

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE AUDITORIA



MODALIDAD:
TRABAJO DIRIGIDO

TEMA:

**“SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
PARA LA EMPRESA PRETENSA LTDA.”**

**Postulantes : Marco Antonio Collo Valdez.
Edwin Choqueticlla Choque.**

Tutor Académico : Lic. Juan Pérez Vargas.

LA PAZ – BOLIVIA
2009

AGRADECIMIENTOS

Queremos expresar nuestro sincero agradecimiento:

Al Lic. Juan Pérez por su seguimiento continuo en el trabajo.

Al Ing. Miguel Reznicek Gerente General de Pretensa Ltda., por permitirnos colaborar de alguna manera con la empresa, desarrollando el trabajo plasmado en este documento.

Al Ing. Sergio Saravia Jefe de Planta de Pretensa Ltda., por los conocimientos otorgados para el enriquecimiento del mismo.

DEDICATORIA

Es mi deseo dedicar este documento a todas y cada una de las personas que hacen de mi vida una eterna alegría.

A mi mamá Olga, a mis hermanos Carlos que me ilumina desde el cielo, Mari, Javier, Mimia y Lourdes, por su cariño, su impulso y apoyo incondicional.

A mi novia María, por haber permanecido a mi lado apoyándome en las buenas y en las malas.

Toño

DEDICATORIA

A mi esposa Silvia
A mis queridísimos hijos Samuel y Raquel
A la memoria de mi Madre
A mi Padre Modesto
A mis hermanos Lourdes, Jeny, Bladimir, Madaid y Juan
Carlos
A mi amigo Marco Antonio
Quienes con su apoyo permitieron llegar a feliz término.

A DIOS quien permite que cada mañana vuelva a ver la
maravilla de su creación para disfrutarlo junto a mis seres
queridos.

EDWIN PABLO



SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVO FIJOS

PARA LA EMPRESA PRETENZA LTDA.

CAPITULO I

ANTECEDENTES

1.1 INTRODUCCION

La Universidad Mayor de San Andrés como parte de la colectividad boliviana, lleva adelante un programa de convenios para que el personal estudiantil egresado de sus diferentes carreras preste servicios en diferentes instituciones publicas y privadas con el objetivo de graduar a sus estudiantes mediante practicas profesionales en la modalidad de Trabajo Dirigido, en aspectos que son identificados como necesidad en las instituciones beneficiarias.

En este sentido es que la Empresa PRETENZA LTDA y la Universidad Mayor de San Andrés, institución pública reconocida como persona colectiva de acuerdo a los artículos 52 del Código Civil y la Constitución Política del Estado, representada por su Decano Dr. Luis Adalid Aparicio Delgado Ph.D. , acuerdan firmar el convenio por el que se establece que como estudiantes de la Carrera de Auditoria de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, atenderemos la necesidad de la administración de activos fijos en la empresa.

Como respuesta a esta imperiosa necesidad, proponemos la implementación de un sistema de Administración de Activos Fijos, identificando los elementos que permitirán el desarrollo del sistema, la elaboración de los procedimientos para su posterior implementación.



CAPITULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2.1 ANTECEDENTES

PRETENSA Ltda. es una empresa dedicada a la producción de materiales de construcción, fabrica productos de hormigón pretensado, premoldeados de hormigón y poliestireno expandido para aplicaciones industriales y construcciones civiles. Actualmente, la *vigüeta pretensada* es el producto que se fabrica en mayor proporción, mientras que la fabricación de losas huecas pretensadas se realiza a pedido del cliente, otros productos como rejillas de jardín, postes para muros de cerco, láminas para muro de cerco, cordones de acera, mojones de señalización, barreras de seguridad se fabrican en menor proporción.

PRETENSA Ltda. fue fundada el 5 de Junio de 1992, bajo la estructura jurídica de una Sociedad de Responsabilidad Limitada. Inicia sus operaciones, fabricándose la primera pista, luego de 11 meses el 24 de Abril de 1993.

Al inicio de actividades se tropezó con un mercado difícil; la tendencia de la construcción era mantener lo tradicional. Los constructores desconocían las características de los materiales de hormigón pretensado. Luego de un trabajo arduo en hacer conocer los materiales de PRETENSA y demostrar las ventajas estructurales, económicas y de tiempos de ejecución, los constructores empezaron a cambiar drásticamente su forma de trabajar. A partir de ese momento en adelante, PRETENSA se encuentra en constante crecimiento en los mercados nacionales.



En los primeros años de funcionamiento, la empresa tuvo algunos problemas, clientes insatisfechos, problemas internos en la producción, fueron algunos de los efectos, causados por el desconocimiento de la calidad de las materias primas, métodos de producción no adecuados, falta de especificaciones técnicas de los productos, y en general por una falta de planificación, que fueron corrigiéndose en el transcurso del tiempo. Sin embargo, la empresa como tal, con un éxito en sus ventas, tuvo un crecimiento significativo. Con el objetivo de incrementar sus ventas, ofreciendo productos de calidad especificada, la gerencia lleva a crear planes de mejoramiento en el sistema productivo, en 1997 se crea el Departamento de Control de Calidad.

Hoy después de diecisiete años de existencia; PRETENZA, se define como INDUSTRIA & INGENIERIA PARA LA CONSTRUCCIÓN es una empresa consolidada en el mercado. Los principios fundamentales de PRETENZA, se consolidan en la valoración, tanto del factor humano como en el tecnológico. Así también, su eficacia como empresa se basa en múltiples dimensiones del hombre, que van más allá de su función meramente productiva.

El objetivo principal de PRETENZA es especializarse en la construcción industrial integral, con los mejores niveles posibles de eficiencia y perfeccionamiento, incorporando a la vez avances tecnológicos para ponerlos al servicio del crecimiento de Bolivia. La compañía ha cumplido cabalmente con este propósito lo que los convierte en una empresa sólida y a la vanguardia en el ámbito de la construcción. Otro de los objetivos ha sido introducir masivamente elementos de hormigón pretensado en el rubro de la construcción,



con productos competitivos en precio y calidad. La tecnología del pretensado aunque parece simple es en realidad bastante compleja.

En Bolivia es uno de los pocos países donde se edifican regularmente edificios de 15 pisos o más con viguetas pretensadas como parte de la estructura. Esto es para PRETENSA, un logro importante, que ha tenido ya significativos reconocimientos, comenzando con la EXPOTEC 95, cuando recibieron el premio a la “Calidad de Materiales de Construcción”, en 1996 cuando se recibe el “Illimani de Oro” por la labor realizada en beneficio del desarrollo y progreso del departamento de La Paz y en el 2007 se obtiene el “Premio Nacional a la Ecoeficiencia” otorgada por la Cámara Nacional de Industrias. Estos reconocimientos y otros han indicado que, desde siempre, estuvo por un buen rumbo.

2.2 UBICACIÓN GEOGRAFICA Y LIMITROFE

La ubicación de la planta en la ciudad de La Paz, siempre abre la posibilidad de incursionar en mercados nuevos dentro del país. Al ser esta ciudad, núcleo del comercio boliviano, se tiene acceso rápido a las materias primas nacionales e importadas y un potencial comercio. El mercado como tal, dentro del ámbito nacional, es suficiente para mantener la estabilidad económica actual de la empresa.

La Planta “PRETENSA Ltda.”, está ubicada en la zona de Mallasilla, en el Distrito Sur de la ciudad de La Paz. El Gráfico 2-1, muestra la ubicación exacta de la Planta.

Se cuenta con servicio de energía eléctrica adecuado, y con agua potable.



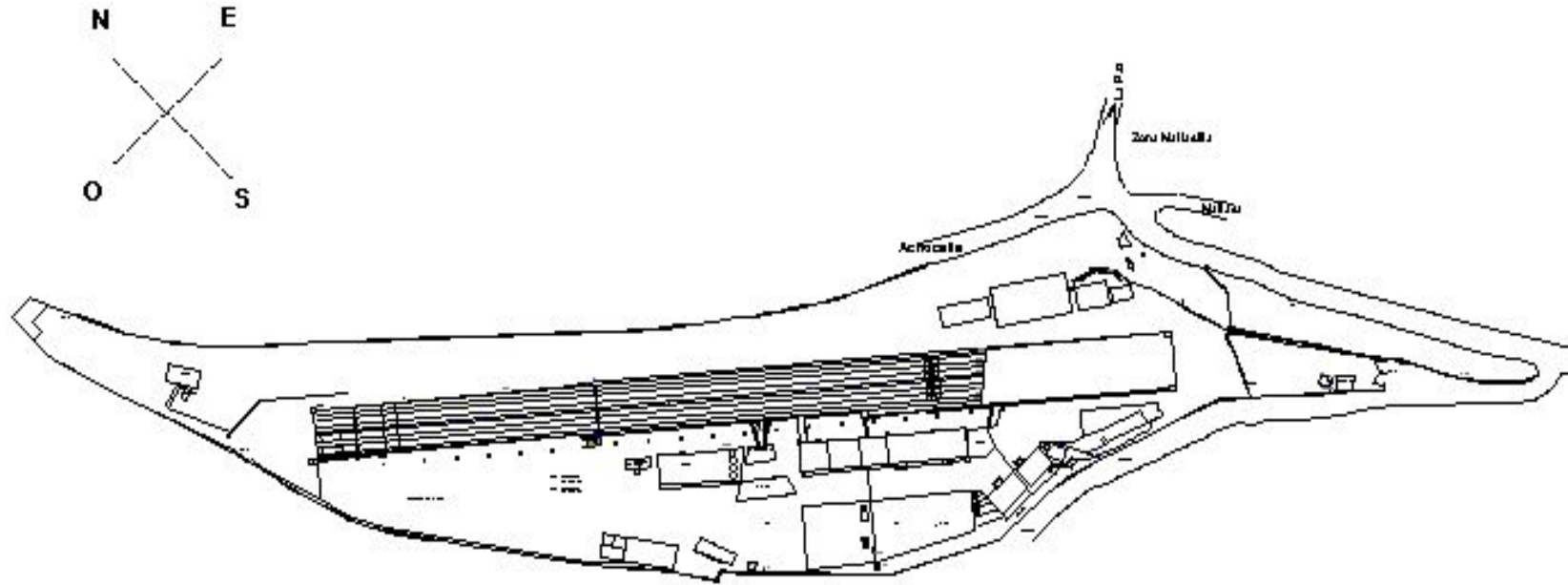
La oficina de ventas de la empresa, se encuentra en la calle Federico Zuazo Esquina reyes Ortis No. 100, de la ciudad de La Paz. Los medios de comunicación con clientes fijos y potenciales son de un número suficiente, con condiciones infraestructurales necesarias.

También se cuenta con oficinas de comercialización en las principales ciudades del país como Cochabamba, Sucre, Oruro, Potosí, Santa Cruz, Tarija y El Alto.



GRAFICO 2-1

PLANO DE UBICACIÓN DE LA PLANTA “PRETNSA Ltda.”





2.3 OBJETIVOS DE LA INSTITUCION

Conciencia Social, consideramos prioritario mantener el máximo nivel de seguridad en el trabajo, que preserve la salud y la integridad del personal y del entorno.

Haremos un uso racional de los recursos, preservando y mejorando el medio ambiente en forma compatible con los intereses actuales de la sociedad y de generaciones futuras.

Cumplir y sujetarse a las leyes y políticas (Ley 1333 de Medio Ambiente, Patentes, Impuestos, etc.) reglamentados por el estado en el que estamos involucrados de manera legal y constituyente para beneficio del ambiente social.

Proporcionar bienes y servicios estandarizados por normas nacionales (IBNORCA) e internacionales (ISO 9001, OSHAS 18000, ISO 14000) para satisfacción del cliente.

2.4 MISION

Estamos al servicio de la industria de la construcción a nivel nacional e internacional; desarrollando, produciendo y comercializando prefabricados de hormigón pretensado, premoldeados y productos complementarios con calidad e innovación.

Satisfacemos las necesidades y expectativas de nuestros clientes, cumpliendo los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad y las normas técnicas en nuestros productos.

Trabajamos bajo la premisa de cero desperdicios. Priorizamos la salud, la seguridad ocupacional y la conservación del medio ambiente en todos nuestros procesos, cumpliendo nuestro compromiso con la sociedad.



Tenemos el firme compromiso de hacer las cosas bien desde el inicio, buscando la mejora continua de nuestros procesos y Recursos Humanos, en procura de agregar valor a la empresa en cada paso que damos.

2.5 VISION

Ser reconocida como la empresa líder en soluciones para la industria de la construcción, contribuyendo al desarrollo socio-económico del país y la calidad de vida de su población, a través de la calidad de nuestros productos, el permanente mejoramiento de nuestros recursos humanos y la infraestructura que respalda a nuestras operaciones.

2.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE PRETENZA LTDA.

La Organización Empresarial, se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los gerentes y los empleados, entre gerentes y gerentes, empleados y empleados.

2.6.1 ORGANIGRAMA

Mediante la observación directa del sistema empresarial, y las características de la empresa “PRETENZA Ltda.”, en el Gráfico 2-2 se elaboró la estructura actual de la empresa. La empresa no cuenta con un Organigrama oficialmente definido para llevar a la práctica.

La empresa con el paso de los años se ha consolidado sobre una base de organización lineal funcional, porque reúne en un departamento a todos los que se dedican a una actividad o varias relacionadas.

El manejo total de la empresa, en decisiones de importancia, estrategias y políticas, recaen, casi con exclusividad, en la Gerencia General, bajo una estrategia de interacción vertical.



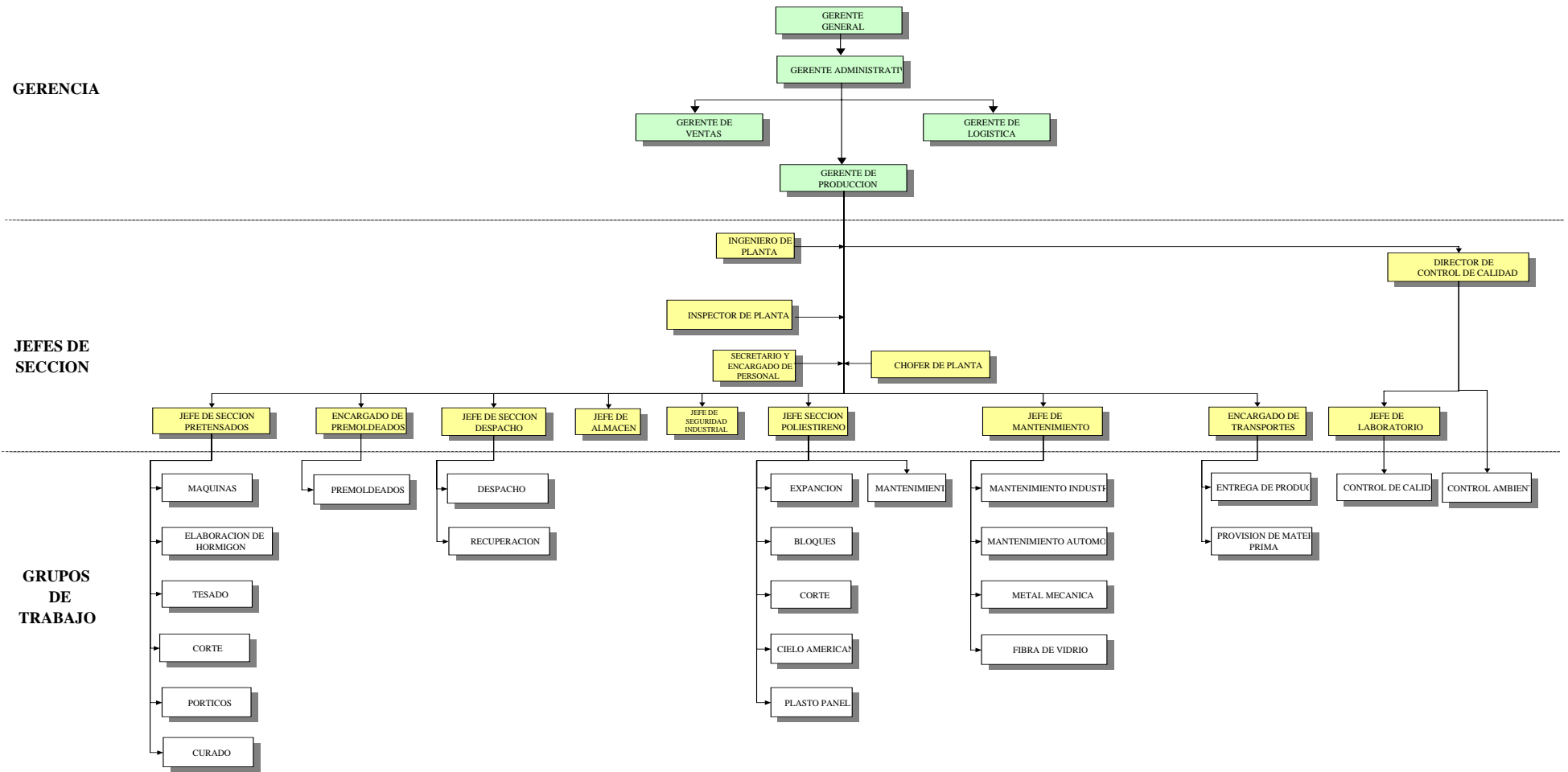
En el Gráfico 2-2, se visualiza claramente que las funciones no son aisladas, se trata en la empresa de integrarlas coherentemente, de tal forma que el manejo de recursos se realice, de tal manera, que se cumplan los objetivos de calidad y servicio.

Por lo tanto, en el entorno analizado, se puede destacar diversos elementos en el manejo estratégico de la empresa, tales como:

- ✓ La jerarquía organizativa en administración y control, de las funciones operativas de producción, conduce a que los encargados y jefes de secciones específicas realicen la toma de decisiones simples en el momento. Las decisiones mayores siempre son tomadas por la gerencia general.
- ✓ El control de calidad, como una prioridad de la empresa, que garantiza una vida larga de los productos de acuerdo a normas existentes, siendo base de la imagen de confianza en la comercialización posterior.
- ✓ Los objetivos de ampliar el mercado se basan en el cumplimiento de metas y una interacción constante en el entorno de la empresa.



GRAFICO 2-2 ORGANIGRAMA "PRETENZA Ltda.."





2.7 PRODUCTOS PREFABRICADOS PARA LA CONSTRUCCIÓN

Siendo la principal actividad de la empresa la producción de productos de hormigón pretensado, definimos a continuación brevemente lo que es el hormigón pretensado.

◆ El hormigón pretensado

El hormigón pretensado es una técnica constructiva, que consiste en someter una pieza a una fuerza de compresión previa, en la zona que debería resistir esfuerzos de tracción al someterla a una carga. La compresión inicial compensa las tracciones que aparecen en servicio.

En el hormigón armado, la armadura de acero resiste directamente a los esfuerzos de tracción, pero en el hormigón pretensado la armadura tiene por cometido producir una compresión en el hormigón, la cual será anulada total o parcialmente bajo carga.

Presenta mayor resistencia que el hormigón armado a las cargas alternativas, cargas dinámicas, impactos y vibraciones; además, la compresión previa reduce los principales esfuerzos cortantes. Permite obtener piezas más ligeras que las de hormigón armado, con un considerable ahorro de hormigón y acero.

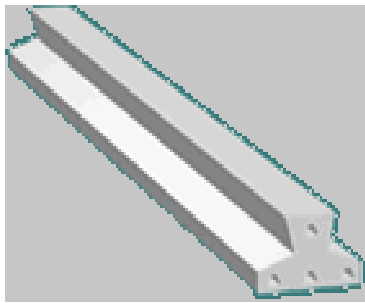
A pesar de que en realidad se ha comprimido el hormigón y debería hablarse de hormigón pre comprimido, se utilizan las denominaciones de pretesado y pretensado; al hormigón que ha sido comprimido después de su endurecimiento se le llama postensado y postesado.

Existen posibilidades de elaboración de una gran variedad de productos, a partir de características diferenciables como ser: forma, tamaño, propiedades físicas, propiedades químicas y grado de resistencia mecánica.

La gama de productos mostrados, en los Cuadros 2-1, 2-2, 2-3 y 2-4 es sólo una lista parcial, porque las posibilidades de diseño son múltiples y, por tanto, éstas reflejan una visión general de los productos más importantes.

CUADRO 2-1

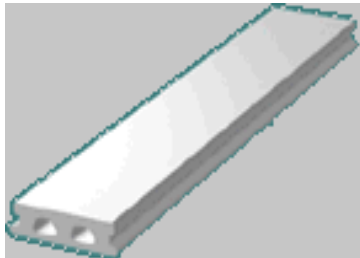
PRETENZA Ltda.: PRODUCTO TERMINADO - VIGUETAS

PRODUCTOS	CÓDIGO	LONGITUD	PESO
	VP1	100 a 360 cm	14.00 kg/m
	VP2	370 a 420 cm	14.00 kg/m
	VP3	430 a 460 cm	14.00 kg/m
	VP4	470 a 500 cm	14.00 kg/m
	VP5	510 a 540 cm	14.00 kg/m
	VP6	550 a 590 cm	14.00 kg/m
	VP7	600 a 650 cm	14.00 kg/m
	VP8	660 a 700 cm	14.00 kg/m
	VP9	710 a 760 cm	17.00 kg/m

Fuente: PRETENZA Ltda.

CUADRO 2-2

PRETENZA Ltda.: PRODUCTO TERMINADO – LOSA HUECA

PRODUCTOS	CÓDIGO	LONGITUD	PESO
	LH 10/30/1	100 a 380 cm	53.70 Kg/m
	LH 10/30/2	390 a 410 cm	53.70 Kg/m
	LH 10/30/3	420 a 530 cm	53.70 Kg/m
	LH 10/60/1	100 a 380 cm	104.00 Kg/m
	LH 10/60/2	390 a 410 cm	104.00 Kg/m
	LH 10/60/3	420 a 530 cm	104.00 Kg/m
	LH 10/58/1	100 a 380 cm	104.00 Kg/m
	LH 10/58/2	390 a 410 cm	104.00 Kg/m
	LH 10/58/3	420 a 530 cm	104.00 Kg/m
	LH 16/60/1	480 a 570 cm	148.55 Kg/m
	LH 16/60/2	580 a 620 cm	148.55 Kg/m
	LH 16/60/3	630 a 720 cm	148.55 Kg/m
	LH 16/60/4	730 a 800 cm	148.55 Kg/m
	LH 22/60/1	480 a 570 cm	170.00 Kg/m
	LH 22/60/2	580 a 620 cm	170.00 Kg/m
	LH 22/60/3	630 a 720 cm	170.00 Kg/m
LH 22/60/4	730 a 800 cm	170.00 Kg/m	

Fuente: PRETENZA Ltda.

CUADRO 2-3

PRETENZA Ltda.: PRODUCTO TERMINADO – PREMOLDEADOS

PRODUCTOS	CÓDIGO	PESO
1. Barreras de seguridad	PR/BAR	1300 kg
2. Cordones de acera	PR/CORD	115 kg
3. Lámina lisa para muro	PR/LAML	80 kg
4. Poste para muro en L 12x12	PR/PML12	125 kg
5. Poste para muro en L 14x14	PR/PML14	60 kg
6. Poste para muro Recto 12x12	PR/PMR12	115 kg
7. Poste para muro Recto 12x12	PR/PMR14	120 kg
8. Poste para malla olímpica	PR/PMO	80 kg
9. Rejilla de jardín	PR/REJ	40.50 kg
10. Adoquín ondulado	PR/ADOQ	192 kg/m ²
11. Mojones de señalización	PR/MOJ	80 kg
12. Cámara domiciliaria	PR/CAM	150 kg
13. Cámara de fibra óptica	PR/CFO	200 kg

Fuente: PRETENZA Ltda.

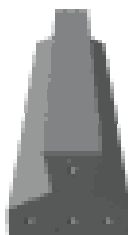
CUADRO 2-4

PRETENZA Ltda.: PRODUCTO TERMINADO – POLIESTIRENO

No.	CODIGO	DESCRIPCIÓN
1	PB 10/100/44	Complemento para vigueta
2	PT 15/100/50	Tira para losa alivianada
3	PC 15/40/40	Casetones para losa alivianada
4	PP 7/120/240	Plastopanel
5	CF 3/122/61	Cielo falso

Fuente: PRETENZA Ltda.

2.7.1 VIGUETA PRETENSADA



“Elemento constructivo de forma prismática, de eje recto; elaborada en banco o pista, en base a hormigón y acero pretensado, tesado antes de hormigonar y que,

posteriormente al ser destesado, transfiere sus cargas al hormigón por adherencia”¹

Se utilizan para la construcción de losas en edificaciones desde casas hasta edificios. Ofrecen la ventaja de reducir el tiempo de construcción y abaratan el costo estructural de la obra. Normalmente se entrega con el complemento de poliestireno expandido y se mercadea por metros cuadrado de losa.

Cuña Invertida: La superficie rugosa y la forma de cuña invertida de la parte superior de la vigueta garantizan una perfecta adherencia mecánica entre la propia vigueta y la carpeta de hormigón.

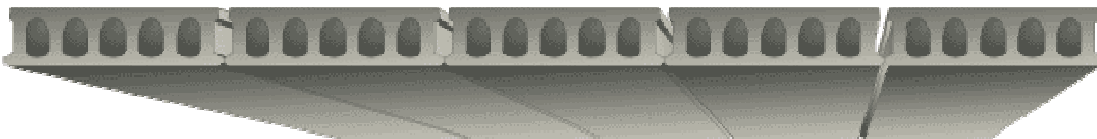
Características de las viguetas:

Hormigón: Resistencia característica 350 kg/cm².

Acero: Trenzas de 2 x 2.25 mm, 3 x 2.25 mm y 3 x 3.00 mm.

Tensión de rotura del acero: 18.000 kg/cm².

2.7.2 LOSA HUECA PRETENSADA



“Placa hueca pre moldeada industrializada, fabricada en una pista plana sobre la que se tesa previamente las armaduras de acero para pretensado y luego se hormigona mediante una

¹ NB 997 Norma Boliviana: Elementos prefabricados de hormigón – Viguetas prefabricadas de hormigón pretensado – Requisitos y métodos de ensayo.



maquina moldeadora deslizante u otro método, conformando la sección de la placa, vibrando y compactando el hormigón.”²

Es un elemento forjado autoportante de hormigón pretensado. Se fabrican en largos estandarizados de 10 en 10 cm y en diferentes espesores y anchos de acuerdo al requerimiento técnico, también se utilizan como elementos de forjado y pared en todo tipo de edificación. Colocadas una contra las otras directamente sobre una superficie portante (muro, viga, etc.) forman un forjado completo en un tiempo récord (tres hombres con ayuda de un camión grúa, cubren un forjado de 100 metros cuadrados en hora y media). La ventaja del montaje acelerado permite una economía considerable de mano de obra y es esto precisamente lo que ha ido desplazando a los forjados tradicionales, ya que se puede tabiquear el mismo día del montaje y no necesita apuntalamiento. El hormigón de relleno se reduce al mínimo, ya que solo es necesario en las juntas entre losas un mortero y no requiere la capa de compresión. Las losas huecas pretensadas son elementos premoldeados, industrializados, autorresistentes, fabricados bajo estrictos controles de calidad (dosificación del hormigón, tesado del acero, moldeo, fraguado, destesado y corte). En las Losas Huecas Pretensadas todos los pasos productivos pueden ser controlados con facilidad, no así los Forjados en su etapa constructiva en obra. También se debe aclarar que éste tipo de losas no puede ser fabricadas en moldes.

La losa hueca es ideal para ser utilizada en muros de contención y entrepisos, por su gran rigidez y capacidad de soportar grandes cargas como empujes activos de los suelos en forma inmediata.

² NB 991 Norma Boliviana: Elementos prefabricados de hormigón – Losas huecas de hormigón pretensado - Requisitos y métodos de ensayo.

Su costo es mucho menos a los muros de hormigón y a los de hormigón armado.

Costos: Su utilización permite obtener una serie de ventajas fundamentales comparadas con los sistemas tradicionales. Al no requerir capa de compresión. Encofrados ni apuntalamientos, se reducen los costos de mano de obra, tiempo de ejecución y volúmenes de materiales.

Tiempo: La construcción de una losa de tipo convencional requiere de 20 a 25 días (encofrado, apuntalamiento, armadura, hormigonado, fragüe y desencofrado). Con losa hueca el tiempo de ejecución se reduce a 1 ó 2 días.

Montaje: Al ser losas autoportantes, se puede continuar las tareas sobre ellas casi en forma inmediata a su montaje. El diseño de las juntas horizontales permite, mediante el llenado de las mismas con mortero de cemento, distribuir los esfuerzos a las losas adyacentes.

Diseño: La versatilidad de su uso posibilita el desarrollo racional de cualquier tipo de diseño arquitectónico.

Estética: No requiere estucado en cielo raso, debida a su fino acabado.

2.7.3 REJILLA DE JARDÍN

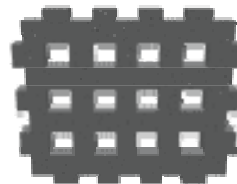
○ **Datos Técnicos:**

Dimensiones: 63 x 51 x 9 cm.

Peso: 40.5 kg

Área: 0.324 m²

Rendimiento: 3.09 piezas/m²





○ **Instalación:**

Sobre el suelo previamente compactado se coloca una capa de arena de 5 cm de espesor, formando una superficie uniforme y pareja, sobre la cual se asientan las rejillas.

○ **Usos**

- Circulación de movilidades.
- Elemento decorativo.
- Entramado para el jardín

2.7.4 MURO DE CERCO

○ **Datos Técnicos:**

Lámina Lisa: 200 x 40 x 4 cm.

Peso: 69 Kg

Poste Muro: 14 x 14 x 260 cm.

Peso: 91 Kg

○ **Instalación:**

Se monta los postes directamente sobre pozos en la tierra o en pequeños dados de hormigón ciclópeo. Luego por la parte superior se introducen las placas.

No se requiere revoque, se lo puede pintar directamente. En caso de traslado el material es recuperable 100%.

○ **Usos:**



- Muros para cercos.
- Cerramientos.
- Reemplaza con gran economía al muro de ladrillo.

2.7.5 CORDÓN DE ACERA

○ Datos Técnicos:

Dimensiones: 100 x 12 x 38 cm.

Peso: 90 kg

Rendimiento: 1 elemento/m

○ Instalación:

Excavando la zanja que aloje al cordón de acera se coloca una capa de arena sobre la que se instala el cordón premoldeado.

Posteriormente se rellena y compacta el suelo de la zanja asegurando finalmente el cordón de acera.

○ Usos:

- Fabricado para resistir el roce o impacto de las ruedas de los vehículos.

2.7.6 POSTE RECTO PARA MALLA OLIMPICA

○ Datos Técnicos:

Dimensiones: 14 x 14 x 330 cm.



Peso: 140 Kg

Rendimiento: 1 poste cada 2.50/3.00 m

○ **Instalación:**

Se monta los postes directamente sobre pozos en la tierra o en pequeños dados de hormigón ciclópeo. Luego se extiende la malla por detrás de los postes.

○ **Usos:**

- Campos deportivos.
- Cerramientos en general.

2.7.7 BARRERAS DE AUTOPISTA

○ **Datos Técnicos:**

Dimensiones: 110 / 300 cm.

Peso: 2830 Kg

○ **Instalación:**

Excavando la zanja que aloje a la barrera de autopista se coloca una capa de arena sobre la que se instala el premoldeado. Posteriormente se rellena y compacta el suelo de la zanja asegurando el cordón de acera.

○ **Usos:**

- Fabricado para resistir el roce o impacto de los vehículos en caso de accidentes.

2.7.8 COMPLEMENTO PARA VIGUETAS



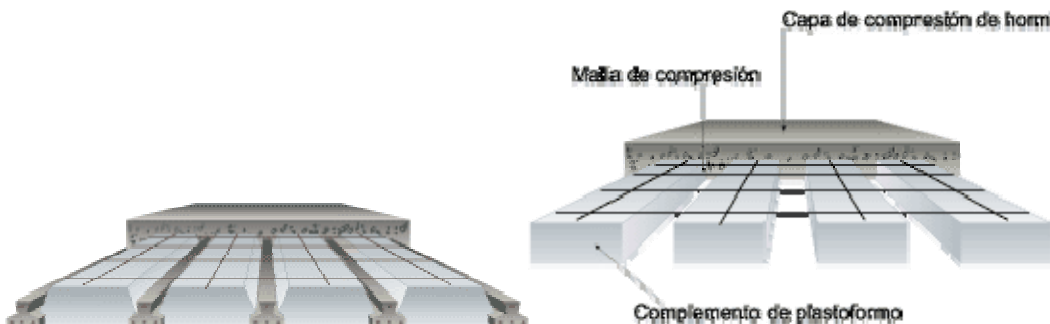
El complemento ideal para las viguetas es el plastoformo, ya que es, sin duda, el más liviano. Esto es de suma importancia en una cantidad considerable de detalles que exceden los detalles puramente estructurales para avanzar en el campo del confort, economía y calidad. El plastoformo tiene cualidades inigualables al momento de construir losas, sean estas las tradicionales o de viguetas pretensadas.

Producidas con materia prima importada según Normas Internacionales (ASTM – 4986), auto extingible tipo F (DIN 4102), con perfil especial para adaptarse exactamente a las viguetas.

Datos técnicos que suman razones para su utilización:

Peso específico: 10 kg./m³. El peso total de los complementos por área de influencia sería de 0.9 kg./m², prácticamente despreciable en el contexto total de la estructura.

Rápido y eficiente transporte: en camión transporta 50 m³ ó lo que es lo mismo 500 m² de complementos de espesor de 10 cm.





✓ **Livianos:**

Un complemento de plastoforno reemplaza a 80 kg de ladrillo cerámico.

Gran facilidad de descarga y manipuleo.

Reduce hasta 80 kg./m² de peso propio en su losa.

Importante ahorro de hierro y hormigón en la estructura.

✓ **Económicos:**

Para cubrir 1 m² se precisan 2 bloques en vez de 8 ladrillos de cerámica.

Rapidez en la colocación.

Gran ahorro de mano de obra.

Evita pérdidas de hormigón por escurrimiento.

Facilita la aplicación de todo cielo raso.

✓ **Seguros:**

Sin roturas en transporte y colocación contra 10% de merma del ladrillo cerámico

No se rompe en el transporte ni en la colocación.

Fabricado con EPS autoextinguible Tipo F (DIN 4102).

Sin riesgos personales en su manipuleo.

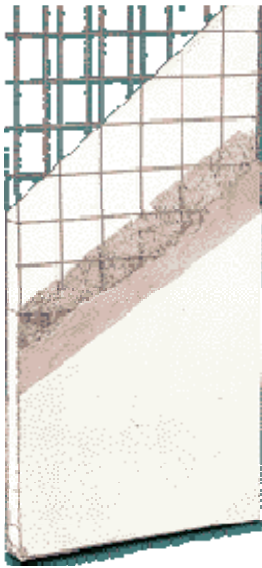
✓ **Aislante:**

Térmicos y acústicos

Más retención de calor en viviendas.

Disminución de ruidos en entre pisos.

Mejora el fraguado y mejora la resistencia del hormigón.



2.7.9 PLASTOPANEL

Es un material compuesto por un panel que tiene un núcleo de poliestireno expandido y una estructura metálica electrosoldada, formada por dos mallas paralelas de alambre de acero.

✓ **Datos técnicos:**

Dimensiones: 122 x 240 cm

Espesor: 3, 5, 7, 10, 15 y 20 cm

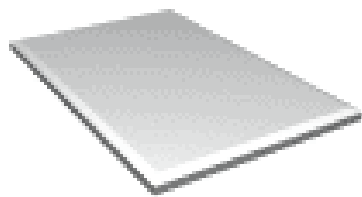
Principales características del pastopanel:

Resistencia antisísmica, por su poco peso y su gran resistencia estructural.

Aislamiento térmico acústico, El núcleo de poliestireno tiene características de aislamiento térmicas y acústicas.

Economía, por el fácil manipuleo y el gran rendimiento, una construcción se la realiza en la mitad de tiempo que una tradicional.

2.7.10 CIELO AMERICANO



resistencia.

El cielo americano es un elemento decorativo, que se lanza al mercado. Además de sus propiedades económicas y decorativas posee también cualidades de versatilidad y



✓ **Datos Técnicos:**

• **Características Generales:**

Módulo: 122 x 61 cm

Espesor: 3 y 4 cm

Material: Poliestireno expandido de alta densidad

• **Propiedades físicas:**

Peso placa: 0.85 kg/m²

Peso en Cielo suspendido: 2.5 Kg/m²

• **Propiedades al agua:**

Absorción de agua: Menor al 5% en volumen

Resistencia a la difusión: 30 – 40 μ

• **Propiedades térmicas:**

Resistencia térmica placa PRETENZA

$$R = 60$$

Resistencia térmica horizontal

Condición de verano: R = 94

Condición de invierno: R = 94



- **Terminación superficial**

Fina dispersión acrílica con agregado de cuarzo en color blanco

1) Serie Clásica

Las placas son autoextinguibles, por que están fabricadas con materiales que aún siendo combustibles no propagan el fuego, apagándose una vez que la fuente de ignición que le ha combustionado deja de actuar sobre ellas.

2) Serie Decorativa

Tenga en su hogar u oficina, un elemento decorativo adaptable a cualquier ambiente, tenga Cielo Americano



CAPITULO III

PLANTEAMIENTO DEL TRABAJO DIRIGIDO

3.1 PROBLEMA

PRETENSA cuenta con una capacidad de producción de viguetas de 6930 m. por día, en la cual intervienen una gama de maquinas, equipos, herramientas, etc., para la fabricación de productos de hormigón pretensado. También cuenta con oficinas de comercialización en las principales ciudades del país como La Paz, Cochabamba, Sucre, Oruro, Potosí, Santa Cruz, Tarija y El Alto.

En toda organización de este nivel, existe un crecimiento en los Activos Fijos porque son necesarios para la operación y el buen funcionamiento de la organización por lo que es necesario el control de los mismos en todas sus instancias.

En la actualidad, la administración de activos fijos dentro de una organización es fundamental ya que, representa la inversión o patrimonio de la organización, y son de suma importancia por las depreciaciones, amortizaciones y resguardos de cada uno de ellos.

En PRETENSA se observó que como empresa de creación relativamente nueva no cuenta con la administración de estos Activos.

Al inicio no representaba un problema el control contable, fiscal y físico de los Activos, con el crecimiento acelerado de esta organización se vuelve complicado el control, tanto físico como contable.



Si la administración de los activos no merece atención adecuada por parte de la alta dirección, ocasionará un gran problema en la operación de todos sus departamentos, gerencias o sucursales de la empresa.

3.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las decisiones tomadas por la administración dan soluciones momentáneas dado que, con el transcurso del tiempo ya no son efectivas y la falta de información administrativa y de control interno de los Activos Fijos puede acarrear problemas sucesivos y acumulativos como por ejemplo:

- 1.- No poder ofrecer una información oportuna, pertinente y confiable sobre la Administración de Activos fijos al momento de una auditoria externa, Solicitada por parte de los financiadores.
- 2.- El no poder ofrecer una información al directorio de PRETENSA sobre los activos fijos donados, financiados o adquiridos con recursos propios, a nivel de institución o por sucursales.
- 3.- Extravíos, robos, deterioro de los bienes de uso, pérdida, etc.

3.3 FORMUALCION DEL PROBLEMA

La ausencia de los instrumentos de administración entre ellos los manuales del sistema de administración de bienes y servicios particularmente el manejo y disposición de Activos Fijos, ha originado la ineficiencia administrativa, por lo que se hace necesario elaborar y diseñar un



Manual de procedimientos particular, que permita un trabajo responsable, eficaz y económico a PRETENSA.

Luego de desarrolladas las etapas anteriores del proceso de análisis del sistema, se tienen los elementos necesarios para hacer explícito el problema identificado, que se enuncia de la siguiente forma:

“Deficiente Control Interno en la Administración de Activos Fijos en PRETENSA LTDA.”

3.4 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

Implementación de un sistema de Administración de Activos Fijos:

Dentro de la Dirección Administrativa financiera, no se encuentra identificado los elementos principales que estructuren el sistema de control interno.

¿Podrá aumentar la eficiencia que existe en las distintas áreas de administración de PRETENSA Ltda.?

¿Cuáles son los alcances y logros de la Administración de Activos Fijos en PRETENSA Ltda.?

¿Qué participación tienen los encargados de áreas en el control físico de activos?



CAPITULO IV

OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del trabajo es: Diseñar un Sistema de Administración y Control de Activos Fijos con miras a identificar los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de activos fijos desde su solicitud de requerimiento y necesidades hasta la disposición final de uso y desuso de los mismos.

4.2 OBJETIVO ESPECIFICO

Los objetivos específicos son los siguientes:

- 1.- Determinar el grado de cumplimiento de las normas vigentes en la entidad con relación al manejo y disposición de Activos Fijos.
- 2.- Identificar los elementos principales que estructuran el Sistema de Control Interno, mediante el análisis de la normativa de Impuestos Nacionales.
- 3.- Recontar físicamente los Activos Fijos para actualizar su existencia e identificar a aquellos adquiridos por financiamiento, donación o adquiridos con recursos propios.
- 4.- Diseñar el manual de codificación para la toma de inventarios de Activos Fijos muebles.



-
- 5.- Diseñar un manual de procedimientos administrativos contables y de control de bienes de uso.

 - 6.- Elaborar los procedimientos de Control Interno para la administración de Activos Fijos

 - 7.- Constatar y verificar en forma detallada los equipos y muebles.

 - 8.- Codificar los Activos Fijos, con el propósito de identificar correlativamente los bienes.



CAPITULO V

JUSTIFICACION DEL TRABAJO DIRIGIDO

5.1 JUSTIFICACION TEORICA

Una empresa, requiere de un buen proceso administrativo para la consecución de sus fines y objetivos. Proceso que en un determinado momento debe ser evaluado interna o externamente a petición de la autoridad suprema o por entes reguladores.

La implementación del sistema de control interno de los Activos Fijos esta de acuerdo a las normativas vigentes emitidas por Impuestos Nacionales (ley 843 y sus decretos reglamentarios), los mismos que establecen la normativa para el control y cumplimiento eficiente en forma independiente del volumen de bienes que disponga la empresa y de la ubicación; local, provisional o nacional de sus dependencias administrativas.

Este estudio debe estar complementado o sustentado financieramente a fin de conocer tanto a corto, mediano y largo plazo de la viabilidad del éxito del mismo, para ello aplicaremos todos los conocimientos que la contabilidad nos permite.

El conocimiento académico y científico que nos asiste lo antepondremos para la investigación, desarrollo e implementación de los procesos que demanden tanto administrativamente y sobre todo financieramente.



5.2 JUSTIFICACION METODOLOGICA

En el presente trabajo se aplicaron procedimiento y técnicas necesarias, con el propósito de obtener información confiable y suficiente misma que permita sustentar las conclusiones de dicho trabajo, en base a los siguientes procedimientos:

- Revisión documentaria de la temática y la entidad.
- Comprobaciones.
- Entrevistas.
- Observación de la documentación existente.

Asimismo, la aplicación combinada de procedimientos de análisis comparativos de información e inspección, orientados a satisfacer los objetivos, tomando en consideración evidencia suficiente, pertinente y competente con el fin de fundamentar el resultado del informe, para ello se hace necesario la utilización de métodos que nos permita avanzar en el proceso de conocimientos, desde lo conocido a lo desconocido a través de la aplicación de métodos, como ser: Teóricos y empíricos que se desarrolla a través del trabajo dirigido.

5.3 JUSTIFICACION PRÁCTICA

Debido a la ausencia de sistemas de administración y control de Activos Fijos que dificulta la toma de decisiones y como resultado dan origen a que estas no sean efectivas, reales y carezcan de confiabilidad.



El resultado del trabajo se manifiesta en la evaluación de controles, que ayudaran a mejorar los sistemas de administración y control de Activos Fijos, con el fin de que las operaciones de PRETENZA Ltda. se realicen en forma efectiva.



CAPITULO VI

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION

6.1 ALCANCE DE LA INVESTIGACION

El ámbito se enmarca dentro de los límites de aplicación del Sistema de Administración de Activos Fijos.

➤ **Alcance Geográfico**

La presente investigación comprende el análisis del sistema de administración y control de Activos Fijos a la planta de producción y a los proyectos o sucursales de PRETENZA establecidas en las principales ciudades del país como La Paz, Cochabamba, Sucre, Oruro, Potosí, Santa Cruz, Tarija y El Alto.

➤ **Alcance Institucional**

Se busca indagar acerca de las falencias de control administrativo de los activos fijos por parte del recurso humano de la institución y su importancia dentro de esta, con la finalidad de proponer, un diseño de sistema de administración y control de Activos Fijos que coadyuve a la solución de los mismos.

➤ **Alcance Regional**

Que el diseño a proponerse en la institución, pueda a futuro ser implementado en todas las sucursales del país, así como a los futuros proyectos.



➤ **Especialidad**

El presente trabajo se realizó en la ciudad de La Paz, en los predios de la planta PRETENSA.

➤ **Temporalidad**

El trabajo fue realizado a partir del mes de agosto del 2008 hasta el mes de marzo del 2009.

➤ **Unidades de Análisis**

El diseño de esta investigación fue de campo, en vista de que se pudo recopilar directamente la información detallada en la planta de PRETENSA.

6.2 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

En el presente trabajo se utilizó el método científico el mismo que es definido como el camino, vía o estructura lógica del proceso de investigación científica; es el sistema de procedimientos, la forma de la estructuración de la actividad para transformar el objeto. Como procedimientos complejos en la estructuración dinámica posibilitan la comprensión empírica – teórica de la realidad y se adecuan a las condiciones en que se va a desarrollar la investigación. Las características del método están determinadas por el objeto, por las situaciones económicas, sociales y culturales del contexto y del investigador y por lo que este quiere lograr.

6.2.1 TIPOS DE ESTUDIO

La investigación fue realizada con el método de análisis exploratorio - descriptivo que consiste en hacer un análisis de la situación existente, describiendo cada uno de sus elementos con exactitud y de esa manera se identificó las situaciones problemáticas.



Además porque se va a detallar en forma cronológica y secuencial cada uno de los procedimientos.

El método de análisis exploratorio es la investigación que se realiza con el propósito de destacar los aspectos fundamentales de una problemática determinada y encontrar los procedimientos adecuados para elaborar una investigación posterior. Es útil desarrollar este tipo de investigación porque, al contar con sus resultados, se simplifica abrir líneas de investigación y proceder a su consecuente comprobación.

Los estudios descriptivos “buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar. Desde el punto de vista científico describir es medir. Esto es en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así describir lo que se investiga”.³

En el caso de la economía, administración y ciencias contables es posible llevar un conocimiento de mayor profundidad que el exploratorio. Este lo define el estudio descriptivo cuyo propósito es la delimitación de los hechos que conforman el problema de investigación. Por esto es posible:

- ◆ Establecer las características demográficas de las variables de investigación.

³ “METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN”, Hernández, Sampieri Roberto y Otros, Pág. 102



- ◆ Identificar formas de conducta y actitudes de la persona que se encuentran en el universo de investigación.
- ◆ Establecer comportamientos concretos.
- ◆ Descubrir y comprobar la posible asociación de las variables de investigación

“Los estudios descriptivos acuden a técnicas específicas en la recolección de información como la observación, entrevista y cuestionarios”.⁴

6.2.2 METODOS DE INVESTIGACION

El método que se utilizó primordialmente es el deductivo ya que se partió del análisis de la información histórica, y posteriormente se utilizó los métodos empíricos como la observación, a través de los procedimientos lógicos, el análisis y síntesis, para obtener elementos de juicio basado en las evidencias que nos permitió emitir el informe.

“El método deductivo parte del razonamiento del hombre respecto de lo general a lo particular, cuyos conocimientos base se les puede extender de una determinada clase de fenómenos a otros de igual similitud, constituyendo por tanto la deducción la unidad racional dialéctica conjuntamente con la inducción, análisis y síntesis.

El análisis (método que va de lo compuesto a lo sencillo como examen a partir de la distinción y separación de las partes de un todo hasta conocer todos sus elementos o principios) forma parte fundamental de la deducción”.⁵

⁴ “GUIA PARA ELABORAR DISEÑOS DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS ECONÓMICAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS”, Méndez Alvarez Carlos E. Pag. 125 y 126



6.2.3 METODO DE LA OBSERVACION

Consiste en la percepción directa del objeto de la investigación, es decir, permite conocer la realidad mediante la percepción directa de los objetos y fenómenos, se puede aplicar de diferentes formas.

- **Simple.-** Espontánea con un solo Observador.
- **Sistemática.-** Reiterada, diferentes Observadores.
- **Participativa.-** Realizada desde afuera del grupo.
- **Abierta.-** Los sujetos saben que serán observados.
- **Encubierta.-** Los sujetos no saben que serán observados.

6.2.4 METODO DE LA MEDICION

A través del cual se atribuyen valores numéricos a las propiedades y relaciones del objeto para representarlas y evaluarlas adecuadamente.

6.2.5 PROCESO DEL PENSAMIENTO LOGICO

- ✓ **Análisis:** Lo que uno hace es descomponer un objeto en sus distintas partes y relaciones, revelando sus componentes y relaciones.

⁵ “METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACIÓN”, Yugar Flores Ricardo, Pág. 135



- ✓ **Síntesis:** Establece mentalmente la unión de las partes previamente analizadas y posibilita descubrir relaciones y características generales entre sus componentes.
- ✓ **Inducción:** Es una forma de razonamiento a través del cual se pasa de un conocimiento de cosa particular a un conocimiento mas general que va a reflejar lo que hay de común en esos fenómenos individuales.
- ✓ **Deducción:** Se pasa de un conocimiento general a uno particular y/o conocimiento menos general.

6.3 FUENTES Y TECNICAS DE INFORMACION

Citaremos las siguientes fuentes:

❖ Fuentes Primarias

“Son las que constituyen el objeto de la investigación bibliográfica y proporcionan datos de primera mano”.⁶ En este sentido para el presente trabajo se utiliza como fuentes de información primaria a la observación directa y el cuestionario.

❖ Fuentes Secundarias

Son las fuentes que compilan y reprocessan la información de primera mano, se utiliza en este estudio como fuente de información secundaria el registro histórico que PRETENZA realizó en la gestión 2008 y la revisión documental concerniente al tema, como orden de compras facturas, etc.

⁶ “METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN”, Hernandez S. Roberto, Fernández Carlos, Baptista Pilar



Para todo proceso de investigación se requieren diversas técnicas que permitan obtener toda la información o datos que se requieran para el desarrollo del mismo, para este trabajo se utilizaron las siguientes técnicas:

❖ **Observación Directa**

Según Sabino, C. (1997), “La observación Directa es aquella a través de la cual se pueden conocer los hechos y situaciones de la realidad social”.

❖ **Entrevistas**

La entrevista es uno de los instrumentos complementarios más utilizados para una investigación, la entrevista es considerada como una interrelación entre el investigador, y la persona que compone el objeto de estudio.

El propósito de esta técnica es conferenciar de manera formal sobre algún tema establecido, previamente a la vez reunir datos, como técnica requiere que un contexto metodológico con el que pueden hacer comparaciones de hechos, actitudes y opiniones, lo cual permitirá al investigador dentro de ciertos límites variar la naturaleza del medio al mismo tiempo que se pregunta para el relevamiento de información de PRETENZA Ltda.

La misma puede ser aplicada a todo tipo de personas: Analfabetos, limitación física u orgánica.

- ✓ **Estructurada:** Cuestionario previamente elaborado. No se requiere de un entrevistador muy diestro.



- ✓ **Semi estructurada:** El entrevistador tiene la posibilidad de alterar en cierta medida la estructura del cuestionario si la situación lo requiere.

- ✓ **No estructurada:** Útil para estudios descriptivos, se presenta dificultad en el tratamiento de la información.

❖ Cuestionarios

La técnica para la elaboración de los cuestionarios, consiste en una preparación de una serie de preguntas sobre el sistema u operaciones que se pretende evaluar y los controles que se quieren identificar.

Las preguntas de pos cuestionarios normalmente son cerradas y procuran obtener respuestas rápidas, dichas respuestas permiten obtener un conocimiento brindado directamente de los responsables de las operaciones sobre el diseño de las funciones y de los procesos a tratarse.

También se pueden realizar preguntas abiertas, este tipo de preguntas son más aplicables para dirigir un relevamiento narrativo, para la realización del programa de evaluación de funciones, para conocer el desempeño y las deficiencias dentro de las actividades de Pretensa.

❖ Inspección de la Documentación

El análisis de documentos, como procedimientos, normas y reglamento interno, etc. formó parte de esta investigación, para obtener información relevante que aporte a la implementación del sistema de Activos Fijos en PRETENZA.



❖ Análisis FODA

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico integral que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formuladas, el término FODA es una sigla conformada por las primeras letras de las palabras Fortaleza, Oportunidad, Debilidades y Amenazas.

Fortalezas como debilidades son internas de la organización, por lo que es posible actuar directamente sobre ellas, en cambio, las oportunidades y las amenazas son externas, por lo que en general resulta muy difícil poder modificarlas.



CAPITULO VII

MARCO TEORICO

7.1 ACTIVOS FIJOS

Para efectos de la investigación del presente trabajo dirigido; “se denominan, Activos Fijos, a la representación financiera de un recurso obtenido por el ente económico como resultado de eventos pasados, de cuya utilización se espera que fluyan a la empresa beneficios económicos futuros, o denominados también al conjunto de bienes muebles y/o inmuebles, que posee una empresa para utilizarlos en el desarrollo específico de sus actividades. También denominados bienes de uso, propiedad planta y equipo o capital inmovilizado.

La utilidad y aplicación de la Administración de Activos Fijos tiene gran importancia debido a que la información confiable es esencial para propia existencia de nuestra sociedad. Ya que el inversionista, al tomar la decisión de comprar o vender títulos valores; el banquero, al decidir si debe aprobar un préstamo; el gobierno, al obtener ingresos con base en las declaraciones de renta, todos dependen de la información proporcionada por otros, para tomar decisiones económicas, como las de invertir en una empresa o no.

De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su función habilidad dentro de la organización.



En la perspectiva adoptada, podemos afirmar que un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las mas adecuadas, para su gestión, e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de todas las actividades en una empresa.

Los Activos Fijos se clasifican en dos grandes grupos que son: Activos Fijos Tangibles y Activos Fijos Intangibles.

7.1.1 ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

Los Activos Fijos Tangibles se pueden ver y tocar, sea grandes o pequeños, ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con su propiedades físicas.

Las tres clases generales de Activos Fijos Tangibles, son las siguientes:

- De tipo no depreciable. Los terrenos son el único tipo de Activo tangible no sujeto a depreciación.
- De tipo depreciable. Constituido por edificios, maquinarias, muebles, etc. que a causa del deterioro natural, obsolescencia, uso, pierden su valor con el tiempo.
- Tipo agotable. Son activos que tiene relación con los recursos naturales, tales como campos petroleros, madereras, mineralógicos, etc., que disminuyen en su valor a medida que se extraen o explotan.



7.1.2 ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES

Los Activos pertenecientes a esta clasificación son bienes que carecen de sustancia física y presentan un alto grado de incertidumbre en lo que respecta a la generación de beneficios futuros. Algunos Activos Intangibles solo tiene valor para una determinada empresa, su duración es indeterminada sus beneficios están basados en la ventaja competitiva que contienen. Como ejemplo de estos Activos tenemos los siguientes: Patentes, marcas, concesiones o franquicias, derechos de autor, derechos de llave, derechos sobre contratos de arrendamiento, derechos de exclusividad, licencias, etc.

Se espera que un bien para ser considerado como Activo Fijo o bien de uso, presente las siguientes características:

- Que sea de naturaleza relativamente duradera: Los edificios, muebles, equipos, presentan un servicio durante cierto número de años.
- Que este destinado al uso y no a la venta : únicamente los Activos utilizados en las operaciones normales de la empresa se deben clasificar como Activos Fijos”

7.1.3 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

La depreciación de un Activo Fijo ocurre cuando “ciertos bienes pierden valor por desgaste o agotamiento. Adicionalmente, en algunos casos se producen disminuciones de valor debido al deterioro y obsolescencia de los bienes”.(Fowler, 1998; 56)

En la contabilidad tradicional el cálculo de la depreciación imputable a cada periodo resulta de la aplicación del siguiente criterio general:



- a) Del costo total del bien se deduce el valor neto de realización del bien que se estima recuperar a la finalización de su vida útil obteniéndose así su valor a depreciar;
- b) Este se distribuye entre los diversos periodos contables siguiendo algún método de imputación.

7.1.3.1 Causas de la depreciación

Las causas pueden ser:

- 1.- la duración física del activo; se incluyen las causas por:

Agotamiento

Desgaste

Envejecimiento

- 2.- La duración económica del Activo; se incluyen las causas por:

Explotación por tiempo limitado

Envejecimiento técnico

Envejecimiento económico

- 3.- La duración del activo según la contabilidad; se incluyen las causas por:

Consolidación

Política de dividendos



Políticas tributarias

7.1.3.2 Valor a depreciar

Es básicamente el costo de adquisición, pero no se debe ignorar, el valor que el bien pueda tener para la empresa al dejar de ser útil en su actividad (nos referimos al posible valor residual).

El valor a depreciar surge de la siguiente operación:

Valor de Ingreso

Valor de recuperable

Valor a depreciar

7.1.3.3 Valor residual

Es la estimación del valor que el bien tendrá para la empresa una vez finalizada su utilización. Surgirá de la diferencia entre el precio de venta estimado y todas las erogaciones necesarias para retirar el bien de servicio.

7.1.3.4 Vida útil

Es la duración que se le asigna a un bien como elemento de provecho para la empresa.

Las bases utilizadas para la determinación de la vida útil son:

Tiempo: años



Capacidad de producción: producción total

La elección de la base dependerá de la característica del bien y del uso que se le dará.

7.1.3.5 Métodos de depreciación

- ❖ **Método de depreciación en línea recta:** también recibe el nombre de método "lineal" o "constante", admite que la depreciación es una función constante del tiempo y que las causas que la provocan tienen efectos continuos y homogéneos, se supone que el Activo se desgasta por igual durante cada periodo contable. Este método se usa con frecuencia por ser sencillo y fácil de calcular.
- ❖ **Método de depreciación creciente:** este método supone que el desgaste que se produce es inferior en los primeros años y que aumenta progresivamente con el correr del tiempo.
- ❖ **Método de depreciación decreciente:** Este método determina cuotas de depreciación con disminución progresiva hacia los últimos años de la vida útil.
- ❖ **Método de las unidades producidas:** El método de las unidades producidas para depreciar un Activo se basa en el número total de unidades que se usarán, o las unidades que puede producir el activo, o el número de horas que trabajará el Activo, o el número de kilómetros que recorrerá de acuerdo con la fórmula.
- ❖ **Método del doble saldo decreciente:** O dos veces la tasa de la línea recta. En este método no se deduce el valor de desecho o de recuperación, del costo del activo para obtener la cantidad a depreciar. En el primer año, el costo total de activo se multiplica por un porcentaje equivalente al doble porcentaje de la depreciación anual por el método de la



línea recta. En el segundo año, lo mismo que en los subsiguientes, el porcentaje se aplica al valor en libros del Activo. El valor en libros significa el costo del Activo menos la depreciación acumulada.

7.1.3.6 Mejoras, reparaciones y mantenimiento

- ❖ **Mejoras:** Se considera mejoras a las inversiones que aumentan la capacidad de servicio de los bienes, ya sea extendiendo la vida útil o incrementando su productividad, como consecuencia de ello, al beneficiarse períodos futuros, el costo de la mejora se carga al Activo.
- ❖ **Reparaciones:** Son las erogaciones que se producen con el objeto de "reparar" o reponer la capacidad de uso de un bien. La reparación es necesaria en los casos en que se producen daños a los bienes por algún accidente o hecho fortuito, se carga al resultado del ejercicio en el que se produce el hecho que origina la reparación.
- ❖ **Mantenimiento:** Son las erogaciones que se realizan con el objeto de permitir el normal funcionamiento de los bienes de uso, constituyen resultados ordinarios del ejercicio en el que se presta el servicio de mantenimiento. En el caso de bienes de uso aplicados a la producción, el gasto de mantenimiento deberá formar parte del costo de los bienes producidos, en la proporción que corresponda.

7.2 SISTEMA

Es importante para la comprensión de nuestro trabajo el dar conceptos claros sobre lo que es un sistema para ello el centro nacional de capacitación de la Contraloría general de la



República en su compendio didáctico nos da la siguiente definición” un sistema es un conjunto de componentes o partes que tienen un orden preestablecido y armónico y que se interrelacionan e interaccionan entre si a fin de lograr objetivos comunes o los resultados esperados”.

También tenemos el siguiente concepto “Es un todo organizado o complejo, un conjunto o combinaciones de cosas o partes formando un todo complejo o unitario”.

Para poder ampliar nuestro conocimientos sobre el significado de sistema podemos distinguir las siguientes características que todo sistema tiene y son:

- Es un conjunto de componentes o partes
- Está integrado por dos o más subsistemas.
- Esos componentes están dispuestos siguiendo un orden o modelo preestablecido y armónico de organización de funcionamiento.
- Esta en permanente intercambio e interacción con el entorno.
- El producto (bien o servicio) del sistema, es el producto final alcanzado como fruto del funcionamiento de ese sistema.
- Debe existir interacción e interrelación de los componentes para que el sistema funcione.
- La evolución de los resultados, que consiste en cotejar los productos finales con los planificados.



7.2.1 ¿CÓMO FUNCIONA UN SISTEMA?

Los sistemas funcionan por medio de tres fases muy importantes que son la fase de inicio o entradas que son los recursos que ingresan al sistema desde el medio ambiente externo o interno, la fase intermedia que son cumplidas por los procesos y la fase final que son los resultados obtenidos. Pero, a pesar de existir un estricto control y supervisión durante el funcionamiento de un sistema, pueden ocurrir desviaciones no previstas y que es necesario corregir la misma se denomina Retroalimentación, control, realimentación o feedback.

7.2.2 TIPOS DE SISTEMAS

✓ **Sistemas operativos**

Los sistemas operativos son aquellos cuyos procesos tienen la finalidad de transformar los insumos en productos o servicios finales, contribuyendo directamente a los objetivos y metas de la entidad.

✓ **Sistemas de Administración**

Los sistemas administrativos son aquellos cuyos procesos y productos permiten precisamente la administración de las entidades, es decir, apoyan en la planificación organización ejecución y control de las actividades y en la utilización y combinación de los recursos disponibles para producir los bienes y servicios, contribuyendo indirectamente a los objetivos y metas de la entidad.



7.3 ADMINISTRACIÓN

La administración es una fuerza dinámica que convierte los recursos humanos y no humanos en organizaciones, es un proceso que integra recursos no relacionados previamente, en algo que es más grande que la suma de las partes. Los enfoques convencionales de la administración dependen en gran parte de la carta organizacional y sus descripciones de posiciones asociadas que generalmente mencionan de lo que es responsable una persona.

La organización es considerada como un marco de referencia, responsabilidad y de autoridad para la toma de decisiones. A medida que la organización crece en tamaño se hace necesario una división de trabajo, es decir, las sub unidades se vuelven a dividir, permitiendo a cada administrador delegar parte de su autoridad.

Pero conservando al mismo tiempo la responsabilidad. Las definiciones de autores meritorios señalan que:

“La administración, es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de un mecanismo de cooperación, y mediante la esfuerzo humano.

O de que la Administración, es la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos, están fundamentados en el habilidad de coordinar a sus integrantes.

Estas definiciones nos dan a comprender que la administración es una verdadera fuerza social de una organización.



7.4 INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

Las tareas cotidianas en los procesos administrativos y tecnológicos vienen a transformarse en rutinas que al paso del tiempo se van modificando en el desempeño mismo de las tareas el creciente grado de especialización como consecuencia de la división del trabajo, hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional.

Así pues los manuales administrativos representan una alternativa para este problema, así mismo son de gran utilidad en la reducción de errores, en la observancia de las políticas del organismo, facilitar la capacitación de nuevos empleados, proporcionar una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puesto, etc.

Depende de la información de las necesidades de cada institución o empresas privada, para saber con qué tipo de manuales se debe contar.

Se hace la aclaración de que pueden abarcar dichos manuales a toda la empresa: una dirección, un departamento, una oficina, sección, una mesa, un puesto, etc.

7.4.1 LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

Los manuales administrativos son una valiosa herramienta técnica que, coadyuve a lograr una adecuada sistematización de los procedimientos administrativos de la empresa y facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.



7.4.2 CLASIFICACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Se presentan seis tipos de manuales de aplicación en las organizaciones:

A.- Manual de Organización.

El manual de organización describe la organización formal, mencionado. Para cada puesto de trabajo, objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.

B.- Manual de Políticas

El manual de políticas contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.

C.- Manual de procedimientos y normas

El Manual de procedimientos y normas describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos.

D.- Manual del especialista.

El manual para especialistas contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades y oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.

E.- Manual del empleado.

El manual del empleado contiene aquella información que resulta de interés.



Para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación de la incorporación.

F.- Manual de Propósito múltiple

Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentivo y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, etc.

7.4.3 VENTAJAS DE LA DISPOSICIÓN Y USO DE MANUALES

- 1.- Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.
- 2.- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento sino que son regidas por normas que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo.
- 3.- Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a que nivel alcanza la decisión o ejecución.
- 4.- Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- 5.- Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
- 6.- Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.



- 7.- Facilitan el control por parte de los supervisiones de las tareas delegadas al existir un instrumento que define con precisión cuáles son los actos delegados.
- 8.- Son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones a las que hasta ese momento no había accedido.
- 9.- Economizan tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.
- 10.- Ubican la participación de cada componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos empresariales.
- 11.- Constituye un elemento que posibilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades según el manual, y la forma en que las mismas se desarrollan.
- 12.- Permiten la determinación de los estándares más efectivos, ya que estos se basan en procedimientos homogéneos y metódicos.

7.4.4 LIMITACIONES DE LOS MANUALES

- 1.- Exigen una permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad.
- 2.- No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe pero no es reconocida en los manuales.



3.- Resulta difícil definir el nivel óptimo de síntesis o de detalle a efectos de que sean útiles y suficientemente flexibles.

4.- Su utilidad se ve limitada o es nula cuando la organización se compone de un número reducido de personas y, por lo tanto, la comunicación es muy fluida y el volumen de tareas reducido.

En las organizaciones en que no se utilizan manuales, las comunicaciones o instrucción se transmiten a través de comunicados internos. Si bien el propósito de transmitir información se cumple por medio de estos últimos instrumentos, no se logra el objetivo de que constituyan un cuerpo orgánico, por lo que resultará difícil en un momento dado conocer cuál es el total de esas disposiciones registradas a través de comunicados aislados.

7.4.5 CURSOGRAMAS Y/O FLUJOGRAMAS

El cursograma es una representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones pertenecientes a un área homogénea de actividad a través de símbolos convencionales. También se los denomina flujogramas o diagramas de secuencia y constituyen una herramienta moderna y eficaz para revelar y evaluar en forma preliminar, las actividades de control de los sistemas funcionales que operen en una organización.

7.4.6 FORMULARIOS

Los formularios han constituido la base del registro y transmisión de la información en las empresas desde hace tanto tiempo que es difícil imaginar una compañía que sea dirigida sin ellas. En un sistema de información administrativa computarizado, constituyen la interfaz



entre la computadora y el hombre, lo mismo que entre las personas. Por una parte, hacen posibles las operaciones de las empresas modernas. Por otra parte, su demanda tan extraordinaria, tanto interna como externa, está asfixiando a miles de compañías.

7.4.7 LOS FORMULARIOS COMO PARTE INTEGRAL DEL DISEÑO DE SISTEMAS

La relación entre un procedimiento particular de un sistema y los procesos de comunicación que se sirven de formas es tal que ambas cosas resultan inseparables. Tanto el procedimiento como la forma han de ser diseñados como una unidad integral. En esencia, cuando se generan o comunican datos, debe tomarse la decisión sobre cómo registrarlos y transmitirlos.

Las formas pueden ser diseñadas como entradas para un sistema particular de información como salidas de él como registros intermedios que permanecen dentro de él. La finalidad de la forma y las necesidades del usuario en estos tres casos tienen sin duda un efecto importante sobre el diseño.

En resumen, insistimos en que las formas han de guardar relación con el diseño de los sistemas de información y con las operaciones. El diseño de ellas y de los sistemas deberá ser un proceso integrado.

7.5 CONTROL INTERNO

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en la



operación, estimular la observación de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Se tiene también otro concepto como es. Comprende el plan de organización, incluyendo a la unidad de auditoría interna, todos los métodos coordinados y procedimientos adoptados en la entidad para promover la eficacia y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y de gestión, así como el cumplimiento de las políticas gerenciales, las disposiciones legales aplicadas y las obligaciones contractuales.

7.5.1 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

1. La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
2. Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
3. Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
4. Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
5. Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.



7.5.2 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Todos los elementos que componen el control interno deben gravitar alrededor de los principios de calidad e idoneidad, entre ellos se encuentra:

Planeación, Organización, Procedimientos, Personal, Autorización, Sistema de información, Supervisión. Los sub elementos son los objetivos y planes perfectamente definidos con las siguientes características: Posibles y razonables, Definidos claramente por escrito, útiles, Aceptados y usados, Flexibles, Comunicado a todo el personal, Controlables.

7.5.3 ALGUNOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN UNA EMPRESA

1. Arqueos periódicos de caja para verificar que las transacciones hechas sean las correctas.
2. Control de asistencia de los trabajadores.
3. Al adquirir responsabilidad con tercero, estas se hagan solamente por personas autorizadas teniendo también un fundamento lógico.
4. Delimitar funciones y responsabilidades en todos los estamentos de la entidad.
5. Hacer un conteo físico de los activos que en realidad existen en la empresa y cotejarlos con los que están registrados en los libros de contabilidad.
6. Analizar si las personas que realizan el trabajo dentro y fuera de la compañía es el adecuado y lo están realizando de una manera eficaz.



7. Tener una numeración de los comprobantes de contabilidad en forma consecutiva y de fácil manejo para las personas encargadas de obtener información de estos.
8. Controlar el acceso de personas no autorizadas a los diferentes departamentos de la empresa.
9. Verificar que se están cumpliendo con todas las normas tanto tributarias, fiscales y civiles.
10. Analizar si los rendimientos financieros e inversiones hechas están dando los resultados esperados.
11. Existen muchos más y variados procedimientos de control interno que se le pueden aplicar a la institución, ya que cada una implementa los que mejor se acomoden a la actividad que desarrolla y le brinden un mayor beneficio.

7.5.4 CLASES DE CONTROL INTERNO

Según su naturaleza:

- Control Interno Financiero – Contable.
- Control Interno Administrativo

Según el momento de su realización:

- Control Interno previo
- Control Interno concurrente



- Control Interno Posterior

7.5.4.1 Control Interno Financiero – Contable

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de una empresa orientadas a la custodia de los bienes y la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros, para dar una seguridad razonable de que: El acceso a los bienes y/o su disposición solo es permitido previa autorización, salvaguardar sus activos (Bienes y Patrimonio y/o todos sus recursos) y controlar, verificar la exactitud y confiabilidad de sus información Financiera, contable.

Comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables.

Se adopta como marco conceptual del desarrollo del tema: al control interno que comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de una empresa para:

- Salvaguardar sus activos (Bienes o Patrimonio)
- Controlar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables.
- Promover la eficiencia operativa.
- Alentar la adhesión a las políticas gerenciales establecidas.



7.5.4.2 Control Interno Administrativo

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de una empresa para dar una seguridad razonable de que los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones y actividades por la administración tiendan a promover la eficiencia de las operación, alentar y estimular la adhesión a las políticas gerenciales establecidas, lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

No esta limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios.

Entonces el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

7.5.4.3 Control Interno Previo

El control interno previo es el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se hayan proyectado realizar, antes de su autorización o de que esta suelta sus efectos, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniente y oportunidad, en función de los planes de la entidad. En ningún caso las unidades de Auditoria interna ni personas o entidades externas, ejercen controles previos. Tampoco podrá crearse una unidad específica con tal propósito.



7.5.4.4 Control Interno Concurrente

El control interno concurrente es aquel que se ejecuta en el momento de la ejecución de una actividad determinada, no puede efectuarse antes ni después.

7.5.4.5 Control interno Posterior

El ejercicio de control interno posterior, consistente en el examen financiero y operacional efectuando con posterioridad a la ejecución de las operaciones y actividades de la entidad a cargo de una unidad de Auditoría Interna de la respectiva entidad.

Los responsables superiores también ejercerán control sobre las metas, objetivos o resultados alcanzados por las operaciones o actividades bajo su directa competencia, con el propósito de evaluarlas para mejorarlas en el futuro.

7.5.5 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.

Este es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación.

Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control. Un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno.



El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.

7.5.5.1 Objetivos generales del sistema de control interno

El sistema de control interno tiene por objetivos generales:

- Promover el acatamiento de las normas legales
- Proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores.
- Asegurar la obtención de información operativa y financiera, confiable, útil y oportuna.
- Promover la eficiencia de sus operaciones y actividades.
- Lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.¹⁵

7.5.5.2 Limitaciones de la efectividad de un sistema de control interno:

1. Nunca garantiza el cumplimiento de sus objetivos.
2. Solo brinda seguridad razonable.
3. El Costo esta ligado al beneficio que proporciona.
4. Se reacciona hacia transacciones repetitivas no excepcionales.



5. Se puede presentar error humano por mal entendido, descuido o fatiga.
6. Potencialidad de colusión para evadir controles que dependen de la segregación de funciones.
7. Violación u omisión de la aplicación por parte de la alta dirección.

Al terminar la implementación del sistema de control interno debe realizarse un análisis con una retroalimentación continua para encontrar posibles fallas y contralorías lo más rápido posible y así evitar problemas de mayor magnitud.

7.6 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS EN PRETENZA

En muchas empresas con fines de lucro. La inversión en Activos Fijos representa una gran parte de los activos totales. El mantenimiento, las reparaciones y la depreciación de estos bienes de uso son gastos importantes en el estado de resultados, Los gastos totales para los activos fijos y los gastos relacionados hacen que un control interno sólido sea esencial para la preparación de estados financieros confiables. Las pérdidas que surgen inevitablemente de métodos no controlados de adquirir, mantener y retirar el bien de uso, con frecuencia, son más grandes que las pérdidas de fraude en el manejo del efectivo.

Los usuarios externos tienen interés en evaluar.

- a) Los servicios que proporcionan una organización y su capacidad de seguir proporcionando estos servicios.



b) Como descargan los gerentes sus responsabilidades de administración y otros aspectos de su desempeño.

El propósito de los estados financieros incluyendo sus notas, es proporcionar información sobre:

- a) El monto y naturaleza de los activos, pasivos y activos netos de la organización.
- b) Los efectos de las transacciones y otros sucesos y circunstancias que cambien el monto y naturaleza de los Activos netos
- c) El monto y tipos de flujo de entrada y flujos de salidas de recursos económicos durante un período y la relación de los mismos.
- d) Como obtiene y gasta efectivo una organización, sus préstamos y reembolsos de préstamos y otros factores que pueden afectar su liquidez.
- e) Los esfuerzos de servicios de una organización.



CAPITULO VIII

MARCO LEGAL

8.1 ASPECTOS LEGALES

8.1.1 CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO

La Constitución Política del Estado norma que, “Los impuestos y cargas publicas obligan igualmente a todos. Su creación, distribución y supresión tendrán carácter general, debiendo determinarse en relación a su sacrificio igual de los contribuyentes, en forma proporcional o progresiva, según los casos”, el incumplimiento de lo prescrito constituye infracción tributaria, sancionada de acuerdo al código tributario y demás disposiciones por lo tanto las empresas privadas están sometidas a esta norma y a las disposiciones tipificadas en texto ordenado de la Ley No 843 de 20 de mayo de 1986.

8.1.2 APLICACIÓN DEL REGIMEN TRIBUTARIO BOLIVIANO

La Ley 843 y sus Decretos Reglamentarios, es una disposición legal, Actualizada a diciembre de 2005, determina los conceptos, criterios y las bases fundamentales de Impuestos Nacionales.

8.2.3 DECRETO SUPREMO 24051 DEL 29 DE JUNIO DE 1995

- **Costo Depreciable:**



Según el párrafo 1° del artículo 21 del Decreto supremo, las depreciaciones se calcularán sobre el costo de adquisición o producción de los bienes, el que incluiría los gastos incurridos con motivo de la compra, transporte, introducción al país, instalación, montaje y otros similares que resulten necesarios para colocar los bienes en condiciones de ser usados.

- **Depreciaciones del Activo Fijo**

Los bienes del Activo Fijo comenzarán a depreciarse impositivamente desde el momento que inicie su utilización y uso. El primer año, el monto de la depreciación será igual a la cantidad total que le corresponda, por una gestión completa dividido entre doce (12) y multiplicada por la cantidad de meses que median, desde el inicio de su utilización y uso, hasta el final de la gestión fiscal. El mes inicial en todos los casos, se tomara como mes completo.

Las depreciaciones del Activo Fijo se computarán sobre el costo depreciable, según el artículo 21° de este reglamento y de acuerdo a su vida útil en los porcentajes que se detallan en el anexo del artículo arriba mencionado.

En todos los casos, la reserva acumulada no podrá ser superior al costo contabilizado del bien, ya sea de origen o por revalúos técnicos. Las depreciaciones correspondientes a revalúos técnicos realizados durante las gestiones fiscales que se inicien a partir de la vigencia de este impuesto, no son deducible de la Utilidad Neta, conforme al inciso h) del artículo 18° del mencionado reglamento.

- **Depreciaciones de Inmuebles**



La deducción en concepto de depreciación de inmuebles fijada en el anexo del artículo 22°, será aplicada sobre el precio de compra consignado en la escritura de translación de dominio. A los efectos del cálculo de la depreciación deberá incluirse el valor correspondiente al terreno determinado por perito en la materia bajo juramento judicial.

- **Reparaciones de Activos Fijos**

Las reparaciones ordinarias que se efectúen en los bienes del Activo Fijo, serán deducibles como gastos del ejercicio fiscal siempre que no supere el veinte por ciento (20%) del valor residual. El valor de reparación superior a este porcentaje se considerara mejora, que prolonga la vida útil del bien y, por lo tanto se imputara al costo del activo respectivo y su depreciación se efectuará en fracciones anuales iguales al periodo que le resta de vida útil.

- **Revalorización de Activos Fijos**

La revalorización de los Activos Fijos se la realizara en función a la Norma Contable No. 4 del Consejo Técnico Nacional de Auditores, Del Colegio De Auditores de Bolivia, numeral 1 al 8.

1.- La revalorización debe ser realizada por un profesional experto en la materia, de acuerdo a la naturaleza de los bienes revalorizables, debidamente matriculado en el organismo profesional correspondiente.

2.- Debe ser aprobada por el directorio u órgano ejecutivo responsable del ente.

3.- Debe ser aprobada por una junta de accionista o asamblea de socios del ente, habiendo sido incluida como punto específico del orden del día.



4.- La contabilización de la revalorización técnica puede efectuarse una vez que sea aprobada por el directorio. La junta de accionistas o asamblea de socios deberá aprobar la revalorización técnica al tratar los estados financieros anuales que la contengan. Deberá dejarse expresa constancia, en nota a los estados financieros, que la capitalización técnica resultante se halla sujeta a la aprobación del organismo oficial competente cuando corresponda.

- **Tratamiento contable.**

5.- El incremento de valor recibirá el siguiente tratamiento.

a) El valor del incremento en los rubros no monetarios será llevado a la cuenta “Ajuste por inflación y tenencia de bienes”.

b) El exceso del monto del revaluó técnico sobre el valor actualizado deberá acreditarse a una cuenta patrimonial denominada: “Reserva por revaluó técnico”.

6.- El monto de la cuenta “reserva por revaluó técnico”, podrá ser capitalizada para absorber pérdidas acumuladas.

7.- La responsabilidad por los valores resultantes del avaluó técnico, recae en el profesional especializado y habilitado a tal efecto que hubiera emitido su informe pertinente.

8.1.4 IMPUESTOS AL VALOR AGREGADO (IVA)

La actividad habitual de la institución están la venta de productos de hormigón pretensado (Viguetas, Losa Hueca, Postes, Placas, Cordón de Acera y Rejillas para jardín) y por ende es sujeto pasivo del impuesto al valor agregado, el mismo tiene carácter de pago mensual, fijado



en una alícuota mínima del 13% y con la obligación de emitir factura, de no cumplir con las normas tributaria establecida para este impuesto la sanción se aplicara de acuerdo a lo establecido en el nuevo código tributario Ley del 2 de Agosto del 2003.

8.1.5 RÉGIMEN COMPLEMENTARIO AL IMPUESTO AL IVA (RC-IVA)

Este impuesto complementa al régimen del IVA aplicándose sobre los ingresos por sueldos o cualquier otra forma de remuneración de personas naturales o sucesiones indivisas. Toda entidad que tenga dependientes a su cargo tiene la responsabilidad, como agentes de retención, asegurar el pago mensual de este impuesto tenga o no fines de lucro.

8.1.6 IMPUESTO A LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS (IUE)

Este impuesto se aplica a las utilidades generadas por las empresas profesionales liberales u oficios en territorio nacional.

8.1.7 IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES

Son sujetos pasivos del impuesto las personas jurídicas o naturales y las sucesiones indivisas, propietarias de cualquier tipo de inmuebles, incluidas tierras rurales obtenidas por títulos ejecutoriales de reforma agraria, dotación consolidación, adjudicación y por compra y por cualquier otra forma de adquisición, la base imponible de este impuesto estará constituida por el avalúo fiscal establecido en cada jurisdicción municipal en aplicación de las Normas Catastrales, en caso de que no se practique los avalúos fiscales, la base imponible estará dada por el autoevalúo que practican los propietarios.



8.1.8 IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS

AUTOMOTORES

Son sujetos pasivos del impuesto las personas jurídicas o naturales y las sucesiones indivisas, propietarias de cualquier vehículo automotor, la base imponible estará dada por los valores de los vehículos automotores ex-aduana que para los modelos correspondientes al último año de aplicación del tributo y anteriores establezca anualmente el Poder ejecutivo, es admisible una depreciación anual del 20% (veinte por ciento) sobre saldos hasta alcanzar un valor mínimo del 10.7% (diez coma siete por ciento) del valor de origen, que se mantendrá fijo hasta que el bien sea dado de bajo de circulación.

8.1.9 OTRAS OBLIGACIONES

Es importante mencionar que existen también tributos tipificados en ordenanzas patentes e impuestos municipales, que cada municipio emite anualmente.

CAPITULO IX



MARCO PRACTICO

9.1 DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO

Para poder dar un diagnóstico de la institución sobre su administración y control de activos fijos es necesario conocer la misma. Por tal razón presentamos de una manera general las actividades que fueron reveladas y analizada actualmente en PRETENZA, y las razones por las que se asientan en su estructura organizativa, para poder determinar la gran importancia que tiene el diseño del sistema propuesto.

9.2 DETERMINACION DE LA MUESTRA

PRETENZA, en la actualidad cuenta con un total de 110 dependientes entre profesionales, personal de administración y obreros. De estos, 75 pertenecen a la regional La Paz, Planta de Producción, oficina de comercialización en la zona central y en la ciudad de El Alto y el resto, corresponde a las oficinas sucursales en la ciudad de Cochabamba, Santa Cruz y Cuzco Perú. Nuestra base de investigación es la Planta de Producción, ubicada en el Ciudad de La Paz en la zona de Mallasilla frente al club de Golf La Paz.

9.3 ANALISIS ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

9.3.1. ANALISIS – F.O.D.A.

La siguiente matriz FODA identifica las oportunidades y amenazas externas que la institución pueda tener, así como fortalezas y debilidades internas que influyen al interior de PRETENZA, referidos específicamente a la administración de Activos Fijos.



Después de haber establecido el comportamiento situacional de la institución a través de un diagnóstico estratégico y haber determinado las puntuales observaciones (fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades con mayor ponderación de alto impacto) se registro en la matriz de análisis estratégico, que nos permitió crear un escenario estratégico relacionado fortalezas con oportunidades y amenazas así como las debilidades con oportunidades y amenazas cuyo resultado fue el siguiente:

a) Fortalezas y Oportunidades (F.O.)

Aprovechar la misión institucional y la infraestructura con la que cuenta actualmente la institución, llevando adelante los proyectos que quedaron bajo su responsabilidad beneficiando y fomentando nuestra cultura, la educación y salud en sus diferentes ramas, una de las mayores razones para su existencia.

b) Debilidades y Oportunidades (D.O.)

Aprovechar los bienes de uso con los que cuenta actualmente la institución con el fin de mejorar los servicios que ofrece buscando mejorar las necesidades y requerimientos de la institución.

c) Fortalezas y Amenazas (F.A.)

Efectuar un mejor uso de los recursos económicos buscando principalmente el manejo eficiente de los mismos, a partir de la identificación clara del rol que debe cumplir PRETENZA con la sociedad y los que creen en ella, con la finalidad de ir paulatinamente



reduciendo el grado de dependencia de recursos obtenidos por financiadores externos nacionales buscado principalmente que las facultades puedan ser acreditadas.

d) Debilidades y Amenazas (D.A.)

Mejorar su actual administración de bienes de uso muebles e inmuebles a través del diseño de un Sistema de Administración y Control de Activos Fijos para que la institución cuente constantemente con información actualizada, confiable y oportuna para poder tomar decisiones en el momento requerido sobre su actual situación, de manera que logre con eficiencia los objetivos planeados.

9.4 DIAGNOSTICO SITUACIONAL

9.4.1 ELABORACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL

INTERNO

En principio, cabe indicar que un sistema de control interno consiste en todas las medidas empleadas por una empresa, con la finalidad de:

- ♣ Proteger sus recursos contra pérdidas, fraude o ineficiencias
- ♣ Promover la exactitud y la confiabilidad de los informes contables y de operación
- ♣ Apoyar y medir el cumplimiento de la empresa
- ♣ La eficiencia de operación en todas las divisiones de la entidad

El control interno abarca todos los departamentos y actividades de una empresa en todas sus funciones. El cuestionario de control interno consiste en la presentación de determinadas



preguntas estándar para cada uno de los distintos componentes, estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado.

9.4.1.1 Concepto

Es una encuesta sistemática, presentada bajo la forma de preguntas referidas a aspectos básicos del sistema, y en la que por lo general, una respuesta negativa evidencia una ausencia o deficiencia en los controles. Es uno de los métodos más extendidos entre las firmas de los auditores internos como externos; este método ayuda a asegurar que todos los puntos básicos de control sean considerados

Los cuestionarios escritos consistentes en un conjunto de preguntas de carácter cerrado como abierto; es decir aquellas que terminan en respuestas de dos o más respuestas establecidas y aquellas que exigen una explicación. Esta técnica de investigación ayudo a determinar las guías para el desarrollo de las funciones de los funcionarios de la institución.

9.4.1.2 Aplicación

Los cuestionarios de control interno para la implementación del Sistema de Administración de Activos Fijos fueron preparados de acuerdo a las actividades que realiza la institución, este método fue utilizado para documentar adecuadamente la evaluación del sistema de control interno de PRETENSA y nos sirvió para dejar constancia de haber ejecutado esta evaluación.

La elaboración de los cuestionarios tuvo la finalidad de:

- ® Precisar el grado de conocimiento de las funciones de cada funcionario de PRETENSA.



- ® Detectar controles internos utilizados.
- ® Precisar y puntualizar correctamente los procesos y procedimientos

El resultado de los cuestionarios refleja la verdadera situación de PRETENSA.

**SISTEMA DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS
LA PAZ – BOLIVIA**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

UNIDAD	PERIODO
PRETENSA LTDA.	GESTION 2008

PREPARADO POR	INICIALES	FECHA
MARCO COLLO	MCV	

ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	SI	NO	N/A	REF. P/T
<p>a) Incorporación al patrimonio</p> <p>1. ¿Existen normas procedimientos al respecto?.</p> <p>a) ¿Son claros y precisos?</p>				



<p>b) ¿Son adecuados?</p> <p>c) ¿Están expresados por escrito?</p> <p>2. ¿Dónde se encuentran situadas las:</p> <p>a) Propiedades?</p> <p>b) Plantas?</p> <p>c) Equipos?</p> <p>3. ¿Es necesaria la autorización de funcionarios jerarquizados para las operaciones relacionados con:</p> <p>a) Inversiones?</p> <p>b) Mantenimiento y reparación?</p> <p>c) Ventas?</p> <p>d) Bajas o retiros?</p> <p>e) Inutilizaciones?</p> <p>f) ¿Quiénes son?</p> <p>4. ¿Se mantiene un adecuado control sobre los desembolsos capitalizables, mediante un sistema regular</p>				
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



<p>de autorizaciones?.</p> <p>a) ¿Son las inversiones realizadas, comparadas con los montos permitidos?.</p> <p>b) ¿Se obtiene autorizaciones suplementarias en los casos en los que se considera que la inversión supera el total autorizado?.</p> <p>c) ¿Se llevan detalles de los montos gastados en más o menos con relación a los importes autorizados?.</p> <p>d) ¿Si la inversión total es menor que el monto autorizado, se investigan los motivos de la diferencia?.</p> <p>e) ¿Las autorizaciones para inversiones en bienes de uso, indican el bien a remplazar?.</p> <p>f) ¿Si los desembolsos capitalizables no son previamente autorizados, son aprobados estos a posteriori?.</p> <p>5. ¿Consta la empresa que el activo es recibido y que el servicio comprometido es realizado?.</p>				
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



<p>a) ¿A quién se informa?.</p> <p>6. ¿Se confeccionan presupuestos de inversiones?.</p> <p>a) ¿Quién los hace?.</p> <p>b) ¿Quién los aprueba?.</p> <p>c) ¿Se integra al presupuesto general de la empresa?.</p> <p>7. ¿Existen límites monetarios que determinen el funcionario que está autorizado para altas, bajas o reparaciones?.</p> <p>a) ¿Son adecuados esos límites?.</p> <p>b) ¿Son modificados por los efectos de la inflación?.</p> <p>8. ¿Son las adquisiciones, construcciones y reparaciones hechas en las condiciones y precios más favorables?.</p> <p>b) Obras en curso.</p> <p>1. ¿Se lleva un sistema de órdenes de trabajo para registrar todos los cargos atribuibles a cada obra?.</p> <p>2. ¿Si las obras en construcción están a cargo de contratistas?.</p>				
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



<p>a) ¿Está el personal de la empresa autorizado para inspeccionar los registros del contratista en cuanto a los costos relacionados con la obra?.</p> <p>b) ¿Está la empresa autorizada para examinar sus costos si es que el precio de la obra depende de ellos?.</p> <p>3. ¿Se suministra información sobre la marcha de los trabajos, el grado de cumplimiento de los trabajos y la posible fecha de finalización?.</p> <p>a) ¿A quién se informa?.</p> <p>b) ¿Quién informa?.</p> <p>c) ¿Con que frecuencia?.</p> <p>c) Reparaciones.</p> <p>1. ¿Existen normas que establezcan la distinción entre los gastos capitalizables y los que deben cargarse a recuperaciones y mantenimiento?.</p> <p>a) ¿Son claras y precisas?.</p> <p>b) ¿Son adecuadas?</p>				
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



<p>c) ¿Están expresadas por escrito?.</p> <p>d) ¿Quién aprueba los cargos?.</p> <p>2. ¿Existe un programa de mantenimiento preventivo?.</p> <p>3. ¿Hay un determinado control de que las reparaciones fueron realizadas?.</p> <p>a) ¿Quién hace el control?.</p> <p>d) Herramientas.</p> <p>1. ¿Se resguardan físicamente?.</p> <p>e) ¿Por quien?.</p> <p>2. ¿Esta correctamente definida la responsabilidad sobre las herramientas?.</p> <p>3. ¿Son entregadas a los usuarios mediante un formulario?.</p> <p>a) ¿Cuál es?.</p> <p>b) ¿Firma quien recibe la herramienta?.</p> <p>e) Transferencias.</p> <p>1. ¿Es toda transferencia debidamente autorizada?.</p>				
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



<p>a) ¿Por quién?.</p> <p>2. ¿Se utiliza un formulario especial?.</p> <p>a) ¿Cómo se llama?.</p> <p>b) ¿Qué copias tiene?.</p> <p>c) ¿Quién lo realiza?.</p> <p>d) ¿Quién lo autoriza?.</p> <p>f) Bajas.</p> <p>1. ¿Qué procedimientos existen para informar sobre la venta, retiro o destrucción de Activos Fijos?.</p> <p>a) ¿Son claros y precisos?.</p> <p>b) ¿Son adecuados?.</p> <p>c) ¿Están por escrito?.</p> <p>2. ¿Las bajas están debidamente autorizadas?.</p> <p>a) ¿Por quién?.</p> <p>3. ¿Se utiliza formulario especial para las bajas?.</p> <p>a) ¿Cuál es?.</p>				
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



<p>b) ¿Quién lo recibe la copia?.</p> <p>c) ¿Quién lo hace?.</p> <p>d) ¿Quién lo autoriza?.</p> <p>4. ¿Indican los reemplazos los bienes que se darán de baja?.</p> <p>5. ¿Qué control hay sobre los bienes retirados, fuera de uso, o abandonados, para asegurarse de que se informen las ventas de los mismos?.</p> <p>a) Indique el control.</p> <p>b) ¿Quién lo realiza?.</p> <p>6. En caso de anajenaciones.</p> <p>a) ¿Quién la autoriza?.</p> <p>b) ¿Quién hace la remisión?.</p> <p>c) ¿Quién recibe copia de la remisión?.</p> <p>d) ¿Quién hace la factura?.</p> <p>e) ¿Quién recibe copia de la factura?.</p>				
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



<p>f) Quien hace la cobranza?.</p> <p>g) ¿Cómo se informa la cobranza?.</p> <p>g) Propiedad</p> <p>1. ¿Se encuentran los títulos de los bienes en custodia de un funcionario responsables?.</p> <p>2. ¿Los títulos están en perfecto estado?.</p> <p> a) ¿A nombre de la sociedad?.</p> <p>3. ¿Las condiciones para su resguardo son adecuadas?.</p> <p>4. ¿En el caso de entrega de títulos a terceros, se recibe un recibo perfectamente confeccionado, detallado y firmado?.</p> <p>h) Contabilidad.</p> <p>1 ¿Se mantiene cuentas de control adecuadas por ubicación y clase de bien?</p> <p>2. ¿Son dichas cuentas y las amortizaciones respaldadas por registros subsidiarios?.</p> <p>3. ¿Se utilizan registros subsidiarios y cuentas de control para:</p> <p> a) ¿Terrenos, edificios, maquinarias, instalaciones, muebles y útiles, etc.?.</p> <p> b) ¿Bienes de uso en tránsito?.</p> <p> c) ¿Bienes de uso en poder de terceros?.</p> <p> d) ¿Obras en curso?.</p> <p>4. ¿Son llevados por personas ajenas a los responsables</p>				
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



<p>de los Activos?.</p> <p>5. ¿Son los registros útiles para:</p> <p>a) ¿Calcular las amortizaciones?.</p> <p>¿Lineales?.</p> <p>¿De avalúo?.</p> <p>b) ¿Determinar primas de seguros?.</p> <p>c) ¿Determinar bienes por usuarios o sectores?.</p> <p>d) ¿calcular revaluos?.</p> <p>e) ¿hacer la baja?</p> <p>6. ¿Se compran los registros subsidiarios con las cuentas de control de Mayor General?.</p> <p>a) ¿Quién los hace?.</p> <p>b) ¿Con que frecuencia?.</p> <p>c) ¿Quién lo controla?.</p> <p>d) ¿Con que frecuencia?.</p> <p>7. ¿Están asegurados los bienes de uso?.</p> <p>a) ¿Es suficiente la cobertura de seguros?.</p> <p>b) ¿Hay un procedimiento de ajuste?.</p> <p>8. ¿Recibe contaduría copia de las autorizaciones de inversiones, retiros, ventas, transferencias, etc.?</p> <p>a) ¿Directamente de quien los aprobó?.</p> <p>b) En caso contrario indique de quien.</p> <p>9. ¿Existen normas o procedimientos para:</p> <p>a) Definir si un gasto es activable o capitalizado?.</p>				
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



<p>b) ¿Definir si un gasto no es activable por su escasa significatividad?.</p> <p>c) ¿Determinar el costo de un bien de propia producción?.</p> <p>d) Dichas normas y procedimientos son: Claras, Precias y adecuadas. Están por escrito.</p> <p>10. ¿Qué normas se siguen con respecto a los bienes totalmente depreciados?.</p> <p>a) ¿Se dan de baja al quedar totalmente amortizados?.</p> <p>b) ¿Se mantienen en los libros hasta ser retirados del servicio?.</p> <p>i) Existencia física.</p> <p>1. ¿Se halla la custodia de los bienes de uso debidamente asignadas?.</p> <p>2.- ¿Los custodios son independientes de quienes manejan los registros?.</p> <p>3. ¿Están los bienes identificados bajo un numero o código de control?.</p> <p>4. ¿Existen adecuada protección física de los bienes por:</p> <p>a) Robo?.</p> <p>b) Incendio?.</p> <p>c) Destrucción?.</p> <p>d) Mantenimiento?.</p>				
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



<p>j) Inventario Físico.</p> <p>1. ¿Se toma inventarios físicos de los bienes de uso?.</p> <p> a) ¿Con que frecuencia?.</p> <p>2. ¿Son dichos inventarios efectuados por personal ajeno a:</p> <p> a) La custodia de los mismos?.</p> <p> b) La registración de los mismos?.</p> <p>3. ¿Son adecuados los procedimientos que se usan para la toma de inventarios?.</p> <p> a) ¿Son adecuadamente supervisados?.</p> <p>4. ¿Son las diferencias de inventario:</p> <p> a) Investigadas?.</p> <p> ¿Por quién?</p> <p> b) Informadas?.</p> <p> ¿A quién?.</p> <p> c) ¿Ajustadas contablemente?.</p>				
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

9.4.2 CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

La evaluación del control interno sobre la actual administración de Activos Fijos muebles e inmuebles surgió como resultado de cuestionamientos sobre puntos relevantes de nuestro trabajo directo en esta área, después de haber realizado su inventario físico, revisión contable y documental general de los bienes de uso, correspondientes a la institución.



Se respondió cada interrogante planteado, estas preguntas se formularon en base a un control interno de Activos Fijos ideal de manera que cada respuesta afirmativa, implica mayor control, la evaluación de control interno de Activos Fijos muebles se aprecia en el cuadro 9-1 y para los Activos inmuebles en el cuadro 9-2.

La evaluación para el control de la administración de Activos Fijos muebles nos dio como resultado la existencia de un control de sólo el 20% y en un 80% no existe dicho control, lo cual significa que Pretensa actualmente está atravesando una carencia de políticas administrativas que dirijan con eficiencia la administración de estos bienes de uso muebles.

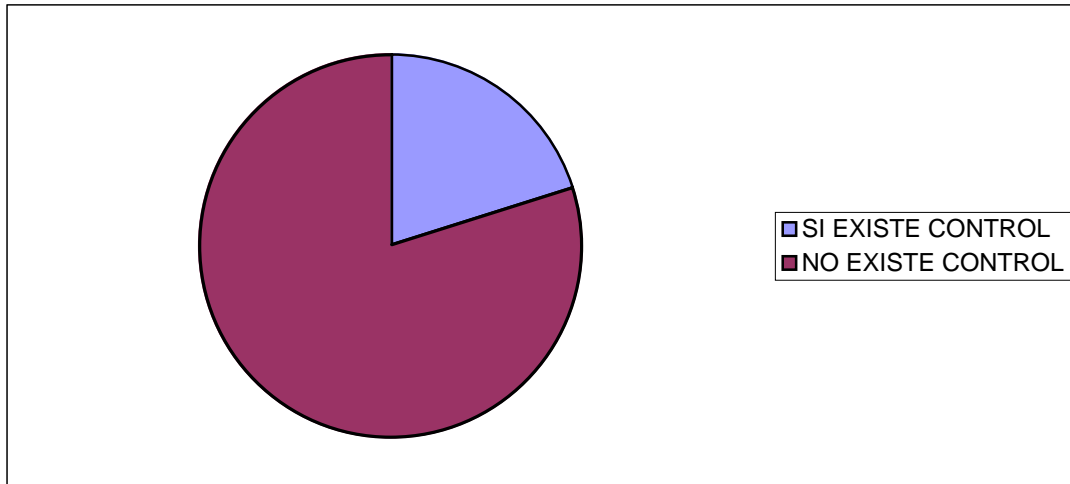
El resultado obtenido a nuestra evolución es presentada gráficamente y también se justifica los mismos de la siguiente manera:



GRAFICO 9-1

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES EN PI

ITEM	SI EXISTE CONTROL	NO EXISTE CONTROL
Total item 15	3	12
Total %	20%	80%



Fuente: elaboración propia



CUADRO 9-1

RESULTADOS SOBRE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE ACT

Item	Si existe control	No existe control	Justificación
1		No	No se encontró acta de responsabilidad personal sobre bienes de uso muebles ni documento similar que respalde dicha designación, como tampoco se encontraron procedimientos que indiquen la manera de designar custodias sobre los activos fijos muebles al personal de la Empresa.
2		No	El control sobre la identificación, registro físico, ubicación, estado y registros contables se encontraron desactualizados.
3		No	Debido a la falta de control sobre el manejo de bienes de uso y ausencia de custodia personal de bienes de uso que origina la falta de responsabilidad por el cuidado de los mismos.
4		No	Se constata ausencia de procedimiento administrativo de activos fijos muebles, como ser: el registro físico de los bienes de uso recepcionados, su adecuado registro contable, asignación de un código a los bienes de uso muebles nuevos, que permita su fácil identificación y por último la designación de su custodia.
5		No	No se encontraron formularios ni documento similar que respalden dichos movimientos tampoco se cuenta con un manual de procedimientos administrativos de bienes de uso.
6		No	No existe un inventario físico de bienes de uso muebles actualizado a la fecha, motivo por el cual no se cuenta con datos que indiquen faltantes de los mismos.
7	Si		Los bienes de uso muebles de propiedad de la institución no son depreciados de acuerdo a regulaciones vigentes en nuestro país, debido a que no se cuenta con la información adecuada como ser: Certificación de transferencia de propiedad, etc.
8	Si		Solo en Planta de Producción se efectúa el mantenimiento correctivo y no así el preventivo de maquinarias y en algunos casos de los bienes muebles, mismo que no es suficiente, debido a que el funcionamiento de estos bienes es constante de domingo a domingo, el mismo tratamiento reciben los vehículos de las sucursales.
9		No	Se constata la ausencia de procedimiento de liberación de custodia sobre activos fijos muebles. Debido a que no se cuenta con el personal ni la documentación para efectuar el conteo físico de los bienes de uso al producirse la sustitución del personal.
10		No	Pretensa, no cuenta con un responsable/o encargado de activos fijos debido a que se considera que es un presupuesto que no puede cubrir por el momento.
11		No	solo se encontró el registro saludable de materiales de almacenes de recepción de bienes de uso, a consecuencia del mismo se desconoce con claridad la cantidad, estado, la persona que solicitó el bien y el responsable de adquisición y recepción de bienes de uso que se adquirieron con recursos propios, con recursos financiados.
12	Si		Actualmente la institución no cuenta con un seguro para prevenir riesgos de activos fijos, debido a que la institución no cuenta con los recursos suficientes para cubrir estos gastos.
13		No	Se encontraron bienes de uso codificados mismos que fueron realizados por el personal de mantenimiento en la que no presenta una información clara en el activo, en algunos casos se encontraron bienes en algunos casos con dos tipos de codificación lo cual ocasiona que no se pueda ejercer control sobre los mismos, debido a que no se cuenta con un modelo estándar de codificación para bienes de uso muebles.
14		No	Se encontraron inventarios físicos de bienes de uso muebles desactualizados.
15		No	No se encontraron registros de asignaciones de activos fijos hasta la fecha, lo cual dificulta enormemente el control de los bienes de uso muebles, debido a que en un determinado momento se requiere contar con el inventario físico de bienes de uso a solicitud de la institución financiadora y se desconoce la custodia, estado, ubicación y especificación de dichos activos fijos muebles. En algunos casos se encontraron dichos muebles en mal estado, rotos o desaparecidos sin poder ejecutar responsabilidad por el mal manejo ni reposición de los daños.
	3	12	15 preguntas en total
100%	20%	80%	Porcentaje total



Estas deficiencias se constataron en el trabajo realizado en esta área y donde podemos mencionar algunas causas que originaron la falta de control en la administración de bienes de uso muebles e inmuebles, por ejemplo: que actualmente la institución no cuenta con un procedimiento que designe custodia sobre los bienes de uso muebles bajo un documento formal y responsable, que no exista procedimientos sobre el manejo de bienes de uso, la ausencia de una manual de codificación, así como procedimientos de disposición de bienes de uso y el hecho de que no se cuente con un responsable y/o administrador de Activos Fijos debilita aun más el control, dando lugar a las soluciones eventuales por medio de regularizaciones.

Por otro lado la evaluación realizada en los Activos Fijos inmuebles nos dio como resultado la existencia de un control eficiente de un 72% y ausencia del mismo en un 28%. Cuyo resultado es claramente diferente en comparación al control de bienes de uso muebles.

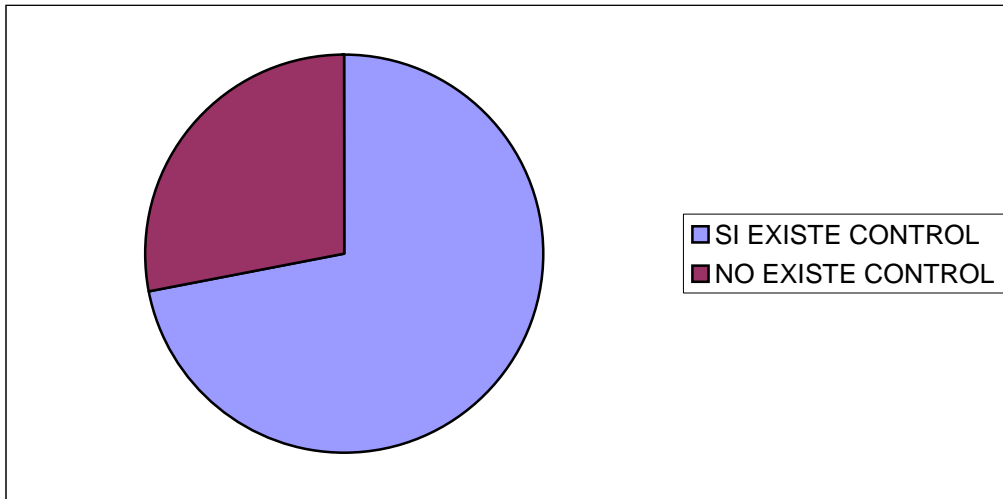
Para el resultado obtenido en nuestra evaluación sobre el control de bienes de uso inmuebles se justifica cada respuesta en el cuadro de resultados sobre la evaluación de control interno de activos fijos inmuebles, el resultado es presentado gráficamente de la siguiente manera:



GRAFICO 9-2

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES EN PRETENZA

ITEM	SI EXISTE CONTROL	NO EXISTE CONTROL
Total item 7	5	2
Total %	72%	28%



Fuente: elaboración propia



CUADRO 9-2

RESULTADOS SOBRE LA EVALUACION DE ADMINISTRACION Y CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

Item	Si existe control	No existe control	Justificación
1	Si		En lo referente a los submayores de bienes inmuebles referidos a sus documentos legales, planos de construcción, instalaciones eléctricas y sanitarias se cuenta con un 75% de datos suficientes para identificar dichos inmuebles.
2	Si		Se pudo comprobar que en un 75% los documentos legales, planos de construcción, instalaciones eléctricas y sanitarias de los inmuebles nos confirma que se cumple con los requisitos que debe contener el expediente de un inmueble de los bienes inmuebles utilizados están correctamente contabilizados, pero no actualizados con respecto a su custodia, demanda de mantenimiento y reparaciones, etc.
3		No	Se constató que la institución no actualizó sus registros de bienes inmuebles y si bien se cuenta con información legal y técnica de los mismos, estos no fueron actualizados respecto a su custodia personal razón por la que se encontró inmuebles o ambientes sin utilización que no se registraron contablemente.
4		No	Las reparaciones efectuadas en bienes muebles al igual que en los inmuebles no han incrementado directamente el valor de los mismos, debido a que la institución está sometida a la normativa legal nacional (D.S. 24051 Art. 22 Depreciación de activos fijos) donde el importe y mantenimiento de los bienes inmuebles son considerados gastos deducibles cuando no superan el 20% del costo actualizado de estos. En cambio si superan tal porcentaje forman parte del costo del bien y se deprecian en los años restantes de vida útil.
5	Si		Se constató que los valores por ampliación y modernización dentro los registros contables de la institución son considerados erogaciones que aumentan el valor del activo, su vida útil, su capacidad y eficiencia operativa, etc.
6	Si		Los inmuebles considerados como propiedad de la institución se deprecian de acuerdo a lo establecido en el D.S. 24051, artículo 22 y por el método de línea recta, aunque dichas depreciaciones se encontraron desactualizadas.
7	Si		La revisión legal y técnica de documentos de bienes inmuebles que se efectuó en la institución en lo referente a los documentos legales, planos de construcción, instalaciones eléctricas y sanitarias de los inmuebles nos confirma que en un 75% cumple con los requisitos que debe contener el expediente de un inmueble.
	5	2	Preguntas en total
100%	72%	28%	Porcentaje total

A pesar de no existir procedimientos administrativos para el buen manejo de los Activos Fijos en la institución, la administración de los bienes inmuebles referente a su documentación y



registro contable es deficiente, dado que, los muebles e inmuebles deberían contar con la documentación legal y se debería dar la custodia necesaria para avalar la propiedad del mismo, así como sus registros contables debido a un control estricto por parte de las instituciones financiadoras, asociados, Impuestos Nacionales que exijan dichas formalidades.

9.4.3 EVALUACION DE LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS

FIJOS

La encuesta sobre la administración de Activos Fijos muebles e inmuebles surgió debido al resultado de la evaluación de control de Activos Fijos muebles que se realizó en la institución y para constatar el origen de la ausencia de este control se encuestó a 21 dependientes de la institución como se aprecia en el cuadro 9-3. El cuestionario se realizó en base a preguntas que formulaban la buena administración de Activos Fijos por parte de la institución. El resultado obtenido en nuestra evaluación gráficamente así como su justificación teórica por parte de los dependientes fue la siguiente:

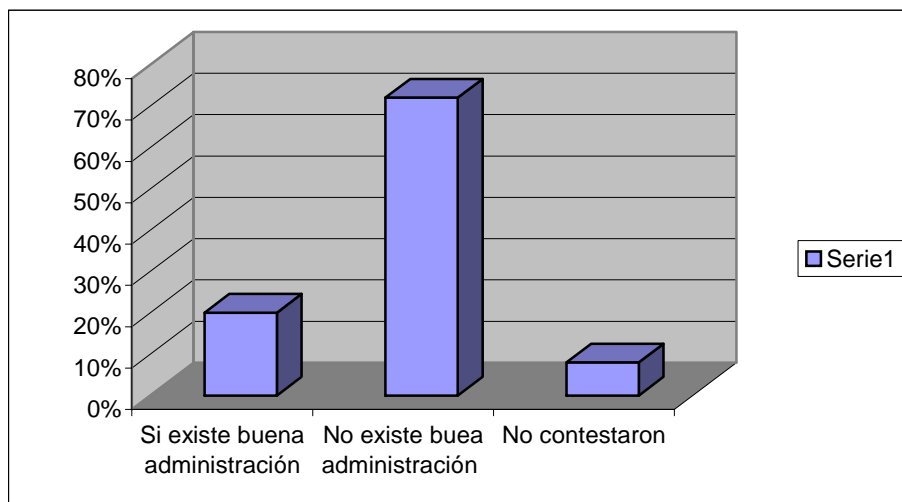


GRAFICO 9-3

ENCUESTA SOBRE LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS REALIZADO AL PERSONAL DE PRETENZA

ITEM	Si existe buena administrac ión	No existe buea administrac ión	No contestaron
1	0	21	
2	0	21	
3	8		13
4	2	19	
5	3	18	
6	14	4	3
7	3	18	
8	4	17	
9	3	18	
Total respuesta 189	37	136	16
Porcentaje 100%	20%	72%	8%

21 dependientes encuestados



Fuente: Elaboración propia



CUADRO 9-3

RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS AL PERSONAL DE PRETENZA

ITEM	SI	NO	NO con- te- staro n	Justificación a la respuesta "si"	Justificación a la respuesta "no"	Justificación a la respuesta "no contestadas"
1	0	21			El 100% de los dependientes contestaron que no, justificando que cuando empezaron sus funciones dentro la fundación no se les designó los bienes de uso a su cargo formalmente, ni firmaron ningún documento de custodia ni otro similar.	
2	0	21			El 100% de los dependientes contestaron que no, justificando que los traslados de muebles son por necesidad inmediata y ordenes verbales que no acarreen demora.	
3	8		13	Los 8 dependientes de Pretensa que contestaron si, indicaron que firman un documento de respaldo improvisado puesto que no se cuenta con un documento formal para dicho traslado y las órdenes son verbales y por ello prefieren tener un respaldo propio.		13 dependientes no contestaron la pregunta justificando que hasta la fecha no tuvieron que trasladar ningún bien de usofuera de la institución.
4	2	19		Dos de los encuestados contestaron si, porque alguna vez se comunicó a administración y/o jefes de operación sobre bienes de uso en buen estado y sin uso, pero no hubo resultados.	Los 19 dependientes contestaron que no, justificando que tal modificación no tiene mayor importancia y que no se cuenta con bienes de uso que no se estén utilizando.	
5	3	18		Los 3 dependientes contestaron que si, e indicaron que es conveniente contar con tal inventario para su propio respaldo, para el mismo a su ingreso a Pretensa tomaron un registro personal de todo lo que se halló en su oficina, cuyo documento no cuenta con ninguna firma de designación de custodia.	No se consideró importante y/o necesario	
6	14	4	3	De los 14 dependientes que contestaron que si, en su gran mayoría justificaron que las consecuencias serian la pérdida, robo y el destroso de los bienes de uso.	Los 4 dependientes que respondieron que no, indicaron desconocer específicamente las consecuencias (prefirieron no entrar en detalles)	No supieron explicar las consecuencias claramente.
7	3	18		El 100% de los que contestaron si, justificaron su respuesta indicando que tienen conocimiento del reglamento de administración de bienes y servicios interno donde se norma las prohibiciones sobre el manejo de activos fijos.	El 100% de los dependientes que contestaron que no, justificaron su respuesta indicando que desconocen las normas internas de la institución que establecen dichas prohibicioes.	



A continuación se detalla las causas y efectos para la ausencia de la buena administración de bienes de uso en la institución.

9.4.4 COMPRAS Y/O ADQUISICIONES

Las adquisiciones o compras de activos fijos muebles o contratación de obras de construcción (que al concluirse pasarán a formar parte de los activos fijos inmuebles) por parte de la institución se origina por la necesidad del bien en los proyectos existentes o para llevar adelante un nuevo proyecto, la adquisición o compra de bienes de uso pueden ser con recursos propios o con fondos de financiamiento. Para estos casos Pretensa establece normas que rigen el conjunto de funciones y actividades administrativas para adquirir bienes o contratar servicios establecidos en el manual de administración de bienes y servicios de la institución.

Los bienes que se introducen al sistema y que son considerados como Activos son aquellos que tiene un valor mínimo de US\$ 100,00, además de una duración mayor a un año.

Se verifico que algunas adquisiciones o compras no cuentan con toda la documentación de respaldo, y la recepción de estos bienes no son registrados adecuadamente, y una cantidad mínima de bienes y servicios de la institución por tanto los controles tipificados en el manual se han convertido únicamente en un formalismo que no cumplen el verdadero objetivo, de modo que, surgen dificultades en no poder ofrecer una información oportuna, confiable y pertinente con referencia al destino, custodia estado actual de los Activos Fijos, y de los bienes adquiridos bajo financiamiento o con fondos propios, dando lugar a las soluciones eventuales por medio de regularizaciones.



9.4.5 MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

a) Inventarios

Se constato que en la Planta de Producción y en las sucursales de la institución no se efectuaron inventarios físicos de Activos Fijos. El mismo se pudo evidenciar dado que, no se cuenta con un inventario físico actualizado, así como sus ubicaciones. Tampoco se efectuó la baja de aquellos activos que fueron adquiridos con fondos propios o con financiamiento, vendidos y/o transferidos a las distintas sucursales del país, no existe documentación completa debidamente revisada al cierre de gestión. Nos referimos a estados de cuenta, transferencias, altas, bajas (y documentos que respalden estos tres últimos estados).

b) Custodia Personal

PRETENZA actualmente no cuenta con un procedimiento que designe custodia personal sobre los bienes de uso muebles bajo un documento formal que responsabilice al personal sobre los bienes que tiene a su cargo, como tampoco cuenta con un documento que los libere de tal responsabilidad.

La ausencia de custodia personal de bienes de uso ocasionarían pérdidas de los mismos, daño físico, inadecuada utilización y otros con referencia a la falta de custodia.

c) Transferencias

La institución traslada bienes de uso muebles internos como externos, en este ultimo caso puede ser por el requerimiento de bienes de uso a solicitud de su oficina sucursal así como a



solicitud de instituciones públicas o privadas ajenas a la institución si el caso fuera por préstamo o donación.

Se constato que en las transferencias internas de bienes de uso el solicitante pide el bien, a quien se le entrega sin ningún tipo de documentación escrita, en el caso de que, la transferencia sea externa o fuera de la empresa solo se realiza una guía de remisión para control interno, esto origina sin lugar a dudas dificultades, como la ubicación de los bienes transferidos, daños, pérdidas, que surgen a consecuencia de la ausencia de responsabilidad que trae consigo este tipo de procedimiento.

d) Sistema computarizado de Activos

En la actualidad PRETENZA no cuenta con un sistema independiente al sistema de contabilidad para introducir la información necesaria de los activos, de acuerdo al detalle de la factura, recibo u otro documento donde se encuentre las características del bien.

e) Resguardo de Activos

- **Interno**

En los ambientes de resguardo de Activos ya sean estas oficinas o departamentos, se encuentran desordenados, ocasionando confusión de Activos que funcionan en medio de los obsoletos. Esta situación, no permite la identificación de los mismos. Además generan su lento deterioro.

- **Externo**



Se cuenta con un servicio de seguridad privada diurna y nocturna, los vehículos que se utilizan para la distribución de productos están asegurados.

f) Depreciaciones

El sistema de Activos calcula las depreciaciones de acuerdo al decreto supremo 24051

PRETENZA tiene como política depreciar impositivamente desde el momento que inicie su utilización. El primer año, el monto de la depreciación será igual a la cantidad total que le corresponda, por una gestión completa dividido entre doce (12) y multiplicada por la cantidad de meses que median, desde el inicio de su utilización, hasta el final de la gestión fiscal. El mes inicial en todos los casos, se tomara como mes completo.

g) Documentación de Inmuebles y Vehículos

La documentación de los inmuebles revisados sobre la actual instalación de las oficinas de la planta de producción de la institución en su gran parte, cuentan con los requisitos necesarios para avalar la propiedad del mismo debido a un control estricto por parte de las instituciones financiadoras que exigían dichas formalidades, si bien, se encontró alguna documentación que no reflejaba la situación real del inmueble se la dio a conocer en su debido momento y se realizó los trámites correspondientes para su regularización.

PRETENZA a la fecha cuenta con siete vehículos de propiedad de la institución, la documentación que respalda la titularidad del mismo se encontró en orden y bajo responsabilidad de la institución para su resguardo.



A pesar de que en el actualidad la institución cuenta con requisitos que avalan la propiedad de los inmuebles con los que cuenta, es preciso contar con una manual de procedimientos administrativos para que estén en constante control de la documentación al momento de activar dichos inmuebles para evitar erogaciones por pago de sanciones o para la regularización de documentación legal, por pérdida o carencia de documentación original de inmuebles, carencia de planos aprobados de inmuebles, etc.

h) Contabilización de Activos

Únicamente se contabiliza la compra del bien utilizado cuentas de gasto, sin dar un posterior control contable a los bienes. Esta situación se da para todos los bienes adquiridos por la institución.

9.4.6 DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

PRETENSA actualmente mantiene bienes de uso en mal estado, obsoletos, o sin utilización para los cuales no existe funciones, actividades, mismos que requieren de un procedimiento relativo a la toma de decisiones sobre su destino, no se cuenta con una manual que establezca de manera general la disposición de los bienes de uso muebles e inmuebles sean estos por arrendamiento, enajenación así como la baja y/o retiro de los bienes de uso.

La ausencia de procedimientos que detallen específicamente el destino de estos bienes originan el no recuperar total o parcialmente la inversión, erogación de gastos innecesarios de mantenimiento de los mismos, almacenamiento, salvaguarda así como la acumulación de bienes sin uso, por tiempo indefinido.



9.5 EJECUCION DEL TRABAJO

9.5.1 INTRODUCCIÓN

En esta fase se plantea las soluciones encontradas para cada uno de los problemas expuestos en el relevamiento y diagnóstico situacional de la institución relacionado a la administración y control de Activos Fijos de PRETENSA, estas soluciones se las presenta fundamentadas en el material revisado, normas legales y datos expuesto en el capítulo anterior. De esta forma pretendemos dar a la administración las herramientas necesarias para una toma de decisiones eficientes, a fin de permitir obtener información confiable, oportuna y veras.

Se evaluó la administración de bienes y servicios orientado específicamente a los Activos Fijos, encontrando deficiencias y actividades no aplicables a la realidad de la institución, se efectuó mejoras, simplificaciones y actualizaciones a los procesos, así mismo se concientizó al personal, con el apoyo de la administración, respecto a la importancia que tiene la administración y el control de Activos Fijos muebles e inmuebles. Por lo tanto durante el trabajo se involucró al personal relacionado directo e indirectamente con el control de Activos Fijos, logrando de esta manera obtener un compromiso de mayor responsabilidad.

Actualmente PRETENSA aprobó el sistema de administración y control de Activos Fijos propuesto y está en plena ejecución, A continuación presentamos como está estructurado el Sistema de Administración y Control interno de Activos Fijos propuesto y los resultados esperados a corto plazo.



9.5.2 ESTRUCTURACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS PROPUESTO

9.5.2.1 Naturaleza del Sistema

El Sistema de Administración y Control Interno de Activos Fijos es el conjunto de normas administrativas, contables y de control para los Activos Fijos muebles e inmuebles de las sucursales pertenecientes a la institución.

9.5.2.2 Objetivo General

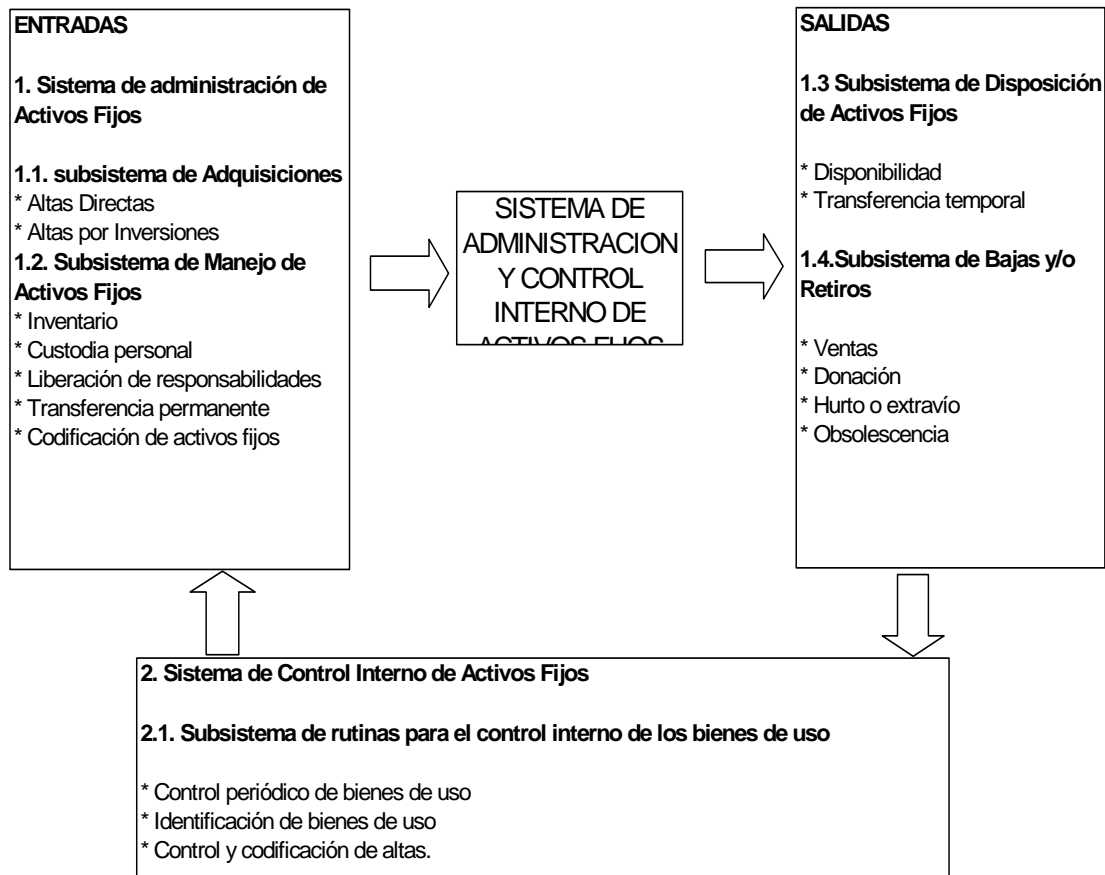
El sistema de administración y control interno de Activos Fijos, tiene por objetivo establecer los elementos esenciales de organización funcionamiento y de control interno relativos a la administración de Activos Fijos desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos. Fundamentado en principios, definiciones y disposiciones básicas presentados en un instrumento administrativo contable y de control, establecidas bajo el reglamento interno de la institución, para contar con un registro uniforme y válido en las sucursales existentes de la institución.

9.5.2.3 Composición del Sistema

El Sistema de Administración y Control Interno de Activos Fijos está compuesto por dos sistemas que son: El sistema de administración de Activos Fijos, compuesto por los subsistemas de adquisición, manejo disposición y baja de los mismos y; el Sistema de Control de Activos Fijos, compuesto por los subsistemas de control periódico, identificación y



codificación de Activos Fijos muebles e inmuebles de propiedad de la institución. Los sistemas mencionados precedentemente se interrelacionan constantemente debido a la naturaleza de las funciones, procedimientos y actividades; administrativas, contables y de control, de los bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos propios, con los que cuenta la institución, que deben cumplir funciones económicas específicas, razón por la cual ambos se unen en un solo sistema para su mejor aprovechamiento. Para una mejor apreciación de este sistema se muestra los subsistemas que componen los sistemas de administración y control interno de Activos Fijos, bajo la siguiente estructura.



Fuente: Formulación propia

9.5.2.4 Descripción de la Estructura del Sistema

9.5.2.4.1 Sistema de Administración de Activos Fijos

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

9.5.2.4.2 Adquisición y/o compra de Activos Fijos

Comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes de uso por compras directas.



Las mismas serán registradas en el inventario de Activos Fijos de la institución, a cuyo procedimiento denominamos altas directas de bienes de uso, estos procesos tienen como soportes documentos y formularios que son presentados en separata adicional dentro del manual de procedimientos administrativos y contables de Activos Fijos.

➤ **Resultados esperados**

Se espera que con el actual sistema se llegue a regularizar los procedimientos de adquisiciones de Activos Fijos llegando a obtener la documentación legal de los mismos así como su recepción, destino utilizando el formulario de entrega inicial de Activos Fijos, se podrá contar con la información real del responsable inicial, a partir de este formulario podemos contar con el historial del Activo seguimiento del mismo hasta el momento de su baja.

Para cumplir con este resultado se revisó el proceso de compra de Activos Fijos, efectuados con recursos propios y actualmente se logró cumplir a cabalidad con la obtención de los documentos necesarios de estos bienes debidamente autorizados por los niveles competentes.

Para los bienes que tienen una antigüedad superior a los diez años, se tomó un nuevo inventario físico con el fin de contar con una información actualizada mismos que ingresaron en el sistema de Activos Fijos con un valor de Bs. 1 y se informó a la administración para su correspondiente consideración debido a que de manera inicial, y en un tiempo de mediano o largo plazo y en función de la magnitud de los activos con valor uno, se pueda realizar una valorización de Activo Fijos, realizada por un perito independiente.



9.5.2.4.3 Manejo de Activos Fijos

Comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes de uso como ser inventario de Activos Fijos, la custodia personal, liberación de responsabilidades, Transferencia de bienes de uso (permanentes), codificación de bienes de uso. Los mismos tienen como soportes formularios, tarjetas de control, etc., de acuerdo a cada procedimiento, que son presentados en el manual de procedimientos administrativos y contables de Activos Fijos.

➤ Resultados Esperados

Los resultados esperados dentro de este subsistema son el optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes así como la minimización de los costos de sus operaciones.

Para el logro del resultado esperado se efectuó un inventario físico total durante el desarrollo del trabajo dirigido, en la Planta de producción de PRETENSA. Posterior al inventario se procedió a la conciliación con los reportes existentes, este inventario físico fue muy útil ya que de acuerdo al mismo se pudo designar custodia de los bienes de uso al personal de la institución por medio de una documentación formal así también se procedió a la codificación de aquellos bienes de uso que no contaban con esta herramienta de identificación y se dejó la recomendación a la administración de que la regularidad de los inventarios físicos es muy importante para mantener el control de los mismos.

- Se informó a la administración la necesidad de un personal específico para el control de Activos Fijos.



En el caso de transferencias de Activos Fijos se está utilizando los formularios de movimiento temporal y permanentes de Activos, el cual permite conocer la ubicación real del Activo así como la responsabilidad de las personas involucradas en su utilización, desde su entrega hasta su baja. La transferencia se la hace previa verificación del activo a transferir por el responsable del activo, esta transferencia cuenta con las autorizaciones necesarias de tal forma que nuevamente el Activo esta resguardado al contar con un nuevo responsable.

9.5.2.4.4 Disposición de bienes de uso

Comprende el conjunto de funciones, actividades, y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de PRETENSA, cuando estos no son utilizados por la institución como ser la disponibilidad de los bienes de uso, las transferencias temporales de los bienes de uso, a solicitud de agentes internos (personal de la institución) como externos (personal o instituciones ajenas a PRETENSA) debido a la naturaleza de actividad de la institución.

➤ Resultados Esperados

Contar con información de bienes de uso institucional de propiedad de la institución que no son ni serán utilizados los cuales se puedan disponer para recuperar total o parcialmente la inversión, evitando gastos innecesarios de almacenamiento, custodia a salvaguarda, así como evitar la acumulación de bienes de uso por tiempo indefinido.

Para cumplir con los resultados esperados y por la naturaleza de actividad de la institución los procedimientos que se han establecido para la disposición de bienes de uso de la institución



solo se puede realizar por la enajenación a título oneroso (ventas) de los mismos o por permuta.

Las mismas disposiciones deben contar con autorización del Directorio de la institución y por autoridad competente.

9.5.2.4.5 Bajas y/o Retiros

Las bajas comprenden la exclusión de aquellos bienes de uso de forma física y de los registros contables que son propiedad de la institución ya sean por donación, ventas, desgaste, pérdida o robo o por obsolescencia que para su respectivo respaldo estarán soportadas por el formulario de baja de bienes de uso y documentación pertinente expuestos en el manual de procedimientos administrativos y contables de Activos Fijos.

➤ Resultados Esperados

Excluir aquellos bienes de uso por las razones especificadas en líneas precedentes, para recuperar parcialmente la inversión, evitando gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda, así como evitar la acumulación de bienes de uso sin utilización por tiempo indefinido.

Para cumplir con este resultado se procedió a la toma de inventario físico de todos los Activos Fijos con la información necesaria, además de contar con el detalle del estado del activo, la misma que se informó a la administración para que pueda tomar las decisiones correctas respecto a todos los activos en condiciones de baja. Así como se estableció los procedimientos para el mismo.



9.5.2.4.6 Sistema De Control Interno De Activos Fijos

Debido a que PRETENZA es una organización privada. El sistema de control interno se encarga de satisfacer las necesidades requeridas para ofrecer una información útil, confiable, oportuna y actualizada al financiador así como a la máxima autoridad de la institución y al personal administrativo.

9.5.2.4.7 Instrumentos Administrativos, Contable y de Control

Para llevar adelante el sistema de administración y control de Activos Fijos se ha diseñado el manual de procedimientos administrativos, contables y de control interno de Activos Fijos, uno de los instrumentos más importantes para el logro de nuestro objetivo general, el mismo está compuesto por los siguientes procedimientos.

SISTEMAS	PROCEDIMIENTOS
1. Sistema de Administración de Activos Fijos	1.1. Inventario físico y contable de activos fijos
	1.2. Asignación y liberación de responsabilidades * Custodia personal * Liberación de responsabilidades
	1,3, Rutinas para la administración de activos fijos * Altas Directas * Transferencia permanente * Codificación de activos fijos * Disponibilidad * Transferencia temporal * Bajas y/o Retiros
SISTEMA	PROCEDIMIENTOS
2. Sistema de Control Interno de Activos Fijos	2.1. Rutinas para el Control de los Bienes de Uso. * Control periódico * Identificación de bienes * Control y codificación de altas

Fuente: Formulación propia.

El manual administrativo, contable y de control de Activos Fijos es una de las mayores herramientas para llevar adelante nuestro sistema de administración y control de Activos Fijos



así como lo es la codificación de los bienes uso, mismos que fueron implementados y en plena ejecución por parte de la institución para lograr los resultados esperados.



CAPITULO X CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10.1 CONCLUSIONES

Al término de nuestro Trabajo Dirigido y en función a los objetivos inicialmente planteados de conformidad a requerimiento de PRETENSA, llegamos a la siguiente conclusión:

Durante el transcurso de nuestro Trabajo Dirigido se realizó en primera instancia el reconocimiento apropiado de la institución, al mismo tiempo se realizó la recopilación de información, aplicando los métodos y técnicas de información lo cual nos permitió identificar las falencias que detallamos a continuación:

➤ **Ausencia en el cumplimiento de las normas de adquisiciones**

Se comprobó, que algunas compras de Activos no cumplen con todos los requisitos establecidos en el Manual de administración y servicios con que cuenta la institución, mencionaremos algunos casos que se detectaron y son los siguientes:

- Se adquirió bienes muebles (máquina tesadora), para el proceso de producción, cuya nota fiscal no cuenta con el sello “ingreso de almacén”. El mismo que originó susceptibilidad sobre su ingreso físico y al momento de realizar el respectivo inventario.
- Para sucursales dependientes de la institución algunas adquisiciones y/o compras efectuadas, durante la gestión 2008 no cumplían con los requisitos establecidos



institucionalmente el mismo que causo llamadas de atención por parte del Jefe Administrativo Financiero.

- Utilización de Activos Fijos nuevos sin previo registro del mismo. Se ha observado que cuando se compra un activo se entrega directamente a la persona que le dará uso, sin antes haberse registrado y codificado.
- **Ausencia de interés del personal con relación a la administración de Activos Fijos.**

Se estableció la ausencia de compromiso por parte de un sector del personal con la institución, en lo referente al cuidado y manejo de los Activos Fijos, puesto que no se da la debida importancia a los bienes de uso, efectuando traslados sin autorización, hasta un mal uso en algunas ocasiones.

Una de las causas para el actual comportamiento es la ausencia de políticas administrativas que normen procedimientos de adquisición, manejo y disposición de bienes de uso.

- **Ausencia de Inventarios Periódicos de Activos Fijos**

No se efectúan inventarios físicos de Activos Fijos con periodicidad.

- **Transferencias efectuadas sin respaldo documentario**

Verificamos en los estados de Activos Fijos que las transferencias realizadas no fueron dados de baja, porque no cuenta con un documento de respaldo. Es el caso de, muebles y equipos de computación transferidos a la sucursal de La Paz, El Alto, etc.



10.2 RECOMENDACIONES

Efectuando el presente trabajo las recomendaciones realizadas, se constituirán en un instrumento de guía y comunicación para futuras gestiones, buscando que las actividades a desarrollar sean integradas y coordinadas para lograr los objetivos institucionales, produciendo mejores resultados con calidad y eficiencia permitiendo que la toma de decisiones no se efectúe en base a improvisaciones o criterios personales del funcionario, sino que se rijan por normas, además de que cada uno de ellos asuma plena responsabilidad de sus acciones u omisiones, mejorando así la calidad de la administración de Activos Fijos, al mismo tiempo se recomienda:

- La administración debe seguir los procedimientos para el proceso de adquisición y/o compra de bienes de uso, en el orden en que se presenta en el manual de procedimientos administrativos, contables y de control de Activos Fijos, con el fin de tener la documentación completa y oportuna, a un momento dado.

Es importante conocer la ubicación inicial y exacta del bien, el nombre del responsable, estos datos se registrara en un formulario de entrega inicial de Activos Fijos propuesto en el presente trabajo, documento que contará con todos los datos necesarios del bien, posteriormente la firma de los interesados. Para que a partir de esta entrega, el responsable de activos pueda hacer un seguimiento a los movimientos del Activo, y se obtenga el control esperado.

- El encargado y/o responsable de Activos Fijos debe instruir al personal sobre las normas de custodia y administración de los bienes de uso, durante el proceso de



inducción que se efectuó, enfocando la importancia y la magnitud de las pérdidas económicas por inadecuado control de Activos. En ausencia del mismo, el administrador de la institución debe formular políticas y estrategia convenientes para crear compromiso sobre el cuidado y manejo de bienes de uso en el personal de manera que estos se responsabilicen por cualquier daño, mal uso o pérdida de los mismos que se encuentren bajo su custodia, mientras cumplan sus funciones.

- Realizar inventarios físicos de Activos Fijos en la planta de producción así como en las sucursales dependientes de la institución, para establecer diferencias, ubicaciones y así obtener estados de cuenta actualizados, que a la vez serán de gran confiabilidad.
- Se debe verificar que toda transferencia cuente con un documento de respaldo, por ejemplo si se transfiere un Activo Fijo mueble a la sucursal de La Paz se sugiere llenar el formulario de transferencia permanente (formulario No. 12), adjuntando el estado de cuenta del mismo, para que pueda ser dado de alta en esta sucursal.

❖ **Recomendaciones sobre el Sistema de Administración y Control Interno de Activos Fijos diseñado.**

Así también indicamos otras recomendaciones que se hizo a la institución con respecto al Sistema de Administración y Control de Activos Fijos diseñado y propuesto.

- El Gerente de Logística junto al Jefe Administrativo Financiero de la institución así como sus dependientes son responsables por la buena administración y control de los bienes de uso designados para el funcionamiento de la institución.



-
- Se formule por el Directorio las políticas y estrategias convenientes en la gestión de los manuales.
 - La custodia de los manuales deberán estar a cargo de los ejecutivos en el buen uso que se otorgue por seguridad de la institución.
 - Es necesario plantear una implementación del manual de administración, contable y de control de Activos Fijos, el mismo que parta de la capacitación y difusión en su aplicación por todos los recursos humanos encargados y relacionados a estas actividades.
 - Revisión periódica para su actualización y acciones relacionadas.
 - Para un mejor resultado en el control de los bienes de uso y debido al constante crecimiento de la institución incorporando nuevos proyectos es necesario contar con un sistema computarizado sobre el proceso automático de la información de Activos Fijos.
 - Finalmente es necesario que los procedimientos de administración y control sean ejercicios cotidianos.



BIBLIOGRAFIA

▪ LEYES Y NORMAS

“NB 997 NORMA BOLIVIANA” Elementos prefabricados de hormigón – Viguetas prefabricadas de hormigón pretensado – Requisitos y métodos de ensayo.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

“CODIGO CIVIL” Decreto Ley No 12760 de 6 de Agosto de 1975, Gaceta Oficial de Bolivia

“SISTEMA TRIBUTARIO BOLIVIANO – COMPENDIO DE NORMAS”

Roberto Viscafe Ureña; Universidad Andina “Simon Bolivar”, Segunda Edicion, Octubre 2003.

“LEY 843” Actualizado a Diciembre De 2005

“DECRETO SUPREMO 24051”



▪ **LIBROS**

“METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION” Roberto Hernandez Sampieri, Carlos Fernandez Collado y Pilar Baptista Lucio, McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES S.A. de C.V., Tercera Edicion 2003

“DESARROLLO ORGANIZACIONAL” Rafael M., McGRAW-HILL Editores S.A. de C.V., Primera Edicion, 1997

“AUDITORÍA OPERACIONAL” Centellas España, Rubén



- **MANUALES**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRETENSA LTDA.

MANUAL DEL CONTROL DE LA CALIDAD PRETENSA LTDA.



ANEXOS

- ✓ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

- ✓ INSTRUCTIVOS.

- ✓ AVALUO DE EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES, CUADRO DE ACTUALIZACION Y DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS PRETENZA Ltda.

- ✓ ABREVIATURAS, SIMBOLOGIA Y FLUJOGRAMAS PROPUESTOS.

- ✓ FORMAS Y FORMULARIOS.



Tabla de contenido

CAPITULO I	
ANTECEDENTES	
1.1 INTRODUCCION	1
CAPITULO II	
MARCO INSTITUCIONAL	
2.1 ANTECEDENTES	2
2.2 UBICACIÓN GEOGRAFICA Y LIMITROFE	4
2.3 OBJETIVOS DE LA INSTITUCION	7
2.4 MISION.....	7
2.5 VISION.....	8
2.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE PRETENZA LTDA.	8
2.6.1 ORGANIGRAMA	8
2.7 PRODUCTOS PREFABRICADOS PARA LA CONSTRUCCIÓN.....	11
2.7.1 VIGUETA PRETENSADA.....	13
2.7.2 LOSA HUECA PRETENSADA.....	14
2.7.3 REJILLA DE JARDÍN.....	16
2.7.4 MURO DE CERCO.....	17
2.7.5 CORDÓN DE ACERA	18
2.7.6 POSTE RECTO PARA MALLA OLIMPICA	18
2.7.7 BARRERAS DE AUTOPISTA.....	19
2.7.8 COMPLEMENTO PARA VIGUETAS	20
2.7.9 PLASTOPANEL	22
2.7.10 CIELO AMERICANO.....	22
CAPITULO III	
PLANTEAMIENTO DEL TRABAJO DIRIGIDO	
3.1 PROBLEMA.....	25
3.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	26
3.3 FORMUALCION DEL PROBLEMA.....	26
3.4 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA	27
CAPITULO IV	
OBJETIVOS	
4.1 OBJETIVO GENERAL	28
4.2 OBJETIVO ESPECIFICO	28
CAPITULO V	
JUSTIFICACION DEL TRABAJO DIRIGIDO	



5.1 JUSTIFICACION TEORICA	30
5.2 JUSTIFICACION METODOLOGICA.....	31
5.3 JUSTIFICACION PRÁCTICA	31

CAPITULO VI

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

6.1 ALCANCE DE LA INVESTIGACION	33
6.2 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN	34
6.2.1 TIPOS DE ESTUDIO.....	34
6.2.2 METODOS DE INVESTIGACION	36
6.2.3 METODO DE LA OBSERVACION	37
6.2.4 METODO DE LA MEDICION.....	37
6.2.5 PROCESO DEL PENSAMIENTO LOGICO	37
6.3 FUENTES Y TECNICAS DE INFORMACION	38

CAPITULO VII

MARCO TEORICO

7.1 ACTIVOS FIJOS.....	42
7.1.1 ACTIVOS FIJOS TANGIBLES	43
7.1.2 ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES.....	44
7.1.3 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	44
7.1.3.1 Causas de la depreciación.....	45
7.1.3.2 Valor a depreciar.....	46
7.1.3.3 Valor residual.....	46
7.1.3.4 Vida útil.....	46
7.1.3.5 Métodos de depreciación.....	47
7.1.3.6 Mejoras, reparaciones y mantenimiento	48
7.2 SISTEMA.....	48
7.2.1 ¿CÓMO FUNCIONA UN SISTEMA?	50
7.2.2 TIPOS DE SISTEMAS	50
7.3 ADMINISTRACIÓN	51
7.4 INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	52
7.4.1 LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	52
7.4.2 CLASIFICACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	53
7.4.3 VENTAJAS DE LA DISPOSICIÓN Y USO DE MANUALES.....	54
7.4.4 LIMITACIONES DE LOS MANUALES.....	55
7.4.5 CURSOGRAMAS Y/O FLUJOGRAMAS.....	56
7.4.6 FORMULARIOS	56
7.4.7 LOS FORMULARIOS COMO PARTE INTEGRAL DEL DISEÑO DE SISTEMAS	57
7.5 CONTROL INTERNO.....	57



7.5.1 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	58
7.5.2 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.....	59
7.5.3 ALGUNOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN UNA EMPRESA	59
7.5.4 CLASES DE CONTROL INTERNO	60
7.5.4.1 Control Interno Financiero – Contable	61
7.5.4.2 Control Interno Administrativo	62
7.5.4.3 Control Interno Previo	62
7.5.4.4 Control Interno Concurrente	63
7.5.4.5 Control interno Posterior.....	63
7.5.5 SISTEMA DE CONTROL INTERNO	63
7.5.5.1 Objetivos generales del sistema de control interno	64
7.5.5.2 Limitaciones de la efectividad de un sistema de control interno:	64
7.6 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS EN PRETENA.....	65

CAPITULO VIII

MARCO LEGAL

8.1 ASPECTOS LEGALES.....	67
8.1.1 CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO	67
8.1.2 APLICACIÓN DEL REGIMEN TRIBUTARIO BOLIVIANO	67
8.2.3 DECRETO SUPREMO 24051 DEL 29 DE JUNIO DE 1995	67
8.1.4 IMPUESTOS AL VALOR AGREGADO (IVA).....	70
8.1.5 RÉGIMEN COMPLEMENTARIO AL IMPUESTO AL IVA (RC-IVA).....	71
8.1.6 IMPUESTO A LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS (IUE)	71
8.1.7 IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES.....	71
8.1.8 IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES.....	72
8.1.9 OTRAS OBLIGACIONES	72

CAPITULO IX

MARCO PRACTICO

9.1 DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO.....	73
9.2 DETERMINACION DE LA MUESTRA.....	73
9.3 ANALISIS ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.....	73
9.3.1. ANALISIS – F.O.D.A.	73
9.4 DIAGNOSTICO SITUACIONAL.....	75
9.4.1 ELABORACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.....	75
9.4.1.1 Concepto	76
9.4.1.2 Aplicación.....	76
9.4.2 CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS	88
9.4.3 EVALUACION DE LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS	95
9.4.4 COMPRAS Y/O ADQUISICIONES	98
9.4.5 MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	99
9.4.6 DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO	102
9.5 EJECUCION DEL TRABAJO.....	103
9.5.1 INTRODUCCIÓN.....	103
9.5.2 ESTRUCTURACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS PROPUESTO	104



9.5.2.1 Naturaleza del Sistema	104
9.5.2.2 Objetivo General	104
9.5.2.3 Composición del Sistema.....	104
9.5.2.4 Descripción de la Estructura del Sistema	106
9.5.2.4.1 Sistema De Administración De Activos Fijos.....	106
9.5.2.4.2 Adquisición y/o compra de activos fijos.....	106
9.5.2.4.3 Manejo de activos fijos.....	108
9.5.2.4.4 Disposición de bienes de uso	109
9.5.2.4.5 Bajas y/o Retiros.....	110
9.5.2.4.6 Sistema De Control Interno De Activos Fijos	111
9.5.2.4.7 Instrumentos Administrativos, Contable Y De Control.....	111

CAPITULO X

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10.1 CONCLUSIONES	113
10.2 RECOMENDACIONES.....	115
BIBLIOGRAFIA	118
ANEXOS	121



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. DE PROCEDIMIENTO: AF-AD-001.00

HOJA No.: 1/23

ELABORO: MCV

REVISO: ELP

**TITULO: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y DE CONTROL DE
ACTIVOS FIJOS**

CONTROL DE COPIAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO

FIRMA DE RECIBIDO

FECHA

Gerente General

Jefe

Administrativo

Financiero

Encargado

de

Activos

Fijos

No. DE PROCEDIMIENTO: AF-AD-001.00
ELABORO: MCV
REVISO: ELP

HOJA No.: 127/13

Edición / Revisión	1/0			
Fecha:	19/03/2009			
Aprobado por:	E. Lohse			
Firma:				

2. OBJETIVO

Establecer un método para desarrollar las actividades, describir la manera y consecuencia cronológica en la que deben realizarse las rutinas contables, de administración de control de los bienes de uso.

3. CONCEPTOS BASICOS CON RELACION A LOS ACTIVOS FIJOS

3.1 ACTIVOS FIJOS

Para efectos del presente manual se denominan, **activos fijos**, al conjunto de bienes muebles y/o inmuebles, que posee una empresa par utilizarlos en el desarrollo específico de sus actividades. También denominados bienes de uso, propiedad planta y equipo o capital inmovilizado.

PRETENSA Ltda.. considera activo fijo, a todos aquellos bienes que alcancen una vida útil de **un año** en adelante, así como para bienes.

3.2 CLASIFICACION DE LOS ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos se clasifican en dos grandes grupos que son: Activos Fijos Tangibles y Activos Fijos Intangibles.

3.2.1 Activos fijos Tangibles

Representan propiedades físicamente tangibles es decir que se pueden tocar y ver, que han de utilizarse por un periodo largo en las operaciones regulares de la entidad y que normalmente no se destinan a la venta. Estos Activos, con excepción del terreno, trasladan su valor paulatinamente, durante su vida útil, a la producción de bienes y a la prestación de servicios.

Incluyen entre otros, terrenos, edificios y construcciones, maquinarias y equipos, equipos de transporte, muebles, enseres y equipos de oficina, equipos de laboratorio, etc.

Se registran por su valor de adquisición y los gastos de transportación y montaje, en los casos de los adquiridos y en los ejecutados con medios propios, se valoran de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Edición / Revisión	1/0			
Fecha:	19/03/2009			
Aprobado por:	E. Lohse			
Firma:				

No. DE PROCEDIMIENTO: AF-AD-001.00
ELABORO: MCV
REVISO: ELP

HOJA No.: 128/13

- a) Sujeto a depreciación (edificio, muebles y enseres, etc.).
- b) No sujeto a depreciación (Terrenos, parqueos de vehículos, etc.).

3.2.2 Activo Fijo Intangible.

Son aquellos que carecen de sustancia corpórea y su valor reside únicamente en los derechos que su posesion confiere.

- a) Sujetos a amortización (patentes, derechos de autor, concesiones, software, sistemas programáticos, etc.).
- b) No sujetos a amortización (marca de fabrica y crédito mercantil).

3.3 CRITERIO DE VALUACION DE ACTIVOS FIJOS

Todos los bienes adquiridos para incorporarlos o darlos de alta como activos, se valoran de la siguiente forma:

3.3.1 Bienes Adquiridos a proveedores nacionales.

El costo de todos los activos fijos de larga vida adquiridos a proveedores nacionales, incluyen el valor Neto según factura del proveedor, mas todos los gastos Netos en la adquisición, como ser:

- Transporte.
- Instalación.
- Montaje.
- Otros.

3.3.2. Bienes Importados

En el caso de que el bien se adquiriera del exterior, es decir, por importación, se tomara el valor **Neto** de la factura, mas todos los gastos **Netos** que demandara el bien para estar en condiciones de ser usado, como ser:

- Transporte.

- Desaduanización.
- Seguros.
- Gastos de instalación.
- Gastos financieros, etc.

Se llama **Costo Neto** a la operación aritmética, del valor total de la factura menos el crédito fiscal.

Edición / Revisión	1/0			
Fecha:	19/03/2009			
Aprobado por:	E. Lohse			
Firma:				

No. DE PROCEDIMIENTO: AF-AD-001.00
ELABORO: MCV
REVISO: ELP

HOJA No.: 129/13

3.3.3 Bienes Adquiridos Sin Factura

En el caso de realizar compras de bienes de uso sin factura la Normativa Tributaria vigente indica que se debe realizar las retenciones tributarias para efectos contables.

En este caso, se deberá retener sin lugar a deducción alguna, el veinticinco por ciento (25%) del veinte por ciento (20%) del importe total pagado; en el caso de adquirir Servicios, el veinticinco por ciento (25%) del cincuenta por ciento (50%), de este modo se retiene el Impuesto a las Utilidades de las Empresas (I.U.E.) en la compra del bien uso o servicio.

Vale decir:

Adquisición de bienes de uso sin factura		Servicios	
I.U.E	5%	I.U.E	12.5%
I.T.	3%	I.T.	3%

Las transacciones que no estén respaldadas por la nota fiscal correspondiente, se deberá retener la alícuota del tres por ciento (3%), correspondiente al Impuesto a las Transacciones (I.T.).

3.3.4. Bienes Construidos

Al no haber un precio de compra o contrato, la institución debe, mediante la correcta asignación y distribución de costos y gastos, determinar el costo de construcción del bien de uso, tomando en cuenta la mano de obra, el material de construcción, los gastos indirectos tales como gastos de supervisión y

erogaciones incidentales, como excavaciones, permiso y licencias, primas de seguro durante el periodo de construcción.

3.4. EROGACIONES APLICABLES AL ACTIVO FIJO

Toda reparación es técnicamente un gasto en contabilidad, sin embargo el mismo hecho de hacer una reparación implica que se ha realizado una mejora del Activo Fijo. Por este hecho las operaciones pueden ser: **Ordinarias y Extraordinarias**, la diferencia entre estos dos conceptos esta sustentada en el D.S. 24051 párrafo 4° del artículo 22 emanada por Impuestos Nacionales.

3.4.1 Reparaciones Ordinarias

Edición / Revisión	1/0			
Fecha:	19/03/2009			
Aprobado por:	E. Lohse			
Firma:				

No. DE PROCEDIMIENTO: AF-AD-001.00
ELABORO: MCV
REVISO: ELP

HOJA No.: 130/13

No son capitalizables, cuando sus erogaciones **No** superan al 20% del valor residual, por ser generalmente gastos pequeños, su efecto es de conservar al activo fijo en condiciones normales de servicio, y son considerados como **gastos de Operación**.

3.4.2. Reparación Extraordinaria

Son capitalizables cuando sus erogaciones son superiores al 20% sobre el valor residual, su efecto es prolongar apreciablemente la vida útil del Activo, o de aumentar su productividad.

3.5. DEPRECIACION

La depreciación de los bienes de uso se calculara periódicamente, en función a la presentación de los informes ya sean estos cada mes, bimestral, trimestral, o dependiendo de la necesidad de la institución, la misma debe hacerse sobre valores actualizados por el método de **Línea Recta** y en función de los años de vida útil establecida, ley 843 D.S. 24051 articulo 22.

Dichos bienes de uso comenzaran a depreciarse impositivamente desde el momento en que se inicie su utilización. El primer año, el monto de la depreciación será igual a la cantidad total que le corresponda, por una gestión completa dividida entre doce (12) y multiplicada por la cantidad de meses que median, desde el inicio de su utilización, hasta el final de la gestión fiscal. **El mes inicial en todos los casos, se tomara como mes completo.**

3.6 SALVAGUARDA DE ACTIVOS PERMANENTES

PRETENSA Ltda., comprendiendo el costo que significa la tenencia de activos, debe considerar la seguridad de estos como una necesidad y como un requisito previo.

Los administradores son responsables de contratar seguros para los bienes, previniendo de esta manera, riesgos de pérdida económica; fortaleciendo permanentemente, los controles de seguridad física,

4. INVENTARIO FISICO Y CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS

4.1. DESCRIPCION DE LOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS

La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso institucional. El cual nos permitirá actualizar la existencia de los Activos, identificar fallas y faltantes, proporcionar

Edición / Revisión	1/0			
Fecha:	19/03/2009			
Aprobado por:	E. Lohse			
Firma:				

No. DE PROCEDIMIENTO: AF-AD-001.00
ELABORO: MCV
REVISO: ELP

HOJA No.: 131/13

información sobre la condición y estado físico de los bienes; es la fuente principal para realizar correcciones, ajustes y establecer responsabilidades por mal uso, negligencia, descuido y sustracción, etc. El mismo requiere un registro que es la anotación documentada del derecho de propiedad de los bienes de uso muebles e inmuebles y tiene el propósito de registrar el historial completo del bien durante su vida útil.

El documento oficial por el cual se incorporara el bien al sistema será el inventario de Activo fijo individual clasificado por Pretensa Ltda., se deberá consignar la información básica y necesaria del bien, otorgándole al mismo tiempo a este un código de identificación y control. El inventario se basara en:

- * Inventario de bienes muebles
- * Inventario de bienes inmuebles

4.1.1. Inventario de Bienes Muebles

Se basara en el recuento físico de todos los bienes muebles que pertenecen a los diferentes Departamentos o Áreas, para el mismo se clasificara en el inventario físico de bienes muebles, inventario de vehículos en general, y el inventario de asignaciones de activos fijos.

a) Inventario Físico de bienes muebles

Para un mejor control del inventario de los bienes muebles se realizara el recuento físico, de manera que se pueda obtener un listado de los mismos en el formulario KIA-01 Inventario por Área y Custodio para luego ser registrados en el formulario IFC-02 Inventario del Estado Físico y Contable de Activos Fijos que mantiene Pretensa Ltda.. así como en el estado de cuenta, para su correspondiente actualización.

b) Inventario físico de vehículos

Para un mejor control del inventario de los bienes muebles, se realizara el recuento físico, para luego ser registrados en el formulario IFV-01 Inventario Físico de Vehículos que mantiene la institución, así como el estado de cuenta.

c) Inventario de asignaciones de Activos Fijos

El Administrador de Activos Fijos exigirá a cada encargado o jefe de unidad el formulario de Custodia de Bienes de Uso Personal, FORM. CBP-01 con las firmas respectivas. El

Edición / Revisión	1/0			
Fecha:	19/03/2009			
Aprobado por:	E. Lohse			
Firma:				

No. DE PROCEDIMIENTO: AF-AD-001.00
ELABORO: MCV
REVISO: ELP

HOJA No.: 132/13

administrador de activos fijos procederá a las comparaciones documentales y físicas descriptas en el formulario de custodia de bienes de uso personal. De estar todo conforme el administrador de activos fijos prepara la lista general de las asignaciones de activos fijos actualizados en el transcurso de la gestión o al realizarse un inventario de personal.

4.1.2. Inventario de Bienes Inmuebles

Se procederá en primer lugar a la revisión legal y técnica de documentos de los bienes inmuebles para obtener un resumen de control de documentación de bienes muebles, los cuales servirán para obtener un listado uniforme de todos los bienes inmuebles existentes en la institución y su correspondiente documentación legal y técnica.

4.2. DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DE BIENES DE USO

Para llevar adelante nuestro inventario de activos fijos muebles e inmuebles es necesario describir las características de los mismos, de manera que se pueda obtener una información adecuada, completa, uniforme,

etc. Para poder identificarlos sin ningún problema. A continuación indicamos las características que cada activo requiere para ser descrito según el rubro o cuenta que pertenece.

a) Terrenos.

1. Tipo de terreno (lote, hectárea, etc.)
2. Medida del terreno
3. Lugar, zona o barrio de ubicación
4. Avenida o calle (si esta dentro del radio urbano)
5. No de terreno (si tiene)
6. Otros necesarios para describir

b) Edificios

1. Nombre o tipo de inmueble
2. Zona y/o barrio de ubicación
3. Avenida y/o calle
4. No del inmueble
5. Otros necesarios para describir

c) Maquinaria y equipo.

Edición / Revisión	1/0			
Fecha:	19/03/2009			
Aprobado por:	E. Lohse			
Firma:				

No. DE PROCEDIMIENTO: AF-AD-001.00

HOJA No.: 133/13

ELABORO: MCV

REVISO: ELP

Por sus características de la cuenta dividimos esta en dos:

Maquinaria

1. Tipo o nombre de la maquinaria

2. Marca

3. Material del que esta hecho

4. Modelo

5. Serie

6. Código de la maquinaria (si tiene)

7. Otros necesarios para describir

Equipos

1. Tipo o nombre del equipo

2. Marca

3. Material del que esta hecho

4. Modelo

5. Serie

6. Código de la maquinaria (si tiene)

7. Otros necesarios para describir

d) Muebles y enseres

Por sus características de la cuenta dividimos esta en dos:

Muebles:

1. Tipo de mueble

2. Medida

3. Material del que esta hecho

Edición / Revisión	1/0			
Fecha:	19/03/2009			
Aprobado por:	E. Lohse			
Firma:				

No. DE PROCEDIMIENTO: AF-AD-001.00
ELABORO: MCV
REVISO: ELP

HOJA No.: 134/13

4. Color del mueble
5. No de divisiones, cajones y/o gavetas si tiene.
6. Código del mueble (si tiene)
7. Otros necesarios para describir

Enseres

1. Nombre del enser
2. Tamaño
3. Color
4. Marca
5. Modelo
6. Serie
7. Código del enser (si tiene)
8. Otros necesarios para describir

e) Vehículos

1. Marca
2. Modelo
3. Año

4. Color
5. No de Motor
6. No de chasis
7. No de placa
8. Otros necesarios para describir el vehículo

f) Equipos de computación

Un equipo de computación esta compuesto por:

a) HADWARE (Parte física)

Edición / Revisión	1/0			
Fecha:	19/03/2009			
Aprobado por:	E. Lohse			
Firma:				

No. DE PROCEDIMIENTO: AF-AD-001.00
ELABORO: MCV
REVISO: ELP

HOJA No.: 135/13

b) SOFTWARE (Parte lógica)

En hoja anexa se deberá explicar toda la descripción que este tenga cuando se necesite un informe con dichos detalles, como ejemplo para describir este punto citamos:

+ Capacidad disco duro

- + Memoria RAM
- + Memoria de video
- + Procesador tipo y velocidad
- + Unidades lectoras

Teclado

Mouse

Parlantes

Micrófono

Filtro protector

Y otros si componen el equipo

Cada uno de estos componentes tiene las características que a continuación detallamos, por lo que será necesario tomarlos en cuenta para describirlos.

1. Tipo o nombre del activo
2. Marca
3. Año
4. Serie
5. código del componente (si tiene)
6. Otros necesarios para describir el bien

g) Herramientas

1. Tipo o nombre de la herramienta
2. Marca

Edición / Revisión	1/0			
Fecha:	19/03/2009			
Aprobado por:	E. Lohse			
Firma:				

No. DE PROCEDIMIENTO: AF-AD-001.00
ELABORO: MCV
REVISO: ELP

HOJA No.: 136/13

3. Tamaño
4. Color
5. Código de la herramienta (si tiene)
5. Otros necesarios para describir la herramienta

4.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS FIJOS

3.3.1. Planificar el inventario

- + Fecha de inicio
- + Enviar una circular a todo el personal comunicando el inventario físico
- + Bosquejar los ambientes a inventariarse.
- + Cronograma para toma de inventarios.

3.3.2. Material necesario

- + Formularios preelaborados para la toma de inventarios.
- + Tableros de campo.
- + Flexo metro, wincha u otro.
- + Lápiz negro, bicolor, bolígrafo y goma.

3.3.3. Ejecución del inventario

Es importante mencionar cuales son los pasos a seguir para la toma de inventarios físico de bienes de uso.

Primero: Se realizara el inventario preferentemente entre dos personas, una va anotando y la otra va informando detalladamente todas las características necesarias de un activo fijo.

Segundo: Para no omitir ningún activo es necesario comenzar por el lado derecho en el sentido de las manecillas del reloj, solamente cuando se haya concluido de obtener información por la totalidad de los activos solo entonces se podrá continuar con otro ambiente.

Edición / Revisión	1/0			
Fecha:	19/03/2009			
Aprobado por:	E. Lohse			
Firma:				

No. DE PROCEDIMIENTO: AF-AD-001.00
ELABORO: MCV
REVISO: ELP

HOJA No.: 137/13

Tercero: Para todos los activos que requieren ser medidos, se toma en cuenta lo siguiente: Largo, ancho y alto.

Cuarto: Se efectúa la conciliación del inventario obtenido con los estados de cuenta, para determinar las diferencias en existencias, y posteriormente actualizar dichos estados. En el caso de que se encuentre diferencias debe ser comunicado por medio de un informe al **Jefe Administrativo financiero**.

5. ASIGANCION Y LIBERACION DE RESPONSABILIDADES

5.1. Asignación y/o custodia de activos fijos

La asignación de activos fijos es el acto administrativo mediante el cual se entrega al personal de Pretensa Ltda.. un activo o conjunto de estos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia, mantenimiento y en especial cuidado del bien. La entrega de activos fijos muebles será efectuada o autorizada por el **Administrador de activos fijos** Autorizada por el **Jefe Administrador Financiero**. O autoridad competente bajo documentación.

Cada responsable asume la custodia de los activos fijos muebles con la firma del formulario de custodia de bienes de uso personal.

Para los activos fijos inmuebles el jefe de la unidad a quien se le asigno el ambiente es responsable principal por el debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad y su asignación estará en función de las demandas y características de la actividad que realiza cada unidad y de la disponibilidad de la entidad en función de la unidad administrativa.

5.2 Liberación de la responsabilidad

Para ser liberado de la responsabilidad de la custodia de activos fijos, el personal de Pretensa Ltda.. deberá devolver a la unidad o al Administrador de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta unidad o responsable en el formulario de liberación de responsabilidades (ver formato No. 2), mientras no lo haga estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función establecida en el Reglamento interno de la institución.

Edición / Revisión	1/0			
Fecha:	19/03/2009			
Aprobado por:	E. Lohse			
Firma:				

No. DE PROCEDIMIENTO: AF-AD-001.00
ELABORO: MCV
REVISO: ELP

HOJA No.: 138/13

6.- RUTINAS PARA LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

6.1. ALTAS DIRECTAS DE BIENES DE USO

Son aquellos bienes de uso adquiridos por cada unidad en gestión corriente.

Para ingresar los activos fijos al software correspondiente, se deberá tener conocimiento de los criterios descritos del inventario de bienes de uso.

Como parte de nuestra sistematización en la formulación de los componentes de las altas directas dadas a través de adquisiciones y/o compras de activos fijos.

6.2. BAJAS Y/O RETIROS DE BIENES DE USO

La baja y/o retiro de bienes desuso consisten en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad. Se origina ante la solicitud de la unidad responsable del mismo.

Estas salidas del inventario tienen sus motivos definidos en situaciones tales como:

Por disposición definitiva de los bienes de uso (enajenación o permuta), cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines dispondrá de estos afectando su derecho propietario.

Porque resulten obsoletos; inservibles o simplemente que fueron reemplazados por otros, etc.

Porque han desaparecido; ya sea por pérdida fortuita, fuerza mayor, hurto, robo u otro hecho análogo.

Estos bienes deben identificarse para iniciar el trámite de baja y/o retiros. Su destino final será la venta, permuta, desguace, donación.

En todos estos casos, El Jefe Administrativo Financiero, debe velar por el máximo retorno económico que pueda originar la baja y/o retiros, y bajo la autorización de la junta de directorio de acuerdo al estatuto orgánico de PRETENSA LTDA.

Una vez realizada la consulta anual a todos los jefes de Área de PRETENSA Ltda., con el propósito de identificar los bienes susceptibles de baja, **ver procedimiento No.**

Edición / Revisión	1/0			
Fecha:	19/03/2009			
Aprobado por:	E. Lohse			
Firma:				

No. DE PROCEDIMIENTO: AF-AD-001.00
ELABORO: MCV
REVISO: ELP

HOJA No.: 139/13

6.3. PUESTA EN DISPONIBILIDAD DE BIENES DE USO

El procedimiento se inicia al determinarse que un bien no es aprovechable en el destino en que se encuentra o es reemplazado por otro, en este momento se lo define como disponible para que pueda ser utilizado en otra dependencia dentro de la empresa.

Su destino final será:

Transferencia permanente de los bienes de uso disponible a unidades pertenecientes a la empresa.

Bajas en el caso de que transcurran el tiempo limite para la solicitud o requerimiento de su disponibilidad.

Disposición temporal de los mismos, a solicitud del personal de PRETENZA Ltda.

A solicitud del personal de PRETENZA Ltda.

Los bienes disponibles se transferirán temporalmente para llevar adelante trabajos de la empresa, así como aquellos eventos educativos de información de los productos que la empresa tiene en el mercado, etc. Que requieran el traslado de activos fijos muebles, los cuales deberán estar debidamente documentados bajo el formulario de transferencia temporal de bienes de uso, **en el Instructivo No..... se describe específicamente el procedimiento.**

6.4. TRANSFERENCIAS DE BIENES DE USO

Son los cambios de lugar físico de los bienes las mismas podrán ser externas e internas.

Se consideran internas dentro de una misma regional a solicitud escrita y la misma deberá ser autorizada por la administración, para esta transferencia se deberá utilizar en formulario de transferencia permanente o temporal dependiendo del caso. Se consideran transferencias externas cuando se transfieren de una regional a otra dependencia perteneciente a la empresa o a otra institución privada o publica ajenas a la institución el cual será especificado en los documentos pertinentes.

Edición / Revisión	1/0			
Fecha:	19/03/2009			
Aprobado por:	E. Lohse			
Firma:				

No. DE PROCEDIMIENTO: AF-AD-001.00
ELABORO: MCV
REVISO: ELP

HOJA No.: 140/13

6.4.1 TRANSFERENCIA FISICA PERMANENTE DE BIENES DE USO

Este procedimiento se refiere al traslado de un activo fijo de un área a otra dependencia pertenecientes a la empresa, justificando su movimiento bajo documentación pertinente.

Es importante mencionar que el termino **permanente** se refiere a un traslado de un bien de uso a una dependencia por mas de un año de uso y no así definitivamente, y estos traslados son exclusivos para unidades funcionales de la empresa, **en el Instructivo No..... se describe específicamente el procedimiento.**

6.4.2 TRANSFERENCIA FISICA TEMPORAL DE BIENES DE USO

La transferencia temporal de un bien se suscita por la solicitud o a requerimiento del personal de la empresa.

Los bienes disponibles se transferirán temporalmente para llevar adelante trabajos de la empresa, así como aquellos eventos educativos de información de los productos que la empresa tiene en el mercado, etc. Que requieren el traslado de activos fijos muebles, los cuales deberán estar debidamente documentados bajo el formulario de transferencia temporal de bienes de uso, **en el Instructivo No..... se describe específicamente el procedimiento.**

7.- RUTINAS PARA EL CONTROL DE BIENES DE USO

7.1. CONTROL PERIODICO DE BIENES DE USO

En forma periódica, se efectuaran controles en el lugar donde se encuentran los bienes de uso, con el fin de constatar su correcta imputación al estado de cuenta de los activos fijos así como a su inventario, y salvar situaciones anómalas tales como altas y bajas no registradas, transferencias pendientes y errores en general. Los controles serán parciales y serán planificados de tal manera que al cabo de un tiempo determinado, se haya efectuado una revisión completa de cada uno de los activos que usa la empresa.

Edición / Revisión	1/0			
Fecha:	19/03/2009			
Aprobado por:	E. Lohse			
Firma:				

No. DE PROCEDIMIENTO: AF-AD-001.00
ELABORO: MCV
REVISO: ELP

HOJA No.: 141/13

La planificación consiste en dividir el listado de ubicaciones en cuatro partes o etapas tales que engloben similares cantidades de bienes y relevancia económica.

Cada vez que se inicie una nueva rutina total de control, se procederá a emitir el listado de bienes de la etapa correspondiente, ordenados por ubicación / cuenta contable / sector.

Luego se procede a depurar el listado para eliminar claramente cuales son los bienes a controlar en cada etapa. Con este listado, se verificara en el lugar donde se encuentren la correspondencia entre el contenido del mismo y la realidad física.

Con esta inspección se busca principalmente constatar la existencia física de los bienes y mejorar los datos que surgen del sistema de bienes de uso. En particular deben verificarse os datos descriptos, el estado de conservación, la unidad funcional; y completar todo dato que desde el punto de vista de bienes de uso pueda ser de utilidad.

El resultado de esta verificación puede arrojar los siguientes resultados:

Bienes que se encuentran en el listado y no están instalados en el lugar inspeccionado.

Bienes que se encuentran instalados y no están asentados en el sistema.

En el primer caso, será tarea del revelador la indagación acerca de las causales de esta situación, e informarlas al administrador de Activos Fijos. Este ultimo deberá ejecutar los procesos de baja o transferencia que corresponda en el sistema de información de activos fijos, a fin de normalizar la situación.

En cambio, para los bienes que no figuran en el listado, el revelador deberá completar el formulario Inventario Activo Fijo nuevo, y enviarlas al administrador de activo fijo.

Hay que tener en cuenta que esta anomalía puede darse tanto en el caso de alguna transferencia pendiente de ser asentada (pero con el bien registrado en la base e inventario), o bien un alta aun no incorporada.

En base a estos datos el administrador de Activos fijos intentara en primer lugar, localizar el bien dentro del estado contable de activos fijos, ejecutando el proceso de identificación de bienes de uso.

Edición / Revisión	1/0			
Fecha:	19/03/2009			
Aprobado por:	E. Lohse			
Firma:				

No. DE PROCEDIMIENTO: AF-AD-001.00
ELABORO: MCV
REVISO: ELP

HOJA No.: 142/13

Con los resultados obtenidos de esta indagación, el encargado ejecutara los procesos que corresponda en cada caso.

Una vez concluidas las tareas descritas, será el administrador de activos fijos quien confecciona los formularios correspondientes para ser enviado al Jefe Administrativo Financiero de la empresa y a los jefes de cada Área.

7.2 IDENTIFICACION DE BIENES DE USO

Los procesos a seguir en esta etapa, ya que es un requerimiento muy común para proceder a ejecutar otros procedimientos más complejos relacionados con bienes existentes, como ser bajas, transferencias y modificaciones.

El proceso comienza cuando el administrador de activos fijos recibe un pedido mediante el cual solicita la identificación del bien dentro del sistema. En esta documentación puede constar o no, el número de inventario.

En el primer caso, simplemente se procederá a detectar el código del activo fijo en el estado de cuenta de activos fijos así como en su inventario que mantiene la empresa, en tanto que si no se dispone del número de inventario, se deberá analizar los datos referidos a dicho bien o conjuntos de ellos.

Es posible que la información sea suficiente para la identificación inequívoca de las unidades de inventario que le corresponda, en cuyo caso se toma nota del o los números y se prosigue los trámites posteriores.

En caso contrario, se indagaran a las áreas técnicas y operativas a fin de obtener mejores datos. Si estos no pudieran ser proporcionales, o aun resulten insuficientes, se inspeccionaran los bienes involucrados en el lugar donde se encuentran.

De la inspección puede surgir en forma inmediata la identificación si es que el bien se encuentra con su correspondiente codificación, caso contrario deberá revelarse todas las características del bien que normalmente se asistan en el módulo de bienes de uso.

Para cualquiera de los pasos enumerados previamente, El Jefe responsable del bien conjuntamente con el Administrador de Activos Fijos procederá a analizar los eventos que han causado este inconveniente y efectuar las correcciones en el sistema de bienes de uso, como ser

Edición / Revisión	1/0			
Fecha:	19/03/2009			
Aprobado por:	E. Lohse			
Firma:				

No. DE PROCEDIMIENTO: AF-AD-001.00
ELABORO: MCV
REVISO: ELP

HOJA No.: 143/13

aplicaciones descriptivas o recodificaciones de bienes, teniendo a que esta situación no vuelva a repetirse.

De ser necesario, se toma las previsiones necesarias para actualizar la codificación del bien en el caso de que esta haya sido la causa del inconveniente.

7.3. CONTROL Y CODIFICACION DE ALTAS

El Objetivo de este procedimiento es constatar físicamente las altas, de un periodo (mes, trimestre o semestre). Puede ser efectuado en formas periódicas como parte de los inventarios rotativos de bienes de uso, **en el Instructivo No..... se describe específicamente el procedimiento.**

7.4. PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

1. Cada responsable de área tiene que firmar un formulario de custodia de bienes de uso personal.
2. El área contable debe contar con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación, verificándose la suma de sus valores con el saldo de la cuenta de control correspondiente periódicamente.
3. Los modelos de control por áreas de los activos fijos tangibles deben encontrarse actualizados, en estas y en el área contable.

4. Deben elaborarse inmediatamente a su concurrencia los modelos de movimientos de estos bienes, por las altas, bajas y/o retiros, transferencias permanentes, temporales, así como aquellos enviados a reparar, etc.

5. Es preciso elaborar el plan anual y efectuar chequeos periódicos y sistemáticos del 10% de estos bienes y en caso de detectarse faltantes o sobrantes elaborarse los expedientes correspondientes, contabilizarse estos correctamente y aplicarse en el caso de faltantes, la responsabilidad material, de acuerdo con lo estipulado en el reglamento interno de PRETENSA LTDA.

6. Los valores de los activos tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y en base a las tasas establecidas para su reposición.

Edición / Revisión	1/0			
Fecha:	19/03/2009			
Aprobado por:	E. Lohse			
Firma:				

No. DE PROCEDIMIENTO: AF-AD-001.00
ELABORO: MCV
REVISO: ELP

HOJA No.: 144/13

7. Cuando se sustituya al responsable de un área debe efectuarse el cheque de todos los activos fijos bajo su custodia, a fin de fijar la responsabilidad material correctamente.

8. Las bajas y/o retiros, ventas y traslados de estos bienes deben estar aprobadas por la autoridad competente.

9. Los activos fijos intangibles deben controlarse en submayores habilitados al efecto y amortizarse mensualmente.

8. CODIFICACION DE LOS BIENES DE USO

8.1. NATURALEZA DE CODIFICACION DE BIENES DE USO

Se entiende por codificación a la técnica de asignar un símbolo alfanumérico a cada rubro de bienes de uso para su fácil identificación, clasificación, ubicación y verificación pertenecientes a las diferentes áreas dentro la empresa.

8.2 OBJETIVO

El presente manual tiene por objeto estandarizar los procedimientos de control y registro, para salvaguardar los bienes que forman parte del activo fijo de PRETENSA Ltda., a través de la apropiación de un código de identificación de cada activo fijo.

8.3 DESCRIPCION DEL MODELO DE CODIFICACION

Este código o número designado al bien, resume la descripción que este reúne, con el fin de identificarlo de una manera fácil o rápida, logrando el control que se necesita ejercer sobre el.

Para este objeto se presenta el siguiente modelo de codificación, diseñado de acuerdo a los requerimientos de PRETENSA LTDA.

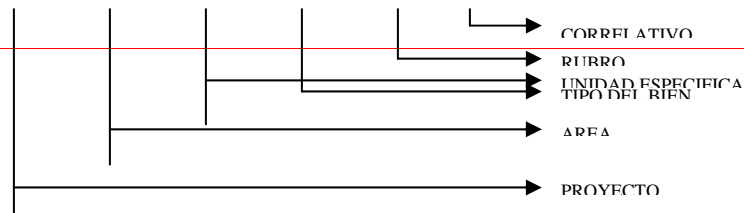
Edición / Revisión	1/0			
Fecha:	19/03/2009			
Aprobado por:	E. Lohse			
Firma:				

No. DE PROCEDIMIENTO: AF-AD-001.00

HOJA No.: 145/13

ELABORO: MCV

REVISO: ELP

MODELO:**PLP X X.XX XX XX XX****Ejemplo:**

Por ejemplo un escritorio de madera con 7 gavetas de 150x75cm. Ubicado en el Departamento de control de la Calidad.

La codificación física del bien de uso será:

PLP-1-1.2-EM-01
01

8.3.1 PROYECTO

La empresa esta repartida en cinco proyectos principales, cada bien o activo fijo debe ser clasificado de acuerdo al sector y nombre del proyecto donde se encuentra. Para este caso se asigno tres dígitos alfabéticos, la cual se describe a continuación.

CODIGO	PROYECTOS
PLP	PLANTA LA PAZ
SLP	SUCURSAL LA PAZ
SA	SUCURSAL EL
L	ALTO
SCB	SUCURSAL

Edición / Revisión 1/0

Fecha: 19/03/2009

Aprobado por: E. Lohse

Firma:

No. DE PROCEDIMIENTO: AF-AD-001.00
ELABORO: MCV
REVISO: ELP

HOJA No.: 146/13

8.3.3 UNIDAD ESPECIFICA (Estructura Orgánica)

Se refiere a las gerencias, direcciones, unidades oficinas o departamentos existentes en cada proyecto (ver anexo No. 1).

La asignación de este código esta en función a la estructura orgánica de Pretensa Ltda..

8.3.4 RUBRO O CUENTA

El rubro se refiere a grupos de bienes al que pertenecen los diferentes activos , los mismos estarán divididos en rubros, de dos dígitos numéricos.

01 MUEBLES

02 EQUIPOS DE OFICINA

03 EQUIPOS DE COMPUTACION

04 VEHICULOS AUTOMOTORES

8.3.5 TIPO DEL BIEN

Bajo este rubro se agrupa la clase del bien, como ser, sillas, escritorios, etc., para poderlas reconocer a simple vista se asignara la sigla correspondiente a cada activo.

8.3.6 CORRELATIVO (CANTIDAD)

Bajo este rubro se agrupa la cantidad del tipo del bien de uso que va desde el primero que se adquirió hasta el ultimo y por adquirir de manera correlativa de manera correlativa de acuerdo al rubro asignado para cada tipo de bien.

8.4. MARCADO DE LA CODIFICACION

Por los diferentes problemas que ocasiona cuando se necesita ubicar o identificar un activo para transferirlo de un departamento a otra, o dar de baja, retiro u otro similar, al determinar a que pertenece a través del código que cada uno de estos posee marcado y para una rápida y fácil identificación del activo tomando en cuenta la estética e imagen que las oficinas deben presentar a través de los bienes de uso que se encuentran en estas, las cuales deben estar identificados, es preciso tomar en cuenta el lugar donde estas deben llevar el marcado, pegado o viñetado del código.

Por esta razón se sugiere que este debe mostrarse tomando en cuenta las anteriores observaciones, además de ser un lugar visible y que no afecta la apariencia física del bien, en el lado derecho de la parte superior interna.

Edición / Revisión	1/0			
Fecha:	19/03/2009			
Aprobado por:	E. Lohse			
Firma:				

No. DE PROCEDIMIENTO: AF-AD-001.00

HOJA No.: 147/13

ELABORO: MCV

REVISO: ELP

Si el mueble no posee espacio en este lugar, se debe ubicar otro en la parte lateral posterior y superior del mismo lado derecho.

Edición / Revisión	1/0			
Fecha:	19/03/2009			
Aprobado por:	E. Lohse			
Firma:				

**REQUERIMIENTO DE COMPRA
Y/O REQUERIMIENTO DE SERVICIOS**

No.:

Dia	Mes	Año

Nombre de Unidad Solicitante:

Al de adquisiciones, solicitamos la adquisicion de lo siguiente.

Nº	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
----	-------------	--------	----------

Saldos Presupuestarios Bs.

OBSERVACIONES:

Unidad Solicitante	Contador/Encargado de Presupuestos	Jefe Administrativo Financiero	Responsable Adquisiciones
Nombre	Nombre	Nombre	Nombre
Firma	Firma	Firma	Firma
No. Solicitud:			

Sin otro particular y en espera de una respuesta suya me despido muy cordialmente.