

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS
FIJOS EN EMPRENDER

PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA ANTIGUOS
ESTUDIANTES NO GRADUADOS

MODALIDAD MEMORIA LABORAL

Memoria Laboral presentada para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: WILSON CESAR TINTAYA QUISPE

TUTOR: MSC. LIC. ORLANDO ALFARO LUJÁN

LA PAZ – BOLIVIA

Enero, 2016



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
La Paz - Bolivia

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

Memoria Laboral:

IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN,
MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN EMPRENDER

Presentado por: Univ. Wilson Cesar Tintaya Quispe

Para optar el grado académico de Licenciado en Contaduría Pública

Nota numeral :

Nota Literal :

Ha sido :

Director de la carrera de Contaduría Pública: Dr. Luis Adalid Aparicio Delgado

Tutor : MSc. Lic. Orlando Alfaro Luján

Tribunal : Mg. Sc. Luis Alberto Mendoza Mendoza

Tribunal : MSc. Lic. Wilfredo Matías Poma

*“Implementación de procedimientos para la administración, manejo y control de activos fijos en
Emprender”*

DEDICATORIA

“Gracias a esas personas importantes en mi vida que siempre estuvieron listas para brindarme toda su ayuda, ahora me toca regresar un poquito de todo lo inmenso que me han otorgado. Con todo mi cariño esta memoria laboral se las dedico a ustedes:

Mamá Francisca (+)

Papá Luciano (+)

Esposa Cintia

Y mis hermosos hijos Cesar y Fernanda

AGRADECIMIENTO

A Dios por haberme guiado por el camino de la felicidad hasta ahora. Que me levanto desde lo más bajo y me dio la oportunidad de vivir, que me dio un propósito en este mundo.

A Cintia mi amiga y esposa, que Dios me la dio como complemento de mi vida, que coloca equilibrio a mi vida y es mi ayuda idónea. Gracias por tu comprensión y apoyo moral.

A mis hijos Cesar y Fernanda, que me enseñan día a día, que hay un niño en nuestro interior, y de esta provienen las grandes cualidades como el Amor, la Fe, la Humildad, la Compasión, la Pureza, la Valentía, el Vigor, etc.

A mis hermanos por siempre haberme dado su fuerza y apoyo incondicional.

CURRICULUM VITAE

1. INFORMACIÓN PERSONAL

NOMBRE : WILSON CESAR TINTAYA QUISPE
NACIONALIDAD : BOLIVIANA
N° DE IDENTIFICACIÓN : 4759736 L.P.
DIRECCIÓN : AV. JAIMES FREYRE Nro.2961
ZONA SOPOCACHI
TELÉFONO : 76799024
CORREO ELECTRÓNICO : cesartintaya@emprender.org.bo

2. FORMACIÓN SUPERIOR:

NIVEL SUPERIOR : UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

3. ESTUDIOS REALIZADOS

- Diplomado en Microfinanzas CENTRO AFIN. (2008)
- Experticia Derecho Tributario e Impuestos, Universidad Tecnológica Boliviana (2010).

4. CURSOS Y SEMINARIOS

- Gastos Deducibles y No Deducibles, Cáceres Asesoría (2014)
- Bancarización, Cáceres Asesoría (2014)
- Administración de Activos Fijos, Gestión Pública y Empresarial (2013)
- Modelo de Gestión de Costos en IMFs y Cooperativas Financieras, Microfin (2013)
- Normativa Contable, Financiera, técnica y tributaria para ONGs, Saitels (2013)
- Modificaciones al Reglamento de Cartera, Gestión (2011)
- Gestión Financiera, Centro Afin (2011)
- Gestión Integral de Riesgos, Centro Afin (2011)
- Regulación y Supervisión, Centro Afin (2010)
- Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, Centellas- Gonzales (2010)

5. EXPERIENCIA LABORAL

- **EMPRENDER, Of. Nacional, Jefe Nal. de Administración y Contabilidad, Febrero 2011 a la fecha**
- Implementación de procedimientos para el manejo y control de activos fijos
- Participación en proyecto de mejoras del sistema NETBANK
- Diseño de la estructura de contabilidad por agencia y consolidado
- Aplicación de manual de cuentas de ASFI y modificación nomenclatura de cuentas de EMPRENDER.
- Elaboración de Informes de seguimiento para los financiadores.
- Envío de Información a la ASFI.
- Envío de información a FINRURAL
- Aplicación y diseño de indicadores claves e indicadores financieros.

“Implementación de procedimientos para la administración, manejo y control de activos fijos en Emprender”

- Elaboración, revisión y control de la contabilidad de Emprender, de las 4 sucursales y casa matriz.
- Preparación de los EEFF de EMPRENDER.
- Control y validación de contabilidad financiera por agencia y consolidado.
- Pago de obligaciones (Impuestos, AFPS y CSBP)

EMPRENDER, Of. Nacional, Contador Regional Occidente 2009 a enero 2011

Encargado de la contabilidad de la Regional Occidente.

Elaboración de la Información financiera de la Regional Occidente.

Elaboración de la planilla de sueldos

- **EMPRENDER, Of. Nacional, Auxiliar de Contabilidad Julio 2007 a Febrero del 2009**

Elaboración de la Contabilidad de agencias.

Elaboración del Libro de Compras y Ventas.

Revisión de la documentación.

- **EMPRENDER, Of. Nacional, Asistente de Operaciones enero 2005 a junio 2007**

Elaboración de la contabilidad de agencias.

Capacitación del sistema a cajeros.

- **EMPRENDER, Agencias La Paz, Cajero Digitador, 2003-2004**

- Contabilidad de Agencias La Paz, manejo de cajas y operación de sistema SIAF versión 1 (módulo de contabilidad, créditos, ahorros, clientes y cajas).

RESUMEN EJECUTIVO

En la actualidad, y desde siempre los activos fijos son parte importante y fundamental dentro de las empresas, y vienen a construir un rubro importante dentro de sus balances: por tal motivo se debe poseer un adecuado mecanismo de control; con esto la empresa tendrá información fiable y real para la toma de decisiones.

Con un control y manejo adecuado de los activos fijos; la gerencia podrá tener un mejor control de sus gastos involucrados con sus activos fijos; y así obligará al personal que tenga activos fijos a su cargo a cuidarlos y protegerlos en beneficio de la empresa.

La memoria laboral está dirigida a la implementación de procedimientos para la administración, manejo y control de activos fijos en emprender, con el propósito de dotar a Emprender un instrumento que le permita normar el uso de sus activos fijos en materia administrativa y contable.

Se efectúan acciones para elaborar un Reglamento y manual de procedimientos, diseñar un clasificador y codificador numérico, formularios, realizar el relevamiento, codificación, asignación y conciliación de activos fijos. Esto permitirá tener un control efectivo de los activos fijos de Emprender.

El crecimiento acelerado de Emprender con más de 15 años en el mercado y con 15 agencias a nivel nacional nos lleva a la implementación de un procedimiento de activos fijos.

Wilson Cesar Tintaya Quispe

INTRODUCCIÓN

Uno de los propósitos fundamentales de la institución Emprender, es contar con una administración eficiente en su desempeño, eficaz en su respuesta a las demandas de la sociedad. De tal manera se hace necesario que se establezcan medidas que garanticen una racionalidad y optimización de los recursos de la institución.

El control es una etapa muy importante en toda administración, por lo que, al contar con un buen sistema de control de los activos fijos, a Emprender le permitirá salvaguardar los intereses económicos de la institución.

El Reglamento y Manual de Procedimientos de Activos Fijos para Emprender, constituye la manera de cómo se debe proceder cuando se realice una adquisición y su codificación, la baja, la toma del inventario físico, reposición de bienes sustraídos, traspaso, entrega y cambio de responsables de los bienes de propiedad de la institución, el mismo que se ha elaborado con apego a la Normatividad vigente.

A través de la optimización de los procedimientos indicados en cada formato establecido en el presente Manual, permitirá que cada gestión administrativa se lleve a cabo oportunamente, tanto para el personal encargado del registro y control como para los usuarios de los bienes.

INDICE

INTRODUCCIÓN

CAPITULO	1
1. MARCO METODOLÓGICO	1
1.1. Identificación del Tema	1
1.2. Identificación del Problema.....	1
1.3. Delimitación del Problema	1
1.4. Objetivos.....	2
1.4.1. Objetivo General	2
1.4.2. Objetivos Específicos	2
1.5. Justificación	2
1.6. Conveniencia	3
1.7. Relevancia Social	3
1.8. Justificaciones Practicas	4
1.9. Utilidad Metodológica.....	4
1.10. Aspectos metodológicos	4
1.10.1. Forma de Investigación.....	4
1.10.2. Método de Investigación	4
1.10.3. Punto de Vista (enfoque)	4
1.10.4. Utilidad	5
1.10.5. Técnica de Investigación Aplicada	5
CAPITULO II	6
2 MARCO TEORICO Y/O NORMATIVO	6
2.1. Marco Conceptual.....	6
2.1.1. Activo	6
2.1.2. Clasificación de activo.....	6

2.1.3. Activo fijo.....	7
2.1.4. Características de los activos fijos.....	7
2.1.5. Cuando se deben reconocer los activos fijos	8
2.1.6. Clasificación del activo fijo.....	8
2.1.7. Bienes fungibles	9
2.2. Marco legal y técnico para la administración de activos fijos.....	9
2.3. Marco técnico contable para la administración de activos fijos.....	10
2.3.1. Normas Contables nacionales, relacionadas con la administración de activos fijos	10
2.3.1.1. Objeto de la norma de contabilidad N° 1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	11
2.3.1.2. Objeto de la Norma de Contabilidad N° 3 Estados Financieros a Moneda Constante	11
2.3.1.3. Norma de Contabilidad N°4 Revalorización Técnica de Activos Fijos	12
2.3.1.4. Norma de Contabilidad N° 6, Tratamiento contable de las diferencias de cambio y mantenimiento de valor	12
2.3.1.5. Normas de Contabilidad Internacionales para el sector público, relacionadas con la administración de Activos Fijos.....	12
2.4. Manejo y control de activos fijos	13
2.4.1. Importancia del manejo y control de activos fijos.....	14
2.4.2. Organización para la administración de activos fijos	15
2.4.3. Controles administrativos.....	16
2.4.4. Toma de Inventarios	16
2.4.5. Manual de Activos fijos.....	17
2.4.6. Codificación	18
2.4.7. Clasificador de activos fijos	19
2.5. Disposición de activos fijos.....	19
2.5.1. Disposición de bienes	20
2.5.2. Objetivos de la disposición de bienes	20
2.6. Baja de activos fijos.....	21
2.7. Inventariación de Activos fijos (toma de inventarios)	22

2.8. Revalorización técnica de activos fijos.	24
2.8.1. Revalúo Técnico.....	24
2.8.2. Valuación o Avalúo técnico	24
2.8.3. Causas para la revalorización	25
2.8.4. Bienes que son objeto de revalorización	25
2.8.5. Objetivos de una revalorización	26
2.8.6. Disposición legal regula la revalorización.....	26
2.8.7. Norma de Contabilidad que regula la revalorización	26
2.9. Tratamiento contable de activos fijos.....	27
2.9.1. Incorporación de activos fijos a la entidad.....	27
2.9.2. Costos de Adquisición de Activos Fijos.....	27
2.9.3. Adquisición de activos fijos	28
2.9.4. Actualización o reexpresión de valores	29
2.9.5. Factor de Actualización	29
2.9.6. Depreciación de Activos Fijos.....	29
2.9.6.1. Vida útil de un bien de uso	30
2.9.6.2. Monto depreciable	30
2.9.6.3. Valor de desecho	31
2.9.6.4. Activos fijos sujetos a depreciación	31
2.9.6.5. Activos fijos que se agotan	31
2.9.6.6. Activos fijos que no se deprecian ni se agotan.....	32
2.9.6.7. Disposiciones legales que regulan la depreciación	32
2.9.6.8. Fecha de inicio de depreciación de los activos fijos.....	32
2.9.6.9. Procedimiento para el tratamiento contable de la depreciación	32
2.9.6.10. Reexpresión de activos fijos a moneda constante	33
2.9.7. Métodos de depreciación	33
2.9.8. Tipos de métodos de depreciación.....	33
2.9.9. Procedimiento de depreciación en línea recta	34

CAPITULO III 35

3. MARCO PRÁCTICO 35

“Implementación de procedimientos para la administración, manejo y control de activos fijos en Emprender”

3.1. Evaluación del Comportamiento de las Variables.....	35
3.1.1. Grupos Contables	37
3.1.2. Clasificador de Activos Fijos	39
3.1.3. Codificador numérico con código de barras.....	44
3.1.4. Formularios de activos fijos	45
3.1.4.1 Formulario de Relevamiento de Inmuebles.....	46
3.1.4.2 Formulario de Relevamiento de Muebles y Equipos.....	47
3.1.4.3 Formulario de Relevamiento de Vehículos	48
3.1.4.4 Formulario de Solicitud de activos fijo	49
3.1.4.5 Formulario de Aprobación de activos fijos	50
3.1.4.6 Formulario de Asignación de activos fijos.....	51
3.1.4.7 Acta de compromiso de tenencia de activos fijos.....	52
3.1.4.8 Formulario de Baja de activos fijos.....	53
3.1.5. Reglamento y manual de procedimientos de activos fijos	54
3.1.5.1.Reglamento de activos fijos.....	54
3.1.5.2. Manual de procedimientos de activos fijos	54
3.1.6. Relevamiento, codificación y asignación de activos fijos.....	55
3.1.7. Conciliación de activos fijos.....	62
3.1.7.1. Reclasificación del Grupo Contable	63
3.1.7.1.1. Muebles y Enseres de Oficina	63
3.1.7.1.2. Equipos de Computación.....	64
3.1.7.1.3. Equipos e Instalaciones	65
3.1.7.1.4. Vehículos Automotores	65
3.1.7.2. Baja de Activos Fijos.....	66
3.1.7.2.1. Baja de Muebles y Enseres de Oficina.....	67
3.1.7.2.2. Baja de Equipo de Comunicación y Educacional.....	68
3.1.7.2.3. Baja de Equipo de Computación	69
3.1.7.2.4. Baja de Vehículos Automotores.....	70
3.1.7.3. Faltante de Activos Fijos	72
3.1.7.3.1. Faltante de Muebles y Enseres	72
3.1.7.3.2. Equipos de comunicación y educacional.....	77

3.1.7.3.3. Equipos de Computación.....	78
3.1.7.4. Sobrante de Activos Fijos.....	79
3.1.7.4.1. Sobrante de Muebles y Enseres.....	80
3.1.7.4.2. Sobrante en Equipos de Comunicación y Educacional	84
3.1.7.4.3. Sobrante en Equipos Médicos y de Laboratorio.....	88
3.1.7.4.4. Sobrante en Equipos de Computación.....	89
CAPITULO IV.....	92
4. CONCLUSIONES	92
5. RECOMENDACIONES	94
6. BIBLIOGRAFÍA	95
7. INDICE DE CUADROS	96
8. INDICE DE GRAFICOS.....	97
9. INDICE DE ANEXOS	98

CAPITULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Identificación del Tema

“IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN EMPRENDER”

1.2 Identificación del Problema

Emprender presenta un control deficiente en cuanto al manejo de los activos fijos, esta situación es reflejo de la no existencia de un manual de procedimientos que establezca políticas claras para la adquisición, uso, distribución, control, vida útil y obsolescencia de los bienes. Las principales falencias ocurren al momento de controlar e identificar contablemente como físicamente los activos fijos, de continuar operando sin los procedimientos adecuados, podría ocasionarse una pérdida o una mala utilización de los bienes de la institución, ya que no se conoce con certeza si los bienes que se encuentran físicamente corresponden o no a los registros contables existentes. Para la obtención de buenos resultados se hace indispensable que el manejo de los activos fijos contemple una protección adecuada de los bienes existentes mediante una correcta disposición de controles válidos, a fin de frenar la tendencia a que la desorganización de los bienes continúe incrementándose. De esa manera colaborar al fortalecimiento del control interno de Emprender.

1.3 Delimitación del problema

En cuanto al ámbito de aplicación de la investigación espacio-temporal donde se realizó, alcance y objetivos es el siguiente:

Geográficamente.- La investigación se realizó en Emprender en su casa matriz y 15 agencias a nivel nacional.

Temporal.- Se analizaran los datos en base a los archivos y registros contables del año 2000 al 2015.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General

Diseñar y establecer controles administrativos que permitan optimizar la disponibilidad, el uso, conservación, y el control físico del activo fijo

1.4.2 Objetivos Específicos

- Identificar los grupos contables
- Diseñar un clasificador de activos fijos.
- Preparar un codificador numérico con código de barras
- Preparar los formularios a utilizar.
- Elaborar un Reglamento y Manual de procedimientos de activos fijos.
- Realizar el relevamiento, codificación y asignación de activos fijos.
- Conciliación de activos fijos.

1.5 Justificación

EMPRENDER, es una Institución Financiera de Desarrollo, constituida como asociación civil sin fines de lucro de duración indefinida, dedicada a brindar servicios financieros a los microempresarios de las zonas urbanas, periurbanas y rurales de Bolivia; comprometida con la promoción de las personas de escasos recursos y con una sociedad más justa y equitativa, con capitales sociales, se dedica al desarrollo económico de los emprendedores que carecen de garantías bancarias tradicionales y otras garantías convencionales.

Inicia sus operaciones en el mes de Febrero de 1999 con una agencia ubicada en la zona de Chasquipampa a 35 Km. De la ciudad de La Paz, a partir del año 2000; esta experiencia se replica en las ciudades de El Alto, Santa Cruz y Cochabamba.

Actualmente operamos con una red de quince agencias; cinco agencias en la ciudad de La Paz, tres agencias en la ciudad de El Alto, cuatro agencias en Santa Cruz y tres agencias en el departamento de Cochabamba. Donde no existe un área de activos fijos y por ende un procedimiento de administración y control de activos fijos.

Es por tal situación que nos vemos obligados a implementar un procedimiento para la administración y control de activos fijos.

1.6 Conveniencia

Con la implementación de este trabajo se podrá tener un control efectivo de los activos fijos.

1.7 Relevancia Social

Este trabajo beneficia a Emprender ya que es un instrumento que le permitirá normar el uso de sus activos fijos en materia administrativa y contable. Mediante la implementación de un Reglamento de Activos Fijos, un Manual de procedimientos de Activos Fijos y además dotar de instrumentos para que se pueda realizar un control efectivo de los activos de la institución.

1.8 Justificaciones Practicas

Este trabajo resuelve las debilidades que tiene EMPRENDER en la administración de sus activos fijos, donde se adoptaran varias diferentes estrategias.

1.9 Utilidad Metodológica

Las normas aplicables a la adquisición, manejo y disposición en la entidad se enmarcan en el D.S 24051 del “Impuesto sobre las utilidades de las Empresas respecto a la administración de Activos Fijos”, Ley Nro. 843 Sistema Tributario Boliviano y las normas contables.

1.10 Aspectos metodológicos

1.10.1 Forma de Investigación

En razón de que el trabajo a desarrollar tiene una connotación práctica se utilizara la investigación aplicada, porque resuelve problemas prácticos.

1.10.2 Método de Investigación

El método a utilizar en el presente trabajo será el método deductivo, porque la aplicación del procedimiento de activos fijos es aplicable a otros casos similares.

1.10.3 Punto de Vista (enfoque)

El presente trabajo adopta como punto de vista el administrativo, porque está relacionado con la administración y control de activos fijos de EMPRENDER.

1.10.4 Utilidad

Se resalta la utilidad de la investigación científica aplicada para resolver problemas en la administración y control de activos fijos, porque resolverá casos prácticos.

1.10.5 Técnica de Investigación Aplicada

Se adopta como técnica de investigación en el presente trabajo la observación, porque se determinara la forma con que se va a registrar los activos fijos.

CAPITULO II

MARCO TEORICO Y/O NORMATIVO

2.1 Marco Conceptual

2.1.1 Activo

“El activo, son los recursos de propiedad de una institución, susceptibles de valoración monetaria y que se espera beneficien las operaciones futuras. Los activos pueden tener forma física definida como los edificios, la maquinaria o las mercancías. De otra parte, algunos activos no existen en forma física o tangible, pero si en forma de títulos valores o derechos reales”¹

2.1.2 Clasificación de activo

Los activos se clasifican de distinta manera, sin embargo, se puede rescatar lo siguiente:

Activo corriente: Se refiere a las cuentas que conforman los fondos disponibles y aquellos bienes o derechos que se espera convertir en dinero, en el corto plazo.

Activo No Corriente: Constituido por las inversiones permanentes de la entidad y otros efectos no enajenables como bienes de cambio, así como derechos que son convertibles después del periodo normal de un año. El activo fijo se encuentra, dentro del Activo no Corriente.

¹ Meigs y Meigs; Bettner y Whittington “Contabilidad” Ed. Mc. Graw Hill; 1988; pag.15

2.1.3 Activo fijo

Básicamente se denomina Activo Fijo o bienes de uso a aquellos bienes de naturaleza permanente, con una vida útil superior a un año y un valor relativamente significativo. Comprende los bienes materiales como inmuebles, equipo de oficina y muebles, semovientes y otros similares, adquiridos y producidos por la entidad, además de los recibidos en donación o transferencia, que no se agotan en su primer o pocos usos, ni tampoco cambian de forma, y su incorporación a la entidad se realiza con el propósito de ser empleados en las operaciones propias o desarrollo específico de las actividades de las entidades.

2.1.4 Características de los activos fijos

Entre sus características principales podemos decir:

- Son adquiridos para uso de la entidad o empresa, que los utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones (no están dispuestos para la venta inmediata). Son de durabilidad y permanencia prolongada.
- Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan.
- Son costos diferidos porque se insumen periódicamente hasta agotar su vida útil.
- Valor monetario relativamente significativo.
- Forman parte del activo no corriente; puesto que son de naturaleza duradera (mayor un año). Vida útil relativamente larga, los beneficios obtenidos de estos deben extenderse, por lo menos más de un año o un ciclo normal de operaciones, en sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la entidad.

2.1.5 Cuando se deben reconocer los activos fijos

Un bien correspondiente a los activos fijos, deberá reconocerse como tal cuando:

- Es probable que presten a la entidad beneficios económicos futuros o potencial de servicio asociados al activo.
- El costo o valor justo del activo para la entidad puede ser medido en forma confiable.
- Cuando la entidad tenga derecho propietario saneado.
- Sean de durabilidad.

2.1.6 Clasificación del activo fijo

El activo fijo de acuerdo a la naturaleza de su inversión y al uso al que están designados, son agrupados y clasificados en:

- a) Activo Tangible: Un activo es tangible si es palpable y tiene sustancia corpórea, ocupa un espacio, es decir ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual se pueden ver, tocar, pensar, guardar, etc. Además de tener un valor monetario. Estos activos tangibles sufren depreciaciones y agotamiento.

Ejemplo: Muebles y enseres, Equipos de computación, vehículos, etc.

- b) Activo Intangible: constituyen aquel conjunto de bienes que no poseen sustancia o forma corpórea, es decir no ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual no se pueden ver, tocar pesar, etc. Su valor reside no en alguna propiedad física, sino en los derechos que su posesión confiere a su propietario.² También se puede mencionar a los costos de estudios y

² Finney H. y Miller H.; "Curso de Contabilidad-Introducción"; Tomo 1; Editorial Hispanoamericana; 1978; pag. 236.

planos, patentes de inversión, franquicias, concesiones, procedimientos industriales etc., debiendo estos amortizarse.

Ejemplo: Licencias, Derechos de autor, Patentes, Derechos de llave, etc.

2.1.7 Bienes fungibles

Se denomina bienes fungibles, a los bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en la gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente.³

Pertencen a este grupo los bienes que su vida útil estimada es inferior al periodo (un año) y su valor no es significativo. Se los considera desechables y fácilmente reemplazables. No son bienes de relevante importancia. Los bienes fungibles no son sujetos a revalorización técnica, ni contable.

2.2 Marco legal y técnico para la administración de activos fijos

Las normas aplicables a la adquisición, manejo y disposición de bienes en las entidades públicas y que su inobservancia e incumplimiento generan responsabilidades se señalan y detallan a continuación:

1. Constitución Política del Estado (febrero 2009)
2. Ley N° 1178 de 20/07/1990; de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 004 de 31/03/2010; Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”
4. D.S. 0181 de 28/06/2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
5. Reglamento específico del SABS (Compatibilizado y Aprobado)
6. DS 28565 de 21/12/2005- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
7. Resoluciones e instructivos emitidos por el SENAPE.

³ Victor Bernal Andrade Espejo, “Administración de Activos Fijos”, Gestión Pública & Empresarial 2013; Pag.9
“Implementación de procedimientos para la administración, manejo y control de activos fijos en Emprender”

8. DS. 23318-A de 03/11/1992; Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.
9. DS. 27327 de 31/01/2004; Marco de austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas, exceptuando los gobiernos Municipales y Universidades.
10. DS. 0283 de 02/09/2009; Racionalización del Parque Automotor y Autorización para compra y/o alquiler de vehículos.
11. RS 222957 de 04/03/2005; Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
12. RS 227121 de 27/03/2007; Modificación al art. 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
13. Reglamento Específico del SCI (Compatibilizado y aprobado).
14. Plan de cuentas de la Contabilidad Gubernamental Integrada para el sector público. Vigentes.
15. RA N° 641 de 02/12/2005 Guía de Registro Contable para Municipalidades (*)
(*) en el caso de ser municipios.
16. DS 24051 de 29/06/1995 Impuesto Sobre las Utilidades de las Empresas

2.3 Marco técnico contable para la administración de activos fijos.

2.3.1 Normas Contables nacionales, relacionadas con la administración de activos fijos

En caso de presentarse situaciones particulares en los procesos de valuación, registro y exposición de los hechos económicos y financieros no previstos en el ordenamiento técnico legal del sistema de contabilidad, se acudirá como directriz profesional y técnico a las Normas de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC) del colegio de Auditores de Bolivia.

Las Normas Nacionales de Contabilidad del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad a las cuales podemos acudir como directrices profesionales relacionadas a los Activos Fijos son:

- Norma de Contabilidad N° 1
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Norma de Contabilidad N° 3
Estados Financieros a moneda constante
- Norma de Contabilidad N° 4
Revalorización Técnica de Activos Fijos
- Norma de Contabilidad N° 6
Tratamiento contable de las diferencias de cambio y mantenimiento de valor.

2.3.1.1 Objeto de la norma de contabilidad N° 1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Establece un conjunto de conceptos básicos y reglas propuestas, que condicionan la validez técnica del proceso contable y su expresión final traducida en los estados financieros. Para ello propone principios contables en el siguiente orden de graduación:

- Principio fundamental o postulado básico
- Principios generales
- Principios y normas generalmente aceptados

2.3.1.2 Objeto de la Norma de Contabilidad N° 3 Estados Financieros a Moneda Constante

El objeto de la norma técnica es lograr que los estados financieros estén expresados en moneda constante a fin de corregir las distorsiones que sobre ellos produce la inflación.

Mediante nota MH/VPC/DGC/UPC/N°405/2008 del ex Ministerio de Hacienda y actual ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aclara que se debe aplicar lo señalado en la RS 222957 y RM 623 de 7/10/2007, antes que la NC N° 3 del CTNAC, porque existe compatibilidad entre ambas normas.

2.3.1.3 Norma de Contabilidad N° 4 Revalorización Técnica de Activos Fijos

La norma establece:

- Procedimiento a seguir para la revalorización técnica de los activos fijos.
- Tratamiento contable a seguir para la revalorización técnica de los Activos Fijos.
- Responsabilidades por los valores resultantes del avalúo técnico.
- Tratamiento contable de las depreciaciones de aquellos Activos Fijos revalorizados.

2.3.1.4 Norma de Contabilidad N° 6, Tratamiento contable de las diferencias de cambio y mantenimiento de valor

Prevé la necesidad de suministrar directrices sobre las conversiones de monedas extranjeras, mantenimiento de valor y otras indexaciones de rubros monetarios de los estados financieros a la moneda nacional.

2.3.1.5 Normas de Contabilidad Internacionales para el sector público, relacionadas con la administración de Activos Fijos

En caso de presentarse situaciones particulares en los procesos de valuación, registro y exposición de los hechos económicos y financieros no previstos en el ordenamiento técnico legal del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), se acudirá como directriz profesional, también a las Normas de Contabilidad Internacionales de Contabilidad para el sector público (NICSP).

Las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, emitidas por el comité del sector público de la IFAC (Federación Internacional de Contadores), a las cuales podemos acudir como directrices profesionales son:

- Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público N° 3 (Superávit

“Implementación de procedimientos para la administración, manejo y control de activos fijos en Emprender”

o superávit o déficit neto del periodo, errores fundamentales y cambios en las políticas contables)

- Norma Internacional de Contabilidad Sector Público N° 11 (Contratos de Construcción).
- Norma Internacional de Contabilidad N° 13 (Contratos de Arrendamientos).
- Norma Internacional de Contabilidad Sector Público N° 14 (Sucesos posteriores a la fecha de Balance General)
- Norma Internacional de Contabilidad Sector Público N° 17 (Inmuebles maquinaria y equipo).

2.4 Manejo y control de activos fijos

Con el objetivo de contar y establecer sistemas administrativos que nos permitan tener un control efectivo y eficiente de los activos de las entidades, se busca establecer los mecanismos para el registro, control físico y valorado de los activos fijos, bajo las normas generales que constituyen al adecuado resguardo de los bienes de las instituciones.⁴

Considerando la importancia de mantener un adecuado registro, además de un permanente seguimiento y control de los bienes de la institución, debiendo realizar una verificación periódica de los bienes con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro.

En tal sentido, la administración de activos fijos de las entidades, se entiende como un conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo y control de bienes de propiedad de la entidad y los que se

⁴ Victor Bernal Andrade Espejo, "Administración de Activos Fijos", Gestión Pública & Empresarial 2013; Pag.30

encuentran bajo su cuidado o custodia, siendo esta función administrativa la que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control físico valorado de bienes de uso de las entidades.

2.4.1 Importancia del manejo y control de activos fijos

Debido al valor que representa el activo fijo para las entidades, dado que son inversiones desarrolladas, las entidades son responsables de mantener un adecuado registro y control de rubro de Activos Fijos, relacionado con:

- Inventario físico valorado.
- Documentación relacionada con la adquisición, reparación y mantenimiento.
- Registro de altas y bajas.
- Responsables de su custodia.
- Calculo de la actualización.
- Calculo de la depreciación.
- Registro de revalorización.
- Registro de baja de activos fijos.

Aspecto que se refleja en los Estados Financieros emitidos cada gestión, con los respectivos anexos que respaldan los importes registrados en cada cuenta que la compone.

2.4.2 Organización para la administración de activos fijos

Para un adecuado control de los bienes de uso, “Las entidades deben crear una unidad especializada en la administración de activos fijos, si la magnitud de estos lo amerita, caso contrario, se debe asignar la función a un funcionario determinado”, con la

capacidad e inteligencia técnica, administrativa y legal.

Entre las cuales se deberá denominar:

- Unidad de activos fijos
- Unidad de bienes
- Unidad de bienes muebles
- Unidad de bienes inmuebles
- Responsable de activos fijos

“Cada entidad, a través de la Unidad Administrativa deberá desarrollar procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos.”⁵

La organización de las actividades de activos fijos debe ser basada en las características de las operaciones de:

- Distribución
- Salvaguarda
- Mantenimiento
- Desarrollo de controles administrativos
- Gestión de los bienes
- Generación de información

2.4.3 Controles administrativos

Los controles administrativos se constituyen en prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles internos del área y la entidad. Para efectuar este control la Unidad Administrativa debe:

- Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
- Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.

⁵ Art. 144 NB SABS-DS.181

- Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

El control de los activos fijos incluye protección y tener un sistema de activos fijos y contabilidad adecuada para registrar y generar información que permita la toma de decisiones.

2.4.4 Toma de Inventarios

La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso institucional, que será realizado en las entidades, para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados. Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta cada entidad a una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real. Este procedimiento debe cumplirse por los menos una vez al año, aunque debido a la magnitud, cantidad y tipos de bienes que maneja la entidad esta podría variar y realizarse en diferentes lapsos de periodos o tiempo, debiendo establecerse en un reglamento de acuerdo a la entidad y sus características.⁶

Las entidades deben desarrollar reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de:

- Establecer con exactitud la existencia de bienes, en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados, en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes.
- Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes.
- Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción.
- Verificar las incorporaciones y, retiros de bienes que por razones técnicas o de

⁶ Victor Bernal Andrade Espejo, "Administración de Activos Fijos", Gestión Pública & Empresarial 2013; Pag.35

otra naturaleza no hubieran sido controlados.

- Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso.
- Programar adquisiciones futuras.

Para efectuar una adecuada toma física de inventarios, es necesario que la unidad administrativa desarrolle previamente por escrito procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

2.4.5 Manual de Activos fijos

El manual de activos fijos, se constituye en un instrumento que debe formalizar los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de los bienes y a toda persona interesada conocer los lineamientos existentes en la entidad en cuanto a los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la administración de activos desde que el bien se recepciona e ingresa a la entidad hasta su baja correspondiente.

Debe establecer conceptos, procedimientos, registros, instrumentos y otros referidos al manejo y control de los activos fijos en la entidad como ser:

- Estructura y tipo de codificación
- Forma y espacio de los controles administrativos
- Determinación y estado de los activos
- Proceso de asignación y devolución
- Características físicas a registrar
- Características técnicas a registrar
- Costo (Su determinación y registro)
- Formularios a utilizarse (salida, ingreso temporal, asignación y otros)
- Tablas de actualización y depreciación
- Funciones y responsabilidades de la unidad o responsable de activos fijos
- Prohibiciones a los responsables

2.4.6 Codificación

El código es un instrumento para la identificación, el control y seguimiento de los bienes, brinda información clara de acuerdo con los requerimientos.

Se denomina código al conjunto de los símbolos (números y/o letras) que se asignan a los bienes de uso con el objetivo de identificarlo y diferenciarlo de las demás. El código asignado a un bien determinado es único e intransferible entre activos fijos, debiéndose evitar la duplicidad de códigos y establecer controles correspondientes en su asignación.

La unidad de activos fijos, adoptara sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

- Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien.
- Discriminen claramente un bien de otro.
- Diferencien una unidad de las partes que la componen.
- Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad.
- Faciliten el recuento físico.

Es imprescindible que la entidad defina previamente y con bastante precisión el método de codificación y la estructura del código a utilizar para la identificación así como la discriminación entre activos, esta codificación tiene que guardar relación con una adecuada clasificación e interrelación con otros instrumentos como ser el clasificador de activos fijos, plan de cuentas, relacionador presupuestario, clasificadores presupuestarios.

2.4.7 Clasificador de activos fijos

El clasificador de activos fijos, es un instrumento que permite identificar la clase de bien según auxiliares contables que son asignados a los diferentes tipos de bienes. Su contenido es de carácter formalizador o uniformador, el cual es susceptible de sufrir modificaciones, a medida que se determine hallazgo de tipo de bienes no incluidos en el mismo, optimizando de esta manera su uso.

El auxiliar contable servirá de referente del bien y se verá reflejado en el código identificador del activo en cuestión. El auxiliar contable debe tener íntima relación con el grupo contable al cual pertenece.

2.5 Disposición de activos fijos

Con la finalidad de definir el destino de los activos fijos de las instituciones públicas que no son, ni serán aprovechados por estos, se deberá fijar lineamientos reglamentados que permitan de forma específica realizar acciones que permitan alcanzar los objetivos de la disposición.

Solamente se deberá disponer de activos fijos de propiedad de la entidad, tomando en cuenta las siguientes modalidades enunciadas en el D.S. 181:

- Arrendamiento (alquiler)
- Préstamo de uso o comodato
- Enajenación onerosa (venta)
- Enajenación gratuita (donación otorgada)
- Permuta

2.5.1 Disposición de bienes

Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por las entidades públicas.

2.5.2 Objetivos de la disposición de bienes

Según el art. 172 del D.S. 181 la disposición tiene los siguientes objetivos:

- Recuperar total o parcialmente la inversión

- Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda
- Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido
- Evitar la contaminación ambiental por la generación de residuos sólidos

Por tanto, las entidades deberán rescatar en términos económicos y/o impedir la tenencia de bienes sin ser aprovechados, no aporten al logro de objetivos institucionales, dado que los mismos representan recursos invertidos para su obtención y que no deben estar sin ser aplicados según su naturaleza u otros usos.

2.6 Baja de activos fijos

La baja de bienes no es una modalidad de disposición, consiste en la exclusión de un bien en forma física, del sistema de activos fijos y de los registros contables de la entidad, entonces podemos decir que es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como los siguientes:

- **Obsolescencia técnica:** inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.
- **Daño y/o deterioro:** desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo y/o irracional.
- **Pérdida, robo y/o sustracción:** inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.
- **Destrucción:** afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.).
- **Excedencia:** bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado. (debe procederse a realizar una disposición definitiva)
- **Mantenimiento y/o reparación onerosa:** cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo, en relación a su valor real.

Las causales antes señaladas, y otras que priven a la entidad del uso de los bienes, requieren una respuesta oportuna de la administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas que regulan la administración de activos fijos. Corresponde a la entidad establecer los procedimientos administrativos para el tratamiento de la baja de bienes considerando la factibilidad legal, técnica y de conveniencia administrativa, estableciendo la causal, en concordancia con las normas legales vigentes.

2.7 Inventariación de Activos fijos (toma de inventarios)

La toma de inventarios es parte de los controles administrativos a ser implementado por las entidades, es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja.⁷

La toma de inventarios es el recuento físico de los activos fijos de la institución, que será realizado en las entidades, para actualizar la existencia e información de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

Las entidades desarrollaran reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los activos fijos, en los que consideraran inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de:

- Establecer con exactitud la existencia de bienes:
 - En operación
 - Transito
 - Arrendamiento
 - Deposito
 - Mantenimiento
 - Desuso
 - Inservibles

⁷ Victor Bernal Andrade Espejo, "Administración de Activos Fijos", Gestión Pública & Empresarial 2013; Pag.80

- Sustraídos
 - Siniestrados
 - En poder de terceros
 - Identificando además:
 - Fallas
 - Faltantes
 - Sobrantes
-
- Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes.
 - Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
 - Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
 - Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.
 - Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por:
 - Mal uso
 - Negligencia
 - Descuido
 - Sustracción
-
- Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
 - Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
 - Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso.
 - Generar información básica para la disposición de bienes.
 - Programar futuras adquisiciones.
 - Identificar bienes susceptibles de ser dados de baja.

Las actividades y tareas inherentes a los procesos de inventariación de bienes deben estar incluidas en el POA, para asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos

“Implementación de procedimientos para la administración, manejo y control de activos fijos en Emprender”

de gestión de la entidad y se tengan los recursos económicos necesarios para el desarrollo de las actividades. Normalmente debe ser realizada por la unidad de activos fijos de la entidad o mediante la contratación de una empresa especializada en la temática.

2.8 Revalorización técnica de activos fijos.

La revalorización técnica de activos fijos, es un procedimiento técnico, reconocido contablemente, el cual consiste en la asignación de un nuevo valor y años de vida útil a los bienes como producto de un estudio técnico practicado por perito especializado en el área de los bienes que se tiene previsto realizar el revalúo de los bienes de una entidad a una determinada fecha, más los correspondientes años de vida útil residual en función al estado de conservación, incorporados en el informe de revalorización.⁸

Desde el punto de vista contable, revaluar es volver a valorar un bien en existencia, es decir un revalúo brinda un valor del presente al bien de uso en cuestión. De acuerdo a las normas contables vigentes, los revalúos deberán ser preparados por profesionales independientes o equipos interdisciplinarios de profesionales independientes, con la correspondiente habilitación profesional y de reconocida idoneidad.

2.8.1 Revalúo Técnico

El revalúo técnico, es dar a los activos fijos nuevos valores y un resto de vida útil, con base al inventario valorado y la depreciación acumulada existentes en la entidad, de acuerdo a las especificaciones establecidas en la Norma Contable N° 4 del CTNAC, (Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad) del colegio de Auditores de Bolivia.

⁸ Victor Bernal Andrade Espejo, "Administración de Activos Fijos", Gestión Pública & Empresarial 2013; Pag.100

2.8.2 Valuación o Avalúo técnico

El avalúo técnico, es dar a los activos fijos nuevos valores y un resto de vida útil, cuando no se cuenta con antecedentes e información que sirva como punto de partida o referencia. Se utilizara para el efecto procedimientos que permitan obtener la información actualizada de valores, respaldando con los informes y documentos aprobados, aclarando esta situación con las notas explicativas correspondiente a los Estados Financieros. (Avalúo, es un término generalmente utilizado por profesionales dedicados al área de edificios, terrenos y maquinarias, como ser los arquitectos e ingenieros).

2.8.3 Causas para la revalorización

Se realizan revalorizaciones de los Activos Fijos de una entidad porque:

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

2.8.4 Bienes que son objeto de revalorización

Son objeto de revalorización todos los bienes que prestan servicio en una entidad. Es decir, bienes que conservan valor de uso y valor de cambio.

- **Valor de uso**

Es la capacidad que tienen los bienes para satisfacer necesidades de sus usuarios.

“Implementación de procedimientos para la administración, manejo y control de activos fijos en Emprender”

- **Valor de cambio**

Es el equivalente en términos de unidades monetarias por el cual pueden ser intercambiados los bienes.

2.8.5 Objetivos de una revalorización

Los objetivos de la revalorización técnica de activos fijos son:

- Asignar nuevos valores a los bienes (no deben ser iguales y nunca mayores a valores de mercado).
- Asignar años de vida útil residual (no deben ser iguales a los años de vida útil estimados).
- Lograr una adecuada exposición en estados financieros.
- Lograr una adecuada valuación del patrimonio, para diferentes fines.
- Lograr una adecuada cobertura de seguros.
- Cumplir con disposiciones legales.
- Cumplir con normas contables.
- Lograr ser mejores sujetos de crédito.

2.8.6 Disposición legal regula la revalorización

Las disposiciones legales establecidas para la revalorización técnica de activos fijos se encuentran tipificadas en Decreto Supremo N° 24051.

2.8.7 Norma de Contabilidad que regula la revalorización

Las normas de contabilidad relativas a este punto se encuentran en la Norma de Contabilidad N° 4 que titula Revalorización técnica de activos fijos emitida por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad dependiente del Colegio de Auditores de Bolivia, cuya aplicación y vigencia se da en todos los trabajos de revalorización técnica con efecto a una fecha determinada, generalmente al 31 de diciembre de 20XX, tomando

en cuenta que existe la posibilidad de que se aplicara las nuevas normas de contabilidad aprobadas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad- Resolución 001/2009, cuya aplicación amerita un pronunciamiento oficial del Órgano Rector- M.E.F.P.

Por tanto, a partir de la vigencia de esta resolución, en los trabajos de revalorización y administración de activos fijos se aplicara la NIC 16.

2.9 Tratamiento contable de activos fijos

2.9.1 Incorporación de activos fijos a la entidad

La incorporación de activos fijos a la entidad se puede desarrollar atreves de las siguientes formas:

- Incorporaciones por adquisición
- Incorporaciones por donaciones recibidas
- Incorporaciones por transferencias recibidas
- Construcciones directas realizadas
- Construcciones por administración delegada
- Construcciones por administración mixta
- Sobrantes en inventario (de propiedad de la entidad)

2.9.2 Costos de Adquisición de Activos Fijos

El costo de un activo incluye todas las cantidades erogadas para instalarlo y dejarlo listo para usarse, todos esos costos se consideraran parte del costo total del activo. Deben registrarse con cargo a la cuenta del activo fijo respectivo.

El valor de costo podrá obtenerse considerando los siguientes aspectos debidamente documentados:

- El valor de la factura

- El valor de la factura más los derechos de importación cancelados
- El valor estimado por peritaje técnico de los bienes recibidos en calidad de donación.
- El valor de todos los gastos de construcción, instalación, etc. Destinados para poner el activo en condiciones de uso.
- El valor de mercado.

En general el costo comprende el precio de compra, incluyendo derechos de importación y/o gastos de construcción, que incluyen impuestos no recuperables, atribuibles para poner al activo, en condiciones de operar para el uso al que se destina. Adicionando además las diferencias de cambio y los costos financieros, incurridos hasta el momento en que los activos estén en condiciones de ser utilizados. Los costos de adquisición de un activo, se vuelven en gasto con el paso del tiempo.

2.9.3 Adquisición de activos fijos

Es el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes de uso para una entidad. Esta transacción por la adquisición (compra) de bienes, que realiza una institución a terceros, sin relación alguna con la propia institución o sus estados contables, pueden ser al contado o con financiamiento.

El registro se efectúa al valor de costo, es decir al valor transado con el vendedor.

Presupuestariamente el registro se efectuara por el 100% del valor de costo, cargándose a la ejecución presupuestaria de acuerdo con los clasificadores presupuestarios.

El respaldo se documentará con la factura respectiva y/o con los contratos de compra venta, además de las cotizaciones requeridas y las autorizaciones correspondientes (órdenes de compra aprobadas).

2.9.4 Actualización o reexpresión de valores

De acuerdo a la normativa en vigencia y en concordancia con la decisión N° 3 y 6 del Consejo Técnico de Auditoría y disposiciones tributarias emitidas por la Administración Tributaria, las entidades deben realizar un ajuste por inflación por sus activos y pasivos en función de la Unidad de Fomento a la Vivienda. Es decir que los activos fijos con los que cuenta la entidad deben actualizarse en función de la UFV calculada en base al IPC determinado por el INE (Instituto Nacional de Estadística), a la fecha del cierre, respecto a la UFV de la fecha de compra o de la última actualización realizada.

Bajo el mismo concepto anterior también debe actualizarse la depreciación acumulada que llegue a tener cada uno de estos activos.

2.9.5 Factor de Actualización

El factor de actualización actualmente utilizado es de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV) está vigente a partir del 7 de diciembre de 2001 y, en cumplimiento del D.S. 26390 de 8 de noviembre de 2001 que crea la UFV, y por resolución de directorio del Banco Central de Bolivia N° 116/2001 del 20 de noviembre de 2001 se reglamenta su cálculo.

La UFV, es un índice referencial que muestra la evolución diaria de los precios y se calcula sobre la base del Índice de Precios al Consumidor (IPC) que publica el Instituto Nacional de Estadística (INE).

2.9.6 Depreciación de Activos Fijos

La depreciación es la distribución metodológica del costo actualizado del bien entre sus años de vida útil estimados, horas de trabajo, unidades de producción o cualquier otro parámetro aceptado por normas contables, la depreciación es la asignación sistemática del monto depreciable de un activo sobre su vida útil.

Los activos sujetos a depreciación son los bienes que:

- Se espera que sean usados durante más de un periodo contable y en varios procesos

“Implementación de procedimientos para la administración, manejo y control de activos fijos en Emprender”

productivos;

- Tienen una vida útil limitada mayor a un año;
- Posee una entidad pública para usarlos en la producción o prestación de bienes y servicios;
- Tienen un valor mínimo razonable.
- La entidad posee el derecho propietario.

Los estados financieros deben revelar para cada clase principal de activos depreciables:

- Costo del activo a ser depreciado
- Depreciación acumulada a la fecha de depreciación
- Depreciación asignada al periodo (año)

2.9.6.1 Vida útil de un bien de uso

Es el tiempo máximo de duración de los activos fijos nuevos para prestar servicio, variando entre ellos según las características y naturaleza de cada uno de estos.

La vida útil es tanto:

- El periodo de tiempo por el cual el activo se espera que sea utilizado por la entidad;
o
- El número de producción o unidades similares que la entidad espera obtener del activo.

2.9.6.2 Monto depreciable

Es el costo actualizado de un bien de uso, u otro valor sustituido por efecto de aplicarse una revalorización técnica a estos.

2.9.6.3 Valor de desecho

Conocido también como valor de salvamento, valor de recupero o valor de rescate, es equivalente mínimo en términos de unidades monetarias de un bien, después de cumplir los años de vida útil estimados y que se espera obtener al quedar fuera de servicio por retiro (venta o baja).

El valor de desecho debe ser proporcionado por el fabricante, en razón que conoce la calidad y cantidad de materia prima utilizada, a mano de obra calificada y los correspondientes gastos de fabricación directos e indirectos aplicados en el proceso productivo. Pero de no contarse con tal información, este valor puede ser estimado por perito independiente.

No todos los activos fijos están sujetos a depreciación, razón para efectuar la siguiente distinción:

- Bienes sujetos a depreciación
- Bienes sujetos agotamiento
- Bienes que no se deprecian ni se agotan

2.9.6.4 Activos fijos sujetos a depreciación

Los bienes de uso sujetos a depreciación son aquellos de carácter renovable, es decir que la mano del hombre puede reponerlos.

2.9.6.5 Activos fijos que se agotan

Los activos fijos sujetos a agotamiento son aquellos de carácter no renovable, es decir que la mano del hombre no puede reponerlos.

2.9.6.6 Activos fijos que no se deprecian ni se agotan

Los activos fijos que no se agotan ni se deprecian son los terrenos.

Así como las obras de arte, joyas, piezas arqueológicas y afines, que se registran en base a un costo “referencial”, normalmente proporcionado por perito.

Cuales sin las causas para depreciar un bien de uso, sin ser limitativas, son:

- Desgaste por uso o prestación de servicios
- Obsolescencia tecnológica
- Obsolescencia funcional
- Inclemencias o factores climatológicos
- Deterioro natural

2.9.6.7 Disposiciones legales que regulan la depreciación

Para efectuar la depreciación de activos fijos debe aplicarse lo tipificado en anexo del artículo 22, del DS N° 24051, titulado Depreciación del Activo Fijo y lo establecido en Art. 31 de las NB-SCI.

2.9.6.8 Fecha de inicio de depreciación de los activos fijos

Los activos fijos se deprecian desde el día de su puesta en marcha del bien. Es decir desde el momento en que ingresan a prestar servicio a la entidad. Sin embargo, bienes que no prestan servicio deben ser depreciados por obsolescencia.

2.9.6.9 Procedimiento para el tratamiento contable de la depreciación

Se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Reexpresar valores a moneda constante
- Cuantificar la depreciación, según método aplicado
- Registrar la depreciación

2.9.6.10 Reexpresión de activos fijos a moneda constante

Es un procedimiento contable a través del cual se reconoce los efectos de la inflación afectan a los bienes de uso.

La reexpresión de estados financieros a moneda constante se efectúa en base a Normas de Contabilidad del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.

2.9.7 Métodos de depreciación

Se denomina método de depreciación a la mecánica contable utilizada para distribuir el costo actualizado de un bien de uso tomando en cuenta sus años de vida útil, horas de trabajo, unidades de producción o cualquier otro parámetro aceptado por normas contables.

El método de depreciación debe aplicarse consistentemente de un periodo a otro, a menos que diferentes circunstancias justifiquen un cambio. En el periodo contable en el cual se modifique el método, el efecto del cambio debe cuantificarse y reconocerse contablemente, como las razones para ello deben revelarse.

Los importes de las depreciaciones de las entidades se rigen a los porcentajes definidos en el D.S. 24051 anexo del art.22. y las NB-SCI.

El método establecido para la depreciación de los activos fijos es el de línea recta, salvo en caso especiales debidamente fundamentados.

2.9.8 Tipos de métodos de depreciación

Entre los métodos de depreciación más utilizados y que tienen aplicabilidad se cita, sin ser limitativos los siguientes:

- Método de la línea recta

- Método de la suma de dígitos ascendente
- Método de la suma de dígitos descendente
- Método de las horas de trabajo
- Método de las unidades de producción
- Método exponencial

2.9.9 Procedimiento de depreciación en línea recta

Conocido también como método lineal o método porcentual, consiste en prorratear o distribuir el costo actualizado del bien en partes o fracciones iguales durante sus años de vida útil estimados.

En la República de Bolivia, este método tipifica el artículo 22 y su correspondiente Anexo del DS N° 24051 promulgado el 29/06/95, referido al reglamento del Impuesto sobre las utilidades de las empresas.

CAPITULO III

MARCO PRÁCTICO

3.1 Evaluación del Comportamiento de las Variables

De acuerdo a los registros contables al 31 de Agosto del 2015, se mantiene registrado por concepto de activos un monto total de Bs. 5543704, según la siguiente clasificación.

CUADRO N° 1

COMPOSICION DEL ACTIVO FIJO					
Cod. G.C.	Grupo Contable	Importe Valor Final	Valor Neto Real	Cantidad	%
1	EDIFICACIONES	252671	205269	1	5%
2	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	1134988	753317	2443	20%
3	EQUIPOS E INSTALACIONES	9545	7830	2	0%
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	29234	17985	51	1%
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	191774	88683	283	3%
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	638980	290610	427	12%
7	SOFTWARE	386304	59900	4	7%
8	VEHICULOS AUTOMOTORES	1167949	763674	20	21%
9	TERRENOS	1509085	1509085	1	27%
0	FALTANTES	30848	11117	195	1%
0	DIFERIDO	127009	61404	96	2%
0	ROBADAS Y VENDIDAS (Vehiculos)	34404	6614	8	1%
0	FUNGIBLE	30915	11018	134	1%
	TOTAL	5543704	3786505	3665	100%
	Total activos	5543704.15		3232	

TOTAL ACTIVO

72209464.2
8%

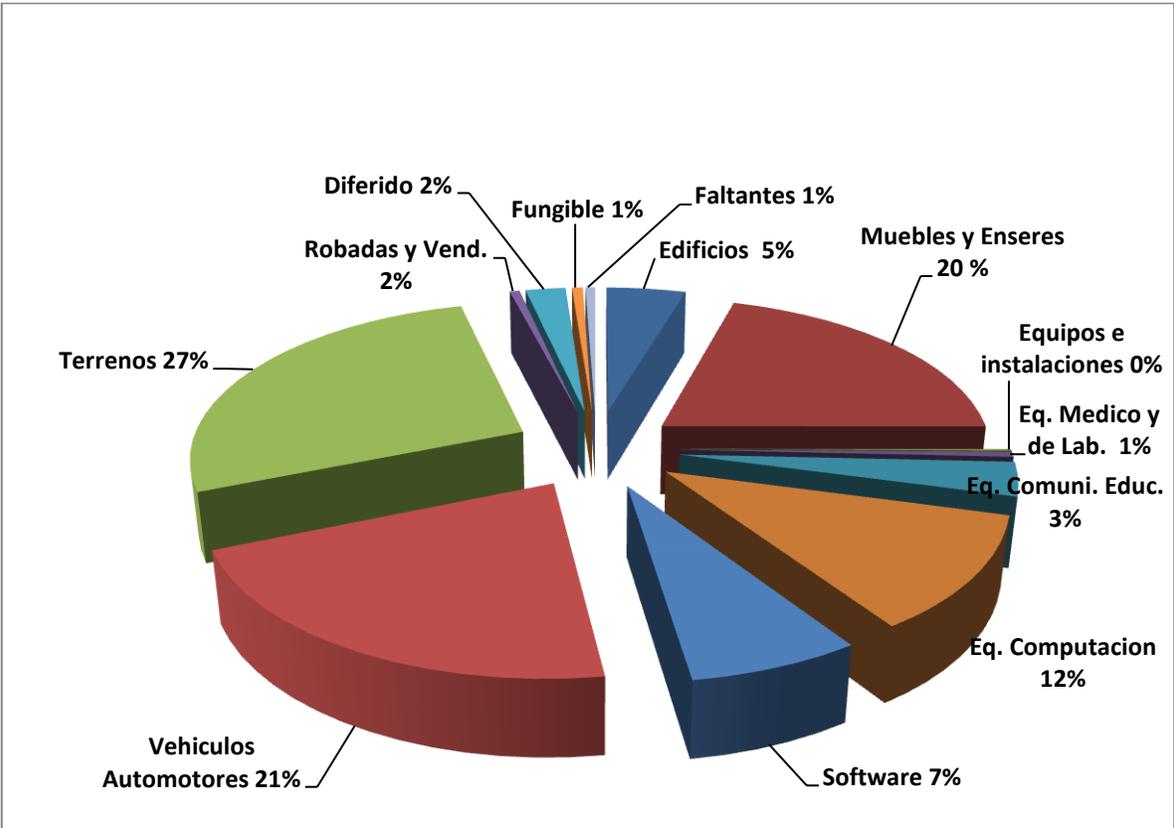
Los activos fijos representan el 8% del total activo de emprender, lo que significa un porcentaje importante para que se realice un adecuado control.

Dentro de nuestra composición del activo fijo se encuentran activos faltantes por un valor neto de Bs. 11117, activos diferidos por un valor neto de Bs. 61404, activos que fueron robados y vendidos que aun figuran en la contabilidad y estos no fueron dados de baja por

un valor neto de Bs. 6614 y activos fungibles que deberían haberse llevado al gasto por un valor neto de Bs. 11018.

El total de estos ajustes a realizar asciende a un valor neto de Bs. 90153, estos deben ser reclasificados y ajustados. Más adelante se verá a detalle los ajustes a realizar.

GRÁFICO N° 1
INVERSIÓN EN ACTIVOS FIJOS



La mayor inversión en activos fijos se encuentra en Terrenos con un 27%, en Vehículos Automotores con un 21%, en Muebles y Enseres con un 20%, en Equipos de Computación con un 12 %, en Software con un 7% y Edificios con un 5%, los demás activos se encuentran por debajo del 4 %.

3.1.1 Grupos Contables

Los activos fijos deben ser clasificados de acuerdo a los grupos contables. Emprender cuenta con 6 grupos contables:

- Terrenos
- Edificios
- Mobiliario y enseres
- Equipo e instalación
- Equipo de computación
- Vehículos

Para tener una mejor clasificación se abre el grupo contable Equipos e instalaciones a 3 cuentas contables:

- Equipos e Instalaciones
- Equipo Médico y de laboratorio
- Equipo de comunicaciones y educacional

Los grupos contables quedaran como se muestra a continuación:

CUADRO N° 2

TABLA DE DEPRECIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Nro.	GRUPOS CONTABLES	VIDA UTIL	COEFICIENTE (%)	DEPRECIABLE	ACTUALIZABLE
1	EDIFICACIONES	40	2.5	X	X
2	MUEBLES Y ENSERES	10	10	X	X
3	EQUIPOS E INSTALACIONES	8	12.5	X	X
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	8	12.5	X	X
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	8	12.5	X	X
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	4	25	X	X
7	SOFTWARE	4	25	X	X
8	VEHICULOS AUTOMOTORES	5	20	X	X
9	TERRENOS	-	-	-	X

En el Balance General se expondrá de la siguiente forma:

CUADRO N° 3

EXPOSICIÓN BALANCE GENERAL

17	BIENES DE USO	3,569,090.05
171	TERRENOS	1,509,084.53
17101101	Terrenos MN	1,509,084.53
172	EDIFICIOS	202,621.24
17201101	Edificios MN	252,670.83
17202101	(Depreciación Acumulada Edificios)	-50,049.59
173	MOBILIARIO Y ENSERES	772,261.83
17301101	Mobiliario Enseres MN	1,260,755.70
17302101	(Depreciación Acumulada Mobiliario y Enseres MN)	-488,493.87
174	EQUIPO E INSTALACIÓN	147,456.74
17401101	Equipo e Instalaciones MN	9,545.00
17401102	Equipo de Comunicaciones y Educacional MN	194,227.75
17401103	Equipo Médico y de Laboratorio MN	29,433.79
17402101	(Depreciación Acumulada Equipos e Instalaciones MN)	-2,377.28
17402102	(Depreciación Acumulada Equipo de Comunicaciones y Educacion)	-69,216.75
17402103	(Depreciación Acumulada Equipo Médico y de Laboratorio MN)	-14,155.77
175	EQUIPO DE COMPUTACION	278,104.97
17501101	Equipo de Computación MN	575,229.65
17501102	Software	179,905.52
17502101	(Depreciación Acumulada Equipos de Computación MN)	-341,990.81
17502102	(Depreciación Acumulada Software)	-135,039.39
176	VEHICULOS	659,560.74
17601101	Vehículos MN	1,015,128.60
17602101	(Depreciación Acumulada Vehiculos MN)	-355,567.86

3.1.2 Clasificador de Activos Fijos

El clasificador de activos fijos, es un instrumento que permitirá identificar la clase del bien según auxiliares contables que son asignados a los diferentes tipos de bienes.

El clasificador de activos fijos está compuesto por el tipo de activo, grupo de activo, sub-grupo del activo y el correlativo, todos estos grupos tienen asignado un código y de la unión de estos se genera el código del bien.

CUADRO N° 4

CLASIFICADOR DE ACTIVOS EDIFICACIONES

Cod. T/A	Tipo de activo	Cod. G/A	Grupo de activo	Cod. S/G/A	Sub Grupo del activo	Correlativo	Codigo del bien
1	EDIFICACIONES	01	EDIFICIO	1	EDIFICIO	000001	1011000001
1	EDIFICACIONES	02	DEPARTAMENTO	2	DEPARTAMENTO	000002	1022000002
1	EDIFICACIONES	03	CASA	3	CASA	000003	1033000003
1	EDIFICACIONES	04	OFICINA	4	OFICINA	000004	1044000004
1	EDIFICACIONES	05	BAULERA	5	BAULERA	000005	1055000005

CUADRO N° 5

CLASIFICADOR DE ACTIVOS MUEBLES Y ENSERES

Cod. T/A	Tipo de activo	Cod. G/A	Grupo de activo	Cod. S/G/A	Sub Grupo del activo	Correlativo	Codigo del bien
2	MUEBLES Y ENSERES	01	ACONDICIONADOR DE AIRE	1	DE PARED	000001	2011000001
2	MUEBLES Y ENSERES	01	ACONDICIONADOR DE AIRE	2	CONSOLA DE TECHO	000002	2012000002
2	MUEBLES Y ENSERES	01	ACONDICIONADOR DE AIRE	3	PORTATIL	000003	2013000003
2	MUEBLES Y ENSERES	01	ACONDICIONADOR DE AIRE	4	COMPACTO	000004	2014000004
2	MUEBLES Y ENSERES	02	ANILLADORA	1	ANILLADORA	000005	2021000005
2	MUEBLES Y ENSERES	03	ARMARIO	1	MADERA	000006	2031000006
2	MUEBLES Y ENSERES	03	ARMARIO	2	MELAMINA	000007	2032000007
2	MUEBLES Y ENSERES	03	ARMARIO	3	METALICO	000008	2033000008
2	MUEBLES Y ENSERES	04	BANQUETA	1	MADERA	000009	2041000009
2	MUEBLES Y ENSERES	04	BANQUETA	2	METALICO	000010	2042000010
2	MUEBLES Y ENSERES	04	BANQUETA	3	PLASTICO	000011	2043000011
2	MUEBLES Y ENSERES	05	BEBEDERO DE AGUA	1	BEBEDERO DE AGUA	000012	2051000012
2	MUEBLES Y ENSERES	05	BEBEDERO DE AGUA	2	ENFRIADOR DE AGUA	000013	2052000013
2	MUEBLES Y ENSERES	05	BEBEDERO DE AGUA	3	CALENTADOR DE AGUA	000014	2053000014
2	MUEBLES Y ENSERES	06	CABINA	1	ALUMINIO	000015	2061000015
2	MUEBLES Y ENSERES	07	CAJA	1	MADERA	000016	2071000016
2	MUEBLES Y ENSERES	07	CAJA	2	METALICO	000017	2072000017
2	MUEBLES Y ENSERES	08	CAJA FUERTE	1	DIGITAL	000018	2081000018
2	MUEBLES Y ENSERES	08	CAJA FUERTE	2	MANUAL	000019	2082000019
2	MUEBLES Y ENSERES	08	CAJA FUERTE	3	SISTEMA DIGITAL DE RETARDO	000020	2083000020
2	MUEBLES Y ENSERES	09	CASILLEROS	1	MADERA	000021	2091000021
2	MUEBLES Y ENSERES	09	CASILLEROS	2	MELAMINA	000022	2092000022
2	MUEBLES Y ENSERES	09	CASILLEROS	3	METALICO	000023	2093000023
2	MUEBLES Y ENSERES	10	CREDENZA	1	MADERA	000024	2101000024
2	MUEBLES Y ENSERES	10	CREDENZA	2	MELAMINA	000025	2102000025
2	MUEBLES Y ENSERES	11	DESTRUCTOR DE DOCUMENTOS	1	DESTRUCTOR DE DOCUMENTOS	000026	2111000026
2	MUEBLES Y ENSERES	12	ENGRAMPADORA	1	GRANDE	000027	2121000027
2	MUEBLES Y ENSERES	12	ENGRAMPADORA	2	INDUSTRIAL	000028	2122000028
2	MUEBLES Y ENSERES	13	EQUIPO BIOMETRICO	1	EQUIPO BIOMETRICO	000029	2131000029

CUADRO N° 6

CLASIFICADOR DE ACTIVOS EQUIPOS E INSTALACIONES

Cod. T/A	Tipo de activo	Cod. G/A	Grupo de activo	Cod. S/G/A	Sub Grupo del activo	Correlativo	Codigo del bien
3	EQUIPOS E INSTALACIONES	01	GENERADOR DE ENERGIA	1	GENERADOR DE ENERGIA	000001	3011000001

CUADRO N° 7

CLASIFICADOR DE ACTIVOS EQUIPOS MEDICO Y DE LABORATORIO

Cod. T/A	Tipo de activo	Cod. G/A	Grupo de activo	Cod. S/G/A	Sub Grupo del activo	Correlativo	Codigo del bien
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	01	BALANZA	1	DE PIE	000001	4011000001
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	01	BALANZA	2	DE PLATAFORMA	000002	4012000002
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	01	BALANZA	3	DE PRESIÓN	000003	4013000003
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	01	BALANZA	4	DIGITAL	000004	4014000004
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	01	BALANZA	5	DE PIE CON TALLIMETRO	000005	4015000005
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	01	BALANZA	6	TIPO SALTER	000006	4016000006
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	02	BIOMBO	1	MELAMINA	000007	4021000007
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	02	BIOMBO	2	METALICO	000008	4022000008
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	02	BIOMBO	3	MADERA	000009	4023000009
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	03	BOTIQUIN	1	MADERA	000010	4031000010
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	03	BOTIQUIN	2	METALICO	000011	4032000011
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	03	BOTIQUIN	3	PLASTICO	000012	4033000012
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	04	CAMILLA MEDICA	1	FUJA	000013	4041000013
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	04	CAMILLA MEDICA	2	ARTICULAR	000014	4042000014
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	05	CARRO DE CURACION	1	ACERO INOXIDABLE	000015	4051000015
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	06	DOPPLER	1	EMBARAZO	000016	4061000016
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	06	DOPPLER	2	FETAL	000017	4062000017
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	06	DOPPLER	3	VENOSO	000018	4063000018
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	07	ESTERILIZADOR	1	ESTERILIZADOR	000019	4071000019
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	08	ESTETOSCOPIO	1	ESTETOSCOPIO	000020	4081000020
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	09	GLUCOMETRO	1	GLUCOMETRO	000021	4091000021
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	10	GRADILLA	1	GRADILLA	000022	4101000022
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	11	PORTASUERO	1	PORTASUERO	000023	4111000023
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	12	PUPINEL	1	PUPINEL	000024	4121000024
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	13	TENSIOMETRO	1	TENSIOMETRO	000025	4131000025

CUADRO N° 8

CLASIFICADOR DE ACTIVOS EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL

Cod. T/A	Tipo de activo	Cod. G/A	Grupo de activo	Cod. S/G/A	Sub Grupo del activo	Correlativo	Codigo del bien
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	01	AMPLIFICADOR DE SONIDO	1	AMPLIFICADOR DE SONIDO	000001	5011000001
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	02	ANTENAS WI FI	1	ANTENAS WI FI	000002	5021000002
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	03	APARATO TELEFONICO	1	APARATO TELEFONICO	000003	5031000003
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	03	APARATO TELEFONICO	2	INALAMBICO	000004	5032000004
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	04	BOCINA PARA AMPLIFICADOR	1	BOCINA PARA AMPLIFICADOR	000005	5041000005
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	05	CAMARA DE ECO	1	CAMARA DE ECO	000006	5051000006
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	06	CAMARA DE VIGILANCIA	1	CAMARA DE VIGILANCIA	000007	5061000007
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	07	CAMARA FOTOGRAFICA	1	DIGITAL	000008	5071000008
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	08	CELULAR	1	CELULAR	000009	5081000009
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	09	CENTRAL TELEFONICA	1	CENTRAL TELEFONICA	000010	5091000010
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	10	COMPONENTE DE SONIDO	1	COMPONENTE DE SONIDO	000011	5101000011
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	11	EQUIPO DE TELEFONIA IP	1	EQUIPO DE TELEFONIA IP	000012	5111000012
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	12	FAX	1	FAX	000013	5121000013
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	13	FILMADORA	1	FILMADORA	000014	5131000014
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	14	FIREWALL	1	FIREWALL	000015	5141000015
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	15	GPS	1	GPS	000016	5151000016
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	16	INTERCOMUNICADOR	1	INTERCOMUNICADOR	000017	5161000017
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	17	MEGAFONO	1	MEGAFONO	000018	5171000018
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	18	MICROFONO	1	MICROFONO	000019	5181000019
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	19	PARLANTE	1	PARLANTE	000020	5191000020
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	20	PIZARRA	1	ACRILICA	000021	5201000021
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	20	PIZARRA	2	MADERA	000022	5202000022
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	20	PIZARRA	3	VIDRIO TEMPLADO	000023	5203000023
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	21	PROYECTOR	1	PROYECTOR	000024	5211000024
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	22	PANTALLA ECRAN	1	PANTALLA ECRAN	000025	5221000025
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	23	RADIO	1	RADIO	000026	5231000026
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	24	REPRODUCTOR DE DVD	1	REPRODUCTOR DE DVD	000027	5241000027
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	25	ROUTER	1	ROUTER	000028	5251000028
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	26	SWITCH	1	SWITCH	000029	5261000029
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	27	TELEVISOR	1	CRT	000030	5271000030
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	27	TELEVISOR	2	LCD	000031	5272000031
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	27	TELEVISOR	3	PLASMA	000032	5273000032
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	28	VIDEO PORTERO	1	VIDEO PORTERO	000033	5281000033
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	29	CARPA	1	CARPA	000034	5291000034
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	30	UPS	1	UPS	000035	5301000035
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	31	DVR	1	DVR	000036	5311000036

CUADRO N° 9

CLASIFICADOR DE ACTIVOS EQUIPO DE COMPUTACION

Cod. T/A	Tipo de activo	Cod. G/A	Grupo de activo	Cod. S/G/A	Sub Grupo del activo	Correlativo	Codigo del bien
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	01	CAMARA	1	CAMARA WEB	000001	6011000001
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	02	COMPUTADORA PORTATIL	1	LAPTOP	000002	6021000002
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	02	COMPUTADORA PORTATIL	2	NETBOOK	000003	6022000003
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	03	CPU	1	CPU	000004	6031000004
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	04	ESTABILIZADOR	1	ESTABILIZADOR	000005	6041000005
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	05	FOTOCOPIADORA	1	FOTOCOPIADORA	000006	6051000006
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	06	IMPRESORA	1	GOLPE	000007	6061000007
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	06	IMPRESORA	2	MULTIFUNSIÓN	000008	6062000008
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	06	IMPRESORA	3	LASER	000009	6063000009
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	06	IMPRESORA	4	TERMICA	000010	6064000010
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	06	IMPRESORA	5	TINTA	000011	6065000011
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	07	LECTOR DE CODIGO DE BARRAS	1	LECTOR DE CODIGO DE BARRAS	000012	6071000012
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	08	MODEM	1	MODEM LTE	000013	6081000013
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	09	MONITOR	1	CRT	000014	6091000014
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	09	MONITOR	2	LCD	000015	6092000015
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	09	MONITOR	3	PLASMA	000016	6093000016
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	10	SERVIDOR	1	TIPO TORRE	000017	6101000017
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	10	SERVIDOR	2	TIPO HORIZONTAL	000018	6102000018
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	10	SERVIDOR	3	DEFINOS POR FABRICA	000019	6103000019
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	11	SCANNER	1	SCANNER	000020	6111000020
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	12	LECTOR DE CD	1	EXTERNO	000021	6121000021
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	13	DISCO DURO	1	EXTERNO	000022	6131000022

CUADRO N° 10

CLASIFICADOR DE ACTIVOS SOFTWARE

Cod. T/A	Tipo de activo	Cod. G/A	Grupo de activo	Cod. S/G/A	Sub Grupo del activo	Correlativo	Codigo del bien
7	SOFTWARE	01	LICENCIAS	1	LICENCIAS	000001	7011000001
7	SOFTWARE	02	SOFTWARE	1	SIAF	000002	7021000002
7	SOFTWARE	02	SOFTWARE	2	NETBANK	000003	7022000003
7	SOFTWARE	02	SOFTWARE	3	QLKVIEW	000003	7023000003
7	SOFTWARE	02	SOFTWARE	4	INFORMIX	000004	7024000004

“Implementación de procedimientos para la administración, manejo y control de activos fijos en Emprender”

CUADRO N° 11

CLASIFICADOR DE ACTIVOS VEHICULOS AUTOMOTORES

Cod. T/A	Tipo de activo	Cod. G/A	Grupo de activo	Cod. S/G/A	Sub Grupo del activo	Correlativo	Codigo del bien
8	VEHICULOS AUTOMOTORES	01	AUTOMOVIL	1	AUTOMOVIL	000001	8011000001
8	VEHICULOS AUTOMOTORES	02	CAMIONETA	1	CAMIONETA	000002	8021000002
8	VEHICULOS AUTOMOTORES	03	MINIBUS	1	MINIBUS	000003	8031000003
8	VEHICULOS AUTOMOTORES	04	MOTOCICLETA	1	MOTOCICLETA	000004	8041000004
8	VEHICULOS AUTOMOTORES	05	VAGONETA	1	VAGONETA	000005	8051000005

CUADRO N° 12

CLASIFICADOR DE ACTIVOS TERRENOS

Cod. T/A	Tipo de activo	Cod. G/A	Grupo de activo	Cod. S/G/A	Sub Grupo del activo	Correlativo	Codigo del bien
9	TERRENO	01	TERRENOS	1	TERRENO	000001	9011000001

3.1.3 Codificador numérico con código de barras

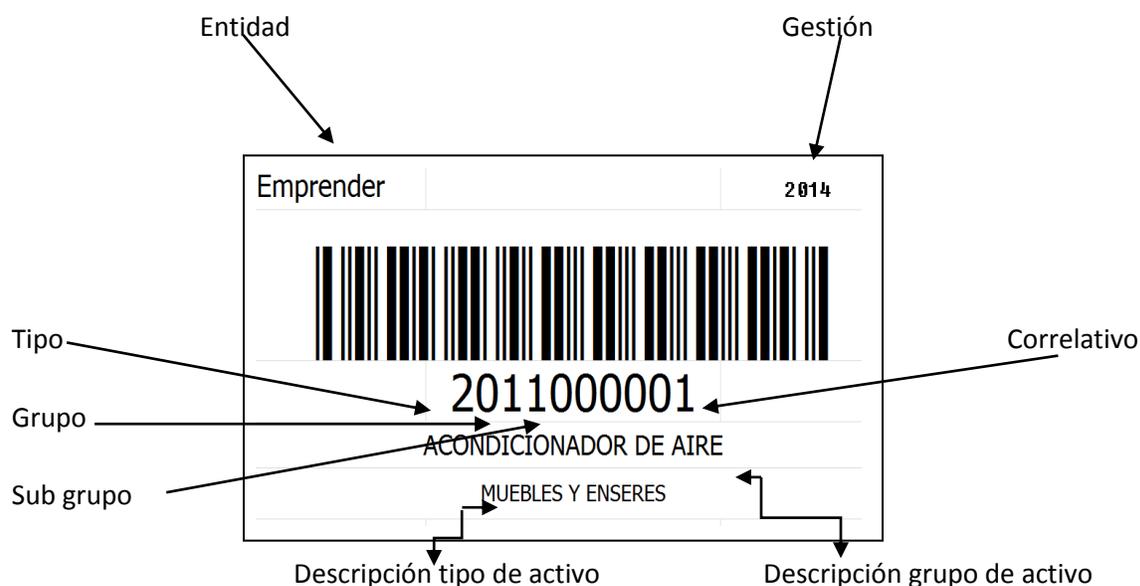
Todo activo fijo de la Institución deberá contar con una identificación numérica o alfa numérica de acuerdo al clasificador de activos por medio de una cinta adhesiva, Stickers, código de barras, al mismo tiempo los activos serán codificados con marcadores.

La codificación de los activos consiste en asignar un código a cada bien lo cual permitirá su clasificación, ubicación e identificación, bajo una base numeral que contendrá:

- a) Tipo de activo
- b) Grupo de activo
- c) Subgrupo de activo
- d) Correlativo

GRÁFICO N° 2

ETIQUETAS DE ACTIVOS FIJOS



3.1.4 Formularios de activos fijos

Para tener un control efectivo en la administración de los activos fijos se deben utilizar los siguientes formularios.

- FORM-AF-01 Formulario relevamiento inmuebles
- FORM-AF-02 Formulario relevamiento muebles y equipos
- FORM-AF-03 Formulario relevamiento vehículos
- FORM-AF-04 Formulario solicitud de activo fijo
- FORM-AF-05 Formulario aprobación de activo fijo
- FORM-AF-06 Formulario asignación de activo fijo
- FORM-AF-07 Acta de compromiso de tenencia de activos fijos
- FORM-AF-08 Formulario baja de activo fijo

El relevamiento consiste en tomar los datos y características del activo fijo.

3.1.4.1 Formulario de Relevamiento de Inmuebles

Este formulario es utilizado para el relevamiento de datos y características de los inmuebles como ser: Edificios, terrenos, casas, departamentos, oficinas y bauleras.

CUADRO N° 13

		INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES URBANOS									
		AL									
Nombre de la Propiedad		Localidad		Provincia.....Departamento.....							
Límites: Norte		Sud.....Este.....		Oeste.....							
Tenencias por transferencia legal.....		Venta.....		Donación.....							
Expropiación.....		Consolidación.....									
DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE											
ESTRUCTURA	PISO	PAREDES		TECHO							
Hormigon Armado	Tierra.....	Tapital.....		Paja							
Madera.....	Cemento.....	Adobe		Lata							
Metálica.....	Ladrillo	Piedra		Calamina							
Otras	Mosaico.....	Ladrillo		Teja							
	Machimbrado.....	Madera		Hormigon							
	Parquett.....	Otras		Otras							
PUERTAS Y VENTANAS	CIELO RASO	SANITARIOS		OTRAS INSTALACIONES							
Madera.....	Yeso	Water Close		Aire Acondicionado							
Metálica.....	Madera	Lavado		Electricidad							
Otras.....	Otros	Videt		Telefonos							
Nro. De Pisos y ambientes.....		Lavaplatos									
		Otros									
VALORES EN BS											
TITULOS QUE ACREDITEN EL DERECHO PROPIETARIO		RESUMEN DE AVALUO DESCRIPCIÓN SUPERFICIE		UNITARIO	TOTAL						
Titulo Ejecutorial N°		Area construida.....Mts.									
Fecha...../...../.....		Pacios.....Mts.									
Testimonio		Jardines.....Mts.									
Fecha...../...../.....		Estacionamiento.....Mts.									
Registro Derechos Reales.....		Terreno Anexo.....Mts.									
Fecha...../...../.....		Superficie Total.....Mts.									
Ptda. Computarizada.....											
Ptda.....Fojas.....Libro.....											
Plano Aprobado por.....											
Observaciones.....											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">Firma</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Verificador</td></tr> <tr><td style="height: 40px;"></td></tr> </table>		Firma	Verificador		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">Firma</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Departamento de Contabilidad</td></tr> <tr><td style="height: 40px;"></td></tr> </table>				Firma	Departamento de Contabilidad	
Firma											
Verificador											
Firma											
Departamento de Contabilidad											
LUGAR Y FECHA		FOLIO N°									

3.1.4.3 Formulario de Relevamiento de Vehículos

CUADRO N° 15

		INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS VEHICULOS AL							
Dependencia:	Responsable:						
Documento:	Cargo:						
DESCRIPCION DEL VEHICULO									
Codigo del Activo	<input type="text"/>	Modelo	<input type="text"/>						
Tipo de Vehiculo	<input type="text"/>	Combustible	<input type="text"/>						
Marca	<input type="text"/>	Numero de ruedas	<input type="text"/>						
Tipo	<input type="text"/>	Numero de puertas	<input type="text"/>						
Color	<input type="text"/>	Numero de plazas	<input type="text"/>						
Chasis	<input type="text"/>	Placa	<input type="text"/>						
Motor	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>						
ACCESORIOS									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Firma</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Verificador</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>		Firma	Verificador		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Firma</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Departamento de Contabilidad</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>		Firma	Departamento de Contabilidad	
Firma									
Verificador									
Firma									
Departamento de Contabilidad									

3.1.4.4 Formulario de Solicitud de activos fijos

CUADRO N° 16

		FORMULARIO SOLICITUD DE ACTIVOS FIJOS				
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	<input type="text"/>	FECHA:	<input type="text"/>			
CARGO:	<input type="text"/>					
AGENCIA:	<input type="text"/>					
SUCURSAL	<input type="text"/>					
No	CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
		<table border="1"> <tr><td>Firma</td></tr> <tr><td>Solicitante</td></tr> <tr><td><input type="text"/></td></tr> </table>		Firma	Solicitante	<input type="text"/>
Firma						
Solicitante						
<input type="text"/>						

3.1.4.5 Formulario de Aprobación de activos fijos

CUADRO N° 17

		FORMULARIO APROBACIÓN DE ACTIVOS FIJOS						
GERENCIA:					FECHA:			
RESPONSABLE ELABORACION:								
No	CANTIDAD	GRUPO	SUB GRUPO	AGENCIA	FUNCIONARIO RESPONSABLE	OBSERVACION		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
Firma				Firma				
Elaborado por:				Aprobado por:				

3.1.4.6 Formulario de Asignación de activos fijos

CUADRO N° 18

		FORMULARIO ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		
RESPONSABLE:		FECHA:	<input type="text"/>	ASIGNACIÓN <input type="checkbox"/>
CEDULA DE IDENTIDAD:				TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/>
CARGO:				DEVOLUCIÓN <input type="checkbox"/>
AGENCIA:				MANTENIMIENTO <input type="checkbox"/>
SUCURSAL:				
Nro.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
<p>NOTA: A PARTIR DE LA FECHA QUEDA COMO RESPONSABLE DE TODOS LOS ITEMS QUE SE DETALLAN EN EL FORMULARIO, CUALQUIER PERDIDA, DESTRUCCIÓN O MALTRATO QUE PUEDA SUFRIR, SERA IMPUTADA DIRECTAMENTE A SU PERSONA, MIENTRAS NO DEMUESTRE LO CONTRARIO.</p> <p>*Queda prohibida la transferencia de bienes de una dependencia a otra sin la participación del departamento de contabilidad. La contravención dara lugar a posible responsabilidad administrativa de acuerdo al Reglamento de Activos Fijos.</p> <p>*Cuando deje de pertenecer a la entidad (desvinculación), exista rotes tiene la obligación de hacer devolución de los activos asignados a su cargo, la omisión de esta instrucción dara lugar a una posible responsabilidad administrativa, de acuerdo al Reglamento de Activos Fijos.</p>				
Firma		Firma		Firma
Funcionario Responsable		Departamento de Contabilidad		Jefe Inmediato

3.1.4.7 Acta de compromiso de tenencia de activos fijos

CUADRO N° 19



Departamento de Contabilidad
EMPRENDER
REGLAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

Asignación, Uso, Custodia y Responsabilidad

- Artículo 20** Al funcionario que ingrese a trabajar a Emprender, se le hará entrega de los activos fijos que necesite a través del formulario "Asignación de Activos", del cual se remitirá original al Departamento de Contabilidad, copia al funcionario responsable y copia al inmediato superior.
- Artículo 22** Todos los funcionarios que tengan asignado un activo fijo asumen plena responsabilidad por su uso, custodia y mantenimiento, además tienen la obligación de reportar daños, robo o extravío de los bienes edscritos.
- Artículo 24.-** Para ser liberado de la responsabilidad el funcionario deberá devolver al inmediato superior, el o los activos fijos que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta jefatura (Gerentes, Jefes de Área y Jefes de Agencia). Mientras no lo haga estará sujeto a sanciones según el artículo 30 de este reglamento.
- Prohibición para los Funcionarios sobre el uso de activos fijos**
- Artículo 29.-** Los funcionarios quedan prohibidos de:
- 29.1 Usar los activos fijos para beneficio particular.
 - 29.2 Permitir el uso para beneficio particular.
 - 29.3 Prestar o transferir el activo fijo a otro funcionario.
 - 29.4 Enajenar el activo por cuenta propia.
 - 29.5 Dañar o alterar sus características físicas, técnicas o códigos de identificación.
 - 29.6 Poner en riesgo el activo fijo.
 - 29.7 Ingresar activos fijos particulares sin autorización del inmediato superior.
 - 29.8 Sacar activos fijos de la entidad sin autorización del inmediato superior.
- Artículo 30.-** La no observancia a estas prohibiciones generara responsabilidades establecidas según el artículo 33 de este reglamento.

Day fe mediante mi firma, de haber leído los artículos referidos a la custodia y prohibiciones de tenencia de Activos Fijos.....

Original: Departamento de Contabilidad
Copia 1: Dependencia
Copia 2: Funcionario Responsable

FORM-AFOS

3.1.4.8 Formulario de Baja de activos fijos

CUADRO N° 20

		FORMULARIO BAJA DE ACTIVOS FIJOS											
RESPONSABLE:													
AGENCIA:													
SUCURSAL:													
Nro.	CÓDIGO	CTA.CONTABLE	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	MOTIVO DE LA BAJA					VR. TOTAL	VR. AVALUO
							1	2	3	4	5		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
MOTIVO DE LA BAJA							TOTAL GENERAL						
							OBSERVACIONES						
1 Deterioro													
2 Daño													
3 Robo/Hurto													
4 Termina de Vida Util													
5 Obsolescencia													
Firma Departamento de Contabilidad				Firma Gerencia de Operaciones				Firma Gerencia General					

3.1.5 Reglamento y manual de procedimientos de activos fijos

3.1.5.1 Reglamento de activos fijos

Este reglamento tiene como objetivo dotar a Emprender, de un instrumento que le permita normar el uso de sus activos fijos en materia administrativa y contable.

CUADRO N° 21
Reglamento de activos fijos

Capítulo	Descripción	Artículos	Página
Capítulo I	Disposiciones generales	Del 1 al 3	3
Capítulo II	Administración de activos fijos	Del 4 al 7	5
Capítulo III	De la identificación y clasificación de los activos fijos	Del 8 al 9	6
Capítulo IV	Sobre la recepción, control y traslado de los activos fijos	Del 10 al 18	6
Capítulo V	Asignación, uso, custodia y responsabilidad	Del 19 al 28	7
Capítulo VI	Prohibición para los funcionarios sobre el uso de activos fijos	Del 29 al 30	9
Capítulo VII	Extravió o robo de activos fijos	Del 31 al 33	9
Capítulo VIII	De las donaciones y seguros	Del 34 al 37	10
Capítulo IX	Baja de activos y tratamiento de los activos ociosos	38	10
Capítulo X	Disposiciones contables	Del 39 al 40	10
Capítulo XI	Disposiciones finales	Del 41 al 45	11

Fuente: Reglamento de activos fijos Emprender

Elaboración: Propia-Implementación

El reglamento de activos fijos consta de 11 capítulos y 45 artículos.

3.1.5.2 Manual de procedimientos de activos fijos

El presente manual tiene por objeto, establecer normas y procedimientos, para que los funcionarios de Emprender ejerzan en forma eficaz la administración de los activos fijos. En ese entendido, el presente manual tiene como fin precautelar, conservar, salvaguardar y

“Implementación de procedimientos para la administración, manejo y control de activos fijos en Emprender”

controlar los bienes de Emprender desde su recepción, codificación, asignación, control y disposición hasta su baja contable.

CUADRO N° 22
Manual de procedimientos de activos fijos

Títulos	Descripción	Página
Titulo I	Aspectos generales	2
Titulo II	Registro y codificación	4
Titulo III	Procedimientos formularios	5
Titulo IV	Otros procedimientos	11
	Anexos	

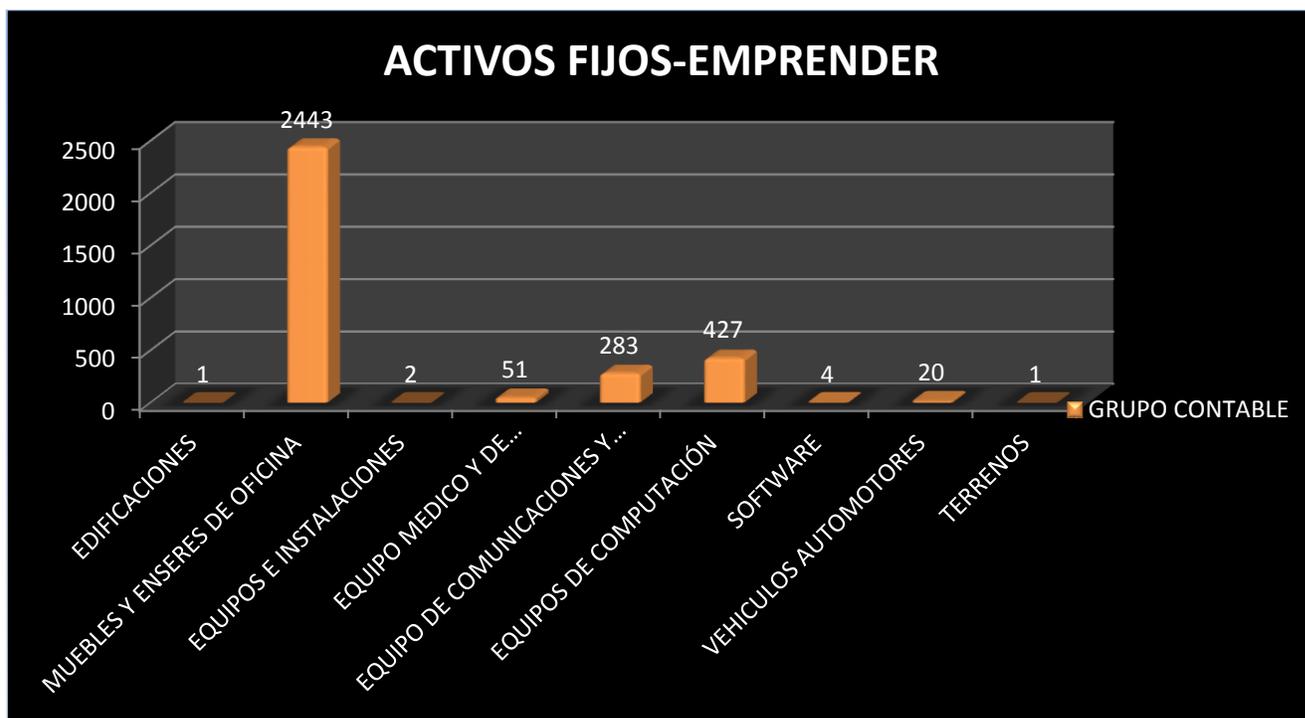
Fuente: Manual de procedimientos de activos fijos Emprender

Elaboración : Propia-Implementación

3.1.6 Relevamiento, codificación y asignación de activos fijos

Emprender cuenta con 3232 activos fijos, en el siguiente cuadro se muestra la cantidad de activos por grupo contable.

GRÁFICO N° 3



Se realizó el relevamiento de los activos con los que cuenta la institución, en los formularios correspondientes.

El relevamiento de los 2 inmuebles, 1 departamento ubicado en la ciudad de La Paz que funciona como oficina central y 1 terreno ubicado en la ciudad de Santa Cruz en la localidad de El Torno, se realizaron en el formulario FORM AF-02 FORMULARIO RELEVAMIENTO INMUEBLES.

El relevamiento de los 20 vehículos, 2 automóviles, 2 camionetas, 3 minibuses, 1 vagoneta y 12 motocicletas, se realizaron en el formulario FORM- AF-02 FORMULARIO RELEVAMIENTO VEHICULOS.

El relevamiento de los restantes 3210 activos, 2443 muebles y enseres de oficina, 427 equipos de computación, 283 equipos de comunicaciones y educacional, 51 equipos médicos y de laboratorio y 2 equipos e instalaciones, se realizaron en el formulario FORM-AF-02 FORMULARIO RELEVAMIENTO MUEBLES Y EQUIPOS.

Una vez concluido el relevamiento se procedió a la codificación de acuerdo al clasificador de activos.

CUADRO N° 23

Edificios

FECHA DE fecha de Or	Cod. Mod.	UBICACIÓN Ubicación del bien	Cod. 1	Tipo de Activo	Cod. G	Grupo de Activo	Cod. ub	Sub-Grupo de Activo	Correlativ	Código Del Bien
30/11/2007	1	Pasaje Taltal No. 570 Z/Sopocachi	1	EDIFICACIONES	02	DEPARTAMENTO	1	DEPARTAMENTO	000001	1021000001

CUADRO N° 24

Muebles y enseres de Oficina

Fecha de Origen	Cod. Ag	Cod. Suc	Centro de Costo	Cc	Grupo Contable	Coc	Grupo de act	Cc	Sub Grupo del activo	Correlativ	Codigo del Bien
01/07/1999	20	20	DEPOSITO SUCURS	2	MUEBLES Y ENSERES	15	ESCRITORIO	1	MADERA	000284	2151000284
01/07/1999	20	20	DEPOSITO SUCURS	2	MUEBLES Y ENSERES	15	ESCRITORIO	1	MADERA	000178	2151000178
01/07/1999	21	20	Chasquipampa	2	MUEBLES Y ENSERES	15	ESCRITORIO	1	MADERA	000182	2151000182
01/12/1999	20	20	DEPOSITO SUCURS	2	MUEBLES Y ENSERES	17	ESTANTE	1	MADERA	000224	2171000224
01/12/1999	21	20	Chasquipampa	2	MUEBLES Y ENSERES	17	ESTANTE	1	MADERA	000203	2171000203
01/01/2000	21	20	Chasquipampa	2	MUEBLES Y ENSERES	29	MUEBLE PARA	1	MADERA	000201	2291000201
01/01/2000	21	20	Chasquipampa	2	MUEBLES Y ENSERES	23	GAVETERO	3	METALICO	000222	2233000222
27/10/2001	22	20	16 de Julio	2	MUEBLES Y ENSERES	17	ESTANTE	1	MADERA	000763	2171000763
27/10/2001	22	20	16 de Julio	2	MUEBLES Y ENSERES	33	SILLA	2	METALICO	000773	2332000773
27/10/2001	22	20	16 de Julio	2	MUEBLES Y ENSERES	33	SILLA	2	METALICO	000774	2332000774

CUADRO N° 25

Equipos e instalaciones

Fecha de origen	Cod:Ag	Cod:S uc	Agencia	Cod	Grupo Contable	Cc	Grupo de Activo	Cod	Sub-Grupo de Activo	Correlativ	Codigo Del Bien
26/11/2013	1	20	Central	3	EQUIPOS E INSTAL	01	GENERADOR DE E	1	GENERADO	000002	3011000002
30/09/2013	28	20	Batallas	3	EQUIPOS E INSTAL	01	GENERADOR DE E	1	GENERADO	000001	3011000001

CUADRO N° 26

Equipos Médicos y de laboratorio

Fecha de origen	Cod:Ag	Cod:Suc	Agencia	Cod	Grupo Contable	Cc	Grupo de Activos	Cod	Sub-Grupo de Activos	Correlativo	Codigo Del Bien
30/06/2012	EM	4	CONSULTOR	4	EQUIPO MEDICO Y	01	BALANZA	5	DE PIE CON	000008	401500008
30/06/2012	EM	4	CONSULTOR	4	EQUIPO MEDICO Y	01	BALANZA	6	TIPO SALTE	000005	401600005
30/06/2012	EM	4	CONSULTOR	4	EQUIPO MEDICO Y	09	GLUCOMETRO	1	GLUCOMETR	000023	409100023
30/06/2012	EM	4	CONSULTOR	4	EQUIPO MEDICO Y	06	DOPPLER	2	FETAL	000004	406200004
31/08/2012	EM	4	CONSULTOR	4	EQUIPO MEDICO Y	01	BALANZA	6	TIPO SALTE	000043	401600043
31/08/2012	EM	4	CONSULTOR	4	EQUIPO MEDICO Y	06	DOPPLER	2	FETAL	000049	406200049
31/08/2012	EM	4	CONSULTOR	4	EQUIPO MEDICO Y	01	BALANZA	1	DE PIE CON	000039	401100039
31/08/2012	EM	4	CONSULTOR	4	EQUIPO MEDICO Y	04	CAMILLA MEDICA	2	ARTICULAR	000045	404200045
31/08/2012	EM	4	CONSULTOR	4	EQUIPO MEDICO Y	10	GRADILLA	1	GRADILLA	000046	410100046
31/08/2012	EM	4	CONSULTOR	4	EQUIPO MEDICO Y	02	BIOMBO	2	METALICO	000047	402200047
31/08/2012	EM	4	CONSULTOR	4	EQUIPO MEDICO Y	05	CARRO DE CURAC	1	ACERO INOX	000040	405100040
31/08/2012	EM	4	CONSULTOR	4	EQUIPO MEDICO Y	11	PORTASUERO	1	PORTASUER	000044	411100044

CUADRO N° 27

Equipos de Comunicación y educacional

Fecha de origen	Cod:Ag	Cod:Suc	Agencia	Cod	Grupo Contable	Cc	Grupo de Activos	Cod	Sub-Grupo de Activos	Correlativo	Codigo Del Bien
04/09/2014	EM	28	Batallas	5	EQUIPO DE COMUN	25	ROUTER	1	ROUTER	000130	5251000130
09/08/2013	EM	1	CASA MATR	5	EQUIPO DE COMUN	27	TELEVISOR	2	LCD	000002	527200002
06/10/2014	EM	71	El Torno	5	EQUIPO DE COMUN	06	CAMARA DE VIGILA	1	CAMARA DE	000223	5061000223
06/10/2014	EM	71	El Torno	5	EQUIPO DE COMUN	06	CAMARA DE VIGILA	1	CAMARA DE	000224	5061000224
06/10/2014	EM	71	El Torno	5	EQUIPO DE COMUN	06	CAMARA DE VIGILA	1	CAMARA DE	000225	5061000225
06/10/2014	EM	71	El Torno	5	EQUIPO DE COMUN	31	DVR	1	DVR	000221	5311000221
06/10/2014	EM	71	El Torno	5	EQUIPO DE COMUN	06	CAMARA DE VIGILA	1	CAMARA DE	000226	5061000226
14/10/2014	EM	33	Sacaba	5	EQUIPO DE COMUN	30	UPS	1	UPS	000216	5301000216
14/10/2014	EM	26	Buenos Aires	5	EQUIPO DE COMUN	26	SWITCH	1	SWITCH	000069	5261000069
14/10/2014	EM	32	Panamerican	5	EQUIPO DE COMUN	25	ROUTER	1	ROUTER	000201	5251000201
20/11/2014	EM	1	Of. Central	5	EQUIPO DE COMUN	25	ROUTER	1	ROUTER	000165	5251000165
25/11/2014	EM	75	Cotoca	5	EQUIPO DE COMUN	07	CAMARA FOTOGRA	1	DIGITAL	000260	5071000260

CUADRO N° 28

Equipos de Computación

Fecha de origen	Cod: A g.	Cod: S uc.	Agencia	Cod:	Grupo Contable	Cod:	Grupo de Activo	Cod:	Sub-Grupo de Activo	Correlativo	Código Del Bien
01/02/2010	21	20	Chasquipampa	6	EQUIPOS DE COM	09	MONITOR	2	LCD	000030	6092000030
27/02/2010	25	20	Villa Fatima	6	EQUIPOS DE COM	03	CPU	1	CPU	000124	6031000124
04/01/2010	26	20	Buenos Aires	6	EQUIPOS DE COM	06	IMPRESORA	2	MULTIFUNCION	000081	6062000081
27/02/2010	32	30	Panamericana	6	EQUIPOS DE COM	09	MONITOR	2	LCD	000241	6092000241
27/02/2010	32	30	Panamericana	6	EQUIPOS DE COM	03	CPU	1	CPU	000230	6031000230
27/02/2010	33	30	Sacaba	6	EQUIPOS DE COM	03	CPU	1	CPU	000258	6031000258
27/02/2010	33	30	Sacaba	6	EQUIPOS DE COM	09	MONITOR	2	LCD	000260	6092000260
27/02/2010	33	30	Sacaba	6	EQUIPOS DE COM	09	MONITOR	2	LCD	000262	6092000262
27/02/2010	1	20	Of. Central	6	EQUIPOS DE COM	06	IMPRESORA	1	GOLPE	000051	6061000051
19/11/2007	1	20	Of. Central	6	EQUIPOS DE COM	02	COMPUTADORA POR	1	LAPTOP	000207	6021000207
30/11/2007	72	70	Sur	6	EQUIPOS DE COM	02	COMPUTADORA POR	1	LAPTOP	000271	6021000271
05/11/2008	1	20	Casa Matriz	6	EQUIPOS DE COM	06	IMPRESORA	1	GOLPE	000187	6061000187
25/11/2008	74	70	Mutualista	6	EQUIPOS DE COM	03	CPU	1	CPU	000361	6031000361

CUADRO N° 29

Software

FECHA DE origen	Cod Ag	UBICACIÓN BIEN	Cod: T/B	Tipo de Activo	Cod: G/A	Grupo de Activo	Cod: Sub-G/A	Sub-Grupo de Activo	Correlativo	Código Del Bien
05/05/2011	1	Central	7	SOFTWARE	02	SOFTWARE	2	NETBANK	000003	7022000003
03/08/2012	1	Central	7	SOFTWARE	02	SOFTWARE	3	QLIKVIEW	000005	7023000005
09/02/2013	1	Central	7	SOFTWARE	02	SOFTWARE	4	INFORMIX	000006	7024000006
28/09/2006	1	Central	7	SOFTWARE	2	SOFTWARE	1	SIAF	000001	7011000001

CUADRO N° 30

Vehículos automotores

FECHA DE	Cod	UBICACIÓN	Cod:	Tipo de	Cod:	Grupo	Cod:	Sub-Grupo	Correlativo	Código
31/12/2010	2	Suc. El Alto	8	VEHICULOS A	03	MINIBUS	1	MINIBUS	000004	8031000004
31/10/2012	28	Batallas	8	VEHICULOS A	04	MOTOCICLETA	1	MOTOCICLETA	000001	8041000001
30/05/2004	71	El Torno	8	VEHICULOS A	04	MOTOCICLETA	1	MOTOCICLETA	000017	8041000017
24/07/2013	22	16 de Julio	8	VEHICULOS A	04	MOTOCICLETA	1	MOTOCICLETA	000010	8041000010
03/10/2012	26	Buenos Aires	8	VEHICULOS A	04	MOTOCICLETA	1	MOTOCICLETA	000013	8041000013
09/08/2013	1	Central	8	VEHICULOS A	02	CAMIONETA	1	CAMIONETA	000007	8021000007
16/08/2013	70	Suc. Santa Cru	8	VEHICULOS A	03	MINIBUS	1	MINIBUS	000002	8031000002
25/03/2014	20	Suc. La Paz	8	VEHICULOS A	03	MINIBUS	1	MINIBUS	000003	8031000003
22/05/2014	1	Central	8	VEHICULOS A	01	AUTOMOVIL	1	AUTOMOVIL	000005	8011000005
31/05/2014	1	Central	8	VEHICULOS A	02	CAMIONETA	1	CAMIONETA	000009	8021000009
11/07/2014	1	Central	8	VEHICULOS A	05	VAGONETA	1	VAGONETA	000008	8051000008
31/12/2014	1	Central	8	VEHICULOS A	01	AUTOMOVIL	1	AUTOMOVIL	000006	8011000006

Se realizó la asignación de activos fijos a 135 empleados mediante el formulario de Asignación de Activos.

CUADRO N° 31

ITEM	RESPONSABLE	EDIFICIOS	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATOR	EQUIPOS DE COMPUTACION	EQUIPOS E INSTALACIONES	MUEBLES Y ENSERES	MUEBLES Y ENSERES	SOFTWARE	VEHICULOS AUTOMOTORES	TOTAL
1	ABRAHAM GUARACHI ALEJO				1		3				4
2	ALBERTO HURTADO ROMERO						4				4
3	ALEJANDRA MENDEZ CESPEDES						4				4
4	ALFREDO CHACON JORDAN						2				2
5	ALVARO ENRIQUE CASTRO ESPINOZA		2		1		5				8
6	ALVARO RODRIGO FLORES CALDERON				1		3				4
7	ANA GARISTO ACHA				1		3				4
8	ANA GLORIA VEIZAGA PINTO						7				7
9	ANA HELEN MACEDA JEMIO		18	2	14		115				149
10	ANDREA ALVAREZ CARRILLO		3		5		8				16
11	ANDRES VILCA PRADA						5				5
12	ANGEL ANDRADE MONJE		9	1	7		72				89
13	ARIEL ESCOBAR APAZA						4				4
14	ARIEL GUTIERREZ ALVAREZ						5				5
15	ARMINDA PACO DURAN						4				4
16	AYDA LUCY PACO FLORES				1		10				11
17	BARBARA DEL ROSARIO LEWIN RIOS						7				7
18	BENIGNO BIDEL CONDORI PEREZ		5		1		186	1			193
19	BERNARDO SALINAS						5				5
20	CARLA ESTHER ALEJO MENDOZA		2		7		10				19
21	CARLOS TICONIPA MARQUEZ						5				5
22	CATERIN DIANA CONDORI CONDORI		1		7		9				17
23	CHRISTIAN MAURICIO RIVERA VILLARROEL	1	2		2		11				16
24	CINTIA KAMILA TROCHE ESPINOZA		3		3		15				21
25	CLAUDIA ANDREA TARRAGA LEON						6				6
26	CLAUDIA DANIELA RIOS SUAREZ						11				11
27	CRISTHIAN GENARO MAMANI CARRILLO		1		4		3				8
28	DANIEL ORTIZ JIMENEZ						5				5
29	DANY SOFIA SALINAS JOVE				3						3
30	DARIO SELWIN CERVANTES LOAYZA						5				5
31	DELINA ROSELIN RIOS CHOQUE		9	1	8		67				85
32	DITMAR ADALITH DIAZ CASTRO				1		5				6
33	EDSON MONTAÑO CUÉLLAR				1		9				10
34	EDUARDO LINO IBÁÑEZ TICONA						1				1
35	EDWIN RAMIRO VILCA AQUINO				1		5				6
36	EFFRAIN ARTURO DE LA QUINTANA PAZ				1						1
37	EFFRAIN CALEB APAZA PATTY						4				4
38	ELIANA PAZ CAMARGO						6				6
39	ELIANA RAMIREZ VIDAUURRE						4				4
40	ENRIQUE ARCE PUTARE		15	1	11		103				130
41	ERWIN ORTIZ ARROYO		10		8		80				98
42	FABIAN ELDER SALAZAR VILLARROEL		1				13				14
43	FARIDDE ARIAS MOJICA		8	1	11		67				87
44	FERNANDO GUSTAVO ARUQUIPA POMACAHUA						5				5
45	FRANCISCO LOZA MURGUJA		18		57	1	16		4		96
46	FRANZ RAMIRO TICONA MITA				1					1	2
47	FREDY ZEBALLOS									1	1
48	GABRIEL MIZUTANI PEREDO				2					1	3
49	GILBERTO ARISPE SALVATIERRA				1		4			1	6
50	GINNA MARGARET MURILLO PEREZ			1	5		1				7
51	GINNA MARGARET MURILLO PEREZ		13				60				73
52	GIOVANA TERESA LLANOS CHIQUI		1		1		3				5
53	GONZALO CABALLERO RIVERA		10	1	7		82				100
54	IRMA RUTH MACIAS LIPA			10	2		18				30
55	IVAN REMBERTO TININI VILLA				2		7			1	10
56	JACQUELINE VERA GUZMAN				2		8				10
57	JAIME HUMBERTO MERIDA FERNANDEZ						7				7
58	JONATHA LEONEL VASQUEZ FLORES		2		7		8				17
59	JORGE BERNARDO SALINAS BERRIOS		1								1
60	JORGE EDDY ESPEJO MANCHEGO		1		4		5				10
61	JORGE MAMANI CALLIZAYA				5		3				8
62	JOSE LUIS VILLARROEL JEMIO		12	1	7		65				85
63	JOSE RODOLFO USNAYO CHURA				3		4				7
64	JOSE SANTOS CORNEJO PATZI						8				8
65	JUAN CARLOS ESPINOZA FLORES				2						2
66	JUAN DANIEL ESPINOZA PONCE						4				4
67	JUAN PASCUAL ESCOBAR DURAN				1		8				9
68	JULIO FLORES OSINAGA		12	1	10		104			4	131

“Implementación de procedimientos para la administración, manejo y control de activos fijos en Emrender”

ITEM	RESPONSABLE	EDIFICIOS	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	EQUIPOS DE COMPUTACION	EQUIPOS E INSTALACIONES	MUEBLES Y ENSERES	MUEBLES Y ENSERES	SOFTWARE	VEHICULOS AUTOMOTORES	TOTAL
69	KAREN ZAMBRANA ALVAREZ						3				3
70	LEDY LAURA CUIZA ORIHUELA						5				5
71	LENNY MARLEN DELA FUENTE ROCHA				1		6				7
72	LEONARDO MACEDONIO CONDORI LAURA				4		6				10
73	LEONARDO PATRICIO RODRIGUEZ RODRIGUEZ				2						2
74	LETICIA COIMBRA ROJAS				3		6				9
75	LISBHED VANESA QUIROZ LIMACHI		1		8		14				23
76	LIZ AMERICA ROMERO SERRUDO				4		6				10
77	LORENZO HUANCA QUISPE				2		5				7
78	LOURDES MAGALI ZAPATA QUINTANA		1				3				4
79	LUCILA CERON SANTILLAN						6				6
80	LUIS CARLOS LEDEZMA ROCA				3		5				8
81	LUIS CARLOS PEÑA JALDIN						5				5
82	LUZ IVANNA MEDRANO DURAN		23	1	18		217				259
83	MAGALI MATILDE NACHO CONDORI						4				4
84	MAGALY ANTONIETA SOTO PORTUGAL						5				5
85	MARCELA BEATRIZ CALLE VARGAS		3		6		79				88
86	MARCO ANTONIO GUTIERREZ GARZON		2		2		18			1	23
87	MARIA ALEJANDRA GUTIERREZ				3		9				12
88	MARIA CECILIA CESPEDES PAREDES		22	3	15		99				139
89	MARIA CECILIA IBÁÑEZ HINOJOSA		1		5		16				22
90	MARIA DEL CARMEN COSSIO DE CALVIMONTES		1								1
91	MARIA ESTHER ALVAREZ MACHACA		15	1	7	1	71			1	96
92	MARIA IRENE MAMANI GUAYHUA				2		2				4
93	MARIA LOURDES LEANOS				3						3
94	MARIA LUZ RAMOS LLANOS DE CASO						14				14
95	MARIA VICTORIA REYES ROMERO				2		3				5
96	MARINELA JENNY DELGADO RAMIREZ		2		3		10				15
97	MARY LUZ RAMOS LLANOS DE CASO			12	2						14
98	MATILDE FLORES CONDORI						4				4
99	MERCEDEZ CHOQUE POMA						3				3
100	MERY FLORES GALVIS		1		15		14				30
101	MIGUEL RENATO HURTADO FERREIRA						5				5
102	MILENCA ROXANA LIMA ARANDA				1		6				7
103	NELSON TUSCO				1					1	2
104	NELVA ROSARIO FLORES MAMANI		1		4		1				6
105	NICOLAS COLQUE CARRASCO		11	1	15		100			1	128
106	NOELIA GONZALES HERRERA						5				5
107	NORVIA CHACOLLA VASQUEZ		1		1		4				6
108	OBJULIA ONEIDA BLANCO CALANCHA				1		4				5
109	OMAR JHONNY CHOQUE TOLINO		2		1		6			1	10
110	PABLO GARCIA VACA		3	1	5		29			2	40
111	PATRICIA MILENCA MARIACA TICONA		2	10	3		14				29
112	RAMIRO QUISPE CHIPANA		1		2		10				13
113	RITA ALVAREZ MAMANI						5				5
114	RODMY FELIPE PERALTA POCOATA				3						3
115	RODRIGO JAVIER ARAMAYO BURGOS				1		2				3
116	ROLANDO ARIEL VALDIVIA TORRICO				2		8				10
117	ROXANA GARCIA VARGAS						4				4
118	RUBEN RENE CHINCHE VELASQUEZ						5				5
119	RUVER QUIRIJOTA MAMANI						6				6
120	SANTIAGO MIGUEL CACHI CALLISAYA		2		7		10				19
121	SUSANA ANDRADE SEJAS				4		7				11
122	VICENTE RAMOS MAMANI				3		2				5
123	VIDAL YASMANY JUSTINANO MEJIA						5				5
124	VIRGINIA CHOQUE MAMANI				7		11				18
125	VIVIANA CACHI		2		3		24				29
126	VIVIANA GRACE GUZMAN GUZMAN		10	1	6		8				25
127	WALDYR MARTIN ZENTENO QUISBERT						7				7
128	WANDA VANESA GUTIERREZ CALDERON						5				5
129	WILBER COCA VASQUEZ				4		6				10
130	WILLIAM ELDER SALAZAR PEREDO		2		3		10			3	18
131	WILSON CESAR TINTAYA QUISPE		12	1	6		68			1	88
132	WILSON CONDORI FERNANDEZ		1		5		30				36
133	WILSON PATTY CHAVEZ				1		5				6
134	YRMA TARIFA GALLARDO						2				3
135	ZENOBIJA JULIA IZURIETA VELARDE		2		1		75				85
TOTAL		1	283	51	427	2	2443	1	4	20	3232

3.1.7. Conciliación de activos fijos

Se realizó la conciliación del inventario físico vs. El inventario físico valorado y se encontraron las siguientes observaciones.

- Reclasificación del Grupo contable
- Baja de activos

“Implementación de procedimientos para la administración, manejo y control de activos fijos en Emprender”

- Faltantes
- Sobrantes
- Diferidos
- Fungibles

3.1.7.1 Reclasificación del Grupo Contable

Se debe realizar la reclasificación de los grupos contables ya que en estos grupos contables se encuentran: otros grupos contables, activos fungibles y activos diferidos.

3.1.7.1.1 Muebles y Enseres de Oficina:

Dentro de este grupo contable se encuentran otros grupos contables como se detalla a continuación:

CUADRO N° 32

MUEBLES Y ENSERES	
Detalle	Valor Neto Real
DIFERIDO	61403.59
EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	22883.05
EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	6928.33
EQUIPOS E INSTALACIONES	3246.19
FUNGIBLE	8209.72
MUEBLES Y ENSERES	738956.52
TOTAL	841627.41

Los grupos contables Equipos e Instalaciones, equipo médico y de laboratorio y Equipo de Comunicación y educacional se encuentran dentro del Grupo contable muebles y enseres de

oficina y por ende estos se estaban depreciando al 10% y deberían depreciarse al 12.5%, esto quiere decir que se estaban depreciando en menos.

Además dentro de este grupo se encuentran activos diferidos y fungibles. Estos tienen un efecto más significativo ya que los activos diferidos deben llevarse al gasto o diferirlos en dos años por un importe de Bs. 61403.59 y los activos fungibles deben llevarse al gasto por un importe de Bs. 8209.72.

3.1.7.1.2 Equipos de Computación:

Dentro de este grupo contable se encuentran otros grupos contables como se detalla a continuación:

CUADRO N° 33

EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	
Detalle	Valor Neto Real
EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	36278.13
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	295368.16
FUNGIBLE	1076.18
MUEBLES Y ENSERES	22285.45
SOFTWARE	2.00
TOTAL	355009.92

Los grupos contables Equipo de comunicaciones y educacional, muebles y enseres y software se encuentran dentro del grupo contable equipos de computación y por ende estos se estaban depreciando al 25%, debiendo depreciarse al 10% los muebles y enseres y 12.50% los equipos de comunicación y educacional respectivamente, esto quiere decir que se estaban depreciando en más.

Además dentro de este grupo se encuentran activos fungibles, este tiene un efecto de Bs. 1076.18 que deberán llevarse al gasto.

3.1.7.1.3 Equipos e Instalaciones:

Dentro de este grupo contable se encuentran otros grupos contables como se detalla a continuación:

CUADRO N° 34

EQUIPOS E INSTALACIONES	
Detalle	Valor Neto Real
EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	29606.86
EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	11057.02
EQUIPOS E INSTALACIONES	4583.85
TOTAL	45247.73

Se debe realizar la reclasificación correspondiente, pero cabe aclarar que las depreciaciones se realizaron como corresponde al 12.50%.

3.1.7.1.4 Vehículos Automotores:

Dentro de este grupo contable se encuentran activos fungibles como se detalla a continuación:

CUADRO N° 35

VEHICULOS AUTOMOTORES	
Detalle	Valor Neto Real

FUNGIBLE	79.44
VEHICULOS AUTOMOTORES	770287.84
TOTAL	770367.28

Se debe realizar la reclasificación correspondiente y llevar al gasto los activos fungibles por un importe de Bs. 79.44.

3.1.7.2 Baja de Activos Fijos

La baja de activos fijos consiste en la exclusión de un bien en forma física, del sistema de activos fijos y de los registros contables de la institución, entonces podemos decir que es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza en nuestro caso por daño y/o deterioro por el desgaste de los bienes debido a su uso continuo y/o irracional, la composición es la siguiente:

CUADRO N° 36

COMPOSICION BAJA DE ACTIVOS FIJOS			
Cód. G.C.	Grupo Contable	Cantidad Baja de Activos	Valor Neto Real
2	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	176	22920 (*)
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	8	1231 (*)
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	59	1268 (*)
8	VEHICULOS AUTOMOTORES	8	26102 (**)
	TOTAL	251	51520

Se debe realizar la baja de 251 activos como se detalla en el anterior cuadro, el efecto a resultados será de Bs. 51520.

(*) Estos activos se encuentran el mal estado y en desuso (M-) que se encuentran ubicados en los depósitos de las agencias, en el depósito de la institución, etc. Estos activos no fueron codificados pero si inventariados, se debe dar de baja ya que se encuentran en los registros contables.

(**) De los 8 vehículos automotores 1 corresponde a un Minibús de color vino y 7 corresponden a motocicletas de las cuales 6 se vendieron y 1 fue robada.

El vehículo fue vendido en el mes de junio del 2015 y las motocicletas fueron vendidas y robadas en periodos pasados, estos siguen figurando en los registros contables.

3.1.7.2.1 Baja de Muebles y Enseres de Oficina

Se debe dar de baja 176 muebles y enseres bajo el siguiente detalle:

CUADRO N° 37

MUEBLES Y ENSERES	Valor Final	Valor Neto Real	Cantidad
ACONDICIONADOR DE AIRE	7490.00	4553.50	2
CAJA FUERTE	457.33	109.88	1 (*)
ESCRITORIO	1.00	1.00	1
ESTACION DE TRABAJO	2759.79	1416.57	2 (**)
ESTANTE	2873.68	1447.53	4
ESTUFA	285.72	52.89	2
SILLA	10249.91	3356.78	66
SILLA GIRATORIA	25624.63	11021.42	89

VENTILADOR	3189.64	958.95	9
TOTAL	52931.70	22918.52	176

El efecto en resultados asciende a Bs. 22918.52, se debe realizar el ajuste correspondiente.

(*) Este activo corresponde a la Caja Fuerte de la agencia el tejear con código Nro. 2081000403, que se quedó en el anterior Inmueble.

(**) Estos activos corresponden a dos Estaciones de Trabajo (Mueble de Cajas) uno corresponde a la Agencia Batallas con código Nro. 2161002363, este activo se quedó en el anterior inmueble. El otro corresponde a la agencia chasquipampa con código Nro. 2161002364 esta no fue recogido de la anterior agencia.

3.1.7.2.2 Baja de Equipo de Comunicación y Educacional

Se debe dar de baja 8 Equipos de Comunicación y Educacional bajo el siguiente detalle:

CUADRO N° 38

EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	Valor Final	Valor Neto Real	Cantidad
CAMARA FOTOGRAFICA	7.00	7.00	7
ROUTER	1328.00	1223.85	1
TOTAL	1335.00	1230.85	8

El efecto en resultados asciende a Bs.1230.85,

En cuanto a las cámaras fotográficas estas son digitales y se encuentran con valor 1.

El otro activo corresponde a un Reuter, este se quemó.

3.1.7.2.3 Baja de Equipo de Computación

Se debe dar de baja 59 equipos de computación bajo el siguiente detalle:

CUADRO N° 39

EQUIPOS DE COMPUTACION	Valor Final	Valor Neto Real	Cantidad
COMPUTADORA PORTATIL	3.00	3.00	3
CPU	34.00	34.00	34
IMPRESORA	6492.45	1229.91	21
SCANER	1.00	1.00	1
TOTAL	6530.45	1267.91	59

El efecto en resultados asciende a Bs. 1267.91

En cuanto a las computadoras portátiles estos se encuentran a valor 1, los otros equipos de computación se encuentran en las diferentes agencias, depósitos y en el área de sistemas. El área correspondiente en este caso Sistemas podrá recuperar de estos equipos algunas partes para repuestos de otros equipos.

3.1.7.2.4 Baja de Vehículos Automotores

Se debe dar de baja 8 vehículos estos por haber sido vendidas y robadas, que no fueron dados de baja y que siguen en registros contables, el detalle es el siguiente:

CUADRO N° 40

VEHICULOS AUTOMOTORES	Valor Final	Valor Neto Real	Vendida	Robada	Cantidad
MINIBUS	132588	19487.81	1		1

MOTOCICLETA	34403.8	6614.07	6	1	7
TOTAL	166991.80	26101.88	7	1	8

El efecto en resultados asciende a Bs. 26101.88, ahora en si no afectara en los resultados de forma negativa ya que la movilidad se está vendiendo a un precio mayor del saldo neto y las motocicletas fueron vendidas en periodos anteriores como se explica en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 41

UBICACIÓN	Grupo	Código	Detalle	DETALLE	Descripcion	Valor Final	Valor Neto	Venta de activo menos el	Resultado (Utilidad/ Pérdida)
1	MINIBUS	803100004	Vendida	Se vendio en fecha 08/06/2015 al Sr. Antonio Huanca Chipana por un importe de Bs. 90610 equivalentes a 13000 \$. No se siguió el procedimiento de activos fijos, no se tiene la autorizacion del directorio. Existe un contrato de compra venta de vehiculo. No se dio aun la baja correspondiente.	Marca Suzuki; modelo 2011; Chasis; MHYDN71V6BJ303556; MOTOR; G16AID177610; COLOR; ROJO; TIPO APV; No PUERTAS;5; CILINDRADA; 1590cc; PLACA; 2528-ASA	132,588.00	19,487.81	59,342.89	39,855.08
71	MOTOCICLETA	Sin Codigo	Robada	Se sucio el robo de esta motocicleta, el cual no se encontraba asegurada, y por ende el seguro no realiza la reposición correspondiente, no se dio la baja correspondiente, no se cuenta con información sobre le robo ocurrido.	Marca KYNGO, modelo 2012; chasis YX166FMM12K02008; MOTOR; LZXYCNL02CS40200C8; Color Naranja.	8,757.00	3,512.40	0.00	-3,512.40
72	MOTOCICLETA	Sin Codigo	Vendida	Se realizo la venta en fecha 13/09/2011 por un importe de Bs. 2440 al Sr. Porfirio Saavedra, el reconocimiento del ingreso se realizo el 30/09/2011, no se cuenta con documentación, no fue autorizado por el directorio.	Motocicleta, de color azul, no se cuenta con documentación.	1.00	1.00	2,125.41	2,124.41
72	MOTOCICLETA	Sin Codigo	Vendida	Se realizo la venta en fecha 27/06/2012 al Sr. Alberto Hurtado en bs. 1400, se reconocio el ingreso el 31/12/2012, no se cuenta con documentación al respecto, no se tiene la autorizacion del directorio.	Motocicleta, de color azul, no se cuenta con documentación.	1.00	1.00	1,218.00	1,217.00
31	MOTOCICLETA	Sin Codigo	Vendida	Se vendio en fecha 24/04/2012 al Sr. Alex Ramon Castro Jimenez por un importe de 350 \$, se cuenta con un contrato de compra y venta de vehiculo. Este no fue dado de baja, no existia un procedimiento. Se reconocio el ingreso en fecha 31/12/2012	Marca Pegasus; modelo 2007;chasis; LSDPCJF147ZL01642; MOTOR; 157FMI07L02812; COLOR VERDE.	1.00	1.00	2,088.87	2,087.87
31	MOTOCICLETA	Sin Codigo	Vendida	Se vendio en fecha 03/07/2013 al Sr. Marcelo Paniagua en 200 \$, se cuenta con un contrato de compra y venta, se reconocio el ingreso el 31/12/2013, este no fue dado de baja hasta la fecha.no se tiene la autorizacion del directorio.	Marca USM; modelo 2010; Chasis USMYCML80A0A73789; MOTOR USM163FML10503580; Color Verde.	10,039.40	500.59	1,193.64	693.05
31	MOTOCICLETA	Sin Codigo	Vendida	Se vendio el 12/03/2015 al Sr. Daniel Muruchi Aharado en Bs. 3000, se cuenta con un contrato de compra y venta, se reconocio el ingreso en el mes de marzo, no se siguió el procedimiento de activos, no existe la autorizacion del directorio y no fue dado de baja hasta la fecha.	Marca PEGASUS; modelo 2011;chasis LB7LYM202BC001344;MOTOR 163FML11LB0344;color Negro.	9,100.00	2,273.75	2,610.00	336.25
33	MOTOCICLETA	Sin Codigo	Vendida	Se vendio en fecha 23/03/2015 al Sr. Francisco Rudy Pinto Lopez en Bs. 2000, se cuenta con un contrato de compra y venta, no se siguió el procedimineto de activos, no se tiene la autorizacion del Directorio, el ingreso fue reconocido en el mes de marzo, este no fue dado de baja hasta la fecha.	Marca USM; modelo 2010; chasis USMXCHL58A0A70759;MPTOR USM1P52FMH10502668; color verde.	6,504.40	324.33	1,740.00	1,415.67
						166,991.80	26,101.88	70,318.81	44,216.93

3.1.7.3 Faltante de Activos Fijos

Los faltantes son aquellos activos que no se encuentran físicamente en las dependencias de la institución. Una vez realizado el inventario y la conciliación correspondiente se pudo determinar el faltante de 195 Activos fijos. Bajo el siguiente detalle:

CUADRO N° 42

COMPOSICION DE FALTANTES DE ACTIVOS FIJOS			
Cód. G.C.	Grupo Contable	Cantidad Baja de Activos	Valor Neto Real
2	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	167	6270
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	15	88
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	13	4759
	TOTAL	195	11117

Se debe realizar los ajustes correspondientes el efecto en cuanto a resultados asciende a un valor de Bs. 11117.

3.1.7.3.1 Faltante de Muebles y Enseres

Se deben dar de baja 167 muebles y enseres bajo el siguiente detalle:

CUADRO N° 43

MUEBLES Y ENSERES	Valor Final	Valor Neto Real	Cantidad
CAJA FUERTE	4458.23	927.61	6
EQUIPO BIOMETRICO	3800.00	2037.94	2
ESCRITORIO	2.00	2.00	2
ESTACION DE TRABAJO	3.00	3.00	3
ESTANTE	815.22	331.90	1
MUEBLE PARA COMPUTADORA	1854.24	806.24	13
SILLA	5252.91	981.46	116
SILLA GIRATORIA	3069.89	1183.03	24
TOTAL	19255.49	6273.18	167

- Cajas Fuertes, se tiene confirmado que 2 cajas fuertes fueron dejados en la Agencia Colcapirhua y en la Agencia Buenos Aires, las demás asumimos que fueron dejados en agencias que se trasladaron.
- Equipo Biométrico, en el momento del relevamiento no se encontraban estos equipos, pero posteriormente se nos confirmó que estaba en poder de la administración de la Sucursal Santa Cruz, estos dos biométricos se quemaron, se solicitó a la administración que envié al departamento de sistemas para que este pueda revisarlos y repararlos, en caso de que no tenga solución el departamento de sistemas emitirá un informe para que se pueda realizar la baja correspondiente.
- Escritorios, existe un faltante de 2 escritorios y estos se encuentran con valor 1.
- Estaciones de Trabajo, estos son Mueble de Cajas que corresponden a muebles adquiridos en las gestiones 2000,2002 y 2003 de las agencias Chasqui pampa, 16 de julio, El Tejar, estos se encuentran con valor 1, que no afectaran los resultados de forma negativa.

- Estante, este activo fue vendido a la Sra. Leny la Fuente en fecha 30/09/2013 por un importe de 350 Bs. Que se encuentra registrado en la cuenta 24405101 de la agencia panamericana Provisión Operaciones por liquidar y no dado de baja en los registros contables, se procederá al ajuste correspondiente y el efecto será de 27.40 Bs.
- Muebles para computadora, de estos muebles 6 activos se encuentran con valor 1, asumimos que estos activos se encontraban en mal estado y fueron desechados.
- Silla y Silla Giratoria, existe un faltante de 116 sillas y 24 sillas giratorias, que estas seguramente se encuentran en algunas dependencias amontonadas otras en ambientes que no se pueden ingresar, como se muestra a continuación.

Dentro de las sillas giratorias se encuentra un faltante de una Silla Semiejecutiva de la Oficina Ballivian que era de uso del directorio y fueron trasladados a la casa matriz.

Sillas de la Agencia Sur que se encuentran en mal estado.

ANEXO N° 1



Algunos activos en mal estado-Agencia El Torno.

ANEXO N° 2



Activos en mal estado de la agencia Mutualista.

ANEXO N° 3



Activos en mal estado de la Agencia Plan 3000

ANEXO N° 4



Ambientes donde existen activos fijos en mal estado y no se puede ingresar de la agencia Plan 3000.

ANEXO N° 5



Sillas en mal estado en la agencia Plan 3000.

ANEXO N° 6



3.1.7.3.2 Equipos de comunicación y educacional

Se debe dar de baja 15 equipos de Comunicación y educacional bajo el siguiente detalle:

CUADRO N° 44

EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	Valor Final	Valor Neto Real	Cantidad
CAMARA FOTOGRAFICA	9952.99	83.38	13
CELULAR	2192.40	1.00	1
FAX	1.00	1.00	1
TOTAL	12146.39	85.38	15

- Cámara fotográfica, se tiene faltante de 12 cámaras digitales y una cámara reportera, asumimos que estas fueron extraviadas o no entregadas al área correspondiente.
- Celular, se tiene un faltante de un celular marca HTC P3401, este se encuentra con valor 1.
- Fax, se tiene un faltante de un fax adquirido el 25/06/2004 que se encuentra con valor 1.

3.1.7.3.3 Equipos de Computación

Se debe dar de baja 13 equipos de computación bajo el siguiente detalle:

CUADRO N° 45

EQUIPOS DE COMPUTACION	Valor Final	Valor Real	Neto	Cantidad
COMPUTADORA PORTATIL	11064.52	4755.25		10
IMPRESORA	3.00	3.00		3
TOTAL	11067.52	4758.25		13

CUADRO N° 46

EQUIPOS DE COMPUTACION	Valor Final	Valor Real	Neto	Cantidad
COMPUTADORA PORTATIL	11064.52	4755.25		10
LAPTOP	11058.52	4749.25		4
NETBOOK	6	6		6
IMPRESORA	3	3		3

LASER	3	3	3
TOTAL	11067.52	4758.25	13

- Laptop, se tiene un faltante de 4 laptops, pertenecientes al directorio, 2 que se encuentran con valor 1 y 2 que se encuentran con valor neto de Bs. 1651.91 y el otro equipo por Bs. 3095.34 respectivamente.
- Netbook, se tiene un faltante de 6 netbook, una robada en la terminal de Cochabamba, esta no fue repuesta por el seguro, desconocemos el motivo de la no reposición, otra pertenece a un Director, que fue regalada por autorización de instancias superiores, las otras 4 son faltantes, todas estas se encuentran con valor 1.
- Impresora, se tiene un faltante de 3 impresoras láser y todas se encuentran con valor 1.

3.1.7.4 Sobrante de Activos Fijos

Los sobrantes de activos fijos son aquellos que se encuentran físicamente, pero estos no se encuentran registrados contablemente en el grupo de Activos Fijos. Existen diferentes causas para que se den estos sobrantes, a continuación se detallan algunos.

- Ausencia de un Reglamento y manual de activos fijos.
- Ausencia de un clasificador de activos fijos, para que se pueda manejar un solo criterio.
- Compra de activos con caja chica.
- Presentación de rendiciones, sin descripciones correctas y confusas de los bienes adquiridos.

Una vez realizado el inventario y la conciliación correspondiente se pudo determinar el sobrante de 258 Activos fijos que fueron codificados. Bajo el siguiente detalle:

CUADRO N° 47

COMPOSICION DE SOBRENTE DE ACTIVOS FIJOS		
Cód. G.C.	Grupo Contable	Cantidad de Activos
2	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	106
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	89
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	24
6	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	39
	TOTAL	258

3.1.7.4.1 Sobrante de Muebles y Enseres

En este grupo contable se tienen 106 activos que sobran como se muestra a continuación.

CUADRO N° 48

MUEBLES Y ENSERES	Cantidad
CAJA	38
CREDENZA	3
ESTUFA	1

EXTINTOR	17
FRIGOBAR	2
GAVETERO	10
MESA	2
MICROONDAS	4
PERSIANA	6
PUERTA	2
PUERTA	5
SILLA TANDEM	5
SILLON	3
TABURETE	2
VELADOR	3
VENTILADOR	3
TOTAL	106

- Caja, 22 cajas corresponden a las loncheras metálicas de los cajeros, estos en su momento fueron registrados como gastos y 16 cajas corresponden a los buzones de sugerencia de madera, que también fueron registrados como gastos.
- Extintor, los extintores fueron registrados en su momento como gastos.
- Frigo bar, los 2 frigo bares corresponden a premios ganados por las agencias en actividades de la institución.
- Microondas, estos fueron ganados por las agencias en actividades de la institución y el algunos casos adquiridos con caja chica.
- Los demás activos asumimos que fueron registrados como diferidos, por presentación de rendiciones a destiempo sin descripciones correctas.

Para realizar el revaluó correspondiente se debe seleccionar los activos que estén en buen estado y los activos que estén en mal estado deben ser reparados antes de realizar

el revaluó correspondiente a continuación se muestra los activos que se encuentran en buen estado.

CUADRO N° 49

MUEBLES Y ENSERES	Cantidad por Estado
CAJA	38
B	24
M+	10
R	4
CREDENZA	3
B	3
ESTUFA	1
B	1
EXTINTOR	17
B	17
FRIGOBAR	2
B	2
GAVETERO	10
M+	9
R	1
MESA	2
R	2
MICROONDAS	4

B	4
PERSIANA	6
B	6
PUERTA	2
B	2
PUERTA	5
B	5
SILLA TANDEM	5
B	5
SILLON	3
M+	3
TABURETE	2
B	1
R	1
VELADOR	3
B	3
VENTILADOR	3
B	3
TOTAL	106

De estos activos sobrantes 76 se encuentran en buen estado, se deberá realizar el análisis para activar el 100 % de estos, 22 activos se encuentran en mal estado y estos deben ser reparados antes de su activación y revaluó correspondiente, y 8 se encuentran en un estado regular se debe hacer mantenimiento correspondiente, para poder ser revaluados posteriormente.

3.1.7.4.2 Sobrante en Equipos de Comunicación y Educativa

En este grupo contable se tiene 89 sobrantes que se detallan a continuación:

CUADRO N° 50

EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	Cantidad
AMPLIFICADOR DE SONIDO	1.00
ANTENAS WI FI	1.00
APARATO TELEFONICO	41.00
CAMARA DE VIGILANCIA	6.00
CELULAR	5.00
INTERCOMUNICADOR	2.00
PIZARRA	15.00
RADIO	3.00
SWITCH	8.00
TELEVISOR	4.00
UPS	3.00
TOTAL	89.00

- Aparato telefónico, se tiene 41 aparatos telefónicos que fueron registrados en su momento como accesorio, algunos comprados con caja chica.
- Celular, se tiene 5 celulares que fueron entregados a algunos funcionarios con el procedimiento correspondiente, estos celulares fueron entregados por la Empresa Tigo, existen más celulares que serán regularizados posteriormente, ya que estos equipos fueron regalados por la empresa Tigo, se evaluará si estos serán activados.
- Pizarra, existen 15 pizarras que fueron registrados como material de escritorio.
- Switch y UPS, estos fueron registrados como accesorios y/o materiales informáticos.

- Televisor, se tienen 4, dos que fueron regalados por el BID mediante fin rural y los otros dos asumimos que fueron premios ganados por las agencias en actividades de la institución o comprados con caja chica.
- Los otros activos estimamos que fueron registrados como material de escritorio y accesorios.

Para realizar el revaluó correspondiente se debe seleccionar los activos que estén en buen estado y los activos que estén en mal estado deben ser reparados antes de realizar el revaluó correspondiente a continuación se muestra los activos que se encuentran en buen estado.

CUADRO N° 51

EQUIPO DE COMUNICACIONES Y EDUCACIONAL	Cantidad
AMPLIFICADOR DE SONIDO	1
AMPLIFICADOR DE SONIDO	1
B	1
ANTENAS WI FI	1
ANTENAS WI FI	1
B	1
APARATO TELEFONICO	41
APARATO TELEFONICO	41
B	38
M-	1
M+	1
R	1
CAMARA DE VIGILANCIA	6
CAMARA DE VIGILANCIA	6

B	6
CELULAR	5
CELULAR	5
B	5
INTERCOMUNICADOR	2
INTERCOMUNICADOR	2
B	2
PIZARRA	15
ACRILICA	15
B	9
R	6
RADIO	3
RADIO	3
B	2
M-	1
SWITCH	8
SWITCH	8
B	8
TELEVISOR	4
CRT	2
B	1
R	1
LCD	2
B	2
UPS	3
UPS	3
B	2

SE	1
TOTAL	89

De estos activos sobrantes 77 se encuentran en buen estado se debe evaluar si se activaran el 100% de estos, 3 se encuentran en mal estado, 8 se encuentran en un estado regular y 1 se encuentra sin estado ya que el área de sistemas no realizo el inventario de equipos de las sucursales de Santa Cruz y Cochabamba y el departamento de contabilidad no puede determinar de manera técnica el estado de estos activos. Ahora se deben realizar las reparaciones correspondientes de estos últimos para poder reevaluarlos.

3.1.7.4.3 Sobrante en Equipos Médicos y de Laboratorio

En este grupo contable se tienen 24 sobrantes que se detallan a continuación:

CUADRO N° 52

EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	Cantidad
BIOMBO	2
BOTIQUIN	20
ESTETOSCOPIO	2
TOTAL	24

- Botiquín, se tienen 20 estos fueron registrados en su momento como materiales.
- Los otros activos estimamos que fueron registrados como materiales.

Para realizar el revaluó correspondiente se debe seleccionar los activos que estén en buen estado y los activos que estén en mal estado deben ser reparados antes de realizar el revaluó correspondiente a continuación se muestra los activos que se encuentran en buen estado.

CUADRO N° 53

EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	Cantidad
BIOMBO	2
MADERA	1
B	1
MELAMINA	1
R	1
BOTIQUIN	20
MADERA	13
B	13
METALICO	6
B	6
PLASTICO	1
B	1
ESTETOSCOPIO	2
ESTETOSCOPIO	2
B	2
TOTAL	24

De estos activos sobrantes se tienen 23 en buen estado se debe analizar si se revaluara el 100% de estos y uno en estado regular.

3.1.7.4.4. Sobrante en Equipos de Computación

En este grupo contable se tiene 39 sobrantes que se detallan a continuación:

CUADRO N° 54

EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	Cantidad
DISCO DURO	3
IMPRESORA	3
MONITOR	28
SCANNER	5
TOTAL	39

- Disco duro, estos son 3 discos duros externos que fueron registrados como accesorios.
- Impresora, son 3 activos, 2 multifunción y 1 de golpe, estimamos que estos fueron registrados como mantenimiento y compra de impresoras.
- Monitor, se tienen 28 monitores esto principalmente que anteriormente se registraban los equipos de computación en conjunto (CPU, Monitor, teclado, mouse, etc.) y en algunos casos estimamos que fueron registrados como accesorios.
- Scanner, se tienen 5 scanner que estimamos que fueron registrados como accesorios.

Para realizar el revaluó correspondiente se debe seleccionar los activos que estén en buen estado y los activos que estén en mal estado deben ser reparados antes de realizar el revaluó correspondiente a continuación se muestra los activos que se encuentran en buen estado.

CUADRO N° 55

EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	Cantidad
DISCO DURO	3
EXTERNO	3
B	3
IMPRESORA	3
GOLPE	1
R	1
MULTIFUNCION	2
M+	2
MONITOR	28
CRT	9
B	7
SE	2
LCD	19
B	19
SCANNER	5
SCANNER	5
B	5
TOTAL	39

De estos activos sobrantes 34 se encuentran en buen estado y deben ser revaluados al 100%, 2 en mal estado, 1 en estado regular y 2 se encuentran sin estado ya que el área de sistemas no realizó el inventario de equipos de las sucursales de Santa Cruz y Cochabamba y el departamento de contabilidad no puede determinar de manera técnica el estado de estos activos.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES

Emprender deberá adoptar las medidas pertinentes que contemplen, al menos las siguientes acciones:

1. Llevar a cabo capacitaciones de forma continua a todos los involucrados en materias relacionadas con el control, manejo, custodia y registro de bienes del activo fijo.
2. Impartir instrucciones para que cada persona que se encuentra vinculada con la tenencia, uso, custodia y administración de bienes cumpla con lo señalado en el Reglamento y Manual de procedimientos de la entidad así como en la normativa atinente sobre la materia.
3. Controlar por medio de un registro los bienes recibidos en comodato.
4. Establecer una política formal respecto de los montos mínimos de activación, teniendo en cuenta que indistintamente de su monto, igual se deben controlar todos los bienes.
5. Ejercer el control administrativo para los bienes muebles e inmuebles, debiendo contar con un sistema efectivo, que permita integrar la totalidad de dichos activos, incluyendo antecedentes para su identificación y ubicación.
6. Actualizar el manual de procedimientos interno para el manejo y control de inventarios.
7. Emprender no cuenta dentro de la estructura organizacional de área financiera con un Departamento de Activos Fijos.
8. Emprender no cuenta con espacios físicos adecuados que permita el almacenamiento de los activos (adquiridos, en mantenimiento o dados de baja) por la institución.

9. Por último, cabe dejar establecido que el resultado de este trabajo refleja la situación actual de cada uno de los activos fijos de la entidad, información que será insumo para los ajustes a realizar.

RECOMENDACIONES

1. Aplicar la normatividad propuesta para la administración y control interno de los activos fijos de la institución, que permitirá una mayor eficiencia en los procesos efectuados.
2. Implementar programas de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivos de los bienes de la institución.
3. Establecer el valor justo (valor de mercado), de sus terrenos y edificios. Este valor deberá ser determinado mediante un avalúo que deberá ser efectuado por valuadores profesionales calificados.
4. Emprender deberá realizar una reestructuración del área financiera en el que se cree el Departamento de Activos Fijos el mismo que deberá tener relación y coordinación directa con el departamento contable.
5. En la creación del Departamento de Activos Fijos de Emprender deberá dotar de un espacio físico para el bodegaje de los activos nuevos y obsoletos además de la implementación de políticas y procedimientos de control.

BIBLIOGRAFIA

- Víctor Bernal Andrade Espejo, 2013, Administración de Activos Fijos
- Chong, Esteban. Contabilidad Intermedia Tomo I: Estados Financieros y cuentas de activo, Universidad del Pacífico, 1992.
- Félix Jiménez. Macroeconomía, Enfoques y Modelos. Tomo I.
- Normas Internacionales de Contabilidad. Comité de las Normas Internacionales de Contabilidad 1994.
- DS. 24051 de 29/06/1995 Impuesto Sobre Utilidades de las Empresas.
- DS. 0181 de 28/06/2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Normas de Contabilidad, emitidos por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del colegio de Auditores de Bolivia, Norma de Contabilidad N° 1, Norma de Contabilidad N° 3, Norma de Contabilidad N° 4, Norma de Contabilidad N° 6.
- http://www.uc3m.es/uc3m/serv/GR/pruebaRaul/Inventario/manual_gestioninventario.html
- <http://www.monografias.com.html>
- <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/17/evaluacion.htm>
- http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no_11/control_interno.htm
- Auditoria: II Control Interno Áreas específicas de implementación, Edición especial Madrid: Cultural, 1997

INDICE DE CUADROS

1. CUADRO Nro. 1 Composición del activo fijo.....	35
2. CUADRO Nro. 2 Tabla de depreciación y actualización.....	38
3. CUADRO Nro. 3 Exposición balance general	38
4. CUADRO Nro. 4 Clasificador de activos edificaciones	39
5. CUADRO Nro. 5 Clasificador de activos muebles y enseres	40
6. CUADRO Nro. 6 Clasificador de activos equipos e instalaciones	41
7. CUADRO Nro. 7 Clasificador de activos equipo médico y de laboratorio	41
8. CUADRO Nro. 8 Clasificador de activos equipo de comunicación	42
9. CUADRO Nro. 9 Clasificador de activos equipo de computación	43
10. CUADRO Nro. 10 Clasificador de activos software.....	43
11. CUADRO Nro. 11 Clasificador de activos vehículos automotores	44
12. CUADRO Nro. 12 Clasificador de activos terrenos	44
13. CUADRO Nro. 13 Formulario Inventario de activos fijos inmuebles.....	46
14. CUADRO Nro. 14 Formulario de relevamiento de datos	47
15. CUADRO Nro. 15 Formulario Inventario de activos fijos vehículos	48
16. CUADRO Nro. 16 Formulario de solicitud de activos	49
17. CUADRO Nro. 17 Formulario de aprobación de activo fijo	50
18. CUADRO Nro. 18 Formulario de asignación de activos fijos.....	51
19. CUADRO Nro. 19 Acta de compromiso de tenencia de activos fijos	52
20. CUADRO Nro. 20 Formulario baja de activo fijo	53
21. CUADRO Nro. 21 Reglamento de activos fijos.....	54
22. CUADRO Nro. 22 Manual de procedimientos de activo fijo	55
23. CUADRO Nro. 23 Codificación Edificios	57
24. CUADRO Nro. 24 Codificación Muebles y enseres.....	57
25. CUADRO Nro. 25 Codificación Equipos e Instalaciones.....	57

26. CUADRO Nro. 26 Codificación Equipo médico y de laboratorio.....	58
27. CUADRO Nro. 27 Codificación Equipo de comunicación y educacional	58
28. CUADRO Nro. 28 Codificación Equipos de computación.....	59
29. CUADRO Nro. 29 Codificación Software.....	59
30. CUADRO Nro. 30 Codificación Vehículos automotores	60
31. CUADRO Nro. 31 Asignación de activos fijos a empleados.....	61
32. CUADRO Nro. 32 Reclasificación muebles y enseres	63
33. CUADRO Nro. 33 Reclasificación equipos de computación.....	64
34. CUADRO Nro. 34 Reclasificación equipos e instalaciones.....	65
35. CUADRO Nro. 35 Reclasificación vehículos automotores	66
36. CUADRO Nro. 36 Composición baja de activos fijos.....	67
37. CUADRO Nro. 37 Baja muebles y enseres	68
38. CUADRO Nro. 38 Baja equipos de comunicación y educacional	69
39. CUADRO Nro. 39 Baja equipos de computación	69
40. CUADRO Nro. 40 Baja vehículos automotores	70
41. CUADRO Nro. 41 Activos vendidos y robados	71
42. CUADRO Nro. 42 Composición de faltantes de activo fijo	72
43. CUADRO Nro. 43 Faltante muebles y enseres	73
44. CUADRO Nro. 44 Faltante equipo de comunicación y educacional	78
45. CUADRO Nro. 45 Faltante equipos de computación	78
46. CUADRO Nro. 46 Faltante por sub-grupo equipos de computación.....	79
47. CUADRO Nro. 47 Composición sobrante de activo fijo	80
48. CUADRO Nro. 48 Sobrante muebles y enseres.....	81
49. CUADRO Nro. 49 Sobrante muebles y enseres por estado	82
50. CUADRO Nro. 50 Sobrante equipos de comunicación y educacional	84
51. CUADRO Nro. 51 Sobrante equipos de comunicación y educacional por estado...	85
52. CUADRO Nro. 52 Sobrante equipo médico y de laboratorio	88
53. CUADRO Nro. 53 Sobrante equipo médico y de laboratorio por estado	88
54. CUADRO Nro. 54 Sobrante equipos de computación.....	89
55. CUADRO Nro. 55 Sobrante equipos de computación por estado	90

INDICE DE GRÁFICOS

1. GRÁFICO Nro. 1 Inversión en activos fijos	36
2. GRÁFICO Nro. 2 Etiquetas de activos fijos	45
3. GRÁFICO Nro. 3 Activos fijos Emprender	56

INDICE DE ANEXOS

1. GRÁFICO Nro. 1 Activos en mal estado –agencia El Sur.....	74
2. GRÁFICO Nro. 2 Activos en mal estado –agencia El Torno	75
3. GRÁFICO Nro. 3 Activos en mal estado-agencia Mutualista	76
4. GRÁFICO Nro. 4 Activos en mal estado-agencia Plan 3000	76
5. GRÁFICO Nro. 5 Activos en mal estado-agencia Plan 3000	77
6. GRÁFICO Nro. 6 Activos en mal estado-agencia Plan 3000	77

