

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

**VICERRECTORADO**

**CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**



**“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SOBRE EL MANEJO Y DISPOSICIÓN  
DE ACTIVOS FIJOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
DEL MUNICIPIO DE YOTALA, GESTIÓN 2022”**

**TRABAJO EN OPCIÓN A DIPLOMADO EN CONTROL GUBERNAMENTAL A LA  
GESTIÓN PÚBLICA**

**MARLENE PASTEN CALDERÓN**

**SUCRE – BOLIVIA**

**2024**

## **CESIÓN DE DERECHOS**

Al presentar este trabajo como requisito previo a la obtención del Diploma en Control Gubernamental a la Gestión Pública de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, autorizo al Centro de Estudios de Posgrado e Investigación 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 este trabajo parte de él, manteniendo mis derechos de autor hasta un periodo de 30 meses posterior a su aprobación.

Marlene Pasten Calderón

Sucre, septiembre de 2024

## **DEDICATORIA**

Primeramente a Dios, por su bondad y amor infinito.

A mi familia, por haberme apoyado en todo momento en mi deseo de superación y amor que me brindan cada día que han sabido guiar mi vida por el camino correcto y así poder honrar a mi familia con los conocimientos adquiridos, brindándome el fruto de su esfuerzo y sacrificio por ofrecerme un mañana mejor,

A mis amigos, que estuvieron para animarme y no me rinda a pesar que varias veces quería rendirme, fueron quienes me dieron el estímulo y consejos para esforzarme y seguir adelante.

## **AGRADECIMIENTOS**

A mi familia, por su apoyo incondicional a lo largo de toda mi formación.

Agradecimiento especial a mi tío Luis Calderón y a Genoveva, quienes han sido una parte fundamental en este proyecto. Siempre han estado presentes cuando los he necesitado, ofreciéndome su apoyo incondicional, amistad y valiosos consejos.

A la Facultad de Contaduría Pública y Ciencias Financieras por acogerme en sus aulas y brindarme la enseñanza necesaria para mi formación profesional.

A los docentes de la Carrera de Contaduría Pública por su dedicación, orientación y esfuerzo en transmitirnos sus conocimientos y experiencias.

A mi tutor por su orientación y guía en el desarrollo de este trabajo de investigación.

## ÍNDICE

|   |      |
|---|------|
| CESIÓN DE DERECHOS .....  | i    |
| DEDICATORIA.....  | ii   |
| AGRADECIMIENTOS .....   | iii  |
| ÍNDICE.....   | iv   |
| ÍNDICE DE TABLAS .....  | vii  |
| ÍNDICE DE GRÁFICOS.....   | viii |
| ÍNDICE DE ANEXOS .....  | ix   |
| RESUMEN .....   | x    |
| CAPÍTULO I .....  | 1    |
| INTRODUCCIÓN .....  | 1    |
| 1.1 Antecedentes .....  | 1    |
| 1.2 Justificación .....   | 2    |
| 1.3 Metodología.....  | 3    |
| 1.4 Objetivos.....  | 6    |
| 1.4.1 Objetivo General.....   | 6    |
| 1.4.2 Objetivos Específicos .....   | 6    |
| CAPÍTULO II.....  | 7    |
| DESARROLLO.....   | 7    |
| 2.1 Marco Teórico (conceptual y contextual) .....   | 7    |
| 2.1.1 Marco Conceptual.....   | 7    |
| 2.1.1.1. Gestión Pública.....   | 7    |
| 2.1.1.2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB SABS).... | 7    |

|  |    |
|--|----|
| 2.1.1.3. Sistema de Control Interno .....  | 10 |
| 2.1.1.4. Bienes de Uso .....   | 10 |
| 2.1.1.5. Depreciación de Bienes de Uso .....   | 11 |
| 2.1.1.6. Revalorización de Activos Fijos .....   | 11 |
| 2.1.2. Marco Contextual .....  | 11 |
| 2.1.2.1. Financiamiento – Fuentes de Generación de Recursos .....  | 12 |
| 2.1.2.2. Estructura Organizacional.....  | 12 |
| 2.1.2.3. Organismos y Entidades Vinculadas con la Institución.....   | 14 |
| 2.1.2.4. Principales Destinatarios y Usuarios .....  | 14 |
| 2.1.2.5. Factores anormales y estacionales que afectan la actividad .....  | 14 |
| 2.1.2.6. Principales insumos y procesos de compra .....  | 14 |
| 2.1.2.7. Sistema de control interno .....  | 15 |
| 2.2 Información y Datos Obtenidos.....   | 17 |
| 2.2.1.1. Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) .....  | 19 |
| 2.2.2. Decreto Supremo N° 0181 .....   | 23 |
| 2.2.3. Decreto Supremo N° 23318-A.....   | 23 |
| 2.2.4. Guía para la aplicación de los principios gubernamentales, Resolución emitida por la<br>Contraloría General del Estado Plurinacional..... | 24 |
| 2.2.5. Métodos de distribución y almacenamiento .....  | 24 |
| 2.2.6. Características de los principales Activos fijos .....  | 24 |
| 2.2.7. Estructura y Patrimonio de la Institución .....   | 26 |
| 2.2.8. Deficiencias en el Manejo de Activos Fijos .....  | 26 |
| 2.2.8.1. Bienes no Incorporados en el Sistema Contable del GAMY .....  | 29 |
| 2.2.9. Resultados del cuestionario .....   | 33 |

|  |    |
|--|----|
| 2.3 Análisis y Discusión .....   | 38 |
| 2.3.1. Análisis del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) ..... | 38 |
| 2.3.2. Análisis .....  | 38 |
| 2.3.3. Resultados de análisis .....  | 39 |
| CAPÍTULO III.....  | 43 |
| CONCLUSIONES .....   | 43 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....   | 45 |
| ANEXOS .....   | 46 |

## ÍNDICE DE TABLAS

|   |    |
|---|----|
| Tabla N° 1 Organización GAMY.....   | 13 |
| Tabla N° 2 Bienes Inmuebles.....  | 25 |
| Tabla N° 3 Activos Fijos en Operación .....                               | 25 |
| Tabla N° 4 Patrimonio de la Institución.....                              | 26 |
| Tabla N° 5 Activos del GAMY que no cuentan con Derechos Propietarios..... | 27 |
| Tabla N° 6 Bienes no Incorporados en el Sistema Contable del GAMY .....   | 30 |
| Tabla N° 7 Manual de Funciones .....                                      | 33 |
| Tabla N° 8 Ambiente para el resguardo de Activos Fijos .....              | 34 |
| Tabla N° 9 Documentos para entrega y recepción de Activos Fijos .....     | 35 |
| Tabla N° 10 Conocimiento sobre el estado de los Activos Fijos .....       | 36 |
| Tabla N° 11 Evaluación del Estado de los Activos Fijos .....              | 37 |

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

|   |    |
|---|----|
| Gráfica N°1 Manual de Funciomes.....                                    | 33 |
| Gráfica N° 2 Ambiente para el resguardo de Activos Fijos .....          | 34 |
| Gráfica N° 3 Documentos para entrega y recepción de Activos Fijos ..... | 35 |
| Gráfica N° 4 Conocimiento sobre el estado de los Activos Fijos .....    | 36 |
| Gráfica N° 5 Evaluación del Estado de los Activos Fijos.....            | 37 |

## ÍNDICE DE ANEXOS

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| Anexo N° 1 Encuesta.....      | 46 |
| Anexo N° 2 Activos Fijos..... | 47 |

## RESUMEN

La monografía es la actividad investigativa con rigor científico que consiste en un proceso de práctica profesional, mediante el cual, el estudiante interviene en la identificación, análisis y solución de un problema concreto en el seno de una organización específica en el área de su profesión. El trabajo de investigación fue realizado como una modalidad de graduación vigente en la carrera de Contaduría Pública.

- **Capítulo I**

En el capítulo I, como En el primer capítulo se establece el contexto y la justificación de la investigación, detallando la importancia del control interno en la gestión de activos fijos dentro del Municipio de Yotala. Se introduce la problemática relacionada con la administración y disposición de estos activos, destacando el impacto que una deficiente gestión puede tener sobre la eficiencia operativa y la transparencia administrativa. Se presenta el marco normativo relevante, incluyendo las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), y se define el objetivo principal de la monografía: evaluar la efectividad del control interno sobre los activos fijos en la gestión 2022.

- **Capítulo II**

En el segundo capítulo se desarrolla el análisis detallado del control interno en la gestión de activos fijos del Municipio de Yotala. Se comienza con una revisión exhaustiva de los procedimientos y políticas vigentes para la administración y disposición de los activos fijos, comparándolos con las Normas Básicas del SABS. Se realiza una evaluación crítica de los controles internos establecidos, identificando fortalezas y debilidades en su implementación. A través de la recopilación y análisis de datos, se examinan casos específicos de manejo y disposición de activos para ilustrar la eficacia de los controles y los posibles fallos.

- **Capítulo III**

El tercer capítulo presenta las conclusiones derivadas del análisis realizado en el desarrollo:

El diagnóstico del Gobierno Autónomo Municipal de Yotala reveló fortalezas y áreas de mejora en su administración y finanzas. Aunque los procedimientos operativos para la gestión de bienes están claros, se encontraron deficiencias en los controles internos y la actualización de

registros. La estructura organizativa es en general adecuada, pero hay oportunidades para mejorar la eficiencia y transparencia en la gestión pública. El diagnóstico destaca la necesidad de fortalecer la administración, especialmente en la gestión de activos y la implementación de controles internos más rigurosos.

El análisis de la documentación y del estado de los activos fijos reveló inconsistencias en su actualización y registro. Aunque hay un inventario básico, algunos activos presentan discrepancias con la realidad física y la documentación a menudo carece de detalle y no cumple con los estándares de control interno. Se sugiere realizar una auditoría exhaustiva y actualizar sistemáticamente los registros para asegurar su precisión y fiabilidad.

La evaluación mediante cuestionarios sobre la gestión de activos fijos reveló problemas críticos: el personal no siempre está adecuadamente capacitado, los procedimientos no se siguen uniformemente y existen problemas en la comunicación interna y en la disponibilidad de información actualizada. Se necesita capacitación adicional para el personal y una revisión de los procedimientos para mejorar la gestión y el control de los activos fijos.

# CAPÍTULO I

## INTRODUCCIÓN

### 1.1 Antecedentes

La Ley N° 1178 de Administración de Control Gubernamentales, conocida como Ley SAFCO y promulgada el 20 de julio de 1990, juega un papel integral en el concepto de responsabilidad por la función pública y no solo regula el cumplimiento de formalidades y procedimientos, sino que también establece o evalúa los resultados obtenidos en el manejo e inversión de los Recursos del Estado.

Asimismo, regula los sistemas de administración y control de los recursos del estado, designando al Ministerio de Finanzas como Órgano Rector, incluyendo el sistema de administración de bienes y servicios. Destaca la importancia del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como órgano rector, y obliga a las instituciones estatales a elaborar reglamentos específicos para cada sistema. (LeyN°1178, 1990)

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS, 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.

La implementación de procedimientos requiere de un diagnóstico basado en dicha norma, vigente y su reglamento específico de la institución, en concordancia con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de la unidad de normas, desarrolla modelos de reglamentos, manuales de procedimientos y guías.

En el caso del Gobierno Autónomo Municipal de Yotala (GAM), una entidad de derecho público, es obligatoria la aplicación de los Sistemas de la Ley N° 1178. La Norma Básica del

Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobada por el Decreto Supremo N° 181 de fecha 28 de junio de 2009, emitido por el Órgano Rector.

Subsistemas de Disposiciones de Bienes, que abarca funciones, actividades y procedimientos para disponer de los bienes de las instituciones públicas. En el marco de la normativa N° 076/21 del GAM de Yotala, se aprueba el reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la gestión 2021.

En relación con los procedimientos del Subsistema de disposición de Bienes, se obtuvo información del Gobierno Autónomo Municipal de Yotala y de textos de diversas instituciones del sistema público boliviano. Durante el desarrollo de la investigación, se revisó el manual de procedimientos de disposiciones en el control interno del Gobierno Autónomo Municipal de Yotala (GAMY).

## **1.2 Justificación**

La gestión de activos fijos constituye un pilar fundamental en la administración de recursos públicos, impactando directamente en la eficiencia operativa y en la transparencia de las entidades gubernamentales. En el Municipio de Yotala, los activos fijos representan una parte significativa del patrimonio municipal, incluyendo bienes como edificios, maquinaria y vehículos, los cuales son cruciales para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. La correcta administración y disposición de estos activos es esencial no solo para el buen funcionamiento de las operaciones municipales, sino también para la rendición de cuentas y la transparencia hacia los ciudadanos.

El control interno sobre el manejo y disposición de activos fijos se refiere al conjunto de políticas, procedimientos y prácticas implementadas para salvaguardar estos bienes y asegurar su utilización adecuada. Un sistema de control interno sólido es vital para prevenir fraudes, pérdidas, y mal uso de los activos. Además, facilita la correcta documentación y valorización de los activos, asegurando que cualquier disposición o transferencia se realice conforme a la normativa vigente.

La evaluación del control interno permite identificar deficiencias y áreas de mejora, lo cual es esencial para garantizar que los activos se manejen de manera eficiente y en conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), que regulan los procedimientos y estándares para la administración de bienes públicos.

Esta monografía tiene como objetivo analizar en detalle el control interno sobre el manejo y disposición de activos fijos en el Municipio de Yotala durante la gestión 2022, en el marco de las Normas Básicas del SABS.

Con la investigación se mejorara la gestión de activos, identificación y corregir deficiencias en el control interno para optimizar el uso y la administración de los activos fijos.

Se fortalecerá el Control Interno, además de implementar recomendaciones que refuercen los controles y procedimientos para la gestión de activos, reduciendo riesgos de mal uso o pérdida.

La evaluación del control interno sobre el manejo y disposición de activos fijos es crucial para el buen funcionamiento y la integridad de la administración municipal en Yotala. La investigación permitirá obtener una visión detallada y crítica del estado actual del control interno en la gestión 2022, facilitando la identificación de áreas de mejora y promoviendo una gestión más eficiente, transparente y en cumplimiento con las normativas establecidas. La investigación contribuirá significativamente a la mejora de las prácticas de administración de activos, beneficiando tanto a la administración municipal como a la comunidad en general.

### **1.3 Metodología**

Los métodos de investigación son fundamentales para obtener y analizar datos. En el caso de la presente investigación, se empleó métodos teóricos que ayudaron a su desarrollo. (Bernal, 2004)

#### **1.3.1 Metodos Teóricos**

##### **Método Deductivo**

Es un proceso lógico en el que se parte de una premisa general y se aplica la lógica para llegar a una conclusión específica. (Arias, 2011)

Este método se considera más riguroso y estructurado que el método inductivo. Se utilizó en el desarrollo de la investigación, para llegar a una conclusión sobre el objeto estudiado.

### **Método Inductivo**

El método inductivo se basa en la observación y la recolección de datos empíricos para generar patrones y generalizaciones. (Claros, 2006)

En este proceso, la presente investigación se utilizó este método para recopilar información a través del Gobierno Autónomo Municipal de Yotala; e información relacionada que ayudó a su desarrollo.

### **Método Bibliográfico y Documental**

El método biográfico constituye una metodología de investigación cualitativa, que integra los relatos de toda una vida o de determinadas etapas y acontecimientos biográficos de relevancia del objeto estudiado, además de toda la información o documentos de los que se pueda disponer sobre la vida del sujeto objeto de estudio, con el propósito de recabar la información necesaria. La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, críticas e interpretación de datos secundarios (Arias, 2011)

El método bibliográfico y documental, se utilizó para recopilar información de todo lo referente al tema de estudio que ayudó en gran medida. La mayor fuente de información utilizada, corresponde a la documentación proporcionada por el Gobierno Autónomo Municipal de Yotala y fuentes de internet, ya que contiene datos importantes que ayudaron a la realización del estudio.

### **Método de análisis estadístico**

El método de análisis estadístico es aquel que se utiliza para analizar datos cuantitativos. Este método se basa en la aplicación de técnicas estadísticas para analizar los datos y obtener conclusiones. (Bernal, 2004)

Fue utilizado para la interpretación de los resultados obtenidos en la encuesta realizada al personal del Gobierno Autónomo Municipal de Yotala.

### **1.3.2 Técnicas de investigación**

Las técnicas de investigación son el conjunto de herramientas, procedimientos e instrumentos que se han utilizado para obtener información y conocimiento, tales como las siguientes:

- **Análisis Documental**

Es detectar, obtener y consultar la biografía y materiales que parten de otros conocimientos y/o informaciones recogidas moderadamente de cualquier realidad, de manera selectiva, de modo que puedan ser útiles para los propósitos del estudio. (HERNÁNDEZ SAMPIERI, 1998)

Esta técnica se utilizó en el análisis de la documentación selectiva proporcionada por el Gobierno Autónomo Municipal de Yotala, lo cual contribuyó con datos en el trabajo de investigación.

- **Técnica de la observación**

Las personas, fenómenos, hechos, casos, objetos, acciones, situaciones, etc., se utiliza con el fin de obtener determinada técnica de la observación. Es una técnica que consiste en observar información necesaria para una investigación. La observación consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conductas manifiestas. (Bernal, 2004)

La técnica de observación, a lo largo de todo el proceso investigativo y especialmente durante la recolección de la información primaria, se utilizó para observar los procesos, tareas y actividades llevadas a cabo en el Gobierno Autónomo Municipal de Yotala, respecto a los Acticos Fijos.

- **Técnica del cuestionario**

Es un instrumento utilizado para recoger de manera organizada la información que permitirá dar cuenta de las variables que son de interés en cierto estudio, investigación, sondeo o encuesta. (Pilar, 2023)

A través de esta técnica se realizó preguntas al personal del Gobierno Autónomo Municipal de Yotala y de acuerdo a las respuestas, se realizó el objeto de estudio.

## **1.4 Objetivos**

### **1.4.1 Objetivo General**

- Realizar una evaluación del control interno sobre el manejo y disposición de activos fijos, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del municipio de Yotala, gestión 2022.

### **1.4.2 Objetivos Específicos**

- Realizar un diagnóstico del Gobierno Autónomo Municipal de Yotala.
- Analizar la documentación y el Estado de los activos fijos del Gobierno Autónomo Municipal de Yotala.
- Evaluar la información sobre la gestión de activos fijos en el Gobierno Autónomo Municipal de Yotala, a través de un cuestionario.

## CAPÍTULO II

### DESARROLLO

#### 2.1 Marco Teórico (conceptual y contextual)

##### 2.1.1 Marco Conceptual

###### 2.1.1.1. Gestión Pública

La administración de bienes y servicios se enmarca dentro de la gestión pública, que abarca la planificación, organización, dirección y control de los recursos estatales, para lo cual la Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) en Bolivia, establece los lineamientos para una gestión transparente y eficaz. (Infoleyes., 2011)

###### 2.1.1.2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB SABS)

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionado con los otros Sistemas de Administración y Control de la Ley N° 1178, establece el manejo y disposición de Bienes y Servicios de las entidades públicas. (NBSABS, 2002)

- 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. (NBSABS, 2002)

A efectos de las 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.

Se emplearán los Bienes y Servicios contratados en los objetivos y planes estratégicos previstos realizando el mantenimiento y salvaguarda de activos identificando a los responsables, comprendiendo los procedimientos previos posteriores incorporados en el plan de organización y en reglamentos y Manual Procedimientos de cada Entidad. (NBSABS, 2002)

Establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

- Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete; condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los tramites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- Las Entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la programación de operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias.

La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas de Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones. (NBSABS, 2002)

## **Principios y Procedimientos**

Los principios del sistema de manejo de bienes incluyen la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas; los procedimientos abarcan la recepción, codificación, clasificación, almacenamiento y control de inventarios. (Fernando, 2022)

## **Tipos de Bienes**

Los bienes pueden ser muebles o inmuebles, y su administración implica responsabilidades en la toma de inventarios y controles administrativos. (Claros, 2006)

## **Controles y Salvaguarda**

Se deben aplicar medidas de salvaguarda para proteger los bienes contra pérdidas, daños o robos. (Fernando, 2022)

## **Vida útil**

La vida útil de un activo fijo se define como la duración estimada del servicio que el municipio espera obtener de dicho activo. Esta duración puede expresarse en años, unidades de producción, kilómetros, horas u otras medidas específicas. Por ejemplo, para un inmueble, se estima en años; para un vehículo, en kilómetros o millas; para una máquina, según las unidades de producción; y para las turbinas de un avión, en horas de vuelo. (Marco, 2014)

Existen diversos factores que limitan la vida útil de los activos, entre ellos:

- **Factores físicos:** Incluyen el desgaste generado por el uso del activo y el deterioro relacionado con el tiempo, que no está vinculado directamente al uso.
- **Factores funcionales:** Engloban la obsolescencia tecnológica y la incapacidad del activo para producir eficientemente. También se considera la insuficiencia respecto a la capacidad actual de la empresa, especialmente en situaciones de expansión del negocio.

Estos factores influyen en la gestión de activos, requiriendo evaluaciones continuas para determinar la necesidad de mantenimiento, actualización o reemplazo de los activos,

garantizando así una operación eficiente y alineada con los objetivos comerciales de la Institución. (Marco, 2014)

### **2.1.1.3. Sistema de Control Interno**

Un sistema es un conjunto de elementos interrelacionados y conectados, de manera ordenada y lógica, que a través de sus determinadas funciones buscando lograr un objetivo en común., mientras que el control interno en Bolivia es un tema de gran relevancia para las entidades en general, y especialmente para las empresas públicas para que se trabaje de forma transparente. (Gonzalo, 2022)

#### **Control Interno en la Entidad Pública**

- Para las entidades públicas, el control interno es aún más crucial.
- El control interno garantiza la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de políticas y planes de desarrollo nacional.
- La auditoría interna evalúa el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y los instrumentos de control interno. (Claros, 2006)

#### **Componentes del Control Interno**

- ✓ **Ambiente de control interno:** Conjunto de valores éticos que componen el clima de control que se gesta o surge en la conciencia individual y grupal de los integrantes de una institución.
- ✓ **Evaluación de riesgos:** Identificación y evaluación de riesgos internos y externos.
- ✓ **Control circundante:** Implementación de controles adecuados en el entorno operativo.
- ✓ **Información y comunicación:** Flujo de información relevante para la toma de decisiones.
- ✓ **Actividades de control:** Procedimientos y políticas para garantizar la eficiencia y la mitigación de riesgos
- ✓ **Supervisión:** Monitoreo constante de las operaciones. (Pilar, 2023)

### **2.1.1.4. Bienes de Uso**

Son todos aquellos bienes tangibles que se utilizan en la actividad de la institución, que tenga una vida útil superior a un año y que no estén destinados a la venta, tales como terrenos,

edificios, muebles y enseres, vehículos, maquinaria, equipos de computación, herramientas. (RODRIGUEZ, 1994)

### **Clasificación de los activos fijos**

Los activos fijos tangibles se clasifican en tres grupos:

- **El Equipo y Maquinaria.** Que son las maquinarias, muebles y enseres, vehículos, activos sujetos a depreciación porque son activos con vida limitada.
- **Los Recursos naturales:** Son los que están sujetos a extinción del recurso o que se encuentran en agotamiento.
- **Los Terrenos:** Son los bienes que no están sujetos a depreciación ni a agotamiento.

#### **2.1.1.5. Depreciación de Bienes de Uso**

La depreciación es la distribución del costo u otro valor básico del activo tangible, menos el valor de salvamento, si hubiera, a través de la vida útil probable de la unidad y en forma sistemática racional. (Claros, 2006)

#### **2.1.1.6. Revalorización de Activos Fijos**

Las empresas o instituciones públicas pueden verse obligados a revalorizar los activos fijos, debido en unos casos a disposición legales para efecto y en otros como una necesidad de actualizar sus costos de producción; por lo tanto, podemos indicar que la revalorización de bienes de uso se refiere al aumento de valores, motivados por circunstancias especiales. (Arias, 2011)

### **2.1.2. Marco Contextual**

Yotala, también conocida como Villa de Yotala, es un municipio ubicado en la provincia de Samuel Oropeza, en el Departamento de Chuquisaca, Bolivia. A continuación, se detalla información relevante sobre Yotala: (POA, 2022)

- **Población:** Según el Censo INE 2012, Yotala cuenta con una población de 9,403 habitantes. El gentilicio para los habitantes de Yotala es “yotaleños”, y se comunican en quechua y español.

- **Ubicación:** Yotala está situada a 2,590 metros sobre el nivel del mar, a 18 kilómetros al sur de la capital del país, Sucre.
- **Economía:** La economía de Yotala se basa en la producción agrícola y ganadera, así como en actividades pecuarias, frutícolas, floricultura y lecheras.
- **Conectividad:** La carretera principal conecta Yotala con la ciudad de Potosí y Sucre.
- **Geografía:** Yotala se encuentra en la parte central de la Cordillera Central boliviana, entre el Altiplano al oeste y las tierras bajas al este. Limita al oeste y al suroeste con el departamento de Potosí, al este con la provincia de Yamparáez y al norte con el municipio de Sucre.
- **Clima:** El clima es templado y seco, con una temperatura media anual de 16 °C. Aunque el agua para riego no es muy abundante, varias quebradas proveen este recurso.

El municipio de Yotala fue fundado el 18 de noviembre de 1912 bajo la presidencia de Eliodoro Villazón. Su pintoresco entorno atrae a muchos visitantes interesados en explorar esta región. (POA, 2022)

#### **2.1.2.1. Financiamiento – Fuentes de Generación de Recursos**

Mediante Ley Municipal N° 213/2020 de 12 de octubre de 2020, se aprueba en grande en su totalidad el Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto de la gestión 2021, del Gobierno Autónomo Municipal de Yotala.

La entidad percibe recursos por concepto de Coparticipación Tributaria, Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), Recursos Propios (generados dentro del municipio), préstamos y los saldos caja bancos de la gestión anterior. (PTDI, 2022)

#### **2.1.2.2. Estructura Organizacional**

En la estructura organizacional, por mandato legal, en la Ley N° 482 de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales, el Gobierno Autónomo Municipal de Yotala, se compone de dos órganos principales: el Órgano Legislativo, Deliberativo y Fiscalizador, conocido como el Concejo Municipal, y el Órgano Ejecutivo, encabezado por el Alcalde o Alcaldesa

Municipal, acompañado de Secretarías Municipales y el personal necesario para la gestión municipal. (PTDI, 2022)

Es importante destacar que, al no contar con una Carta Orgánica aprobada, este gobierno municipal se encuentra sujeto a la Ley N° 482. Dicha ley detalla las funciones específicas que deben desempeñar tanto las autoridades electas, como los Secretarios Municipales durante la gestión municipal. (PTDI, 2022)

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Yotala se ve influenciada por las limitaciones presupuestarias, resultando en una organización simple. El Concejo Municipal está compuesto por 5 concejales y 2 técnicos, mientras que el Ejecutivo Municipal cuenta con 10 cargos, todos ellos con ítem asignado. Esta configuración refleja la adaptación del gobierno local a las condiciones financieras existentes. (PTDI, 2022)

A continuación se muestra a través de un cuadro la estructura de cargos y niveles salariales del personal del Ejecutivo Municipal:

**Tabla N° 1 Organización GAMY**

| <b>ÍTEM</b> | <b>CARGO</b>  | <b>SUELDO</b>    |
|-------------|---|------------------|
| 1           | Alcalde Municipal   | 6.056,00         |
| 2           | Secretario Municipal General                              | 4.500,00         |
| 3           | Director de Obras Publicas                                | 4.000,00         |
| 4           | Director de Asuntos Jurídicos                             | 4.000,00         |
| 5           | Director de Catastro, Ordenamiento Territorial y Límites  | 4.000,00         |
| 6           | Director de Fortalecimiento Agropecuario y Medio Ambiente | 4.000,00         |
| 7           | Director de Desarrollo Humano                             | 4.000,00         |
| 8           | Director de Planificación, Economía y Finanzas            | 4.000,00         |
| 9           | Encargado – Chofer 1                                      | 2.900,00         |
| 10          | Administrativo – secretaria Despacho alcalde              | 2.700,00         |
|             | <b>TOTALES</b>  | <b>40.156,00</b> |

**Fuente:** Elaboración propia en base a la información del GAMY

### **2.1.2.3. Organismos y Entidades Vinculadas con la Institución**

Las instituciones, entidades y/o ONGs que apoyaron la gestión municipal del 2021, fueron:

- Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca
- FAM (Federación de Asociaciones de Municipios)
- Fondo de Desarrollo Indígena (FDI)
- AGAMDECH
- Unidad de Proyectos Especiales (UPRE)
- Mancomunidad de Gobiernos Autónomos Municipales de Chuquisaca Norte
- Red de Salud
- Dirección Distrital de Educación
- Otras entidades. (PTDI, 2022)

### **2.1.2.4. Principales Destinatarios y Usuarios**

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Contraloría General del Estado
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Otras instituciones. (PTDI, 2022)

### **2.1.2.5. Factores anormales y estacionales que afectan la actividad**

No existen factores anormales y estacionales del municipio, que pueda afectar la actividad propia del Gobierno Autónomo Municipal de Yotala. Sin embargo, en la gestión 2021 se ha suscitado la pandemia del CORONAVIRUS que ha afectado de manera considerable los recursos que debía desembolsar el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, al municipio, afectando considerablemente la gestión municipal, incluso en las medidas adoptadas por el Gobierno Central. (POA, 2022)

### **2.1.2.6. Principales insumos y procesos de compra**

El Gobierno Autónomo Municipal de Yotala emplea diversos insumos para llevar a cabo sus operaciones, los cuales abarcan material de escritorio, servicios de imprenta, combustibles, papelería, herramientas menores y otros necesarios para llevar a cabo el proceso administrativo.

Asimismo, la entidad cuenta con construcciones realizadas por administración propia, para las cuales también se requiere la adquisición de material de construcción y la contratación de servicios de albañilería.

Todos los procesos de adquisición de bienes y servicios se llevan a cabo de conformidad con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el cual está debidamente alineado con el Decreto Supremo N° 181, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. (PTDI, 2022)

#### **2.1.2.7. Sistema de control interno**

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.

La visión brindada por esta definición es la adoptada como sustento de los Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental desarrollados más adelante, en total coincidencia con lo establecido en materia de control gubernamental por la Ley N° 1178.

#### **Evolución del control interno**

Con el objeto de facilitar la comprensión del concepto de control interno en el sector público, aplicado en la elaboración de estas normas, es necesario desarrollar sucintamente la evolución del concepto de control interno en la profesión a través del tiempo. Esto permitirá observar y evaluar el porqué de ciertas precisiones aceptadas en la actualidad. Al respecto, el Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificantes (AICPA), en una declaración emitida el 29 de octubre de 1958, que se transcribe en el Statement on Auditing Standards 1 (SAS 1), define al control interno de la siguiente manera:

“El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia”.

Adicionalmente, el citado Comité estableció que el Control Interno se componía de dos categorías de controles:

- contables, relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y
- administrativos, relacionados con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común, sólo tienen que ver indirectamente con los registros financieros.

Como puede observarse, esta concepción del control interno tan sólo daba indicios acerca de su composición y de su posible finalidad. Por lo cual, ciertos interrogantes quedaban sin respuesta. Entre ellos podemos citar los siguientes:

- a) cuál era la relación entre las actividades de control y los objetivos de una organización;
- b) quién o quiénes eran los responsables del control y
- c) qué relación existía entre el proceso administrativo y el control.

Como consecuencia de lo expuesto, el citado Comité emitió una definición revisada del control administrativo señalando que: El control administrativo incluye, pero no se limita, al plan de organización y los procedimientos y registros que están relacionados con el proceso de toma de decisiones, conducente a la autorización de transacciones por la gerencia. Tal autorización es una función de la gerencia directamente asociada con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las transacciones.

### **Principios del control interno**

El control interno gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos, técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las organizaciones públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno.

El logro de objetivos implica hacerlo no sólo en términos de efectividad, sino con la economicidad que optimice, razonablemente, la relación costo/beneficio y la calidad de los productos y/o servicios.

El logro de objetivos debe complementarse con el reflejo transparente de los hechos económicos derivados del accionar de las organizaciones públicas. En tal sentido, el control interno procura preservar la confiabilidad de la información económica, financiera y presupuestaria, que permita responder por la captación y la aplicación de los recursos públicos, así como de la información de gestión.

La transparencia se enmarca, asimismo, en el cumplimiento de la legislación y normatividad específica aplicables a las actividades de cada organización pública en particular.

El control interno, lejos de ser un fin en sí mismo que interfiera el accionar de las organizaciones, es un medio más para el logro de objetivos. Por lo tanto, debe entenderse como un proceso que, bajo la responsabilidad indelegable de la dirección superior, es ejecutado por ella misma y por todos y cada uno de los integrantes de la organización.

El marco integrado de control consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

## **2.2 Información y Datos Obtenidos**

### **2.2.1 Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales**

Esta ley regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: (LeyN°1178, 1990)

- a. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de Servicios y los proyectos del sector público.
- b. Disponer información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y Estados Financieros.
- c. Lograr que todo servidor público, sin distribución de jerarquía, asuma plena Responsabilidad por sus actos rindiendo solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado.

Los sistemas que se regulan son:

Para programar y organizar las actividades:

- Programación de Operaciones
- Organización Administrativa
- Presupuesto

Para ejecutar las actividades programadas:

- Administración de Personal
- Administración de Bienes y Servicios
- Tesorería y Crédito Público
- Contabilidad Integrada

Para controlar la gestión del Sector Público:

- Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior. (LeyN°1178, 1990)

### **Aplicación**

- Los sistemas de Administración y Control Gubernamentales, se aplicarán en todas las entidades del Sector Publico, sin excepción.

- También en toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio. Las unidades Administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, conforma a sus propios objetivos, planes y políticas, aplicaran las normas de la Ley N° 1178.
- Toda persona, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado o preste Servicios públicos no sujetos a la libre competencia, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentara los Estados Financieros debidamente auditados. (LeyN°1178, 1990)

### **2.2.1.1. Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**

El SABS es un conjunto de normas, procedimientos y herramientas que regulan la adquisición, uso, mantenimiento y disposición de bienes y servicios en las instituciones públicas, que regula en forma interrelacionada con otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas. (NBSABS, 2002)

Se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos de comprometer o definirá las condiciones de financiamiento requerida, diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación, simplificará los tramites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio de suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- b) Las entidades emplearan los bienes y servicios que contraten, en los fines previstos en la programación operaciones y realizará el mantenimiento preventivo y salvaguarda de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del

Estado, se realizará previa autorización legal especificada o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones. (LeyN°1178, 1990)

El SABS está compuesto por:

- Subsistema de contratación de bienes y servicios.
- Subsistema de manejo de bienes.
- Subsistema de disposición de bienes.

**a) Subsistema de contratación de bienes y servicios**

Este subsistema comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes o contratar servicios. (NBSABS, 2002)

**Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios:** Procedimientos de contratación: Este subsistema establece los procedimientos de contratación de bienes y servicios, que incluyen la planificación, la selección del proveedor, la adjudicación, la firma del contrato, la ejecución del contrato y la liquidación del contrato. (NBSABS, 2002)

**Catálogo electrónico:** Este subsistema cuenta con un catálogo electrónico que contiene información sobre los bienes y servicios que se pueden adquirir, así como los proveedores que los ofrecen. (NBSABS, 2002)

**Sistema de contrataciones estatales (SICOES):** Este subsistema utiliza el SICOES, que es una plataforma electrónica que permite la publicación de convocatorias, la presentación de propuestas, la adjudicación de contratos y la gestión de los contratos. (NBSABS, 2002)

**b) Subsistema de Manejo de Bienes**

El manejo de bienes es la utilización de bienes de propiedad de la entidad que fueron adquiridos con recursos específicos, con financiamiento externo u otra fuente de financiamiento, donados o transferidos. Además, los que se encuentran bajo cuidado o custodia, aplicando un conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos técnicos y administrativos. Tiene tres componentes que son: (NBSABS, 2002)

- Administración de almacenes
- Administración de Activos Fijos Muebles

- Administración de Activos Fijos Inmuebles

### **Objetivo de Manejo de Bienes**

El objetivo es optimizar la disponibilidad, el uso y, el control de los bienes, y la minimización de los costos de operación. (NBSABS, 2002)

### **Excepciones en el Manejo de Bienes**

Se encuentran fuera de alcance de las NB-SABS:

- Los bienes de dominio publico
- El material bélico de las Fuerzas Armadas
- Los bienes declarados patrimonio histórico cultural
- Los bienes adquiridos por el Estado para cumplir actividades específicas de inversión Financiera y estratégica a cargo del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo. (NBSABS, 2002)

### **Responsables en el Manejo de Bienes**

El responsable de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE por:

- ✓ La organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en el material.
- ✓ Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad.
- ✓ Porque la entidad cuente con la documentación de los bienes de su propiedad.
- ✓ Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad de Servicios Nacionales de Patrimonio del Estado. (SENAPE, 2015)

## **Controles Administrativos para el Manejo de Bienes**

Comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad, hasta su baja o devolución de sus registros correspondientes, como fuente de información y los informes. Los registros se utilizan para: (Fernando, 2022)

- Verificar la disponibilidad de los bienes
- Evaluar el curso y el costo histórico de los bienes
- Conocer las condiciones tecnológicas y de insolencia de los bienes
- Establecer responsabilidades sobre la administración de los bienes

## **Administración de Almacenes**

El almacén es una unidad de apoyo en la estructura orgánica funcional de la empresa comercial o industrial, o una entidad pública con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos. (Arias, 2011)

## **Administración de Activos Fijos Muebles**

La administración de muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas, tiene por objeto lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación, de los activos fijos muebles de las entidades públicas. (NBSABS, 2002)

## **Administración de Activos Fijos de Inmuebles**

La administración de inmuebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos. (NBSABS, 2002)

## **Controles Administrativos para el Manejo de Bienes**

Comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución utilizando los registros correspondientes como fuente de información y los informes. Se utilizan los registros para:

- Verificar la disponibilidad de los bienes
- Evaluar el curso y el costo histórico de los bienes
- Conocer las condiciones tecnológicas y de obsolescencia de los bienes
- Establecer responsabilidad sobre la administración de los bienes.

### c) **Subsistema de disposición de bienes**

Este subsistema se encarga de la disposición de los bienes muebles e inmuebles que ya no son útiles para la entidad pública, ya sea por obsolescencia, desgaste, o cualquier otra causa. (NBSABS, 2002)

**Baja de bienes:** Este subsistema establece los procedimientos para la baja de los bienes muebles e inmuebles que ya no son útiles para la entidad pública, ya sea por obsolescencia, desgaste, o cualquier otra causa.

**Enajenación de bienes:** Este subsistema establece los procedimientos para la enajenación de los bienes muebles e inmuebles que ya no son útiles para la entidad pública, ya sea por venta, donación, permuta o cualquier otra forma de transferencia

#### **2.2.2. Decreto Supremo N° 0181**

Este Decreto Supremo, aprueba las Normas Básicas para el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en Bolivia. Fue aprobado por la Resolución Suprema N° 216145, de 3 de agosto de 1995. Algunos de los aspectos más importantes de este decreto son la definición de los procedimientos de contratación, la selección de proveedores y la evaluación de la calidad de los bienes y servicios. (D.S.0181, 2002)

#### **2.2.3. Decreto Supremo N° 23318-A**

Este decreto establece el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. El reglamento tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para la responsabilidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones. Algunos de los aspectos más importantes de este reglamento son la definición de las responsabilidades de los servidores públicos, la definición de las sanciones por incumplimiento y la definición de los procedimientos para la investigación y el juicio de los servidores públicos. (D.S.23318, 1992)

#### **2.2.4. Guía para la aplicación de los principios gubernamentales, Resolución emitida por la Contraloría General del Estado Plurinacional**

Esta guía fue emitida por la Contraloría General del Estado Plurinacional y tiene como objetivo proporcionar una herramienta para la aplicación de los principios gubernamentales en la gestión pública. Los principios gubernamentales incluyen la legalidad, la eficiencia, la eficacia, la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana. (CI8, 2002)

#### **2.2.5. Métodos de distribución y almacenamiento**

El Gobierno Autónomo Municipal de Yotala lleva a cabo sus operaciones a través del Secretario Municipal General y el Director de Planificación, Economía y Finanzas. Para obtener los materiales, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la institución, se procede a la contratación de bienes y servicios, siguiendo las disposiciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, así como su Reglamento Interno.

Todas las contrataciones realizadas se mantienen bajo el conocimiento de la responsable de Almacenes. En el caso de materiales y suministros, estos son distribuidos a las áreas solicitantes. En cuanto a los activos fijos, se incorporan en el sistema VSIAF, una plataforma administrada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Este enfoque garantiza una gestión eficiente de los recursos, desde la adquisición hasta su distribución y registro en el sistema correspondiente, asegurando el cumplimiento de las normativas establecidas. (NBSABS, 2002)

#### **2.2.6. Características de los principales Activos fijos**

Los activos fijos con los que trabaja el Municipio se detallan a continuación:

**Tabla N° 2 Bienes Inmuebles**

| <b>Denominación</b>   | <b>Características</b>  | <b>Importe al 31/12/2021</b> |
|-----------------------|---|------------------------------|
| Edificios Municipales | Este grupo está compuesto por los edificios donde trabaja la entidad, hospitales, centros y postas de salud, escuelas, colegios, infraestructura productiva, cultural y de deportes, cuyo detalle se encuentra en los documentos. | 86.426.445,12                |
| Tierras y Terrenos    | Corresponde a los terrenos en los cuales se encuentran las edificaciones por una parte y por la otra a terrenos baldíos que se encuentran a nombre del municipio.   | 5.198.349,45                 |

**Fuente:** Proporcionado por el G.A.M.Y.

En relación con la titularidad de dichos bienes, se observa la ausencia de una regularización adecuada, lo que implica que algunos de ellos no se encuentran debidamente registrados a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Yotala. (PTDI, 2022)

**Tabla N° 3 Activos Fijos en Operación**

| <b>Código Contable</b> | <b>Descripción</b>                         | <b>Importe al 31/12/2021</b> |
|------------------------|--|------------------------------|
| 1.2.3.1.1              | Edificios                                  | 86.426.445,12                |
| 1.2.3.1.2              | Equipo de oficina y muebles                | 7.277.275,77                 |
| 1.2.3.1.3              | Maquinaria y equipo de producción          | 2.204.997,22                 |
| 1.2.3.1.4              | Equipo de transporte, tracción y elevación | 1.655.891,42                 |
| 1.2.3.1.5              | Equipo Médico y de laboratorio             | 2.425.960,81                 |
| 1.2.3.1.6              | Equipo de comunicaciones                   | 377.309,25                   |
| 1.2.3.1.7              | Equipo educacional y recreativo            | 535.426,70                   |
| 1.2.3.1.8              | Otra maquinaria y equipo                   | 432.676,01                   |
|                        | <b>Total</b>                               | <b>101.335.982,30</b>        |

**Fuente:** Gobierno Autónomo Municipal de Yotala.

### 2.2.7. Estructura y Patrimonio de la Institución

El Patrimonio, en términos contables, se define como la diferencia entre el Activo y el Pasivo; no está comprometido por deudas.

Respecto a la composición del patrimonio de la entidad al 31 de diciembre de 2021, se presenta de la siguiente manera:

**Tabla N° 4 Patrimonio de la Institución**

| <b>Código Contable</b> | <b>Cuenta</b>                                   | <b>Saldo al 31/12/2021</b> |
|------------------------|---|----------------------------|
| 3.1.1                  | Capital   | 60.015.460,01              |
| 3.1.3                  | Reservas por Revalúos Técnicos de Activos Fijos | 47.334.569,10              |
| 3.1.4                  | Ajuste Global de Patrimonio                     | 3.854.687,42               |
| 3.1.5                  | Resultados                                      | -37.122.644,12             |
| 3.1.6                  | Ajuste de Capital                               | 7.344.022,16               |
| 3.1.7                  | Ajuste de Reservas Patrimoniales                | 14.259.034,45              |
| 3.2                    | Patrimonio Público                              | -4.277.278,73              |
|                        | <b>Total</b>                                    | <b>91.407.850,29</b>       |

**Fuente:** Estados Financieros del GAMY, 2021

### 2.2.8. Deficiencias en el Manejo de Activos Fijos

Durante la revisión del grupo de Activos Fijos dentro del Balance General, se identificó que ciertos activos fijos, como terrenos y edificios, carecen del derecho propietario debidamente registrado a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Yotala. La falta de este derecho propietario se detalla en el cuadro siguiente:

**Tabla N° 5** Activos del GAMY que no cuentan con Derechos Propietarios

| <b>Código Contable</b> | <b>Descripción</b>   | <b>Saldo al 31 de diciembre de 2021</b> | <b>COMUNIDAD</b> | <b>OBSERVACIÓN</b> |
|------------------------|--|---|------------------|--------------------|
|                        | <b>EDIFICIOS</b>   |   |                  |                    |
| GAMYA-45-01-001        | Edificio VIVERO MUNICIPAL, LOCALIDAD DE YOTALA, SUP. CONSTRUIDA 87,36 mt2.         | 129.660,37                              | Yotala           | Sin documentación  |
| GAMYA-12-01-001        | Edificio PLANTA DE TRATAMIENTO, LOCALIDAD DE YOTALA, SUP. CONSTRUIDA 357,05 mt2.   | 529.936,31                              | Yotala           | Sin documentación  |
| GAMYS-01-01-001        | Edificio Puesto de Salud, LOCALIDAD DE CACHIMAYO, SUP. CONSTRUIDA 392,53 mt2.      | 597.160,90                              | Cachimayu        | Sin documentación  |
| GAMYS-06-01-001        | Edificio Puesto de Salud, LOCALIDAD DE TAMBO AKACHILA, SUP. CONSTRUIDA 158,72 mt2. | 218.028,23                              | Tambo Akachila   | Sin documentación  |
| GAMYS-09-01-001        | Edificio Puesto de Salud, LOCALIDAD DE TIPAKA, SUP. CONSTRUIDA 203,58 mt2.         | 68.026,07                               | Tipaka           | Sin documentación  |
| GAMYA-12-01-007        | CONSTRUCCION SITEMA MICRO RIEGO BAJO CAMPANARIO (AJUSTE)                           | 918.688,65                              | Campanario       | Sin documentación  |
| GAMYA-12-01-009        | CONSTRUCCION MURO PERIMETRAL Y ACCESOS SALON TAMBO ACKACHILA                       | 108.496,96                              | Tambo Akachila   | Sin documentación  |

| <b>Código Contable</b> | <b>Descripción</b>  | <b>Saldo al 31 de diciembre de 2021</b> | <b>COMUNIDAD</b> | <b>OBSERVACIÓN</b> |
|------------------------|---|---|------------------|--------------------|
| GAMYE-10-01-02         | BATERIAS SANITARIAS<br>UNIDAD EDUCATIVA<br>CABEZAS                                  | 40.516,77                               | Cabezas          | Sin documentación  |
| GAMYA-12-01-012        | CONSTRUCCION CAPILLA<br>CEMENTERIO GENERAL<br>YOTALA                                | 79.399,32                               | Yotala           | Sin documentación  |
| GAMYA-12-01-011        | Construcción Muro Perimetral<br>Salón Multifuncional Bajo<br>Campanario             | 94.703,84                               | Bajo Campanario  | Sin documentación  |
| GAMYA-12-01-013        | CONSTRUCCION SALON<br>MULTIFUNCIONAL PERAS<br>PAMPA                                 | 250.687,69                              | Peras Pampa      | Sin documentación  |
| GAMYA-12-01-014        | CONSTRUCCION<br>TINGLADO U.E. DOROTEO<br>HERNANDEZ, LOCALIDAD<br>CORTIJO            | 775.453,65                              | Cortijo          | Sin documentación  |
| GAMYA-12-01-015        | CONSTRUCCION SALON<br>MULTIFUNCIONAL<br>ACHUMA, LOCALIDAD DE<br>ACHUMA              | 219.559,92                              | Achuma           | Sin documentación  |
|                        | <b>TERRENOS</b>   |   |                  |                    |
| GAMYA-45-34-001        | Terreno VIVERO<br>MUNICIPAL, LOCALIDAD<br>DE YOTALA, SUPERFICIE<br>2837,6 mt2.      | 159.529,83                              | Yotala           | Sin documentación  |
| GAMYA-12-34-001        | Terreno PLANTA DE<br>TRATAMIENTO,<br>LOCALIDAD DE YOTALA,<br>SUPERFICIE 357,05 mt2. | 20.073,35                               | Yotala           | Sin documentación  |

| <b>Código Contable</b> | <b>Descripción</b>  | <b>Saldo al 31 de diciembre de 2021</b> | <b>COMUNIDAD</b> | <b>OBSERVACIÓN</b>   |
|------------------------|---|---|------------------|----------------------|
| GAMYE-23-34-002        | Terreno Internado,<br>LOCALIDAD DE TASA<br>PAMPA, SUPERFICIE 346,22<br>mt2.     | 15.571,58                               | Tasapampa        | Sin<br>documentación |
| GAMYS-01-34-001        | Terreno Puesto de Salud,<br>LOCALIDAD DE<br>CACHIMAYO SUPERFICIE<br>520,09 mt2. | 30.517,56                               | Cachimayu        | Sin<br>documentación |
| GAMYS-09-34-001        | Terreno Puesto de Salud,<br>LOCALIDAD DE TIPAKA,<br>SUPERFICIE 914,92 mt2.      | 41.149,43                               | Tipaka           | Sin<br>documentación |
|                        | <b>TOTAL</b>  | <b>4.306.604,94</b>                     |                  |                      |

**Fuente:** Proporcionado por el GAMY

Como se puede evidenciar, el valor de los activos fijos que carecen de título de propiedad es significativo, alcanzando la suma de Bs. 4.306.604,94. Lo anterior resalta la importancia de abordar de manera inmediata y efectiva la regularización de los títulos de propiedad para asegurar el derecho propietario de los activos fijos en cuestión.

#### **2.2.8.1. Bienes no Incorporados en el Sistema Contable del GAMY**

Se ha constatado que el municipio posee diversos campos deportivos y predios que aún no han sido debidamente registrados en su sistema contable. Esta omisión afecta la valoración de Edificios dentro del Activo Fijo y, por consiguiente, incide en el patrimonio institucional. (PTDI, 2022)

**Tabla N° 6 Bienes no Incorporados en el Sistema Contable del GAMY**

| <b>Descripción</b>   | <b>N° de Matrícula</b> | <b>Localidad</b>   | <b>Observación</b>                            |
|----------------------|------------------------|--------------------|---|
| <b>TERRENOS</b>      |                        |                    |   |
| Campo deportivo      | 1.01.1.16.0000044      | Tambo<br>Ackachila | No incorporados en sus<br>Estados Financieros |
| Campo deportivo      | 1.01.1.16.0000048      | Tambo<br>Ackachila | No incorporados en sus<br>Estados Financieros |
| Campo deportivo      | 1.01.1.16.0000046      | Tambo<br>Ackachila | No incorporados en sus<br>Estados Financieros |
| Salon multifuncional | 1.01.1.16.0000050      | Tambo<br>Ackachila | No incorporados en sus<br>Estados Financieros |
| Salon multifuncional | 1.01.1.16.0000049      | Tambo<br>Ackachila | No incorporados en sus<br>Estados Financieros |
| Campo deportivo      | 1.01.1.01.0002230      | Siguayo            | No incorporados en sus<br>Estados Financieros |
| Campo deportivo      | 1.01.1.06.0000028      | Huayllas           | No incorporados en sus<br>Estados Financieros |
| Campo deportivo      | 1.01.1.16.0000043      | Santa<br>Rosalia   | No incorporados en sus<br>Estados Financieros |
| Campo deportivo      | 1.01.1.01.0002228      | Yotala             | No incorporados en sus<br>Estados Financieros |
| Campo deportivo      | 1.01.1.06.0000027      | Pitantorilla       | No incorporados en sus<br>Estados Financieros |
| Campo deportivo      | 1.01.1.01.0002227      | Salanchi           | No incorporados en sus<br>Estados Financieros |
| Campo deportivo      | 1.01.1.16.0000045      | Palamana           | No incorporados en sus<br>Estados Financieros |
| Campo deportivo      | 1.01.1.06.0000026      | Pitantorilla       | No incorporados en sus<br>Estados Financieros |

| <b>Descripción</b>                      | <b>Nª de Matrícula</b> | <b>Localidad</b> | <b>Observación</b>                         |
|---|------------------------|------------------|--|
| Campo deportivo                         | 1.01.1.16.0000047      | Palamana         | No incorporados en sus Estados Financieros |
| Campo deportivo                         | 1.01.1.01.0002229      | Cabezas          | No incorporados en sus Estados Financieros |
| Cementerio La Selva                     | 1.01.1.01.0002134      | Yotala           | No incorporados en sus Estados Financieros |
| Matadero                                | 1.01.1.01.0002135      | Yotala           | No incorporados en sus Estados Financieros |
| La Capilla                              | 1.01.1.01.0038620      | Yotala           | No incorporados en sus Estados Financieros |
| Exfundo Alfarcito<br>Canton Yotala      | 1.01.1.01.0037753      | Yotala           | No incorporados en sus Estados Financieros |
| Exfundo Alfarcito<br>Canton Yotala      | 1.01.1.01.0037752      | Yotala           | No incorporados en sus Estados Financieros |
| Huerta Mayo de<br>Yotala                | 1.01.1.01.0037752      | Yotala           | No incorporados en sus Estados Financieros |
| Huerta Mayo de<br>Yotala                | 1.01.1.01.0038107      | Yotala           | No incorporados en sus Estados Financieros |
| Huerta Mayo de<br>Yotala                | 1.01.1.01.0038106      | Yotala           | No incorporados en sus Estados Financieros |
| Huerta Mayo<br>Localidad de Yotala      | 1.01.1.01.0038108      | Yotala           | No incorporados en sus Estados Financieros |
| Ex fundo Totacoa<br>Municipio de Yotala | 1.01.1.01.0038518      | Yotala           | No incorporados en sus Estados Financieros |
| Ex fundo Totacoa<br>Municipio de Yotala | 1.01.1.01.0038519      | Yotala           | No incorporados en sus Estados Financieros |

| <b>Descripción</b>   | <b>Nª de Matrícula</b> | <b>Localidad</b> | <b>Observación</b>                            |
|--|------------------------|------------------|---|
| Ex fundo Totacoa<br>Municipio de Yotala-<br>Franja de Seguridad            | 1.01.1.01.0038521      | Yotala           | No incorporados en sus<br>Estados Financieros |
| Comunidad Totacoa<br>Urbanizacion San<br>Clemente                          | 1.01.1.01.0038515      | Yotala           | No incorporados en sus<br>Estados Financieros |
| Comunidad Totacoa<br>Urbanizacion San<br>Clemente Areas<br>Verdes          | 1.01.1.01.0038516      | Yotala           | No incorporados en sus<br>Estados Financieros |
| Comunidad Totacoa<br>Urbanizacion San<br>Clemente Areas de<br>Equipamiento | 1.01.1.01.0038517      | Yotala           | No incorporados en sus<br>Estados Financieros |
| Molle Molle Mosoj<br>Llajta Canton Yotala                                  | 1.01.1.01.0037746      | Yotala           | No incorporados en sus<br>Estados Financieros |
| Molle Molle Mosoj<br>Llajta Canton Yotala                                  | 1.01.1.01.0037747      | Yotala           | No incorporados en sus<br>Estados Financieros |
| ex fundo Mosoj Llajta  | 1.01.1.01.0000538      | Yotala           | No incorporados en sus<br>Estados Financieros |
| Urb. Valle del Sol<br>Mosoj Llacta   | 1.01.1.01.0000527      | Yotala           | No incorporados en sus<br>Estados Financieros |

**Fuente:** Proporcionado por el GAMY

### 2.2.9. Resultados del cuestionario

La encuesta se realizó con el fin de obtener información sobre la gestión de activos fijos en el Gobierno Autónomo Municipal de Yotala, a través de un cuestionario, con preguntas formuladas a 40 funcionarios de la entidad, como muestra a continuación:

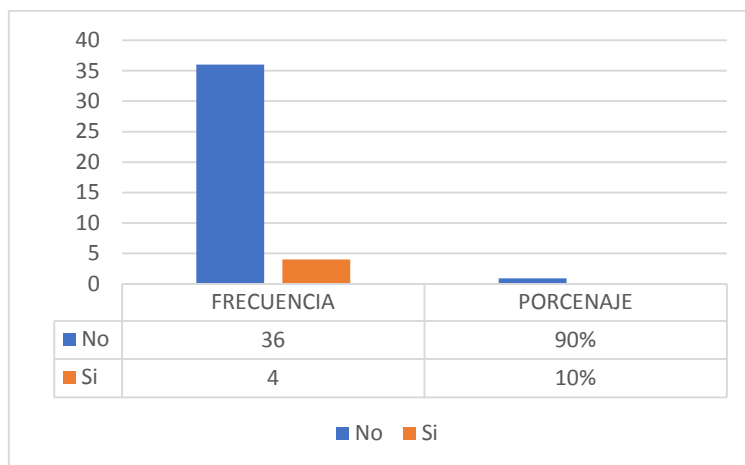
1. ¿Conoce usted si el municipio cuenta con un manual de funciones y procedimientos específicos para el manejo de activos fijos?

**Tabla N° 7** Manual de Funciones

| CATEGORÍA      | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|----------------|------------|-------------|
| No             | 36         | 90%         |
| Si             | 4          | 10%         |
| <b>TOTALES</b> | <b>40</b>  | <b>100%</b> |

**Fuente:** Elaboración Propia

**Gráfica N° 1** Manual de Funciones AF



**Fuente:** Elaboración Propia

**Análisis:** La mayoría del personal encuestado, el 90% indican que el municipio no cuenta con un manual de funciones y procedimientos específicos para el manejo de activos fijos. Esto sugiere la falta generalizada de un documento que guíe y estandarice las prácticas relacionadas con la gestión de activos fijos en el Municipio.

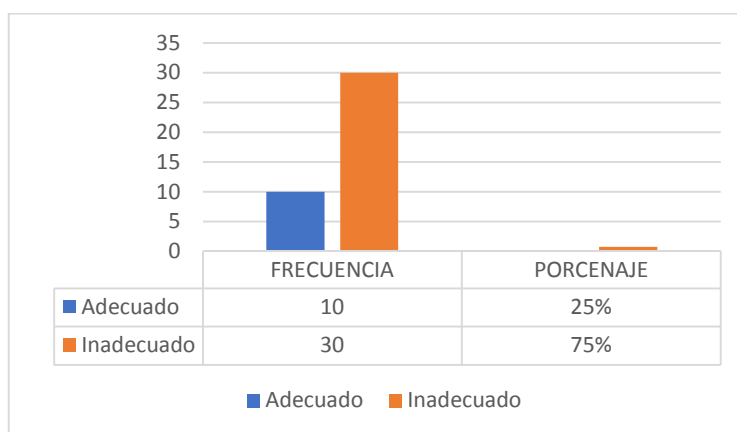
2. ¿Cómo describe el ambiente actual de resguardo de activos fijos en desuso?

**Tabla N° 8** Ambiente para el resguardo de Activos Fijos

| CATEGORÍA      | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|----------------|------------|-------------|
| Adecuado       | 10         | 25%         |
| Inadecuado     | 30         | 75%         |
| <b>TOTALES</b> | <b>40</b>  | <b>100%</b> |

**Fuente:** Elaboración Propia.

**Gráfica N° 2** Ambiente para el resguardo de Activos Fijos



**Fuente:** Elaboración Propia

**Análisis:** De acuerdo con el cuestionario sobre el ambiente de los activos fijos, la mayoría de los casos, correspondiente al 75% indican que el ambiente actual para el resguardo de activos fijos en desuso se considera inadecuado. Este resultado sugiere que hay preocupaciones significativas sobre las condiciones en las que se almacenan o mantienen los activos fijos fuera de uso en el municipio.

Por otro lado, un porcentaje menor del 25% describe el ambiente como adecuado.

Con base en los resultados, se podrían implementar medidas correctivas o de mejora para garantizar un resguardo adecuado de los activos fijos en desuso, con el objetivo de prolongar su vida útil y minimizar riesgos asociados a su almacenamiento y deterioro.

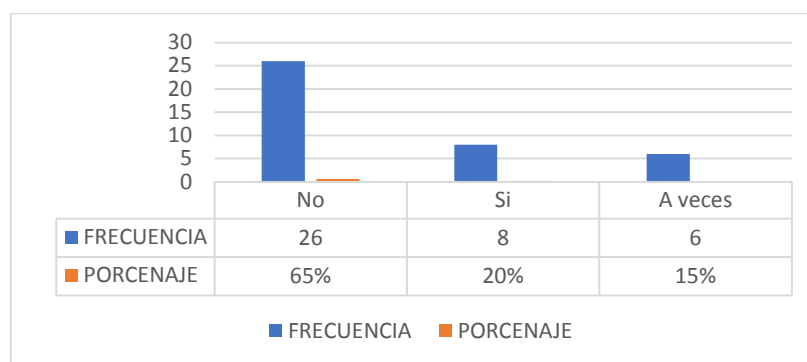
3. ¿Se establece documentos formales para la entrega y recepción de activos fijos?

**Tabla N° 9** Documentos para entrega y recepción de Activos Fijos

| CATEGORÍA      | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|----------------|------------|-------------|
| No             | 26         | 65%         |
| Si             | 8          | 20%         |
| A veces        | 6          | 15%         |
| <b>TOTALES</b> | <b>40</b>  | <b>100%</b> |

**Fuente:** Elaboración Propia

**Gráfica N° 3** Documentos para entrega y recepción de Activos Fijos



**Fuente:** Elaboración Propia

### **Análisis**

El 65% de las personas encuestadas indican que no se establecen documentos formales para la entrega y recepción de activos fijos. Esto sugiere una falta generalizada de formalidad en el proceso de asignación y recepción de activos fijos en el municipio, que amerita la toma de acciones correctivas.

Un porcentaje significativo del 20% también indica que sí existen documentos formales para este propósito, lo que revela que algunos casos han implementado medidas para formalizar el proceso de entrega y recepción de activos fijos.

Adicionalmente, un pequeño porcentaje del 15% responde que a veces se establecen documentos formales, lo que podría sugerir inconsistencias o falta de uniformidad en la práctica.

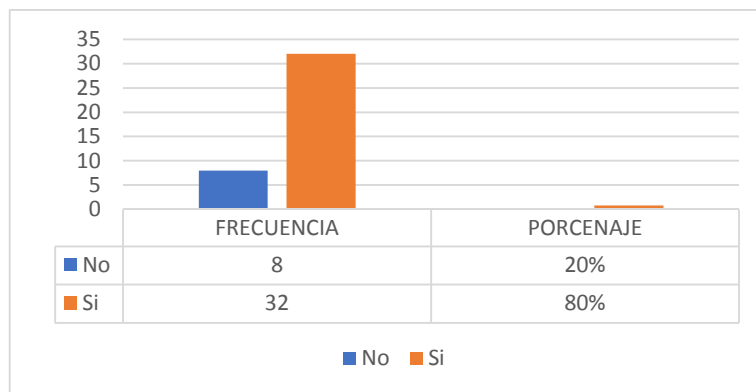
4. ¿Usted tiene conocimiento de que hay activos fijos que se encuentran en mal estado y aún no han sido dados de baja?

**Tabla N° 10** Conocimiento sobre el estado de los Activos Fijos

| CATEGORÍA      | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|----------------|------------|-------------|
| No             | 8          | 20%         |
| Si             | 32         | 80%         |
| <b>TOTALES</b> | <b>40</b>  | <b>100%</b> |

**Fuente:** Elaboración Propia

**Gráfica N°4** Conocimiento sobre el estado de los Activos Fijos



**Fuente:** Elaboración Propia

**Análisis:** De acuerdo con los datos obtenidos el 80% indica tener conocimiento de la existencia de activos fijos en mal estado que aún no han sido dados de baja. Esta cifra sugiere que hay una conciencia significativa sobre la presencia de activos en condiciones no óptimas en el municipio.

Por otro lado, un porcentaje menor del 20% señala no tener conocimiento de activos en mal estado. Esto podría deberse a falta de información o seguimiento en algunos casos específicos.

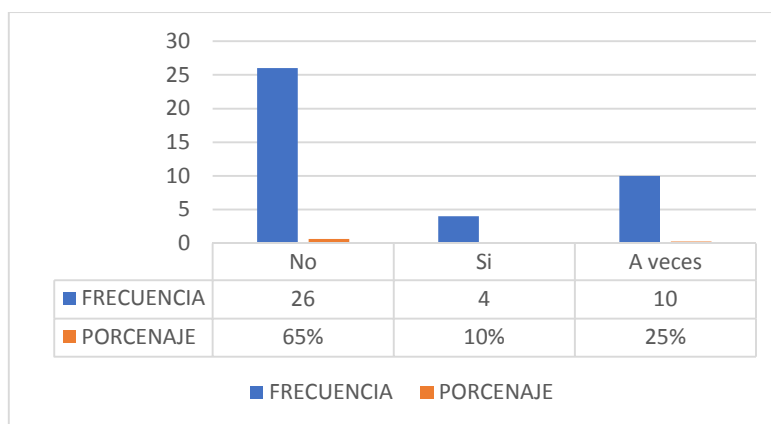
5. ¿Existe un proceso de revisión regular para evaluar el estado de los activos fijos y asegurarse de que se encuentren en condiciones adecuadas de funcionamiento?

**Tabla N° 11** Evaluación del Estado de los Activos Fijos

| CATEGORÍA      | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|----------------|------------|-------------|
| No             | 26         | 65%         |
| Si             | 4          | 10%         |
| A veces        | 10         | 25%         |
| <b>TOTALES</b> | <b>40</b>  | <b>100%</b> |

**Fuente:** Elaboración Propia

**Gráfica N°5** Evaluación del Estado de los Activos Fijos



**Fuente:** Elaboración Propia

**Análisis:** Se muestra en la encuesta realizada, el 65% indican que no existe un proceso de revisión regular para evaluar el estado de los activos fijos. Esto sugiere una falta generalizada de prácticas formales de revisión y evaluación periódica de los activos fijos en el municipio.

Un porcentaje reducido del 10% señala que sí existe un proceso de revisión regular, lo que implica que algunos casos han implementado medidas formales para evaluar el estado de sus activos fijos.

Adicionalmente, un porcentaje significativo del 25% indica que a veces se lleva a cabo este proceso de revisión. Esto podría sugerir inconsistencias o falta de regularidad en las prácticas de evaluación de estos bienes.

## **2.3 Análisis y Discusión**

### **2.3.1. Análisis del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**

El S.A.B.S busca lograr una adecuada dotación de bienes y servicios para satisfacer los requerimientos del sistema de programación de operaciones de la entidad, por tanto, su acción principal es, establecer la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

La Ley N° 1178 en su artículo 27 inciso c) indica: “...Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo...”

### **2.3.2. Análisis**

Al identificar dentro de las causas que dieron como resultado del planteamiento del problema respecto a la administración del control interno de los activos fijos y bienes y servicios del Gobierno Municipal de Yotala. Se encontraron las siguientes deficiencias:

- No tiene un manual de funciones y procedimientos para el manejo de los activos fijos
- El Gobierno Autónomo Municipal de Yotala no cuenta con formularios de registros adecuados para el ingreso de activos fijos.
- El Gobierno Autónomo Municipal de Yotala no emite comunicados, circulares instructivas para conocimiento de personal sobre las prohibiciones del uso de activos fijos con fines personales, conforme lo dicta las normas legales vigentes para los funcionarios públicos.
- No cuenta con un plan de mantenimiento y reparación de activos fijos y en desuso, asignación de espacios y almacenamiento como tal señala el art 139 y 144 del Decreto Supremo N° 0181.
- La entidad no ha estructurado un sistema de control interno relacionado con el manejo y disposiciones de activos fijos tal como señala el Decreto Supremo N° 0181 (NB-SABS).

El análisis se realizó de acuerdo a los principios y normas de control interno Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS.

### **Normas y Técnicas Legales Aplicables**

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado por la resolución Administrativa Resolución Suprema N° 216145.
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Guía para la aplicación de los principios Gubernamental Resolución CGR-1 070 2000 emitida por la Contraloría General del Estado Plurinacional.

### **2.3.3. Resultados de análisis**

Como resultado del análisis del sistema de control interno de activos fijos en el Gobierno Autónomo Municipal de Yotala, se identificaron las siguientes deficiencias.

#### **a) Ausencia de Manual de Funciones y manual de procedimientos de activos fijos**

Como resultado del análisis se ha evidenciado que el Gobierno Municipal de Yotala no cuenta con Manual de Funciones y Procedimientos que determine las funciones de las distintas unidades que integra la estructura de la Institución.

La falta de estos instrumentos administrativos ocasiona la ausencia de procedimientos en el manejo de activos fijos y la mayor posibilidad de que existan falencias en su administración.

Para lo cual, se recomienda al Señor Alcalde como máxima autoridad ejecutiva, instruir la elaboración de Manual de funciones y de procedimientos para su posterior revisión aprobación y difusión a todo el personal de la entidad, de acuerdo a lo establecido en los artículo N° 11 y 21 del Decreto Supremo N° 23215 para cumplir con las normas que regulan el manejo y administración de todas las operaciones y actividades de acuerdo a las normas de Contraloría General de la Republica.

**b) Ambiente inadecuado para el resguardo de activos fijos en desuso**

De acuerdo a la verificación física, se observó que los ambientes donde se encuentra ubicado el Almacén de Bienes nuevos y en desuso, no brinda la seguridad necesaria para el resguardo, por la poca seguridad que brinda este ambiente, ya que no cuenta con protección en las ventanas ni rejas.

Esta situación se da por la falta de un ambiente inadecuado con las condiciones indispensables que faciliten el movimiento de bienes y garantice su seguridad en el Gobierno Autónomo Municipal de Yotala.

La falta de este ambiente ocasiona que bienes nuevos y en desuso se encuentren en lugares impropios de la institución, expuestos al fácil acceso de cualquier persona dando lugar a las pérdidas o empeorando su estado de vida útil.

Para ello se recomienda al Señor Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Yotala, mediante el Secretario Administrativo Financiero, instruya al Encargado de Activos Fijos, que prevea medidas de seguridad, pueda comprar vidrios y rejas de protección para las ventanas para que pueda brindar un adecuado ambiente para el almacenaje de los bienes nuevos y bienes en desuso de acuerdo a lo establecido por los artículos N° 139 y 144 del Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**c) Inexistencia de documentos de entrega de activos fijos al personal de la entidad**

Efectuada la revisión, se ha evidenciado en el GAMY, que no se cuenta con documentos de entrega de muebles y enseres, equipo de computación y equipo de transporte, mediante el cual se entrega a un servidor/a público un activo; generando su responsabilidad sobre su debido uso, custodia a través de documento de asignación o acta de entrega firmado por los responsables, lo establecido.

Según el Decreto Supremo N° 0181 Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que dice:

### **Artículo N° 147 Documento de entrega**

- I.** La constancia de entrega de un bien se realizará en formas escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.
- II.** La unidad o responsable de activos fijos debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

La Encargada de Activos Fijos no implantó actas o formularios respecto a la entrega y devolución de activos fijos, lo que podría ocasionar el extravío de activos fijos por el ingreso y salida del personal que existe en el GAMY.

La falta de actualización de registro en estos documentos ocasiona que no se brinde información completa oportuna y confiable.

Por ello, se recomienda al Señor Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Yotala, mediante el Secretario Administrativo Financiero, que instruya a la Encargada de Activos Fijos, implementar procedimientos de registro y control respecto a la custodia de activos fijos de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 147 de Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicio.

#### **d) Activos fijos que se encuentran en mal estado y no se dieron de baja**

Mediante la verificación se identificaron que los activos fijos equipo de computación, muebles, máquina, equipo de transporte, equipo de tracción y elevación, equipo médico y de laboratorio, equipo de comunicación, equipo educacional y recreativo y otras maquinarias y equipos, no registran bajas sufridas ya sea por obsolescencia o desuso.

No existe ninguna documentación de baja de bienes, los mismos se encuentran en un ambiente inadecuado del Gobierno Autónomo Municipal de Yotala. A la fecha la Encargada de Activos Fijos no ha realizado las acciones necesarias para la disposición de estos bienes.

### **Artículo N° 187 Registros Informes**

En un plazo no mayor a diez días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la entidad debe enviar.

- Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad para la baja correspondiente
- Nota de SENAPE informando la disposición de inmuebles vehículos o maquinaria y equipo.
- Informe a la Contraloría General Estado sobre la disposición de bienes ejecutada.

### **Artículo N° 236 Procedimiento**

La baja de disposición definitiva de bienes procederá de acuerdo a lo establecido en el inciso a) el párrafo II del artículo 187 de las NB SABS.

Esta situación descrita es por el desconocimiento de la normativa vigente del Gobierno Autónomo Municipal de Yotala.

La falta de información respecto a aquellos activos fijos en que encuentran en mal estado ocasiona que la encargada de activos fijos no pueda tomar decisiones de la disposición de estos bienes.

Para ello, se recomienda al Señor Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Yotala, mediante el Secretario Administrativo Financiero que instruya a la Encargada de Activos Fijos dar estricto cumplimiento a los artículos N° 187 y 236 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONCLUSIONES**

Como resultado de la evaluación sobre el sistema de control interno de activos fijos en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), realizadas en el Gobierno Municipal de Yotala, se concluye que no se aplica de manera adecuada a las Normas Básicas del Sistema de Administración y Bienes y Servicios, en los Subsistemas de Manejo y Disposiciones de Bienes.

- Se realizó un diagnóstico al Gobierno Autónomo Municipal de Yotala revelándose, tanto fortalezas como áreas de mejora en su funcionamiento administrativo y financiero. Se identificaron procedimientos operativos claros en la gestión de bienes, pero también deficiencias en la implementación de controles internos y en la actualización de registros. La estructura organizativa, si bien es adecuada a los términos generales, sin embargo presenta oportunidades para optimizar la eficiencia operativa y la transparencia en la gestión pública. En conclusión, el diagnóstico proporciona una base sólida para realizar mejoras en la administración del municipio, especialmente en lo que respecta a la gestión de activos y la implementación de prácticas más rigurosas de control interno.
- El análisis de la documentación y del estado de los activos fijos del Gobierno Autónomo Municipal de Yotala, mostró inconsistencias en la actualización y registro de estos activos, aunque se dispone de un inventario básico, se observó que algunos activos no están correctamente reflejados en los registros o presentan discrepancias con la realidad física. La documentación existente carece de detalle en algunos casos y no siempre cumple con los estándares de control interno requeridos. Esta situación sugiere la necesidad de realizar una auditoría exhaustiva y una actualización sistemática de los registros de activos fijos, para garantizar la precisión y fiabilidad de la información.

- La evaluación realizada mediante cuestionarios sobre la gestión de activos fijos en el Gobierno Autónomo Municipal de Yotala, reveló varias áreas críticas. Los resultados indican que el personal involucrado en la gestión de activos fijos, no siempre cuenta con la formación adecuada y que los procedimientos establecidos no se siguen de manera uniforme. Además, se identificaron problemas en la comunicación interna y en la disponibilidad de información actualizada, lo que afecta la eficacia de la gestión de activos. La retroalimentación obtenida sugiere que se requiere una capacitación adicional para el personal y una revisión de los procedimientos para mejorar la gestión y el control de los activos fijos de la entidad.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Contraloría General del Estado Plurinacional. (2000). Guía para la aplicación de los principios gubernamentales, Resolución CGR-1 070 2000. Bolivia.

Contraloría General del Estado Plurinacional. (2022). CGE

Evo Morales Ayma. (2009). Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Bolivia.

Gobierno Autónomo Municipal de Yotala. (2023, 15 de noviembre). Yotala. <https://www.yotala.gob.bo/>

Gobierno Autónomo Municipal de Yotala. (2023). Yotala. <https://www.yotala.gob.bo/>

Hugo Banzer Suárez. (1999). Decreto Supremo N° 25964 Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS). Bolivia.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). Metodología de la investigación (6a. ed.). McGraw-Hill.

Horacio Calizaya Gutierrez. (2022). Sistema De Administracion De Bienes Y Servicios. [PDF]. Recuperado de <https://idoc.pub/download/sistema-de-administracion-de-bienes-y-servicios-en5kpmj381no>

Mujica Monroy, M. J. (2018). El Control interno de las Pequeñas y Medianas Empresas Bolivianas del Sector Comercial Industrial de La Paz - La Contabilidad Gerencial en la Toma de Decisiones

Paz Zamora, J. (1992). Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública. Bolivia.

Paz Zamora, J. (1990). Ley No 1178 de 20 de Julio de 1990. Bolivia.

## **ANEXOS**

### **Anexo N° 1 Cuestionario**

#### **CUESTIONARIO**

##### **I. INSTRUCCIONES**

Sírvase leer y contestar de la manera más sincera y objetiva, cada una de las siguientes preguntas:

##### **II. CUESTIONARIO**

- 1. ¿Conoce usted si el municipio cuenta con un manual de funciones y procedimientos específicos para el manejo de activos fijos?**

**No...**

**Si...**

- 2. ¿Cómo describe el ambiente actual de resguardo de activos fijos en desuso?**

**Adecuado**

**Inadecuado**

- 3. ¿Se establece documentos formales para la entrega y recepción de activos fijos?**

**No ...**

**Si...**

**A veces...**

- 4. ¿Usted tiene conocimiento de que hay activos fijos que se encuentran en mal estado y aún no han sido dados de baja?**

**No...**

**Si...**

- 5. ¿Existe un proceso de revisión regular para evaluar el estado de los activos fijos y asegurarse de que se encuentren en condiciones adecuadas de funcionamiento?**

**No...**

**Si ...**

**A veces ...**

**Anexo N° 2 Activos Fijos**







