

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°
La Paz, 30 DIC. 2019

332

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el artículo 1 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece que la citada ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado, determinando en su artículo 3 que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción. Asimismo, el artículo 10 determina que: "El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios", señalando además que 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 salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

Que el artículo 1 del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, dispone que: "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."

Que el párrafo II del artículo 116 del citado decreto, establece que: "Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.". Asimismo, el párrafo III prevé que: "Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos."

Que el artículo 118 de las normas señaladas prevé que: "I. El control es el proceso que 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. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe: a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos; b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias; c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda; d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes. II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características: a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán: i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes. ii. Evaluar el curso y costo históricos de los bienes. iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación. iv. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes. v. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la entidad. (...) b) Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado".

Que el artículo 119 de las mismas normas, sobre la Toma de Inventarios, prevé que: "I. La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que



será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados. II. Las entidades desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de: a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, in-servibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes; b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes; c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción; d) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados; e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes; f) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso; g) Generar información básica para la disposición de bienes; h) Programar adquisiciones futuras”.

Que el numeral 22), artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, dispone como una de las competencias asignadas a las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado la de emitir resoluciones ministeriales entre otras.

CONSIDERANDO

Que por Resolución Ministerial N° 283 de 27 de julio de 2016 se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos para la toma de Inventario Físico de Activos Fijos, cuyo objetivo es “Proporcionar a las Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos de Inversión bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, los elementos necesarios para efectuar el inventario físico de activos fijos con los que cuentan, para posteriormente remitir al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda los “Formularios de Inventario de Activos Fijos” conteniendo los datos del inventario realizado”.

Que mediante nota interna I/2019-06994 | NI/MOPSV/DGAA/UA N° 0511/2019 de 24 de octubre de 2019, remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la Encargada de Activos Fijos y el Técnico de Activos Fijos, señalaron que con el propósito de simplificar el trabajo de recuento e inventario físico de activos fijos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, se hace necesario realizar la modificación al “Manual de Procesos y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Activos Fijos”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 283 de 27 de julio de 2016, toda vez, que en el mismo se consideran los códigos alfanuméricos para identificar los Activos Fijos del MOPSV, haciéndose necesario que los activos fijos del MOPSV cuenten con códigos de barras, los cuales facilitan el recuento de los bienes.

Que a través del Informe Técnico INF/MOPSV/DGAA/UA N° 0295/2019 I/2019-06994 de 19 de noviembre de 2019, el Responsable de Contrataciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos manifestó que se hace necesario modificar el Manual de Procesos y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Activos Fijos, con el objetivo de simplificar el trabajo de recuento e inventario físico de activos fijos lo cual facilitará la realización de todas las actividades concernientes a la Toma de Inventario Físico de Activos Fijos, por lo cual, recomendando modificar el Manual de Procesos y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Activos Fijos, toda vez que los procedimientos desarrollados en el proyecto del Manual de referencia coadyuvaran a realizar las actividades de manera más ágil y oportuna, debiendo al efecto continuar con el trámite de aprobación del referido Manual y su anexo correspondiente y dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 283 de fecha 27 de julio de 2016.

Que por Informe Jurídico MOPSV-DGAJ N° 775/2019 I/2019-06994 de 17 de diciembre de 2019, la Encargada Legal de Resoluciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos,



concluyó señalando que: "(...) la solicitud presentada por la Unidad Administrativa para modificar el proyecto del "Manual de Procesos y procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Activos Fijos", revisado y corregido por el Responsable de Contrataciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos, es procedente, en virtud a lo cual, corresponde al señor Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda su aprobación a través de la Resolución Ministerial respectiva, dejando sin efecto la Resolución Ministerial N° 283 de 27 de julio de 2016".

POR TANTO:

El Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, en ejercicio de sus atribuciones,

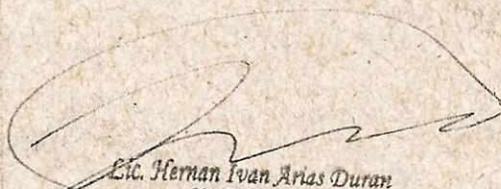
RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "Manual de Procesos y Procedimientos para la toma de Inventario Físico de Activos Fijos" del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento, difusión y publicación de la presente Resolución Ministerial y su anexo a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

TERCERO.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 283 de 27 de julio de 2016.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Elic. Hernan Ivan Arias Duran
MINISTRO
OBRAS PÚBLICAS SERVICIOS Y VIVIENDA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
LEGALIZACION: La presente fotocopia en fs. 3, útiles, es copia fiel del original de su referencia, que cursa en archivos de esta Dirección y al que en caso necesario me remito por lo que se legaliza, en cumplimiento de los Arts. 1311 del Código Civil y 400 inc. 2) de su procedimiento -Conste
La Paz, 06 de Enero de 2020

MRAC/mcss/Yenny Oblitas Mamani.
Cc. Archivo
H.R. I/2019-06994