

**UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PONTIFICIA DE
SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA
VICERRECTORADO**

**CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E
INVESTIGACION**



**ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE DISPOSICION Y BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR
REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA
ENMARCADOS EN EL DECRETO SUPREMO N° 4866
GESTION 2024**

TRABAJO EN OPCION AL DIPLOMADO EN GESTION DE PROCESOS
DE CONTRATACION DEL ESTADO EN EL MARCO DE LAS NB-SABS,
VERSION IV

DIPLOMANTE: Arminda Linda Estrada Sánchez

SUCRE – BOLIVIA

GESTIÓN 2024

CESION DE DERECHOS

Al presentar este trabajo como requisito previo para la obtención del Título de Diplomado en Gestión de Procesos de Contratación del Estado en el Marco de las NB-SABS, Versión IV de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (U.M.R.P.S.F.X.CH.), autorizo al Centro de Estudios de Posgrado é Investigación (CEPI), o a la biblioteca de la Universidad, para que se haga de este trabajo un documento disponible para su lectura, según normas de la Universidad.

También cedo a la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, los derechos de publicación de este trabajo o parte de él, manteniendo mis derechos de autor, hasta un periodo de 30 meses posterior a su aprobación.

Arminda Linda Estrada Sánchez

Sucre, abril de 2024

DEDICATORIA

Este esfuerzo dedico principalmente a Dios, a mis Padres y en especial a los seres que más quiero en esta vida, mis Hijos: Alejandra, Brandon, Brenda y Benjamín, quienes permanentemente me apoyaron con su espíritu alentador, contribuyendo a lograr mis metas y objetivos propuestos.

AGRADECIMIENTOS

- **A Dios** por bendecirme, por estar conmigo, darme fortaleza para continuar en mi vida, iluminar mi mente y por hacer realidad este sueño anhelado.
- **A mis Padres** Félix Estrada y Flora Sánchez quienes, con sacrificio y comprensión, me brindaron su apoyo incondicional, en todas las etapas de mi vida.
- A mis **HIJOS** por ser la única razón de vivir y a seguir adelante, quienes me incentivan a seguir superándome.
- A la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier, por permitirme cumplir mi formación Académica.
- A todo el plantel docente y personal administrativo del Centro de Estudios de Posgrado é Investigación (CEPI) por toda su enseñanza y conocimientos impartidos.
- Mi eterna gratitud a MsC Katrina Peñaranda Davezies, por su enseñanza y paciencia durante el desarrollo y conclusión de presente trabajo.

INDICE

CESION DE DERECHOS.....	i
DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTOS	iii
RESUMEN.....	vi
INTRODUCCION.....	1
1. ANTECEDENTES	1
2. JUSTIFICACION	1
3. SITUACIÓN PROBLEMICA.....	2
4. FORMULACION DEL PROBLEMA	3
5. OBJETIVO GENERAL	3
6. OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
7. DISEÑO METODOLOGICO	3
7.1. TIPO DE INVESTIGACION.....	3
7.2. METODOS DE INVESTIGACION	4
7.2.1. METODO DE ANALISIS	4
7.2.2. METODO DEDUCTIVO	4
7.2.3. METODO INDUCTIVO	5
7.3. TECNICAS DE INVESTIGACION.....	5
CAPITULO I.....	6
MARCO CONTEXTUAL Y TEORICO	6
1.1 MARCO CONTEXTUAL	6
1.1.1. MISIÓN Y VISIÓN.....	6
1.1.2. MISIÓN.....	6
1.1.3. VISIÓN.....	6
1.1.4. DIVISIÓN ACTIVOS FIJOS DE LA U.M.R.P.S.F.X.CH.	8
1.2. MARCO TEORICO	8
1.2.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8
1.2.2. ACTIVO FIJO.....	9
1.2.3. CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS	11
1.2.4. CONTABILIZACIÓN DEL ACTIVO FIJO.....	12
1.2.5. MEJORAS Y REPARACIONES	13

1.2.6. DEPRECIACIÓN.....	14
1.2.7. MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN.....	15
1.2.7.1. MÉTODO DE DEPRECIACIÓN DE LA LÍNEA RECTA	16
1.2.7.2. MÉTODO DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVIDAD O DE UNIDADES PRODUCIDAS	16
1.2.7.3. MÉTODO DE DEPRECIACIÓN DE LA SUMA DE DÍGITOS ANUALES	16
1.2.7.4. MÉTODO DE LA DOBLE CUOTA SOBRE EL VALOR DECRECIENTE.....	17
1.2.8. REVALÚO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS	17
1.2.9. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	17
1.2.10. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	18
1.2.11. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.....	18
1.2.12. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA.....	18
1.2.13. DECRETO SUPREMO N° 4866, 25 DE ENERO DE 2023.....	19
CAPITULO II.....	22
DIAGNOSTICO	22
2.1 DIAGNÓSTICO	22
2.2 PROPUESTA.....	23
2.2.1. DENOMINACIÓN.....	26
2.2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	27
3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	32
3.1. CONCLUSIONES.....	32
3.2. RECOMENDACIONES.....	32
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	33
ANEXOS	34
ANEXO 1	34

RESUMEN

El presente trabajo de investigación, tiene como objetivo actualizar el Manual de procedimientos de Disposición y Baja de Activos Fijos de la U.M.R.P.S.F.X.CH enmarcado en el Decreto Supremo N° 4866 promulgado el 30 de enero de 2023

El Manual de procedimientos de Baja de Activos Fijos fue actualizado en la gestión 2014 mediante Resolución Rectoral N° 122/2014 en fecha 14 de febrero de 2014.

Considerando que el Decreto Supremo N° 4866 promulgado en enero de la gestión 2023 con modificaciones respecto a la disposición definitiva de activos que fueron dados de baja, el Manual de procedimientos de 2014 se encuentra desactualizado.

Para el desarrollo de este trabajo se utilizó la investigación descriptiva debido a que se analizó el Manual de procedimientos de Baja de activos fijos proporcionado por la División de Activos Fijos de la U.M.R.P.S.F.X.CH. De igual manera se utilizó una investigación proyectiva debido a que se está proponiendo un Manual de procedimientos actualizado y enmarcados en el Decreto Supremo N° 4866.

Con la presente investigación, la División de Activos Fijos de la U.M.R.P.S.F.X.CH podrá tener un Manual de procedimientos actualizado para poder desarrollar sus funciones de manera eficiente, eficaz y en estricto cumplimiento a modificaciones en el Decreto Supremo N° 4866 de enero de la gestión 2023.

INTRODUCCION

1. ANTECEDENTES

El presente trabajo de investigación está basado en las Normas Básicas de Administración de bienes y servicios del Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (U.M.R.P.S.F.X.CH.) aprobada mediante Resolución Rectoral N° 0199/2021 de 29 de junio de 2021

La Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, aprobó su Manual de Procedimientos en la gestión 2014 mediante Resolución Rectoral N° 122/2014 basándose en el Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 y el RE-SABS USFX. Sin embargo este Manual no contempla las modificaciones del Decreto Supremo N° 4866 promulgado el 25 de enero de 2023 respecto a la disposición de bienes dados de baja.

Se ha revisado la normativa de las diferentes instituciones del estado encontrándose un manual de procedimientos de baja de activos en desuso del Gobierno Autónomo del Municipio de Yamparaez, que señala: Mediante Decreto Edil 13/2021 de 12 de febrero de 2021 ha aprobado y remitido su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), dentro de las cuales contempla también el Subsistema de disposición de bienes en el que se consigna *la Baja de Bienes*, que describe: en el Artículo 33 a un procedimiento básico para la disposición de bienes y para baja describiendo el procedimiento básico y genérico y estableciendo las situaciones de aplicación: a) Hurto, robo o pérdida fortuita b) mermas c) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros d) Inutilización e) Obsolescencia f) Desmantelamiento total o parcial de las edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja y g) Siniestros; pero precisa de un Manual de procedimientos que establezca a detalle las operaciones específicas para el caso de bienes en desuso para el Gobierno Autónomo del Municipio de Yamparaez.

2. JUSTIFICACION

Dado que el Manual de Procedimientos vigente, elaborado en la gestión 2014, no contempla las modificaciones promulgadas en el Decreto Supremo N° 4866 del 25 de enero de 2023 en relación a la disposición de bienes dados de baja, se hace evidente la urgencia de revisar y actualizar los procedimientos institucionales.

Esta investigación se justifica en la imperiosa necesidad de analizar en profundidad las implicaciones de estas modificaciones normativas recientes en los procesos de administración de activos de la universidad. Se busca proponer ajustes al Manual de Procedimientos que reflejen con precisión los cambios legales y promuevan una gestión más eficiente y transparente de los recursos universitarios.

Al abordar esta tarea, se aspira a fortalecer el marco institucional de la U.M.R.P.S.F.X.CH., garantizando su alineamiento con las normativas vigentes y optimizando los procesos de administración de bienes y servicios. Además, esta investigación contribuirá a mantener la integridad y reputación de la institución al asegurar el cumplimiento riguroso de las disposiciones legales en materia de gestión de activos.

3. SITUACIÓN PROBLEMICA

En el contexto de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier (U.M.R.P.S.F.X.CH.), la gestión eficiente de los activos fijos es crucial para garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y financiero de la institución. Sin embargo, la falta de actualización del Manual de Procedimientos de disposición y baja de activos fijos, que data desde la gestión 2014 y es responsabilidad del Departamento de Planificación Institucional, constituye un obstáculo significativo para asegurar la adecuada aplicación de las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 4866, emitido el 25 de enero de 2023.

La División de Activos Fijos, dependiente directamente de la Dirección Administrativa y Financiera, se enfrenta a desafíos operativos y legales debido a esta desactualización. La falta de alineación del manual de procedimientos con las nuevas disposiciones normativas impuestas por el mencionado decreto supremo puede resultar en deficiencias en la gestión de los activos fijos y, potencialmente, en la generación de responsabilidades por parte de la Función Pública.

Por lo tanto, el problema central radica en la necesidad imperante de actualizar el Manual de Procedimientos de disposición y baja de activos fijos de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (U.M.R.P.S.F.X.CH.), con el fin de garantizar su conformidad con las disposiciones establecidas en el D.S. N° 4866 de 25 de enero de 2023. Esta actualización es esencial para mejorar la eficiencia y transparencia en la gestión de activos fijos, así como para evitar posibles implicaciones legales y responsabilidades institucionales derivadas de la falta de cumplimiento normativo.

4. FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Cómo incorporar las actualizaciones de las disposiciones establecidas en el D.S. N° 4866, referentes a los procedimientos para la Disposición y Baja de Activos Fijos, para garantizar una adecuada gestión de los activos fijos y su cumplimiento con las normativas vigentes, en la U.M.R.P.S.F.X.CH?

5. OBJETIVO GENERAL

Proponer la actualización de un Manual de Procedimientos, de disposición y Baja de Activos Fijos de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (U.M.R.P.S.F.X.CH.), enmarcados en las disposiciones establecidas en el D.S. N° 4866 gestión 2024

6. OBJETIVOS ESPECIFICOS

-  Examinar el Manual de procedimientos de disposición y Baja de Activos Fijos de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (U.M.R.P.S.F.X.CH.).
-  Analizar el marco normativo, las disposiciones y modificaciones establecidas en el D.S. N° 4866 de 25 de enero de 2023
-  Elaborar las modificaciones en el manual de procedimientos de disposición y baja de activos fijos de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

7. DISEÑO METODOLOGICO

7.1. TIPO DE INVESTIGACION

Investigación Proyectiva: La investigación es proyectiva porque consiste en la elaboración de una propuesta, un plan o procedimiento..., como solución a un problema o necesidad de tipo práctico, ya sea de una institución..., en un área particular del conocimiento, a partir de un diagnóstico preciso de las necesidades del momento, de los procesos explicativos y de las tendencias futuras (Hurtado de Barrera, 2010, p.567).

En la presente investigación se propone la actualización del Manual de procedimientos de disposición y baja de activos fijos de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco

Xavier de Chuquisa (U.M.R.P.S.F.X.CH.), enmarcados en el Decreto Supremo N° 4866 Gestión 2024.

7.2. METODOS DE INVESTIGACION

7.2.1. METODO DE ANALISIS: Se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado. Consiste en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado, para ver las relaciones entre las mismas. Se deduce como método el camino más adecuado para llegar a su fin donde se plantea el problema. (ARIAS, METODO DE ANALISIS, 2020)

Este método permitió realizar un análisis del objeto de estudio en la interpretación de resultados. Se recopilara toda la información relacionada a las modificaciones de disposición y baja de activos fijos de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisa (U.M.R.P.S.F.X.CH.), enmarcados en el Decreto Supremo N° 4866 promulgada en enero de 2023.

7.2.2. METODO DEDUCTIVO: Se constituye en un razonamiento de lo universal a lo particular (RAMIREZ, 2012).

En este método partiremos de las modificaciones respecto a disposición y baja de activos fijos de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisa (U.M.R.P.S.F.X.CH.), enmarcados en el Decreto Supremo N° 4866 promulgada en enero de 2023 para su aplicación al Manual de Procedimientos de Disposición y Baja de Activos Fijos de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisa (U.M.R.P.S.F.X.CH.).

7.2.3. METODO INDUCTIVO: Es el razonamiento que partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales, parte de casos particulares para inferir en los casos generales, en otras palabras de lo pequeño a lo grande. Este método permite la formación de Hipótesis de investigación de leyes científicas y las demostraciones (ARIAS, METODO INDUCTIVO, 2020).

En esta investigación se analizara el Decreto Supremo N° 4866 promulgada en enero de 2023 para adecuar las modificaciones al nuevo Manual de Procedimientos Disposición y Baja de Activos Fijos de la U.M.R.P.S.F.X.CH.

7.3. TECNICAS DE INVESTIGACION

Revisión Documental: Consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto al tema objeto de estudio (BERNAL C.A, 2010). “Es un proceso basado en la búsqueda, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales” (ARIAS, REVISION DOCUMENTAL, 2012).

Para la presente investigación se consultaron la bibliografía necesaria en relación con el tema de investigación, con el fin de obtener toda la información que sustente teóricamente todo el trabajo investigativo.

Esto implica el estudio de la normativa nacional, leyes, decretos, documentos administrativos y reglamentos de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisa (U.M.R.P.S.F.X.CH.), que serán útiles para el desarrollo de la investigación.

Entrevista Semiestructurada: La entrevista semiestructurada, según Sampieri, es un tipo de entrevista que combina elementos tanto de la estructura como de la flexibilidad. En este tipo de entrevista, el entrevistador tiene un conjunto predefinido de preguntas o temas a cubrir, pero también tiene la libertad de explorar nuevas preguntas o seguir líneas de conversación que surjan durante la entrevista. (Sampieri, 1991).

Para la presente investigación se ha realizado una entrevista al Jefe de la División de Activos Fijos de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisa (U.M.R.P.S.F.X.CH.).

CAPITULO I

MARCO CONTEXTUAL Y TEORICO

1.1 MARCO CONTEXTUAL

La Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca es una Universidad Publica Boliviana. Con sede en Sucre capital de Bolivia, es la Universidad más antigua de este país y la segunda en América Latina. Fue fundada el 27 de marzo de 1624; con el título de Real y Pontificia de San Francisco Xavier a través de la Bula Papal emitida por Gregorio XV el 8 de agosto de 1623 y documento Real emitido por el Rey Felipe III el 2 de febrero de 1622. (wikipedia, 2021).

La Universidad San Francisco tiene su identificación tributaria N° NIT 1000081023 realiza sus actividades con domicilio legal, ubicado en calle Junín esquina Estudiantes, en la ciudad de Sucre, capital del Estado Plurinacional de Bolivia.

1.1.1. MISIÓN Y VISIÓN

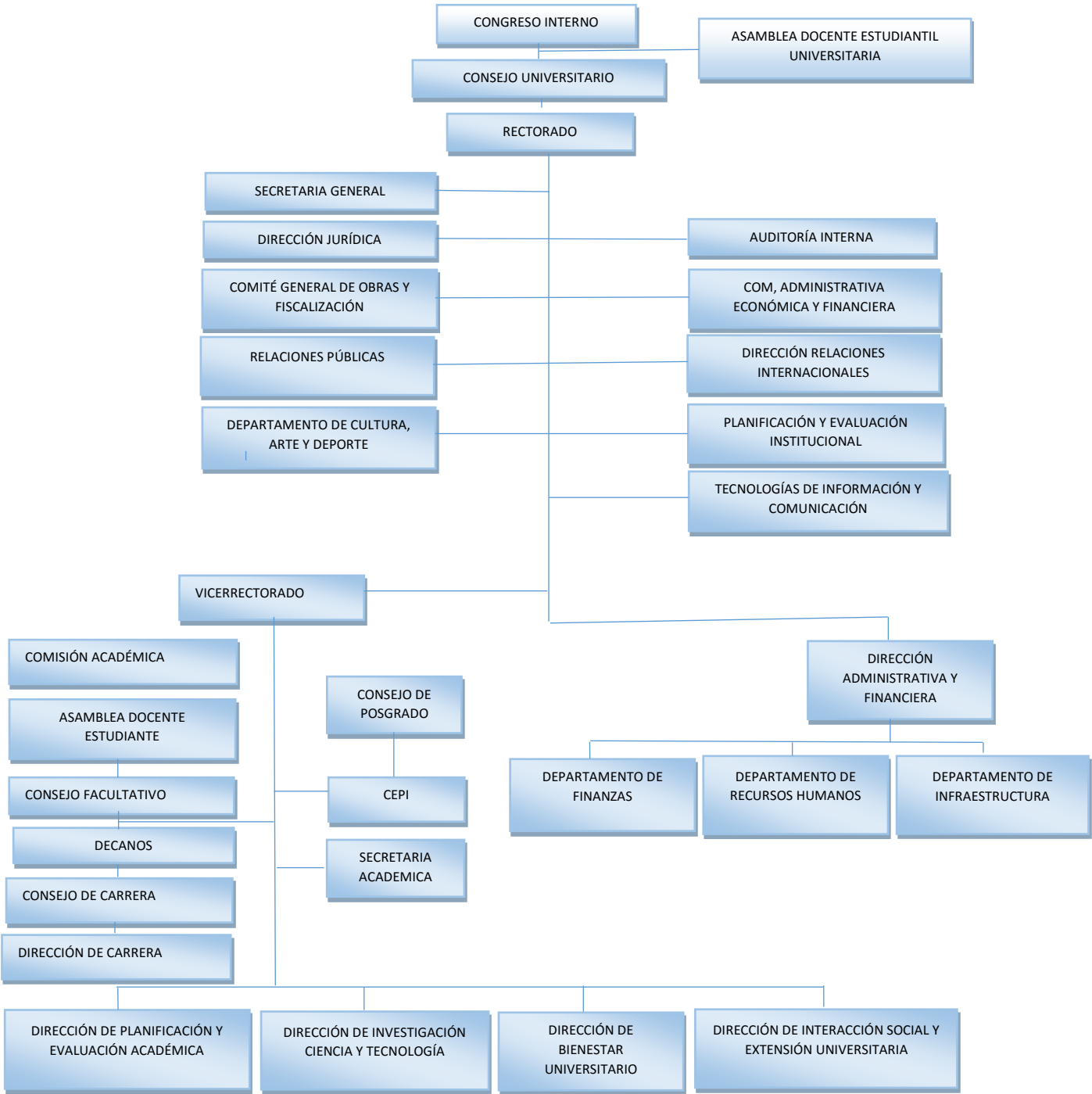
1.1.2. MISIÓN

Formar profesionales idóneos, competitivos y éticos, capaces de investigar científicamente la realidad, que produzcan bienes y servicios de calidad, orientando a los sectores de la sociedad mediante la ejecución de programas de capacitación, información y comunicación, contribuyendo de esta manera al desarrollo sostenible de Chuquisaca y Bolivia.

1.1.3. VISIÓN

Una Universidad con prestigio y reconocimiento a nivel nacional e internacional, que, mediante sus procesos, docente educativo, de investigación y extensión, participe efectivamente en el desarrollo sostenible departamental y nacional, contribuyendo decididamente a la formación del nuevo profesional altamente competitivo, con conceptos éticos y humanos.

**GRÁFICO N° 1: ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO
XAVIER DE CHUQUISACA**



1.1.4. DIVISIÓN ACTIVOS FIJOS DE LA U.M.R.P.S.F.X.CH.

La División Activos Fijos desarrolla sus actividades a partir de las décadas entre 60 y 70, la cual cumple sus funciones según las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, clasificador presupuestario, ley Nro 1178, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Manual de Procesos y Procedimientos de Activos Fijos (Resolución Rectoral Nro. 1216/2013)

La División de Activos Fijos es el encargado de la inventariación de los bienes de la Universidad y unidades desconcentradas, cada inventariador es encargado de cada unidad, División y facultades que tiene la Universidad, por lo tanto la División cuenta con el jefe de División, Supervisor de Área y sus inventariadores cumpliendo sus funciones para el buen control de los bienes de la Universidad, los inventariadores realizan verificaciones, incorporaciones al sistema de nuevas compras de bienes de las distintas Unidades desconcentradas, actualizaciones de los inventarios, transferencias de bienes a un nuevo responsable, codificación con código de barras a todos los bienes que pertenezcan a la Universidad, dar de baja a los bienes que ya están en desuso u obsoletas, toda baja que se realiza se lleva a los depósitos ubicado en K'ara Puncu, la Universidad conjuntamente con la coordinación de División de Activos Fijos realizan Donación de bienes que ya se dieron de baja a Unidades Educativas con bajos recursos, con la autorización del Rector de la Universidad.

1.2. MARCO TEORICO

En esta investigación se analizaran términos y conceptos que son necesarios desenvolverlos, para el mismo a continuación veremos los conceptos básicos de esta investigación para tener un mejor entendimiento del tema y así mismo poder analizarlos de la manera más eficiente ya que también veremos la importancia que cada uno tiene y su efecto de la investigación.

1.2.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de procedimientos es un documento del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización (PALMA, 2015).

Este Manual se divide en las siguientes formas de disposición de bienes:

- Disposición definitiva de bienes
- Baja de bienes en caso de robo, hurto o pérdida fortuita
- Baja de bienes en caso de mermas
- Baja de bienes en caso de vencimiento, descomposición, alteraciones o deterioro
- Baja de bienes en caso de inutilización y obsolescencia.

1.2.2. ACTIVO FIJO

Un activo fijo es un bien de una empresa ya sea tangible o intangible que no puede convertirse en efectivo a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa, no se destinan a la venta. (SUMUP, 2018).

Se denomina Activo al conjunto de bienes y derechos controlados por una Institución como resultado de sucesos pasados, que pueden valorarse en dinero y de los que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos. (ORELLANA, 2013).

Se denomina Bienes al conjunto de productos y objetos que posee la empresa y que pueden valorarse en dinero. Forman parte de su activo.

Se denomina Bienes muebles a las mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

Los activos son recursos controlados por la entidad, como resultado de sucesos pasados, de los que se espera obtener, beneficios económicos futuros orientados a coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos. Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes al efectivo a favor de la entidad. Normalmente, una entidad emplea sus activos para producir bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades internas como externas.

Muchos activos, como: propiedades, planta y equipo (activos fijos o bienes de uso), son elementos tangibles. Sin embargo, la tangibilidad no es esencial para la existencia del activo. Encontrándose elementos intangibles; como: patentes, derechos, licencias, software, etc., que

también tienen la cualidad de activos y se espera que produzcan beneficios económicos futuros para la entidad y son, además, controlados por esta.

Se denominan activos fijos, propiedades planta y equipo, bienes de uso de capital inmovilizado al conjunto de recursos materializados en bienes muebles y/o inmuebles, maquinaria, vehículos automotores, etc., que posee una entidad para utilizarlos en el desarrollo habitual y específico de sus actividades.

El activo fijo es una cuenta contable que corresponde a un bien o derecho de carácter duradero, con una expectativa de duración mayor que el ciclo productivo. Son aquellos bienes y derechos que una empresa necesita para funcionar de forma duradera. Según el negocio en cuestión, será necesario contar con más activo fijo o con menos (por ejemplo, una fábrica necesita un activo fijo mucho más importante que un comerciante). Los activos fijos son poco líquidos, dado que se tardaría mucho en venderlos para conseguir dinero. Lo normal es que perduren durante mucho tiempo en la empresa. Cuando una empresa, sin embargo, tiene bienes que son con idea de venderlos o de transformarlos en otros para su venta, o bien derechos de corta duración (créditos), entonces se trata de activo circulante. Los activos fijos, si bien son duraderos, no siempre son eternos. Por ello, la contabilidad obliga a amortizar los bienes a medida que transcurre su vida normal, de forma que se refleje su valor más ajustado posible. Para ello existen tablas y métodos de amortización. Mediante la amortización, se reduce el valor del bien y se refleja como un gasto. Ejemplos de activos fijos son: la maquinaria, el mobiliario, edificios, terrenos.

Son activos tangibles que están en poder de una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para de esta manera coadyuvar al logro de objetivos y metas propuestos en el Programa de Operaciones Anual (POA) Un bien correspondiente a los activos fijos, deberá reconocerse como tal cuando:

- Es probable que presten a la entidad beneficios económicos futuros o potencial de servicios asociados al activo.
- El costo o valor justo del activo para la entidad pueda ser medido en forma confiable.

CARACTERÍSTICAS DE LOS ACTIVOS FIJOS

Entre las características principales, sin ser limitativas, que identifican a los activos fijos, se pueden señalar que:

- Son adquiridos para uso de la entidad. Por tanto; no están dispuestos para venta inmediata.
- Forman parte del activo no corriente. Puesto que, son de naturaleza duradera (mayor a un año).
- Algunos bienes están sujetos a: depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan.
- Se revalorizan mediante el concurso de profesionales expertos en la materia (Peritos Independientes).
- Algunos activos están gravados por impuestos específicos.
- Son costos diferidos porque se insumen periódicamente hasta agotar sus años de vida útil¹.

1.2.3. CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos se clasifican en:

Activos fijos tangibles que constituyen aquel conjunto de recursos materializados en bienes que poseen forma corpórea con valor monetario. Es decir, ocupan un lugar en el espacio razón por la cual se pueden ver, tocar, pesar, etc., Ejemplo: Muebles Enseres y Equipos de Oficina, Equipos de computación, Vehículos, etc.

Activos fijos intangibles que constituyen aquel conjunto de bienes que no poseen sustancia o forma corpórea con valor monetario. Es decir, no ocupan un lugar en el espacio razón por la cual no se pueden ver, tocar, pesar, etc., Ejemplo: Gastos de organización, Derechos de autor, Patentes, Derecho de llave, Concesiones, etc.

Se denominan activos fungibles aquellos bienes que se consumen con el uso inmediato. Ejemplo: Material de escritorio, Material de limpieza, etc.

Las diferencias que existen entre activos fijos y bienes fungibles son:

Activos fijos; Son bienes utilizados continuamente y mantienen su valor de uso. Es decir; son utilizados nuevamente.

Bienes fungibles; Son bienes que al usarlos pierden valor de uso. Es decir, no pueden ser utilizados nuevamente. Se denomina adquisición de bienes de uso a la compra de estos por parte de una entidad, siendo tal adquisición al contado. Para mejor estudio incluye los siguientes casos.

- Adquisición de bienes nuevos.
- Adquisición de bienes a medio uso.
- Adquisición de bienes deteriorados.

1.2.4. CONTABILIZACIÓN DEL ACTIVO FIJO

Costo original

De acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, el activo fijo debe ser contabilizado a su costo y ser incluido como activo de la empresa en su fecha de compra. El costo original del activo fijo incluye su precio de compra más todos aquellos importes razonables y necesarios que se pagaron para tenerlo listo para su propósito de uso.

Edificaciones: Las edificaciones pueden ser construidos o comprados en estado acabado (nuevos o usados). En el primer caso, el costo original del edificio incluye todos aquellos costos en los que se incurre para su construcción, desde el pago a los arquitectos, permisos y licencias de construcción, hasta los cargos de los contratistas, materiales, mano de obra y gastos generales.

Terrenos: El costo original de un terreno incluye tres grupos de desembolsos: precio de compra, costos relacionados con el cierre de la transacción (ver en el cuadro adjunto algunos ejemplos); y costos relacionados con preparar el terreno para el uso que se le desee destinar. En este último grupo se incluye, por ejemplo, el costo de limpiar y nivelar el terreno, el costo de demoler y quitar cualquier edificio no deseado. El costo que se incluye como parte del terreno debe ser neto de cualquier valor que se recupere en la demolición (venta de puertas, rejas, etc.).

Es importante tener claro que no forma parte del costo del terreno el costo de cercar, pavimentar la vereda, ni los sistemas de agua y alumbrado puesto que estos activos, a diferencia del terreno, sufren un desgaste en el tiempo y deben ser contabilizados por separado.

En el caso que se adquiriera un edificio ya existente, nuevo o viejo, su costo original incluye, al igual que los terrenos, todos los costos de transferencia y las mejoras que se realizan para reparar y renovar el edificio para su propósito original.

Algunos costos no previstos como una huelga de obreros de construcción civil deben ser incluidos como gastos y no como parte del costo del edificio, debido a que son costos evitables e innecesarios para completar la construcción

1.2.5. MEJORAS Y REPARACIONES

A lo largo de la vida útil de un activo se suelen realizar desembolsos relacionados con los mismos, los cuales pueden ir desde el cambio de aceite, el silenciador o la batería de un vehículo, hasta la modernización completa de una planta concentradora, por ejemplo. El problema contable que presentan estos desembolsos es si deben o no ser incluidos como parte del costo del activo (capitalizarse) o si deben considerarse como gastos del periodo.

La regla general al respecto es que deben ser activados todos aquellos desembolsos relacionados con el activo fijo que incrementen los beneficios futuros del mismo. Estos beneficios pueden ser expresados como un incremento de la vida útil, por una mejora sustancial en la calidad de los productos manufacturados por el activo, por una reducción en los costos de operación, o por un aumento de la capacidad productiva.

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

Reparaciones y mantenimiento. Las reparaciones y mantenimiento comprenden aquellos gastos que no amplían la capacidad o eficiencia del activo y que simplemente mantienen el activo en su condición ya existente o que restablecen el activo para que trabaje bien.

Por ejemplo, son reparaciones el costo de pintar un auto, la reparación de un choque, el afinamiento y el cambio de llantas.

En todos estos casos, los desembolsos realizados deben ser cargados a gastos contra los resultados del periodo en el que se efectuaron.

Reparaciones extraordinarias. Comprenden aquellas reparaciones que no se realizan de manera frecuente, implican un desembolso significativo por lo general, e incrementan el valor de uso (eficiencia) o la vida útil del activo fijo. Por ejemplo, es el caso del cambio de motor de un vehículo, la renovación del sistema eléctrico de la planta, y el cambio del sistema de agua y desagüe en un edificio.

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

Adiciones. Las adiciones representan nuevos activos que se añaden al activo original, como por ejemplo, la construcción de pisos adicionales en un edificio, la instalación de una cisterna para un edificio de departamentos o la construcción de un nuevo pabellón en un centro médico. En estos casos, los costos que han generado las adiciones deben ser capitalizados, incrementando el costo original del activo.

Mejoras y reemplazos. Las mejoras y reemplazos representan la sustitución de partes del activo original por otras nuevas que van a incrementar el beneficio futuro del activo.

La mejora es un gasto originado por la sustitución del activo original por uno mejor que aumenta la capacidad o eficiencia de un activo o que amplía su vida útil. Por ejemplo, el cambio del motor de gasolina a diesel de un automóvil es considerado como una mejora. Igualmente lo es una reparación mayor del motor, que permite usar el vehículo 150,000 kilómetros adicionales.

1.2.6. DEPRECIACIÓN

Los activos fijos son bienes de la institución que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el desarrollo de sus actividades, entre ellos se encuentra, edificios, vehículos, muebles y enseres entre otros todos sujetos a depreciación. La depreciación es definida como el proceso de asignar a gastos el costo de un activo fijo en el período en el cual

se estima que se utilizará. Muchas veces el concepto de la depreciación trae a confusiones y es necesario tener muy claro lo siguiente:

- 1) La depreciación no es un proceso de valuación por el que se asigna a gastos el costo del activo de acuerdo con autovalúos realizados al fin de cada período. La depreciación es una asignación del costo del activo a gastos de acuerdo con su costo original.
- 2) Un activo totalmente depreciado solamente significa que ha alcanzado el final de su vida útil estimada, es decir, que no registra más depreciación para el activo. Esto no quiere decir que el activo sea desechado o que ya no se use; la mayoría de veces, las empresas continúan utilizando los activos totalmente depreciados.
- 3) La depreciación no significa que el negocio aparte efectivo para reemplazar los activos cuando lleguen a ser totalmente depreciados. La depreciación es simplemente parte del costo del activo que es enviado a gastos y no significa efectivo.
- 4) La depreciación no implica un movimiento de efectivo, pero sí afecta el efectivo de un negocio en el sentido de que constituye un gasto deducible para fines impositivos. Por lo tanto, la depreciación afecta el nivel de utilidades y el pago de impuestos. A un mayor nivel de depreciación, las utilidades son menores, y los impuestos correspondientes, también son menores (CACERES, 2009)

1.2.7. MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN

Es cuestión de tiempo que los activos tangibles comiencen a perder su valor y su potencial de servicio disminuya. En el caso de aquellos recursos naturales como el petróleo y sus derivados, el carbón y la madera, se utiliza el término de agotamiento y constituye una pérdida continua. Por el contrario, los activos intangibles como los créditos mercantiles o las patentes, son denominados como amortización a medida que van terminándose. De esta forma se organizan los costos, no asignándoles una depreciación como pérdida de valor, sino como un cargo a los costos de ingreso producidos.

- Método de la línea recta.
- Método de actividad o unidades producidas.

- Método de la suma de dígitos anuales.
- Método de doble cuota sobre el valor que decrece.

1.2.7.1. MÉTODO DE DEPRECIACIÓN DE LA LÍNEA RECTA

En este método, la depreciación es considerada como función del tiempo y no de la utilización de los activos. Resulta un método simple que viene siendo muy utilizado y que se basa en considerar la obsolescencia progresiva como la causa primera de una vida de servicio limitada, y considerar por tanto la disminución de tal utilidad de forma constante en el tiempo. El cargo por depreciación será igual al costo menos el valor de desecho o valor residual.

1.2.7.2. MÉTODO DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVIDAD O DE UNIDADES PRODUCIDAS

Este método, al contrario que el de la línea recta, considera la depreciación en función de la utilización o de la actividad, y no del tiempo. Por lo tanto, la vida útil del activo se basará en función del rendimiento y del número de unidades que produce, de horas que trabaja, o del rendimiento considerando estas dos opciones juntas.

Los métodos de depreciación de unidades producidas distribuyen el gasto por depreciación de manera equitativa, siendo el mismo para cada unidad producida durante todo el periodo fiscal.

1.2.7.3. MÉTODO DE DEPRECIACIÓN DE LA SUMA DE DÍGITOS ANUALES

Para este método de depreciación llamado «suma de dígitos» cada año se rebaja el costo de desecho por lo que el resultado no será equitativo a lo largo del tiempo o de las unidades producidas, sino que irá disminuyendo progresivamente.

La suma de dígitos anuales no es otra cosa que sumar el número de años de vida útil del activo.

Mediante este método de depreciación de la suma de los dígitos de los años, se obtiene como resultado un mayor importe los primeros años con respecto a los últimos y considera por lo tanto que los activos sufren mayor depreciación en los primeros años de su vida útil.

1.2.7.4. MÉTODO DE LA DOBLE CUOTA SOBRE EL VALOR DECRECIENTE

Se le denomina de doble cuota porque el valor decreciente coincide con el doble del valor obtenido mediante el método de la línea recta. En este caso, se ignora el valor de desecho y se busca un porcentaje para aplicarlo cada año².

Existen diferentes métodos de depreciación la más utilizada en nuestro medio es el de línea recta.

1.2.8. REVALÚO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS

El Revalúo técnico, es dar a los activos fijos nuevos valores y un resto de vida útil, cuando no se cuenta con antecedentes e información que sirva como punto de partida. Se utilizará para el efecto procedimientos que permitan obtener la información actualizada de nuevos valores, respaldando con los informes y documentos aprobados, aclarando esta situación con las notas explicativas correspondiente a los Estados Financieros.

Se realiza una revalorización por que los Activos Fijos:

- Cumplieron con sus años de vida útil estimados.
- Están en condiciones de seguir prestando servicios a la entidad.
- Están a valores históricos y requieren ser actualizados, para una adecuada valuación y exposición en Estados Financieros.
- Las entidades requieren valorar y exponer razonablemente su situación patrimonial.
- Las entidades requieren contar con valores actualizados a objeto de retirarlos.
- Tienen que cumplir con disposiciones legales.

1.2.9. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas

establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales

1.2.10. 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.

1.2.11. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.

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

1.2.12. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA

Objetivo Implantar en la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y 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 NB – SABS, son los siguientes: a) Disposición definitiva de bienes. - 1. Anualmente el Director Administrativo y Financiero realizará una consulta escrita a las Unidades desconcentradas y unidades administrativas, con el propósito de identificar los bienes que por sus características o estado en el que se encuentran no podrán ser utilizados por la Institución. Para la identificación de bienes a disponer se considerará la existencia de: - Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la entidad; - Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles; - Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para fines de la entidad.

1.2.13. DECRETO SUPREMO N° 4866, 25 DE ENERO DE 2023

ARTICULO 2 MODIFICACIONES

ARTICULO 3°.- (Incorporación)

Se incorpora el Artículo 237 en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:
ARTÍCULO 237.- (PROCEDIMIENTO PARA EL DESTINO DE BIENES DADOS DE BAJA).

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

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

A la conclusión del plazo señalado en el párrafo precedente, con base en la lista de entidades públicas interesadas, se priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden; y de no existir éstas, a las entidades públicas cuyo presupuesto de la gestión en curso sea menor. Los gastos de traslado y otros gastos que puedan emerger de la entrega de los bienes, deberán ser asumidos por la entidad beneficiaria, salvo que la entidad que efectuará la entrega esté dispuesta a asumir los gastos correspondientes. Para el caso de entrega gratuita de bienes a entidades públicas que brinden servicios de educación, cuando éstos tuviesen como destino unidades educativas fiscales o institutos técnicos y tecnológicos de carácter fiscal, la citada entrega se efectuará tomando en cuenta las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

b) De no existir entidades públicas interesadas para la entrega gratuita de los bienes, la entidad pública podrá entregar los mismos a título gratuito a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales, para lo

cual deberá realizarse la difusión en el SICOES sobre la disponibilidad de los bienes, por un plazo de al menos quince (15) días. Los gastos de traslado y otros gastos que puedan emerger de la entrega de los bienes, deberán ser asumidos por el beneficiario.

c) Realizado el paso señalado precedentemente, de no existir interesados para la entrega gratuita de los bienes, éstos se pondrán en subasta al alza sin un precio base, a través de una convocatoria pública abierta dirigida a personas naturales o jurídicas privadas, misma que deberá ser publicada en el SICOES mínimo por quince (15) días. En caso de no existir interesados, se podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria. Concluido el procedimiento para la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta. Los gastos de traslado y otros gastos que puedan emerger de la entrega de los bienes, deberán ser asumidos por el beneficiario.

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

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

e) La entidad que reciba los bienes, deberá incorporarlos en almacenes como bienes de consumo o como parte de sus activos fijos, según corresponda, de acuerdo a valoración interna, continuando con los procedimientos regulados en las presentes NB-SABS. Para el efecto, el responsable de almacenes o el responsable de activos fijos deberá adjuntar la documentación respectiva para su ingreso.

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

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

IV. Las Empresas Públicas Nacionales Estratégicas deberán aplicar el procedimiento establecido en el presente Artículo, salvo para aquellos bienes propios de su giro empresarial o

de negocios, que requieran un procedimiento específico, mismo que será aprobado con resolución expresa.

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- El procedimiento establecido para la subasta al alza establecido en el Artículo 237 del Decreto Supremo N° 181, incorporado por el presente Decreto Supremo, será aplicable a partir del día siguiente hábil de publicada la habilitación de la funcionalidad en el SICOES. El señor Ministro de Estado en el Despacho de Economía y Finanzas Públicas, queda encargado de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo. Es dado en la Casa Grande del Pueblo de la ciudad de La Paz, a los veinticinco días del mes de enero del año dos mil veintitrés.

CAPITULO II

DIAGNOSTICO

2.1 Diagnóstico

En el análisis llevado a cabo en la División de Activos Fijos de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisa (U.M.R.P.S.F.X.CH.), el responsable a cargo proporcionó el reglamento y el manual de procedimientos para la Baja de Activos Fijos, los cuales nos ofrecen una visión del estado en que se encuentran.

Este manual de procedimientos de Baja de Activos Fijos cuenta con su reglamentación, elaborada por el Departamento de Planificación Institucional en la gestión 2014 y aprobada mediante Resolución Rectoral N° 122/2014 en el mes de febrero de 2014.

Se examinó, el Manual de procedimientos de Baja de Activos Fijos, el que consta de 5 capítulos y contiene 33 artículos. Así mismo contiene simbologías, flujogramas de los procesos y procedimientos a desarrollar.

Se observó, que este Manual de Procedimientos no contempla las modificaciones del Decreto Supremo N° 4866 artículo 237.- Respecto al Procedimiento para disposición de bienes dados de baja.

Dentro el estudio de esta investigación, se ha realizado la consulta al Responsable de Activos Fijos, quien está a cargo desde la gestión 2022.

En la consulta realizada, menciona aspectos importantes que conllevaron a que el Manual de Procedimientos no este actualizado desde la gestión 2014 a saber; la pandemia del Covid 19, rotación continua del personal de Activos Fijos y en las unidades involucradas, personal insuficiente en la Unidad.

El Responsable menciona la importancia de contar con personal eficiente, calificado y con conocimiento en el área, para mejorar las actividades a desarrollar respecto al manejo y disposición de bienes.

El Responsable menciona que la Unidad, cuenta con un Sistema de Activos Fijos al que deben realizar algunas correcciones para mejorar el control de incorporación, uso, transferencia, manejo de bienes.

Por esta razón el Responsable de la División de Activos Fijos manifiesta su disponibilidad para la realización de Actualización del Manual de Procedimientos de Disposición y baja de activos fijos, con las consultas y asesoramientos necesarios por el Departamento de Planificación Institucional.

2.2 Propuesta

Esta propuesta consiste en la Actualización del Manual de Procedimientos de Disposición y Baja de Activos Fijos de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisa (U.M.R.P.S.F.X.CH.).

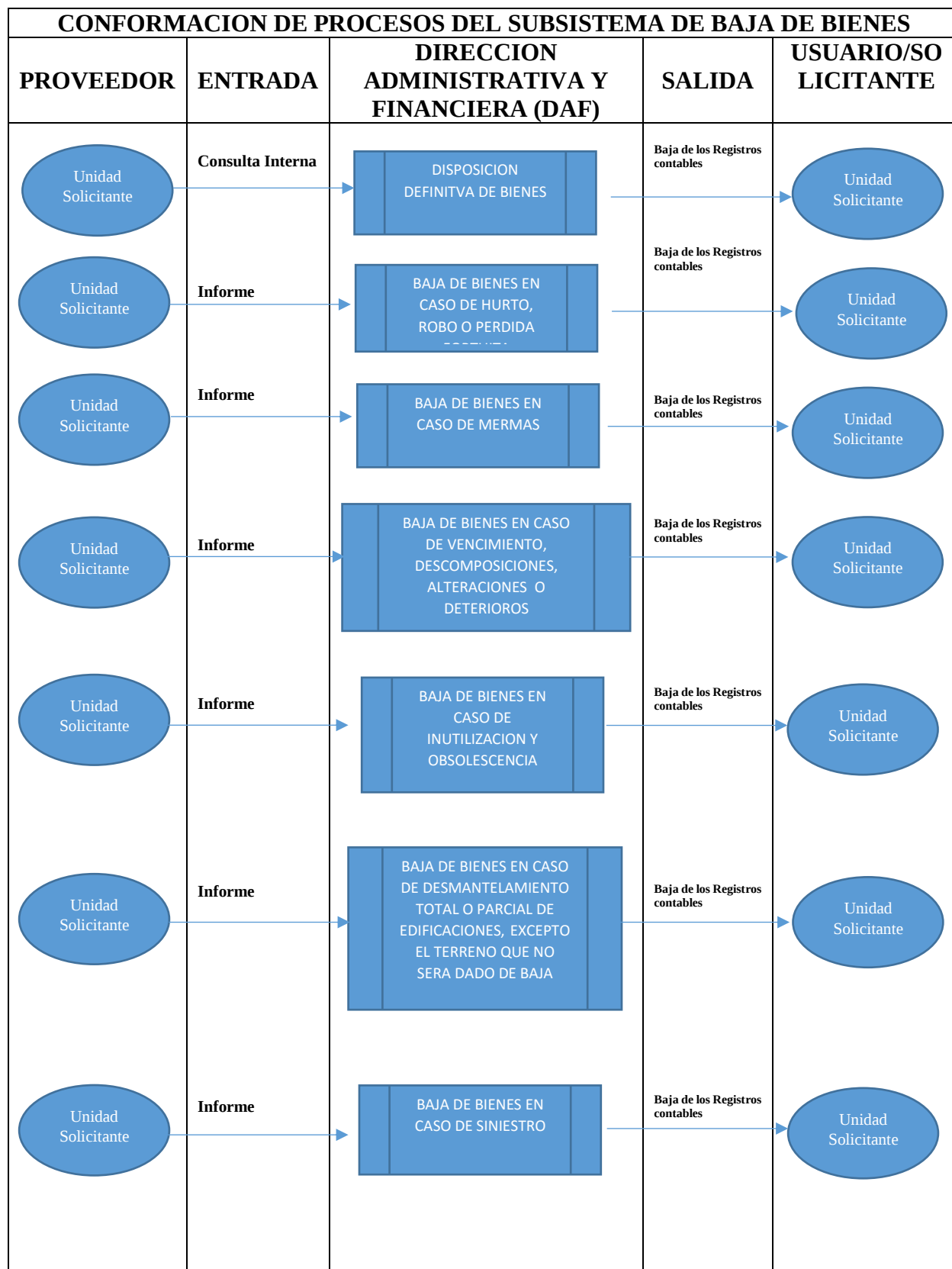
BAJA DE BIENES EN CASO DE INUTILIZACION U OBSOLENCIA

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Descripción
	Dentro del símbolo se pueden presentar “Inicio” o “Fin”, con el objeto de comenzar o concluir el procedimiento según corresponda.
	Describe de manera telegráfica las tareas u operaciones que debe desempeñar el personal involucrado en el procedimiento.
	Representa cualquier documento o documentos que entren, se generen o utilicen en el procedimiento.
	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas. Preferentemente se indicará la procedencia (SI) hacia la parte de abajo del símbolo y la procedencia (NO) hacia un lado. No contarán con número consecutivo de las etapas. También podrán establecer otras alternativas al Si y No
	Se utiliza para el enlace entre dos partes cualesquiera de un flujo a través de un conector de salida y un conector de entrada
	Representa la conexión o enlace entre una parte del diagrama de flujo y otra parte del mismo, en otra página.

	Indican la dirección del flujo y sirven para unir los símbolos de las actividades, decisión, documentos, etc.
	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea precisa.
	Representa un proceso establecido. El mismo deberá tener la entrada, salida y transformación de material, información o documentos. Si se encuentra dentro un flujo grama hace referencia a un proceso al que hay que remitirse.

SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES



2.2.1. DENOMINACIÓN

Disposición definitiva de bienes

OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para efectuar el control y registro de los activos a ser dados de baja con el objeto de: recuperar total o parcialmente la inversión; evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda; evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido; evitar la contaminación ambiental; sean estos a solicitud de cualquier unidad universitaria o por el seguimiento de la División de Activos Fijos, determinando el estado del activo.

ALCANCE

El proceso tiene inicio cuando la Institución determina la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, disponiendo de estos y de esta manera afectando su derecho propietario, determinando la baja el bien de los registros contables, así como de los registros de inventario y archivo de la documentación. La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, lo cual puede ser definitiva por enajenación (a título gratuito o a título oneroso) o permuta.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.
3. Reglamento Específico del Administración de Bienes y Servicios de la U.S.F.X. Res. Rectoral 575/2011.

DISPOSICION DE CONTROL

- a) Identificación anual de los bienes que no son ni serán utilizados en la entidad.
- b) Inclusión en el POA de la disposición de los bienes.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Dirección Administrativa y financiera
- Unidades Académicas y Administrativas
- Jefes de Departamentos, Unidades y Secciones
- División de Activos Fijos

FORMULARIOS Y OTRAS FORMAS

- Formulario de Baja de Activos Fijos

2.2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SECUENCIA	PROCESO	RESPONSABLE
1	Anualmente realiza consultas escritas a las unidades académicas y las unidades administrativas con el propósito identificar los bienes que por sus características o estado en el que se encuentran no serán utilizados por la Institución.	DAF
2	Identifican los bienes y los remiten con toda la información referida a los mismos, solicitando su disposición definitiva. Nota: Identifican los bienes en desuso; bienes inservibles; partes, componentes y accesorios de bienes dados de baja que pueden ser aprovechados para los fines de la entidad	UNIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS
3	Remite toda la documentación a la Dirección Jurídica para su análisis y emisión del Informe Legal.	DAF
4	Analiza y emite el Informe Legal.	DIRECCION JURIDICA
5	Recibido el Informe Legal, elabora Informe de Recomendación de disposición detallando: la relación y tipo de bien; el análisis de la conveniencia administrativa y factibilidad legal; la Recomendación de la Modalidad de Disposición y la documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos Nota: En caso de remate y transferencia a título oneroso, el precio base de los bienes a disponer podrá ser determinado por una empresa contratada para el efecto.	DAF
6	Revisa, analiza, y aprueba el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes, disponiendo su inclusión en el POA Institucional, salvo cuando sea bajo la disposición la Modalidad de Préstamo de Uso o Comodato. Nota: En caso de objeción al informe de recomendación, la MAE podrá instruir la contratación de los servicios de un consultor externo que realice una revisión general del informe y emita una opinión que le permita confirmar, modificar o rechazar el mismo.	MAE
7	Aprobado el POA emitirá la resolución sobre la Disposición de Bienes. Nota: La secretaría General elaborará la Resolución de Disposición de Bienes, la misma que debe contener el máximo detalle sobre los antecedentes, propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos, debiendo adjuntarse a ésta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.	MAE
8	Procede a la disposición del bien y firma el Acta de Entrega del Bien. Nota: Informa sobre la disposición de inmuebles, maquinaria y equipo contable al SENAPE. Informe a la CGE sobre la disposición de bienes efectuada.	DAF
9	Una vez concluido el proceso de disposición definitiva remite la documentación a la División de Contabilidad y una copia a la División de Activos Fijos.	DAF
10	Procede a dar de baja el bien de los registros contables y archiva la documentación.	DIVISION CONTABILIDAD
11	Procede a dar de baja el bien de los registros de inventario y archivar documentación.	DIVISION ACTIVOS FIJOS

DENOMINACIÓN

Baja de bienes en caso de inutilización u obsolescencia

OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos, para efectuar control y registro de los activos a ser dados de baja por la causal de inutilización u obsolescencia, sean estos de cualquier unidad universitaria o por el seguimiento periódico que realice la División de Activos Fijos. Los bienes dados de baja bajo esa causal deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico.

ALCANCE El proceso tiene inicio con la identificación, verificación aprobación de la inutilización u obsolescencia del o los activos fijos, que serán sujetos a baja y termina con dar de baja el bien de los registros contables, así como los de los registros de inventario y archivo de la documentación. Una vez identificado los bienes y agrupados por lotes, se hará llegar a todas las unidades de la instituciones, el detalle de partes dados de baja para que se expresen su interés en la recuperación de partes para su uso institucional. Entregadas las partes a las unidades, deberán reingresar a la unidad de activos fijos con cargo a un Responsable de la unidad interesada para ser registrados compartes con nuevo costo.

DISPOSICIÓN DE CONTROL

- a) Las unidades académicas y administrativas, deben informar mensualmente de la inutilización u obsolescencia que haya a la Dirección Administrativa Y Financiera.
- b) La división de suministros y almacenes o el administrador de la unidad, elevara un informe técnico-económico a la Dirección Administrativa Y Financiera.
- c) No se dará de baja, bienes de uso que forme parte del patrimonio institucional, sin la autorización de la Dirección Administrativa Financiera.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Dirección administrativa y financiera.
- Departamento de asesoría legal.

- División de suministros y almacenes.
- Unidades académicas y administrativas.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.
3. Reglamento específico del Administración de Bienes y Servicios de la U.S.F.X. Res. Rectoral 575/2011.

FORMULARIO Y OTRAS FORMAS UTILIZADAS

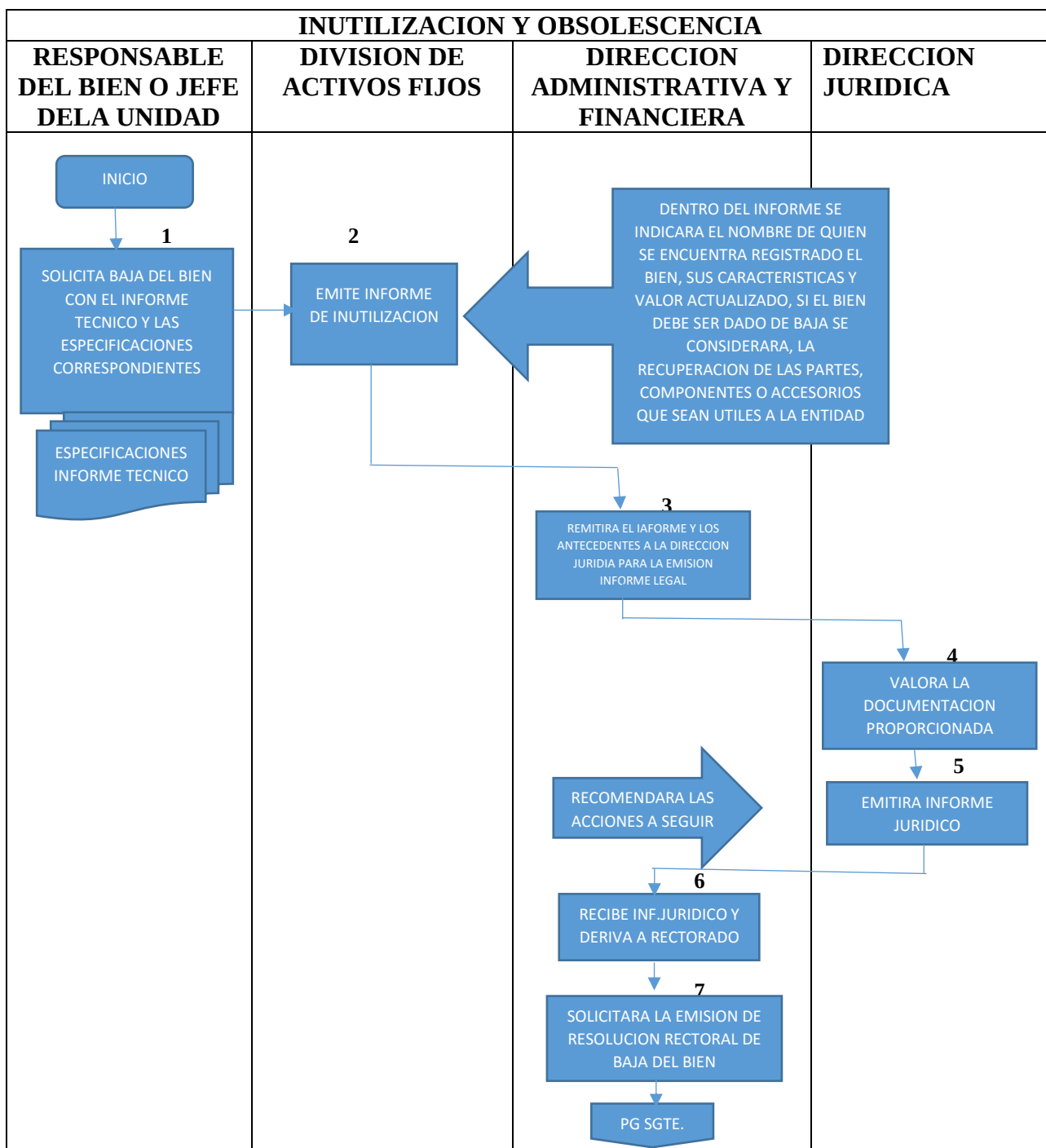
- Formulario de Baja de Activos Fijos

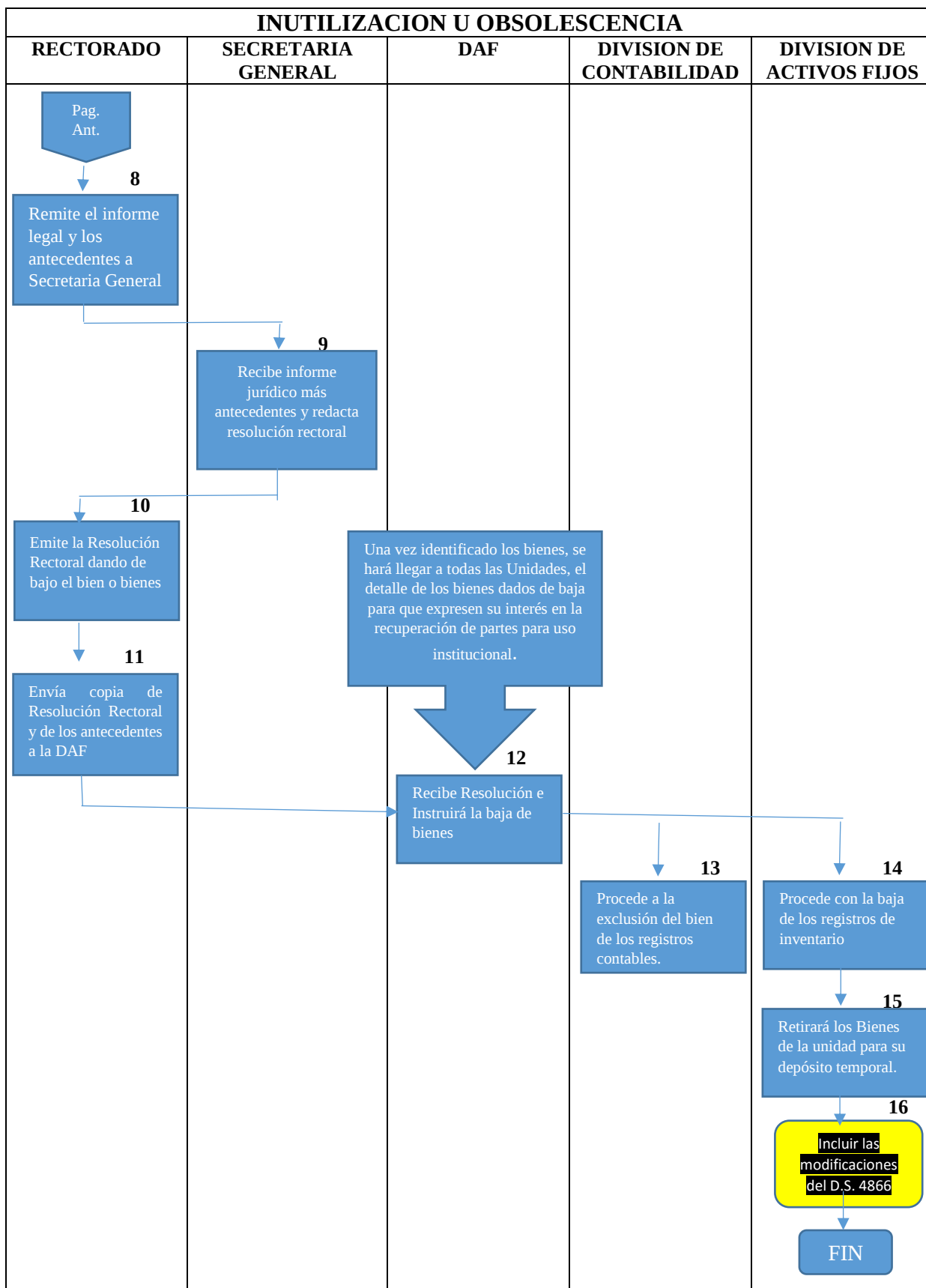
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SECUENCIA	PROCESO	RESPONSABLE
1	Solicitan a la División de Activos Fijos la baja del bien, con el Informe Técnico, realizado por personal especializado y las especificaciones correspondientes.	Responsable del bien o jefe de la unidad
2	Emite informe de inutilización, indicando el nombre de quién se encuentra registrado el bien; sus características y valor actualizado; si el bien debe ser dado de baja; considerará la recuperación de las partes, componentes y accesorios que sean útiles para la entidad.	División de activos fijos
3	Remitirá el Informe y los antecedentes a la dirección jurídica para su análisis y emisión del Informe Legal.	DAF
4	Valora la documentación proporcionada	DIRECCION JURIDICA
5	Emitirá un Informe Jurídico Recomendando las acciones a seguir.	DIRECCION JURIDICA
6	Recibe el Informe Jurídico, y deriva más los antecedentes a Rectorado	DAF
7	Solicitará la emisión de Resolución Rectoral de Baja de Bien.	DAF
8	Remite el Informe Jurídico más los antecedentes a Secretaria General para su redacción de la Resolución Rectoral.	RECTORADO
9	Recibe informe jurídico más antecedentes y redacta resolución rectoral	SECRETARIA GNERAL
10	Emite la Resolución Rectoral dando de bajo el bien o bienes	RECTORADO
11	Envía copia de Resolución Rectoral y de los antecedentes a la DAF	RECTORADO
12	Recibe Resolución más antecedentes e Instruye la baja de bienes. Nota: Una vez identificado los bienes, se hará llegar a todas las Unidades, el detalle de los bienes dados de baja para que expresen su interés en la recuperación de partes para uso institucional.	DAF

13	Procede a la exclusión del bien de los registros contables	DIVISION DE CONTABILIDAD
14	Procede con la baja de los registros de inventario.	DIVISION ACTIVOS FIJOS
15	Retirárá los Bienes de la Unidad para su depósito temporal	DIVISION ACTIVOS FIJOS
16	Incluir las Modificaciones al Decreto Supremo N° 4866	TODOS

DIAGRAMA DE FLUJO





3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1. CONCLUSIONES

En conclusión se pudo observar que, la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (U.M.R.P.S.F.X.CH.), se encuentra bajo el Sistema de Administración de bienes y Servicios prevista por la Ley 1178; Sistema que fue desarrollado en el Decreto Supremo N° 0181 es por esta razón que el Jefe de División de Activos Fijos, tiene la obligación de revisar las actualizaciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

El Manual proporcionado por la División de Activos Fijos data de la gestión 2014 en el que se verifica que existe desactualización con respecto al Decreto Supremo N° 4866 promulgada el 25 de enero de 2023 específicamente de la disposición definitiva de bienes dados de baja por las causales de Inutilización y Obsolescencia,

En este trabajo se realizó la revisión y el análisis de la nueva promulgación (D.S. N° 4866), logrando identificar la falencia en el actual Manual de Procedimientos.

Una vez identificada la falencia se procedió a la nueva reestructuración del Manual de procedimientos para la disposición de baja de bienes, de acuerdo a las necesidades de la División de Activos Fijos de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (U.M.R.P.S.F.X.CH.).

3.2. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Unidad de Activos Fijos de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (U.M.R.P.S.F.X.CH.), que proceda con la actualización del Manual de Procedimientos de Baja y disposición de Activos Fijos en un plazo de hasta 3 años.

Esta acción debe tener en cuenta las continuas modificaciones y/o actualizaciones en la normativa del Decreto Supremo N° 0181, así como los contextos actuales, como el uso creciente de tecnologías como en la gestión de datos en el SICOES y su incorporación disposición de activos fijos dados de baja.

Esto garantizará un desarrollo adecuado y eficiente de las actividades en la División de Activos Fijos, optimizando los procesos administrativos y promoviendo una gestión transparente y eficaz de los recursos.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Cáceres Roberto, Métodos de depreciación de activos, Disponible en: <https://boliviaimpuestos.com/tag/metodos-de-depreciacion/>
- Centro Nacional de Capacitación CENCAP “Revalorización Técnica de Activos Fijos”
- Decreto Supremo N° 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios” 28 de junio de 2009.
- Decreto Supremo N° 24051 - Reglamento del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas
- Decreto Supremo N° 4866 promulgada el 23 de enero de 2023
- Funes Orellana Juan, El ABC de la Contabilidad, Editorial Sabiduría Ediciones 2013
- Ley 1178 de “Administración y Control Gubernamentales”
- Millones Luis Daniel S., Los Activos Fijos, disponible en: <https://www.contabilidad.com/trabajos51/activos-fijos/activos-fijos2.shtml>
- Portal Web de la Universidad disponible en (<http://www.usfx.bo/?s=Organigrama+>)
- Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, RE-SABS 2014
- Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, Manual de Procesos y Procedimientos de Baja de Bienes. 2014
- Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, Memoria Anual 2023
- <http://www.redcontable.com/modules.php?name=Encyclopedia&op=content&tid=1>
- <http://www.redcontable.com/modules.php?name=Encyclopedia&op=content&tid=493>

ANEXOS

ANEXO 1

- 1.- ¿Dentro su experiencia a cargo de ser Responsable de activos fijos de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisa (U.M.R.P.S.F.X.CH.), que falencias pudo detectar en el manual de procedimientos de baja de activos fijos?
- 2.- ¿Que falencias observo en el manejo de activos fijos?
- 3.- ¿Desde qué fecha su persona se hizo cargo de activos fijos de la universidad?
- 4.- ¿Qué aspectos usted considera importante resaltar en el actual manejo de activos fijos, respecto al manual de procedimientos de baja de activos fijos ?
- 5.- ¿Usted considera que cuenta con todo el equipamiento y personal necesario para desarrollar sus funciones de forma eficiente?
- 6.- ¿Qué consideraría importante tener, para trabajar de forma eficiente y eficaz?