban problemas al momento de imprimir. Asimismo en la misma nota se solicitó que a través de la Unidad de Activos Fijos se pueda dotar a esta Unidad de una impresora a color.

Al respecto la Dirección de Tecnología procedió a la revisión y mantenimiento de las impresoras, determinando que dos de las mismas no están en buen estado, tal cual se puede evidenciar en el informe técnico SDEyF/DTI/RYST/lga/N°233/2022 adjunto.

Asimismo la Unidad de Activos fijos procedió a la dotación de una impresora a color, la cual estaba sujeta a revisión para determinar si esta funcionaba, por lo que se procedió al envió de dicha impresora a la Dirección de Tecnologías, para su respectiva revisión. En respuesta la Dirección de Tecnologías de la Información a través de Informe Técnico SDEyF/DTI/RYST/fvl/N°243/2022, determino que la impresora a color no se encuentra en buen estado, detectando múltiples fallas, que no pueden ser subsanadas, tal como se evidencia en el Informe Técnico adjunto al trámite.

La Unidad de Auditoria Interna no cuenta con una impresora a color y es muy necesario contar con tal equipo, por lo que se solicita a su autoridad que a través de la instancia que corresponda se proceda a la compra de una impresora a color.

Dirección: Barrio San Roberto
Telefono: 664-64766

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓: VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

L.C.C. 6/1.20

P.P.E.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORIA INTERNA

2. JUSTIFICACION

La Unidad de Auditoria Interna realiza diferentes trabajos de auditoria, como ser Informes de Auditoria, Relevamientos de Información Específicos, Notas Informes, ect. asimismo la mayoría de los trabajos cuentan con Informes Técnicos siendo muy necesario contar con una impresora a color para el uso en los trabajos descritos a continuación:

- Impresión de Informes de Auditoria.
- Impresión de Informes Técnicos, mismo que contienen fotografías que deben salir a color.
- Impresión de los Papeles de Trabajo de los diferentes Informes, toda vez que las marcas plasmadas en los mismos deben ser a color.

3. CONCLUSIÓN

En base a lo expuesto en los párrafos anteriores y justificaciones detalladas se concluye que es necesaria la compra de una impresora a color para la Unidad de Auditoria Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

4. RECOMENDACIONES.

Por lo antes señalado se recomienda, remitir el Informe Técnico a la Instancia correspondiente para que se proceda a la atención de lo solicitado.

Atentamente,

Abigail Ovando Baldivieso
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

Lic. María Eugenia Armella Andrade
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA a.i.
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

Dirección:

Teléfono: 4-66 64766

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓**:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

L.C.C. 6/1.21

P.P.E.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
GADT/SDEyF/DF/UP/CP/ammcN°01699/2022

A: Lic. Erich Montaño Miranda
Secretario Dptal. de Economía y Finanzas

Vía: Lic. José Manuel Gamarra Hoyos
Director Departamental de Finanzas

Lic. Dariza Soledad Brozovich Martínez
Jefe de Unidad de Presupuestos

De: Lic. Ana María Maldonado Cordero
Profesional de Presupuestos

Ref.: Certificación Presupuestaria

Fecha: 1 de Diciembre de 2022

Licenciado:

En respuesta a Circular Interna N°10855/2022 de acuerdo a nota CITE:GOB.AUT.TJA./N°858/2022 de la Jefa Interina de Auditoria Interna, adjunto se certifica la partida 431.20 (Equipo de Computación), de la Dirección Administrativa: 1 (Administración Central), Unidad Ejecutora: 2 (Secretaría Departamental de Economía y Finanzas), Categoría Programática: 16 0 022 (Fortalecimiento Institucional), Fuente: 20 (Recursos Específicos) y Organismo: 220 (Regalías).

Se remite registro de Preventivo N°3819 en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP, mismo que está contemplado y considerado en el presupuesto vigente de la Gestión 2022.

Es cuanto certifico, para fines consiguientes en el marco de la normativa vigente.

Atentamente.

C.C ARCH PRESUPUESTOS
ADJ LO IND
FOJAS 2

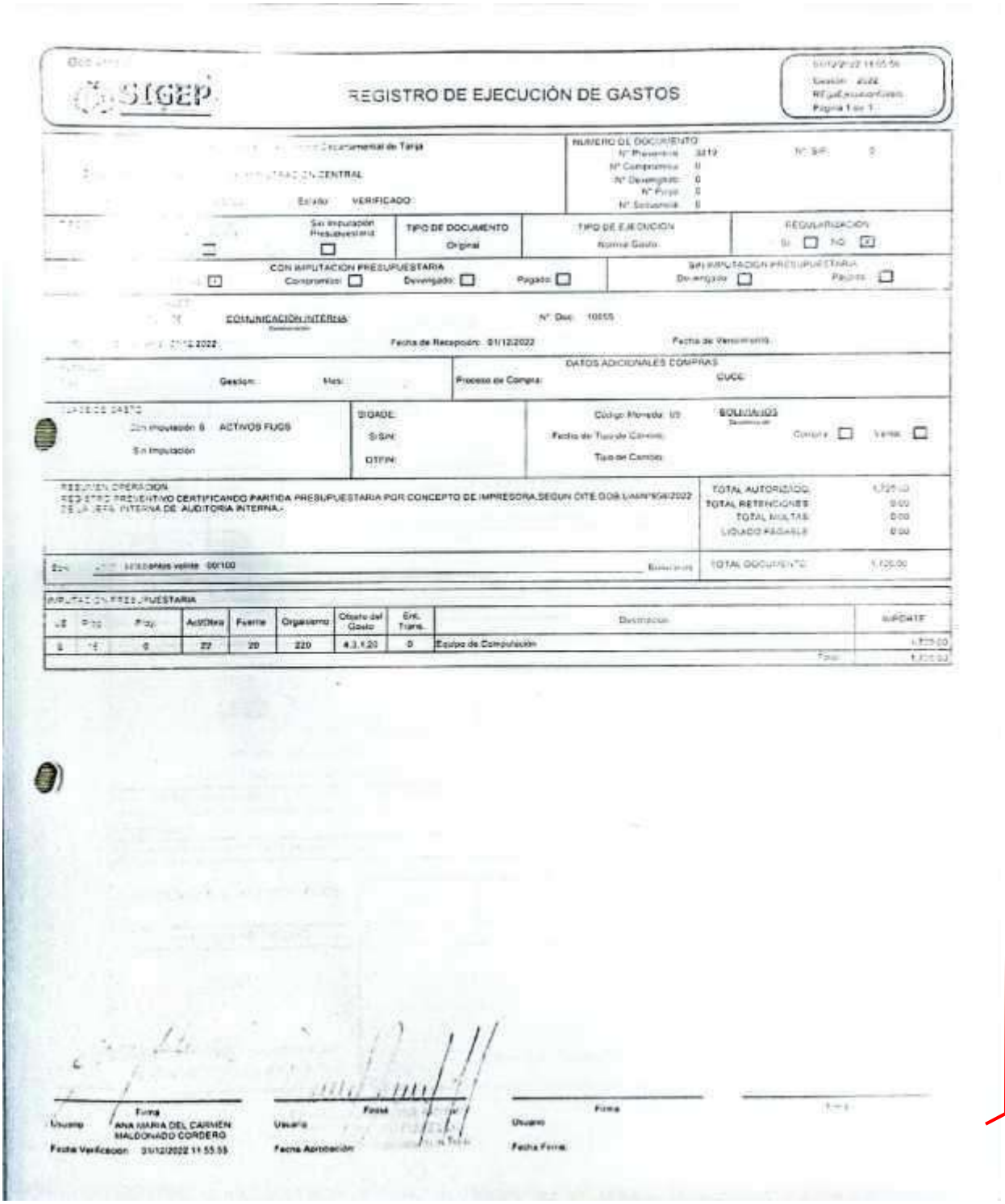
Dirección: Av. La Paz Esq. San Antonio de Teléfono - Fax: 591-4-6631007 Web: www.tarija.gob.bo

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓: VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

L.C.C. 6/1.22

P.P.E.



REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS

Nº	Partida	Fuente	Organismo	Objeto del Gasto	Ent. Trans.	Descripción	IMPORTE
0		20	220	4.3.1.20	0	Equipo de Computación	

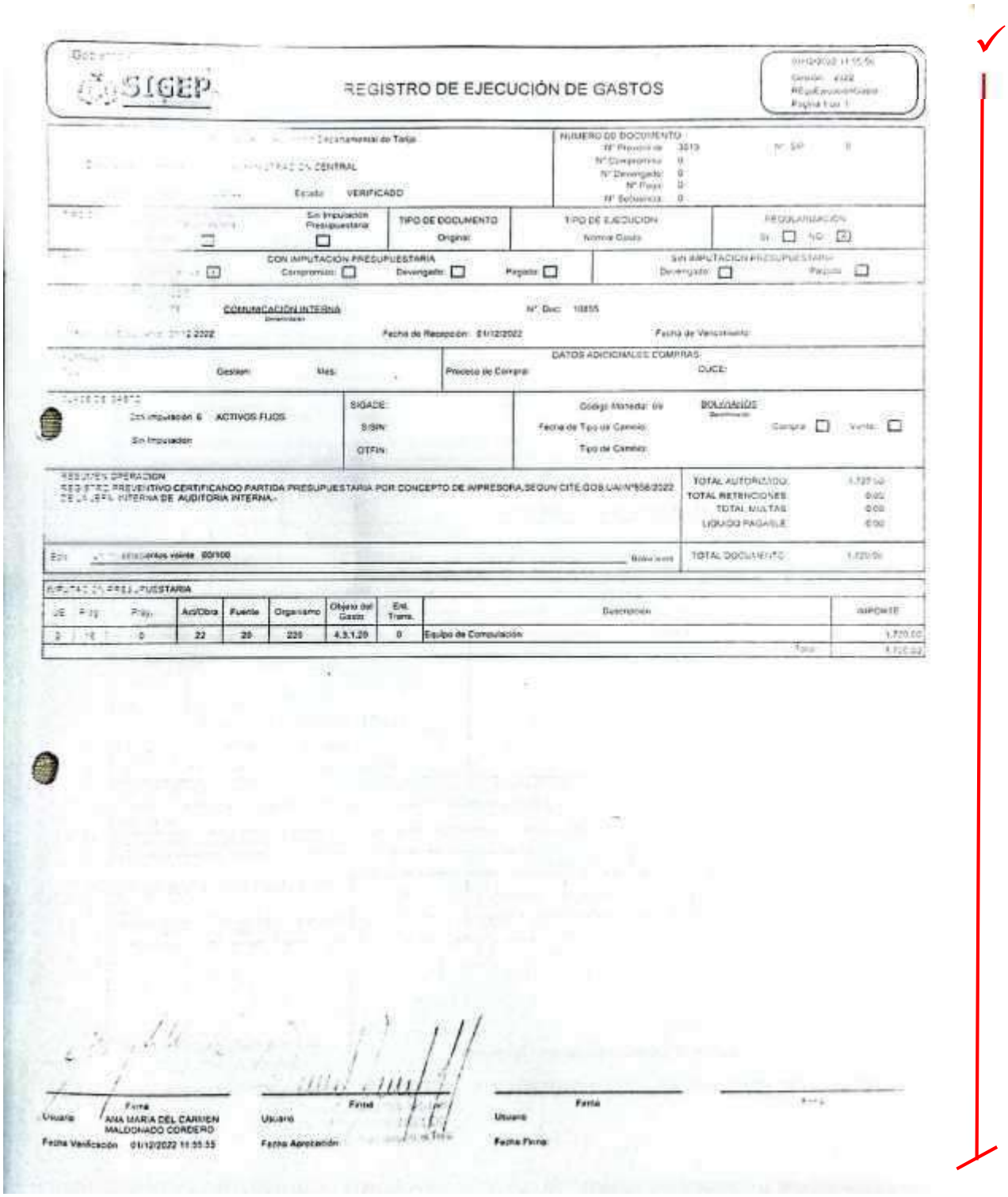
Usuario: ANA MARIA DEL CARMEN MALDONADO CORDERO — Fecha Verificacion: 01/12/2022 11:55:55

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓: VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

L.C.C. 6/1.23

P.P.E.



REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS

Estado: VERIFICADO

COMUNICACIÓN INTERNA

N° Doc: 10855

Fecha de Recepción: 01/12/2022

RESULTADO OPERACION

REGISTRO PREVENTIVO CERTIFICANDO PARTIDA PRESUPUESTARIA POR CONCEPTO DE IMPRESORA,SEGUN CITE:GDB.UAI.N°556/2022 DE LA JEFA UNIDAD INTERNA DE AUDITORIA INTERNA.-

Act/Obra	Fuente	Organismo	Objeto del Gasto	Ent. Trans.	Descripción
22	20	220	4.3.1.20	0	Equipo de Computación

Usuario: ANA MARIA DEL CARMEN MALDONADO CORDERO
Fecha Verificación: 01/12/2022 11:55:55

Usuario
Fecha Aprobación

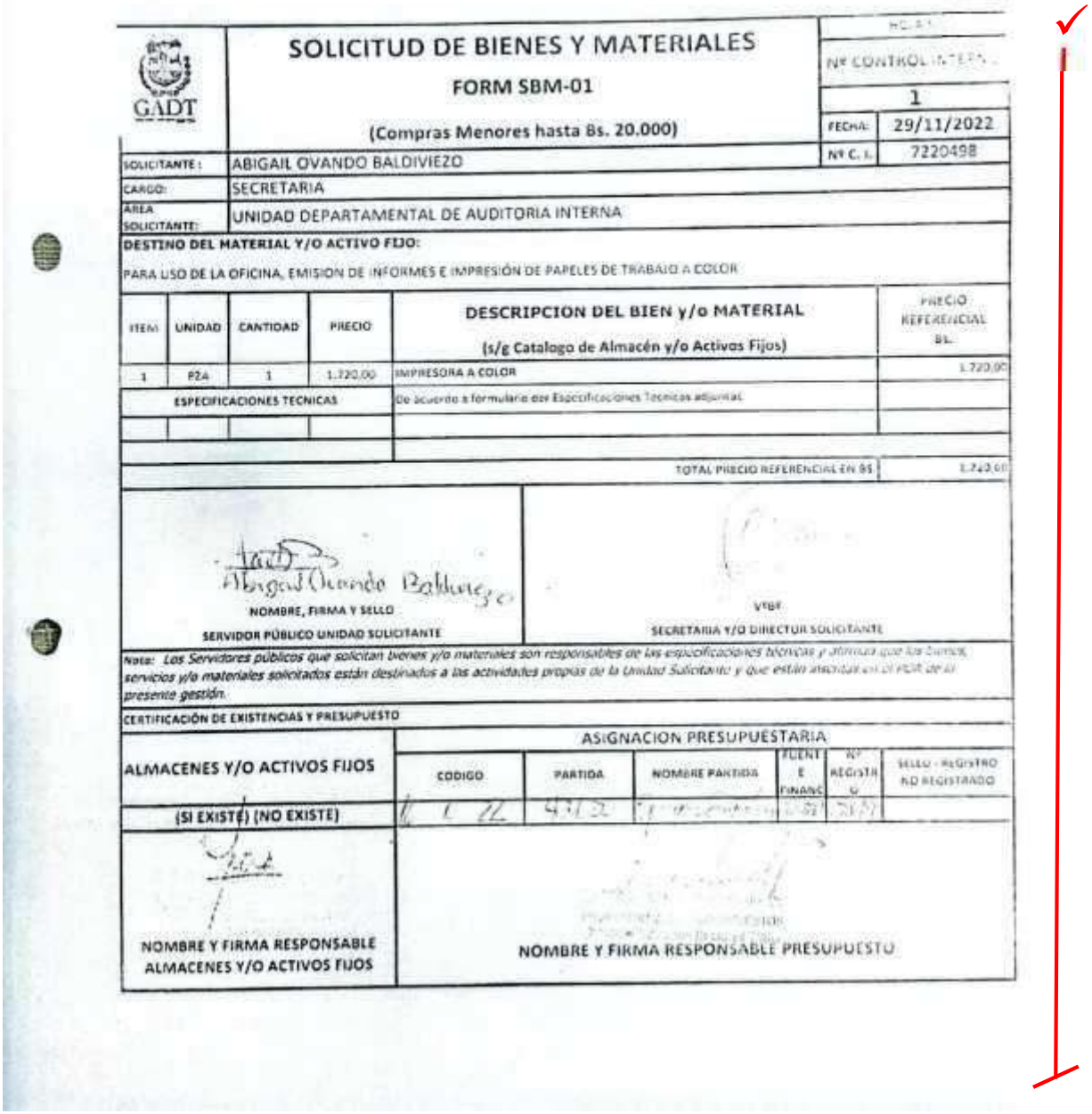
Usuario
Fecha Firma

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓**:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

L.C.C. 6/1.24

P.P.E.



GADT

SOLICITUD DE BIENES Y MATERIALES

FORM SBM-01

(Compras Menores hasta Bs. 20.000)

Nº CONTROL INTERNO: 1

FECHA: 29/11/2022

Nº C.I.: 7220498

SOLICITANTE: ABIGAIL OVANDO BALDIVIEZO

CARGO: SECRETARIA

AREA SOLICITANTE: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORIA INTERNA

DESTINO DEL MATERIAL Y/O ACTIVO FIJO:

PARA USO DE LA OFICINA, EMISION DE INFORMES E IMPRESIÓN DE PAPELES DE TRABAJO A COLOR

ITEM	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	DESCRIPCION DEL BIEN y/o MATERIAL (s/g Catalogo de Almacén y/o Activos Fijos)	PRECIO REFERENCIAL Bs.
1	P24	1	1.720,00	IMPRESORA A COLOR	1.720,00
ESPECIFICACIONES TECNICAS				De acuerdo a formulario con Especificaciones Tecnicas adjuntas	
				TOTAL PRECIO REFERENCIAL EN Bs.	1.720,00

Abigail Ovando Baldiviezo

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

SERVIDOR PÚBLICO UNIDAD SOLICITANTE

VºBº

SECRETARIA Y/O DIRECTOR SOLICITANTE

Nota: Los Servidores públicos que solicitan bienes y/o materiales son responsables de las especificaciones técnicas y técnicas que los bienes, servicios y/o materiales solicitados están destinados a las actividades propias de la Unidad Solicitante y que están inscritas en el POA de la presente gestión.

CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIAS Y PRESUPUESTO

ALMACENES Y/O ACTIVOS FIJOS

(SI EXISTE) (NO EXISTE)

ASIGNACION PRESUPUESTARIA

CODIGO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	FUENTE FINANC.	Nº REGISTRO	SELLO - REGISTRO NO REGISTRADO
1 1 12	4312				

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE ALMACENES Y/O ACTIVOS FIJOS

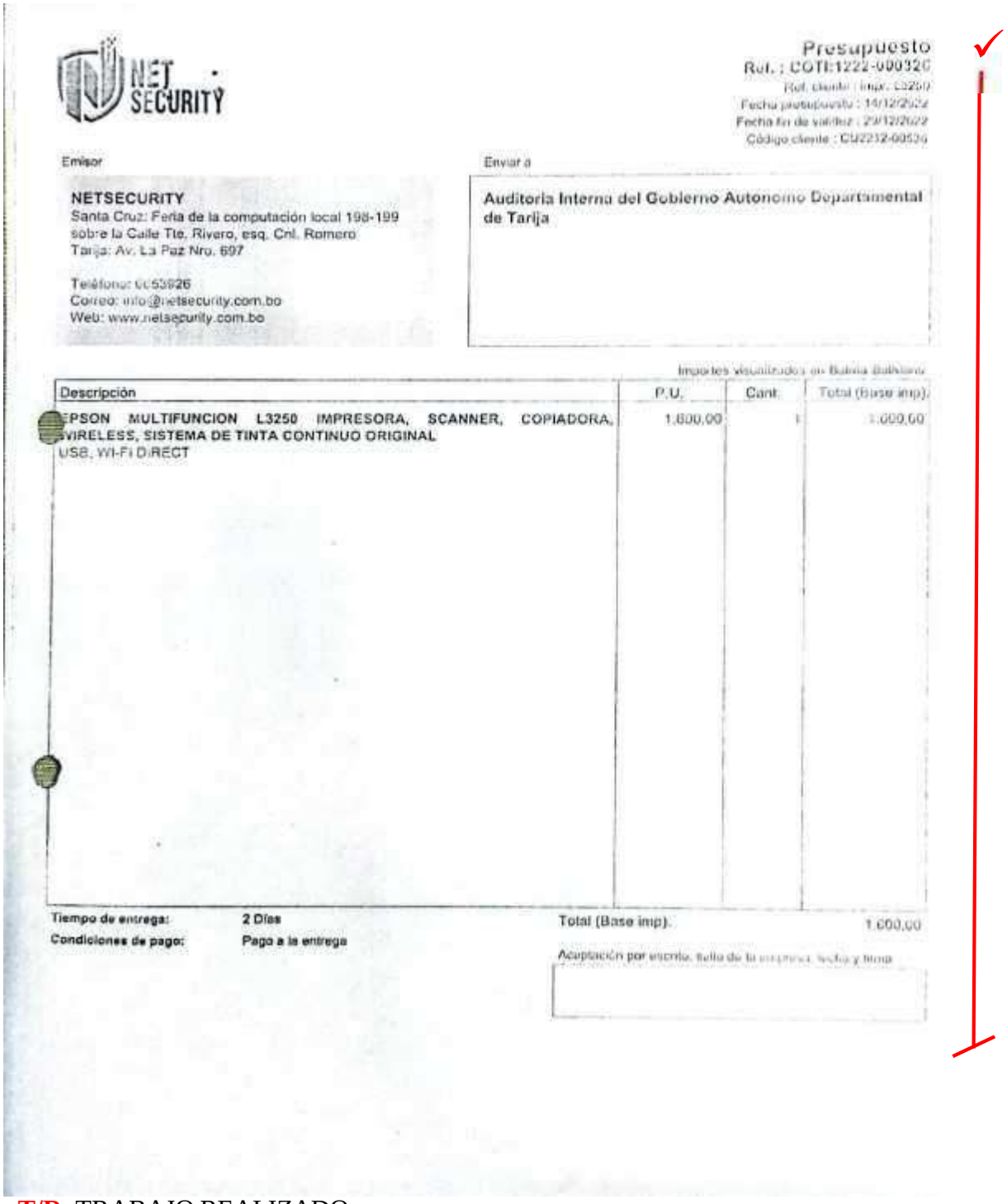
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE PRESUPUESTO

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓**:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

L.C.C. 6/1.25

P.P.E.



Presupuesto
Ref. : COTI:1222-000320
Ref. cliente : Impr. L3250
Fecha presupuesto : 14/12/2022
Fecha fin de validez : 29/12/2022
Código cliente : CU2212-00526

Emisor

NETSECURITY
Santa Cruz: Feria de la computación local 198-199
sobre la Calle Tte. Rivero, esq. Cnl. Romero
Tarija: Av. La Paz Nro. 697

Teléfono: 6653826
Correo: info@netsecurity.com.bo
Web: www.netsecurity.com.bo

Enviar a

Auditoria Interna del Gobierno Autonomo Departamental de Tarija

Importes visualizados en Bolivia Boliviano

Descripción	P.U.	Cant.	Total (Base imp.)
EPSON MULTIFUNCION L3250 IMPRESORA, SCANNER, COPIADORA, WIRELESS, SISTEMA DE TINTA CONTINUO ORIGINAL USB, WI-FI DIRECT	1.600,00	1	1.600,00

Tiempo de entrega: 2 Días
Condiciones de pago: Pago a la entrega

Total (Base imp.) 1.600,00

Aceptación por escrito, sello de la empresa, fecha y firma

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓**:** VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS (EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES) DE LA DIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

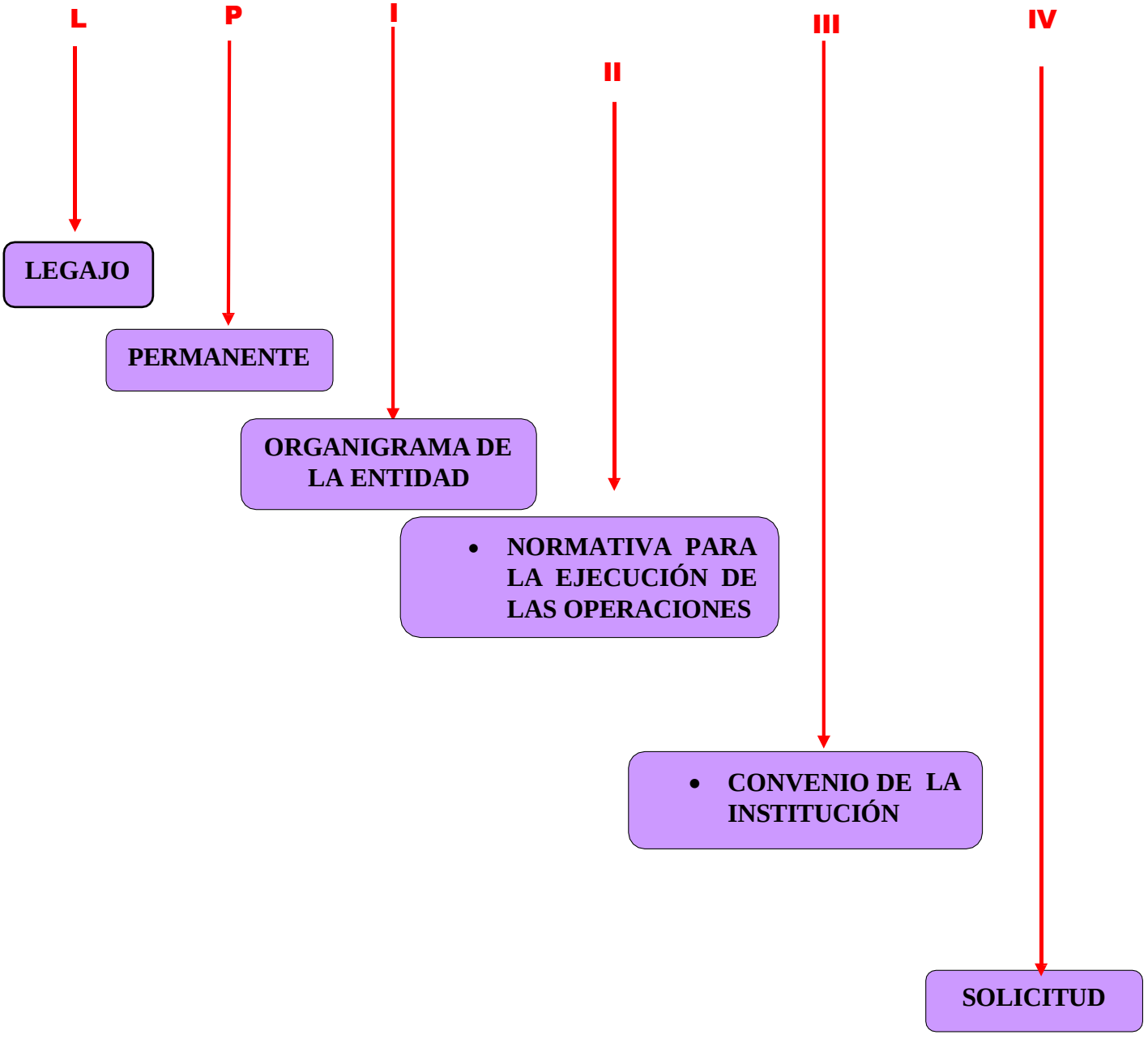
LEGAJO PERMANENTE

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmado y aprobado por:

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado por:	C.A.A.A.	
	E.G.O.	
	M.F.V.R.	
Supervisado por:	LIC. S.R.C.	

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS (EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES) DE LA DIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

SIGNIFICADO DE LA REFERENCIA

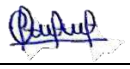


AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS (EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES) DE LA DIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LA GESTIÓN 2024

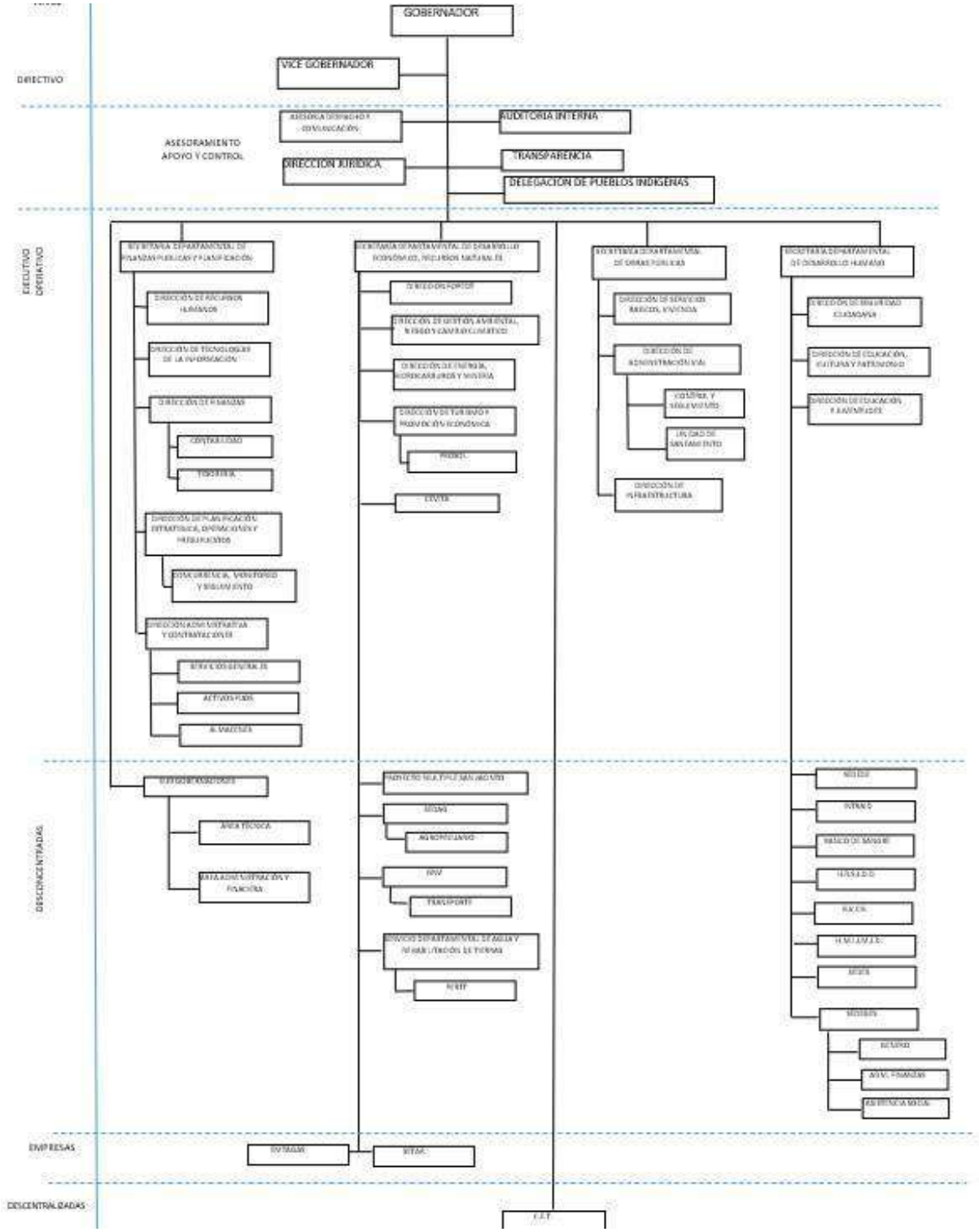
LEGAJO PERMANENTE
ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	REF. P/T	
	DESDE	HASTA
ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD	LP-I	
NORMATIVA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES	LP-II/1.1	LP-II/1.17
CONVENIO DE LA INSTITUCIÓN	LP-III/1.1	LP-III/1.2
SOLICITUD	LP-IV/1.1	LP-IV/1.3

La validez de la información contenida en este legajo ha sido elaborada por:

RESPONSABLES	INICIALES	FIRMA
DOCENTE GUÍA: Lic. Susy Romero Cruz	S.R.C.	
Univ. Carla Andrea Araray Abenante	C.A.A.A.	
Univ. Eliana Gonzales Ortega	E.G.O.	
Univ. Mayerli Fiorela Vedia Rodriguez	M.F.V.R.	

ORGANIGRAMA



P.P.E.

BOLIVIA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

P.P.E.

LEY 1178

LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES

SAFCO

Ministerio de HACIENDA

P.P.E.

Contraloría General del Estado
BOLIVIA

Normas Generales de Auditoría Gubernamental

Resolución CGE/094/2012
27 de agosto de 2012

NE/CE-011

NORMA DE CONTROL EXTERNO

P.P.E.

Contraloria General del Estado
BOLIVIA

Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna

Resolución CGE/094/2012
27 de agosto de 2012

NE/CE-018

NORMA DE CONTROL EXTERNO

P.P.E.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

NORMAS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

Resolución: CGE/026/2024
01 de abril de 2024

Código: NE/CE-015
Versión: 4

NORMA DE CONTROL EXTERNO

P.P.E.

NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA 300

PLANEACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

(Entra en vigor para auditorías de estados financieros por periodos que comiencen en, o después del 15 de diciembre de 2004)

CONTENIDO

Párrafo

Introducción 1-5

Actividades preliminares del trabajo 6-7

Actividades de planeación 8-27

Consideraciones adicionales en trabajos iniciales de auditoría 28-29

Fecha de vigencia.....30

Apéndice. Ejemplos de asuntos que el auditor puede considerar al establecer la estrategia general de auditoría

La Norma Internacional de Auditoría (NIA) 300, Planeación de una auditoría de estados financieros deberá leerse en el contexto del "Prefacio a las Normas Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisiones, Otros trabajos para atestiguar y Servicios Relacionados," que expone la aplicación y autoridad de las NIA.

Introducción

1. El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre las consideraciones y actividades aplicables para planear una auditoría de estados financieros. Esta NIA se enmarca en el contexto de auditorías recurrentes. Además, los asuntos que el auditor considera en los trabajos iniciales de auditoría se incluyen en los párrafos 28 y 29.
2. El auditor deberá planear la auditoría de modo que el trabajo se desempeñe de una manera efectiva.

P.P.E.

NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA 500

EVIDENCIA DE AUDITORÍA

(En vigor para auditorías de estados financieros por periodos que comiencen en o después del 15 de diciembre de 2004)

Introducción 1-2

Concepto de evidencia de auditoría 3-6

Evidencia suficiente apropiada de auditoría 7-14

El uso de aseveraciones para obtener evidencia de auditoría 15-18

Procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría..... 19-38

Vigencia 39

La Norma Internacional de Auditoría (NIA) 500 "Evidencia de Auditoría", debe leerse en el contexto del "Prefacio a las Normas Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, y otros trabajos para atestiguar y Servicios Relacionados", que expone la aplicación y autoridad de las NIAS.

Introducción

1. El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar guías sobre lo que constituye evidencia de auditoría en una auditoría de estados financieros, la cantidad y calidad de la evidencia de auditoría que se debe obtener, y los procedimientos de auditoría que usan los auditores para obtener dicha evidencia.
2. El auditor deberá obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría para poder llegar a conclusiones razonables en las cuales basar la opinión de auditoría.

P.P.E.

NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA 700 (REVISADA)

EL DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE SOBRE UN JUEGO COMPLETO DE ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL

(Vigente para dictámenes de auditor fechados en o después del 31 de diciembre de 2005)

Párrafos

Introducción… 1-3

El dictamen del auditor sobre los estados financieros… 4-15

Elementos del dictamen del auditor en una auditoría conducida de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría..... 16-57

Dictamen del auditor.....58-60

Dictamen del auditor para auditorías conducidas de acuerdo, tanto con las NIA, como con normas de auditoría de una jurisdicción o país específico… 61-66

Información complementaria sin auditar presentada con los estados financieros auditados… 67-71

Fecha de vigencia.....72

La Norma Internacional de Auditoría (NIA) 700 (revisada), El dictamen del auditor independiente sobre un juego completo de estados financieros de propósito general deberá leerse en el contexto del "Prefacio a las Normas Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros trabajos para atestiguar y Servicios Relacionados", que expone la aplicación y autoridad de las NIA.

Esta NIA es aplicable para dictámenes de auditor sobre los estados financieros que se describen en el párrafo 1 de esta NIA.

La NIA 700 (revisada) dio origen a modificaciones de adaptación a la NIA 200, Objetivo y principios generales que gobiernan un auditoría de estados financieros, la NIA 210, Términos de los trabajos de auditoría, la NIA 560, Hechos posteriores, la NIA 701, Modificaciones al dictamen del auditor independiente, y a la NIA 800, El dictamen del auditor independiente sobre trabajos de auditoría de propósito especial.

P.P.E.

Decreto Supremo N° 0181

EVO MORALES AYMA

PRESIDENTE DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

C O N S I D E R A N D O:

Que el Artículo 10 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que

el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que el Artículo 20 de la Ley Nº 1178, establece las atribuciones básicas de los órganos rectores, entre las cuales se encuentra la de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Que el Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, establece que es atribución del Ministro de Economía y Finanzas Públicas ejercer las facultades de autoridad fiscal y Órgano Rector de las normas de gestión pública.

Que es atribución del Órgano Rector actualizar, de manera integral, los sistemas de administración gubernamental y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia tiene como política generar mecanismos de apoyo a la producción boliviana, generando mayores oportunidades para todos los actores económicos, promoviendo la inclusión de los Micro y Pequeños Empresarios, Organizaciones Económicas Campesinas y Asociaciones de Pequeños Productores en los procesos de contratación.

Que con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Estado, es necesario contar con Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permitan alcanzar estos objetivos con transparencia incorporando la participación social, valores y fines que constituyen pilares en los que se sustenta el Estado Plurinacional de Bolivia.

P.P.E.

NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

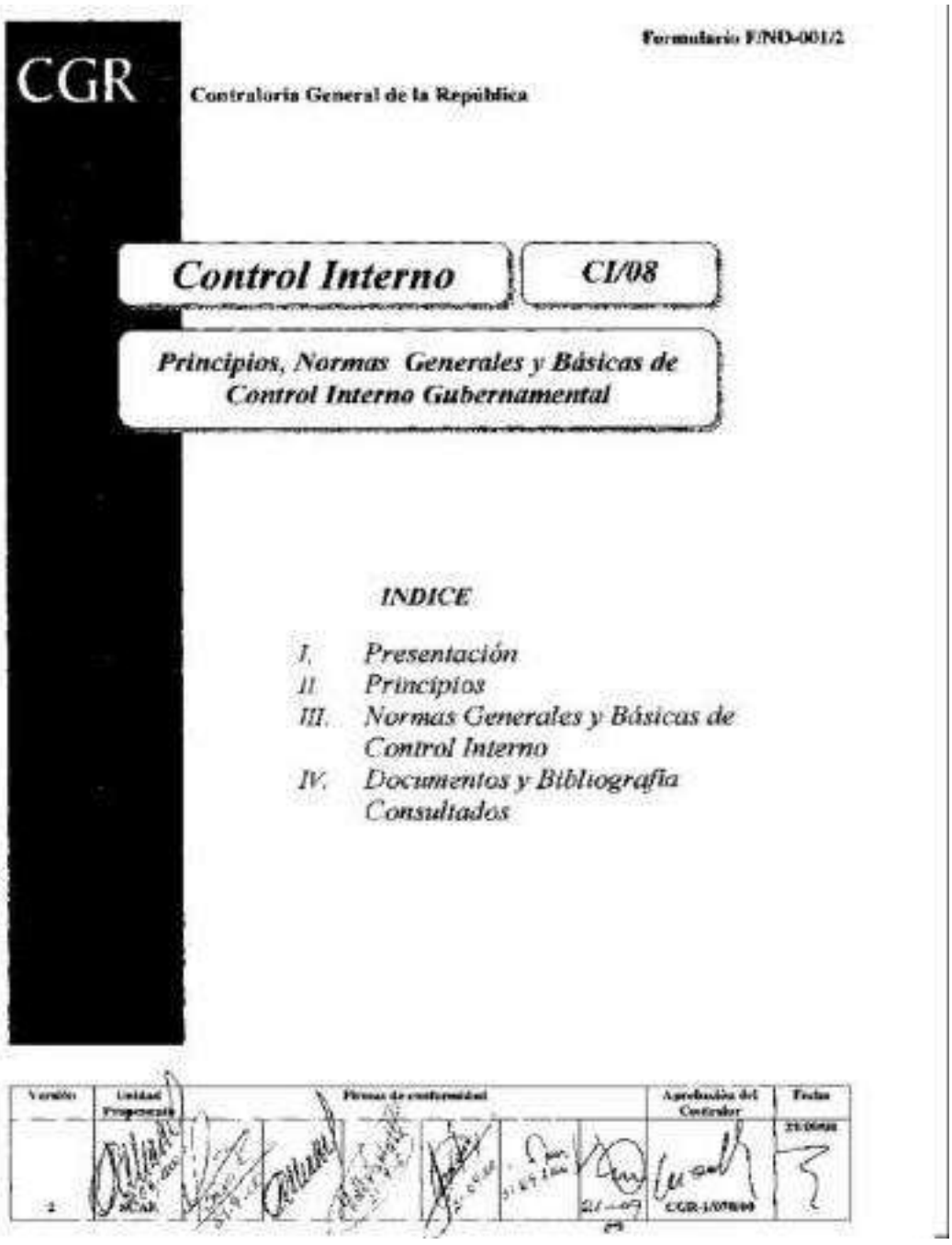
ARTÍCULO 1.- (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS). I. El Sistema de Administración de Bienes y

Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y

servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

P.P.E.

Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado (Actual Contraloría General del Estado) (CI/08) con Resolución N° CGR – 1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000.



Formulario F/NO-001/2

CGR Contraloría General de la República

Control Interno | **CI/08**

Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental

INDICE

I. Presentación
II. Principios
III. Normas Generales y Básicas de Control Interno
IV. Documentos y Bibliografía Consultados

Versión	Unidad Proponente	Firmas de conformidad				Aprobación del Contralor	Fecha
2	DCAI				21-09	CGR-1/070/00	

P.P.E.



T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

GOBERNACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE TARIJA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

TARIJA – BOLIVIA

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

Corresponde al anexo de la resolución administrativa Nº 479/2015

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

TARIJA - BOLIVIA

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

2024

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS



INFORME DE CIERRE DE GESTIÓN 2024 POA Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

(VELOCITY)

VELOCITY

SISTEMA

DE

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

ACTIVOS FIJOS

TARIJA - BOLIVIA

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

P.P.E.

CORRESPONDIENTE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°479/2015

PARTE IV: PROCESO OPERATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Manual de administración de activos fijos

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

ANTECEDENTES

En cumplimiento al Convenio Marco de Cooperación y Colaboración Interinstitucional N°021/2023 de Fecha 26 de noviembre del 2024 suscrito, el M.s.c. Eduardo Cortez Baldiviezo Rector de la Universidad Autónoma "Juan Misael Saracho" y el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija representada por el Lic. Oscar Montes Barzón como Gobernador del Departamento de Tarija.

La Resolución Nº CGE – 084/2011 de agosto de 2011 en su Artículo Nº13 indica lo siguiente:c "se efectuará el relevamiento de información específico a objeto de establecer la existencia de información y documentación necesaria suficiente, a fin de determinar su audibilidad", se cumplirá lo que establece las Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobados mediante Resolución CGE/094/2012 de agosto de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado, Norma 217 numeral 03, señala: "el relevamiento de información específica consiste en la recopilación y evolución de la información a fin de tener una apreciación preliminar del área programa, o proceso objeto de la auditoría, a fin de determinar la audibilidad".
El presente relevamiento fue realizado en cumplimiento la normativa indicada, abarca las operaciones relacionadas sobre Codificación, Revalorización de los Activos Fijos (EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES) de la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre de la gestión 2024.

P.P.E.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 008 /2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS	Hoja 1 de 3 Gestión 2022
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN UNIDAD ÁREA	ACTIVOS FIJOS
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo	
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe de Unidad/ Responsable	
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Administración	
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico Administrativo	
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - Empresas de Seguros – Empresas de Servicios – Empresas Proveedoras.	
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Técnicos Administrativos de las Secretarías Departamentales	
OBJETIVOS	Ejecutar las políticas administrativas que permitan la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles e inmuebles de propiedad de la Gobernación.	

Manual de Organización y Funciones
Secretaría Departamental de Economía y Finanzas

T/R: TRABAJO REALIZADO

✓ : VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE CON LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"JUAN MISAEL SARACHO"
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA
"Con Ética y Responsabilidad Social"

Unidad Activos Tarija
Inic. : 10/09/25
F. : 32/12/25

Tarija, 10 de septiembre de 2025
UAJMS.FCEF. C. CONT.PUB./OF. 0271/2025

GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE TARIJA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
10 SEP 2025
Hora: 9:12 Ap.
Firma:

Señora:
Lic. Valentina Zenteno Rivera
DIRECTORA RRHH GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
Presente.-

De mi mayor consideración:

Nuestra Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, en cumplimiento de su misión fundamental en la formación de Recursos Humanos de calidad, requiere vincularse con el sector público del medio con el propósito de consolidar una formación integral de sus estudiantes en la disciplina contable.

Para el cumplimiento de esta actividad académica, solicitamos respectivamente a la Directora de RRHH del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, tenga la bondad de permitir a las estudiantes Mayerli Florela Vedia Rodriguez con C.I. 10309996 Tja., Eliana Gonzales Ortega con C.I. 5815025 Tja., y Carla Andrea Araray Abenante con C.I. 12723616 Tja., de la Carrera de Contaduría Pública en la asignatura de Taller de Profesionalización para que pueda realizar su pasantía para elaborar su Trabajo Final de Profesionalización. Esta actividad tiene el único propósito de realizar una práctica como parte sustantiva del proceso de enseñanza y aprendizaje, aseguramos total confidencialidad con la información recibida.

Asimismo, Informamos que se encuentra designado como Docente Guía el Lic. Susy Romero Cruz con número de celular 7516814, para cualquier comunicación.

Agradecer anticipadamente por su contribución en la formación de nuestros estudiantes, aprovechamos la ocasión para saludarlo cordialmente.

Atentamente,

M.Sc. Lic. Teresita Ada Tapia Salazar
DIRECTORA
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA
TARIJA - BOLIVIA

C.c./Arch.

Tarija 21 de octubre de 2025

Señor:
Lic. LUIS FERNANDO COCA LEIGUE
JEFE DE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
Presente:
De mi mayor consideración:

Ref. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

A través de la presente hago llegar un cordial saludo a su persona, deseándole el mayor éxito en las funciones que desempeña, así mismo queremos solicitar la siguiente información con motivo de realizar Auditoria de Cumplimiento de "Codificación Revalorización de los Activos Fijos" de la Dirección Auditoria Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Solicitamos que nos proporcione la siguiente información para realizar nuestro trabajo.

- Documentación de salvaguarda de los activos fijos debidamente aprobado
- Organigrama de la Entidad
- Manual de funciones
- Manual de organización
- Balance general 2023 y 2024
- Código de ética
- Plan Operativo (POA) 2024
- La documentación que acredite que los activos son propiedad de la Gobernación del Departamento de Tarija.
- Reglamento interno del personal.
- Código de ética
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Información del Cuestionario de Control Interno respaldado
- Reglamento del manejo de Activos Fijos debidamente aprobado
- Procedimientos para salvaguarda de Activos Fijos
- Actas de Entrega y Devolución de Efectos en Custodia del Activo Fijo "Equipo de Oficina y Muebles".

Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
21 OCT 2025
RECIBIDO

Esperando poder contar con su colaboración le reiteramos nuestro cordial saludo.

Atentamente:

Univ. Carla Andrea Araray Abenante

Univ. Eliana Gonzales Ortega

Univ. Mayerli Fiorela Vedia Rodriguez

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Tarija, 07 de noviembre de 2025
CITE: GOBTJA/S.E.F/DIR.ADM/ACT.FIJ/N°0325/2025

Señoritas:
Presente: Carla Andrea Araray Abenante
Eliana Gonsales Ortega
Mayerli Florela Vedia Rodriguez

Su Despacho. -

REF: SOLICITUD DE INFORMACIÓN

De mi mayor consideración:

Curso en la Unidad de Activos Fijos su solicitud de información y documentación referente a procedimiento y manejo de los bienes activos fijos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Para este efecto se entrega la siguiente documentación:

- *Organigrama de la identidad*
- *Manual de Funciones*
- *Manual de Organización*
- *Código de Ética*
- *Plan Operativo (POA) 2024*
- *Documentación que Certifica que los Bines Activos Fijos son de Propiedad del G.A.D.T.*
- *Reglamento Interno del Personal G.A.D.T.*
- *Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicio*
- *Reglamento de Manejo de Activos Fijos (Aprobado)*
- *Actas de Entrega y Devolución de Efectos en Custodia de Activos Fijos*

Esto con el objetivo que puedan realizar su TESIS y su Trabajo de Pasantía en la Unidad de Activos Fijos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Sin otro particular, recibo usted mis consideraciones más distinguidas.

Atentamente:

ACTIVOS FIJOS

L. Fernando Cruz Leigue
JEFE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
Gobierno Autónomo Depto. de Tarija

c.c.arch
Adj. Dor.