

# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

CARRERA DE DERECHO

BIBLIOTECA



## PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA DE DERECHO

GESTION 2017

Nota importante para el usuario:

“Todo tipo de reproducción del presente documento siempre hacer mención de la fuente del autor y del repositorio digital para evitar cuestiones legales sobre el delito de plagio y/o piratería”.

La dirección de la Biblioteca



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**  
**CARRERA DE DERECHO**  
**P.E.T.A.E.N.G.**



**TRABAJO DIRIGIDO**

**“ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL  
CONTROL Y DISPOSICIÓN DE SEMOVIENTES EN LA  
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS”**

**(Para optar el título académico de Licenciatura en Derecho)**

**POSTULANTE: EDGAR SILVA SULLCALLA**

**TUTOR: M.SC. ROBERTO LAURA BARRÓN**

**LA PAZ – BOLIVIA**

**2016**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

### CAPÍTULO I

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. FUNDAMENTACIÓN O JUSTIFICACIÓN DEL TEMA.....	2
3. DELIMITACIONES DEL TEMA DE TRABAJO DIRIGIDO.....	3
3.1 DELIMITACIÓN TEMÁTICA.....	3
3.2 DELIMITACIÓN ESPACIAL.....	3
3.3 DELIMITACIÓN TEMPORAL.....	3
4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DEL TRABAJO DIRIGIDO.....	4
4.1 PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.....	4
5. DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS.....	5
5.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5

### CAPÍTULO II MARCO REFERENCIAL

2. MARCO TEÓRICO.....	6
2.1 EL DERECHO ADMINISTRATIVO.....	6
2.1.1 Las Características y Funciones del Derecho Administrativo.....	6
2.2 EL REGLAMENTO.....	7
2.2.1 Clases de Reglamentos.....	8
2.2.2 Límites de la Potestad Reglamentaria.....	9
2.2.3 Los Principios Generales Del Derecho.....	10
2.2.4 Los Tratados Internacionales.....	10
2.3 LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS.....	10
2.3.1 Definición e Importancia del Activo Fijo.....	13
2.3.2 Necesidades de información del activo fijo.....	16
2.3.3 Clasificación de Activo Fijo.....	18
2.3.3.1 Activo fijo tangible.....	18
2.3.3.2 Control activo fijo tangible.....	20
2.3.3.3 Activo fijo intangible.....	21
2.3.3.4 Control activo fijo intangible.....	23
2.3.4 Depreciación del activo fijo.....	23
2.4 LOS BIENES SEMOVIENTES.....	25
2.4.1 Los Semovientes como Activos Fijos.....	26
2.5 EL CONTROL INTERNO – DEFINICIÓN.....	27
2.5.1 Principios del Control Interno.....	29
2.5.2 Objetivos del control interno.....	32
2.5.3 Elementos de Control Interno.....	36
2.5.4 Revisión de Control Interno de Activos Fijos.....	43
2.5.4.1 Identificación general de Activos Fijos.....	43

**CAPÍTULO III  
MARCO METODOLÓGICO**

<b>3. ESTRATEGIA METODOLÓGICA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DE TRABAJO DIRIGIDO</b> .....	<b>46</b>
<b>3.1 MÉTODO</b> .....	<b>46</b>
3.1.1 El Método Inductivo .....	46
3.1.2 El Método Deductivo .....	46
3.1.3 El Método Jurídico .....	47
<b>3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>48</b>
<b>3.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>49</b>
3.3.1 Entrevista .....	50
<b>3.4 INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>50</b>
<b>3.5 POBLACIÓN Y MUESTRA</b> .....	<b>51</b>
3.5.1 Determinación de la Muestra de la Investigación .....	52
3.5.2 Criterios de Selección de la muestra .....	52

**CAPÍTULO IV  
MARCO PRÁCTICO Y ANALÍTICO**

<b>4.1 RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS AL PERSONAL DEL ÁREA DE ESTUDIO</b> .....	<b>53</b>
<b>4.2 RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS A LAS AUTORIDADES</b> .....	<b>59</b>

**CAPÍTULO V  
MARCO PROPOSITIVO**

<b>5.1 ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO</b> .....	<b>63</b>
5.1.1 Exposición de Motivos .....	63
<b>5.2 REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES EN LA UMSA</b> .....	<b>64</b>

**CAPÍTULO VI  
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

<b>6.1 CONCLUSIONES</b> .....	<b>72</b>
<b>6.2 RECOMENDACIONES</b> .....	<b>74</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>75</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>78</b>

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

<b>ANEXO Nº 1</b> <b>DECRETO SUPREMO Nº 29251 - 29 DE AGOSTO DE 2007</b> .....	<b>78</b>
<b>ANEXO Nº 2</b> <b>DEFINICIONES Y GLOSARIO BÁSICO</b> .....	<b>82</b>
<b>ANEXO Nº 3</b> <b>GUÍA DE ENTREVISTA PARA EL PERSONAL DEL</b> <b>ÁREA FINANCIERA Y DE CONTROL DE</b> <b>ACTIVOS FIJOS – UMSA</b> .....	<b>88</b>
<b>ANEXO Nº 4</b> <b>GUÍA DE ENTREVISTA PARA LAS AUTORIDADES</b> <b>Y RESPONSABLES DEL ÁREA FINANCIERA Y DE</b> <b>CONTROL DE ACTIVOS FIJOS – UMSA</b> .....	<b>91</b>
<b>ANEXO Nº 5</b> <b>REGISTROS FOTOGRÁFICOS</b> .....	<b>94</b>

## RESUMEN

El presente Trabajo de Grado se ha realizado, con el propósito fundamental de aportar a una gestión institucional más eficiente de la Universidad Mayor de San Andrés en lo que se refiere a la Administración de sus Activos Fijos, en el caso específico de este documento, elaborar la propuesta de un Anteproyecto de Reglamento, que permita regular las actividades y procedimientos que intervienen en las operaciones de Adquisición, Control y Disposición de Activos Fijos Semovientes. El trabajo está estructurado por Capítulos, el mismo comprende VI Capítulos, con sus contenidos, de acuerdo al siguiente desarrollo. El Capítulo I comprende la Introducción, la Fundamentación o justificación del tema y las Delimitaciones (temática, espacial y temporal), así también esta parte integra el Planteamiento del problema, la Pregunta de investigación y finalmente definición de Objetivos.

En el Capítulo II se describe el Marco Referencial, que comprende el Marco Teórico donde se definen y conceptualizan al Derecho Administrativo, de la misma forma el Reglamento y las clases de Reglamentos que refieren algunos autores en el ámbito jurídico y administrativo. Además se expone los fundamentos teóricos de la Gestión de los Activos, con referencia particular a los Bienes Semovientes, finalizando con la definición, principios, objetivos y elementos del Control Interno.

Los contenidos del Capítulo III, denominado Marco Metodológico, presentan la Estrategia Metodológica y las Técnicas de Investigación de Trabajo Dirigido. Esta parte comprende el método, el tipo de investigación, las técnicas de investigación, los instrumentos y la población respectiva con la muestra determinada. Asimismo el Capítulo IV desarrolla el Marco Práctico y Analítico, con los resultados de las entrevistas al personal y los resultados de las entrevistas a las autoridades. Por su parte en el Capítulo V se expone el Marco Propositivo con el Anteproyecto de Reglamento y por último está el Capítulo VI con las Conclusiones y Recomendaciones arribadas.

# **“ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y DISPOSICIÓN DE SEMOVIENTES EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS”**

## **CAPÍTULO I DISEÑO DEL TRABAJO DIRIGIDO**

### **1. INTRODUCCIÓN**

La administración pública puede entenderse como un servicio a la colectividad, o también de servicio al pueblo, es un deber regido por la aplicación de principios administrativos legales, donde se resalta los criterios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación. Estos principios son vitales en una administración adecuada y mucho más en el sector público donde se tiene que rendir cuentas de lo actuado a la sociedad en su conjunto.

En una Institución pública o del Estado, gran parte de sus activos están representados por los bienes públicos, como son las existencias, activos fijos y proyectos; Utilizados, implementados, custodiados o mantenidos dentro de un control contable y administrativo. El valor de los bienes pueden cubrir un porcentaje muy significativo dentro de los activos y cuentas financieras o contables, lo que demanda que su control sea asumido con mucha responsabilidad por los miembros de una organización; desde la máxima autoridad ejecutiva, hasta el último de los servidores públicos. Bajo la anterior perspectiva, es importante que exista una forma o reglamentación para el registro contable, en calidad de activo fijo, derivada del costo de los semovientes, así como los costos destinados al servicio de las diferentes actividades productoras u otras relativas al uso de estos activos, su implementación en tareas, acciones, planes o programas de las instituciones públicas, en el caso del estudio en las entidades del sector, en Bolivia.

Se entiende por un Reglamento para el Control y disposición de Semovientes, al conjunto de principios, normas y procedimientos que intervienen en las operaciones que realiza una entidad del Estado, con el objeto de administrar estos bienes, así como la guarda y custodia de los mismos. En términos generales son operaciones de registro de bienes, las adquisiciones, incorporaciones, reasignaciones y desincorporaciones, sean éstas de origen presupuestarias o no.

El registro de los activos fijos, se origina en las siguientes operaciones:

- Requisición por necesidad de un activo fijo.
- Entrega del(los) bien(es) solicitado(s).
- Movimiento del activo fijo.
- La adquisición de bienes.
- La recepción de los bienes.

## **2. FUNDAMENTACIÓN O JUSTIFICACIÓN DEL TEMA**

El propósito del presente trabajo es Proponer un Reglamento para el control y disposición de Semovientes en la Universidad Mayor de San Andrés, para optimizar su utilización y se registre adecuadamente la información referente al uso y funcionamiento de estos activos fijos, que además facilite la actuación de los servidores públicos y puedan cumplir con los objetivos así como el desarrollo de sus funciones dentro la institución.

Este instrumento administrativo y normativo, permitirá establecer los mecanismos y políticas necesarias de registro y control de bienes o activos fijos como los Semovientes a través de la identificación de las responsabilidades operativas para el uso, aplicación, control y evaluación de las actividades inherentes al manejo de estos bienes.



### **3. DELIMITACIONES DEL TEMA DE TRABAJO DIRIGIDO**

El presente trabajo investigativo, toma en cuenta las siguientes delimitaciones del presente estudio de Trabajo Dirigido.

#### **3.1 DELIMITACIÓN TEMÁTICA**

El ámbito de la teoría y doctrina jurídica utilizada en este trabajo dirigido, se desprende de los contenidos de la Constitución Política del Estado Plurinacional Boliviano, la Ley 1178 y el D.S. 0181 - 28/06/2009 relativo a las Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Además se toma en consideración las normativas en vigencia a nivel nacional, sobre el registro y contabilización de semovientes. La única norma vigente a la fecha en la Universidad Mayor de San Andrés, es el Manual para el Manejo y Disposición de Activos Fijos de la División de Bienes e Inventarios de esta Casa de Estudios Superiores.

#### **3.2 DELIMITACIÓN ESPACIAL**

La presente investigación, se circunscribe al análisis del sector y el ámbito normativo jurídico sobre la Reglamentación del Control y Disposición de Activos Fijos - Semovientes, en particular en la ciudad de La Paz. Específicamente en la Facultad de Agronomía y las estaciones experimentales bajo dependencia de la UMSA.

#### **3.3 DELIMITACIÓN TEMPORAL**

El tiempo de realización de esta investigación, se realizará en función a los periodos establecidos por la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), durante el primer semestre de la gestión 2016.

#### **4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DEL TRABAJO DIRIGIDO**

Uno de los fundamentos de la Universidad Mayor de San Andrés, es contar con una administración eficiente, que su desempeño sea eficaz, en respuesta a la demanda de la sociedad y del país, que impulse la formación académica e investigativa, como parte del Sistema Universitario en la Educación Superior.

Al identificar las tareas que realiza la UMSA, se ha visto necesario que se implanten medidas no solo académicas, sino también administrativas y de regulación, que garanticen una mayor racionalización además de la optimización de los recursos, así como de un ejercicio responsable, mediante el establecimiento de normas y lineamientos, que sirvan de base para regular su accionar en el caso particular para el control de los semovientes los cuales forman parte de los activos fijos de la Institución.

La administración, control y disposición de los bienes o activos fijos de una entidad son procesos muy importantes en toda gestión, por lo que, al contar con un buen sistema de control de los activos fijos, permitirá a esta Casa de Estudios Superiores, salvaguardar los intereses económicos de la institución.

El Reglamento para el control y disposición de semovientes como parte de los Activos Fijos de la UMSA, determinará y regulará la forma de proceder cuando se realice una adquisición y su codificación, la baja, la toma del inventario físico, reposición, traspaso, entrega y cambio de responsables de los bienes de propiedad de la institución, en el caso de este trabajo de semovientes, el mismo que será elaborado con base a las normativas vigentes.

##### **4.1 PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN**

¿De qué forma se podrá mejorar el control y disposición de los semovientes como activos fijos, en la UMSA?

## **5. DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS**

En este punto del trabajo, se detallan el objetivo general y los objetivos específicos del Trabajo Dirigido a efectuar.

### **5.1 OBJETIVO GENERAL**

- Proponer un Anteproyecto de Reglamento para regular las actividades y procedimientos que intervienen en las operaciones de Adquisición, Control y Disposición de Activos Fijos Semovientes, que realiza la UMSA, con el objeto de identificar las acciones relacionadas con la administración, guarda y custodia de los mismos.

### **5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Recolectar información y datos referidos al sistema de control y disposición de Activos Fijos que tiene la UMSA.
- ✓ Describir las particularidades de las normativas nacionales y reglamentación referidas al Control y Disposición de Activos Fijos en las Instituciones del Estado Plurinacional Boliviano
- ✓ Realizar el análisis y sistematización de Normativas Comparadas, con relación a los Reglamentos, Manuales o Sistemas de Gestión y Control de Semovientes o Activos Fijos.
- ✓ Identificar datos e información estadística, informática y/o bibliográfica referida al tema de investigación que permita conocer los criterios y procedimientos en el control y disposición de semovientes.
- ✓ Elaborar un Anteproyecto de Ley para un Reglamento que permita regular el Control en la Adquisición y Disposición de Activos Fijos Semovientes, que realiza la UMSA y así mejorar la eficiencia de su administración.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO REFERENCIAL**

#### **2. MARCO TEÓRICO**

##### **2.1 EL DERECHO ADMINISTRATIVO**

En este contenido se contempla en principio a uno de los autores consultados, Bielsa (1964) el cual expone que el Derecho Administrativo es un complejo de principios y normas de Derecho público interno que regula: la organización y comportamiento de la administración pública, directa e indirectamente; las relaciones de la administración pública con los administrados; las relaciones de los distintos órganos entre sí de la administración pública; a fin de satisfacer y lograr las finalidades del interés público hacia la que debe tender la Administración. Así también según Villegas Basavilbaso (1964) el Derecho Administrativo es un complejo de normas y de principios de Derecho Público interno que regulan las relaciones entre los entes públicos y los particulares o entre aquéllos entre sí, para la satisfacción concreta, directa o inmediata de las necesidades colectivas, bajo el orden jurídico estatal.

Por su parte Rombolá y Reboiras (2008) definen al Derecho Administrativo como aquel ámbito de la especialización jurídica que regula las relaciones de los órganos públicos, entidades autárquicas o descentralizadas y empresas del Estado, respecto a los habitantes o administrados.

El objeto del Derecho Administrativo entonces, es el funcionamiento de la administración pública y el ejercicio de la función administrativa.

### **2.1.1 Las Características y Funciones del Derecho Administrativo**

Las principales características, según Arratia (2012) son las siguientes:

- AUTONOMÍA. Establece principios y normas propias.
- COORDINACIÓN. A través de relaciones con el derecho penal, el derecho civil, etc.
- SUBORDINACIÓN. Al derecho constitucional.
- NUEVA. Aparece junto al Estado de Derecho.
- EVOLUTIVA. Se adapta a nuevas situaciones.

A su vez, el Derecho Administrativo tiene las siguientes funciones, según el mismo autor:

- Regular la relación entre administrados y la Administración.
- Estructura la organización interna de la Administración.
- Reglamenta las relaciones con otras ramas del Derecho y con las que no pertenecen al Derecho.

### **2.2 EL REGLAMENTO**

De las referencias consultadas en este Capítulo, de forma general se puede afirmar que el Reglamento a nivel Jurídico se define como una norma de carácter general, dictada por la Administración y subordinada a la Ley.

En esta condición y como norma general tiene un carácter abstracto e impersonal a diferencia del Acto Administrativo, que también emana de la Administración, pero se refiere específicamente a una situación concreta y determinada.

Como norma dictada por la Administración, se diferencia de la Ley que procede del Poder Legislativo, y sólo puede referirse a materias propias de la administración, bien de su organización o del desarrollo de su actividad.

Por último otra característica del Reglamento es su subordinación a la Ley. La razón de ello está en que la Ley procede del Poder Legislativo, que es representativo, mientras que el Reglamento procede de la Administración, que no lo es. Por ello, cuando el Reglamento limita derechos personales o patrimoniales de los ciudadanos o establece deberes o gravámenes sobre ellos, deben basarse en una previa Ley que autorice a la Administración a establecer tales limitaciones o gravámenes.

### **2.2.1 Clases de Reglamentos**

Al momento de identificar las clases o tipos de reglamentos, se detalla los elementos o criterios de su clasificación genérica (<http://www.seguridadpublica.es/2008/04/el-reglamento-fundamento-concepto-y-clases-limites-de-la-potestad-reglamentaria-especial-consideracion-a-la-potestad-reglamentaria-municipal-ordenanzas-y-bandos-otras-fuentes-del-derecho-adminis/>):

- a) Por razón del sujeto que las dicta pueden ser:  
Estatales, Autonómicos y Locales. Cada uno de estos grupos puede a su vez clasificarse en consideración al órgano del que emanan
  
- b) Según la materia que regulan pueden ser:  
Sanitarios, de Policía, Fiscales, etc.

c) Por su relación con la Ley pueden ser:

Ejecutivos e Independientes. Los primeros desarrollan o completan una Ley, con carácter general o parcial. Los segundos regulan una materia a falta de norma legal, aunque dentro de los límites que impone la reserva legal.

d) Por su ámbito de aplicación, se distinguen entre:

Reglamentos Internos y Externos. Los primeros regulan aspectos internos o “domésticos” de la Administración, o sea, su estructura orgánica y funcionamiento, mientras que los segundos regulan las relaciones de los entes públicos con otros entes públicos o con los particulares.

### **2.2.2 Límites de la Potestad Reglamentaria**

Cuando la Administración ejerce la potestad reglamentaria está sometida a una serie de limitaciones (<http://www.seguridadpublica.es/2008/04/el-reglamento-fundamento-concepto-y-clases-limites-de-la-potestad-reglamentaria-especial-consideracion-a-la-potestad-reglamentaria-municipal-ordenanzas-y-bandos-otras-fuentes-del-derecho-adminis/>):

- ***Materia reglamentaria.***

No podrá regular aquellas materias que son competencia exclusiva del Poder Legislativo. Sólo pueden dictarse reglamentos en materias propias de la Administración.

- ***Principio de legalidad.***

El Reglamento debe ajustarse a la legalidad, respetar el principio de reserva de Ley y la jerarquía de normas, de modo que el Reglamento no puede contradecir lo dispuesto en la Ley, y además, el dictado por una autoridad inferior no puede contradecir el dictado por otra de superior rango.

- **Competencia.**

El Reglamento debe ser aprobado por órgano competente, ya que si no, sería nulo de pleno derecho.

- **Aprobación.**

Debe ajustarse al procedimiento legalmente establecido, señalado con respecto del Estado en la Ley de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que exige que los reglamentos sean informados por órgano competente, publicados en medios oficiales, contener una tabla de disposiciones anteriores a ellos que continúan vigentes o derogadas, etc.

### **2.2.3 Los Principios Generales Del Derecho.**

Constituyen una de las principales fuentes del ordenamiento jurídico Boliviano así como la Ley y la Costumbre, también tienen un carácter informador del ordenamiento jurídico. Los Principios Generales del Derecho están basados, principalmente en ideas que afectan a sentimientos, creencias, naturaleza, y demás, vertidas en leyes civiles o religiosas, y así la doctrina tradicional, con origen en la antigüedad, se basa en la naturaleza y en las creencias religiosas y morales. Modernamente se acepta la idea de que cuando falta la Ley, se aplique la analogía, o sea los Principios Generales del Derecho.

### **2.2.4 Los Tratados Internacionales.**

Son acuerdos de tipo internacional, suscritos por Bolivia con otros países o con organizaciones internacionales. Tienen importancia creciente, por cuanto suelen contener normas de obligatorio cumplimiento para los Estados que los aprueban o son parte. (<http://www.seguridadpublica.es/2008/04/el-reglamento-fundamento-concepto-y-clases-limites-de-la-potestad-reglamentaria-especial-consideracion-a-la-potestad-reglamentaria-municipal-ordenanzas-y-bandos-otras-fuentes-del-derecho-adminis/>)



### **2.3 LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS**

En la actualidad, aún existe mucho desconocimiento sobre el buen manejo de los activos que conforman parte de una empresa, sobre qué es un activo y qué no.

En cumplimiento con la NIC 16 (Norma Internacional de Contabilidad), las propiedades, plantas y equipos son activos de la empresa, para usarlos en la producción de bienes y servicios, los cuales pueden ser arrendados a terceros y de los cuales se espera una duración de más de un periodo contable.

Es por ello que los activos, en especial los activos fijos, tienen mucha importancia en una organización, por lo cual es necesario considerarlas necesidades propias de cada entidad y evaluar las políticas con las que cuentan para la planificación o gestión eficiente de sus activos. Una adecuada gestión determina la necesidad de identificar y contar con la información precisa de los bienes que lo componen, disponiendo de sus principales datos, por ejemplo, código (incluso a nivel del número de parte/componente/marca) descripción, estado, ubicación física, valor, vida útil, depreciación, valor de salvamento, entre otros.

En esta condición, es muy importante llevar una adecuada gestión de los activos fijos porque presenta un impacto en los siguientes aspectos de cualquier organización:

- **Financiero:** Debido a que se debe reflejar en las cuentas del estado de resultado el valor de las amortizaciones, ingresos o gastos que estos generen.
- **Fiscal:** Permite generar una oportunidad de optimización fiscal, ya que ayuda a tomar los criterios más convenientes según las normativas impuestas.

- Costos: Permite reducir el valor de inversiones (terrenos, edificios, maquinarias, entre otros) haciendo cargos que afecten al estado de resultados a través del tiempo.

Hoy en día, los entes reguladores ofrecen información de cómo las empresas pueden administrar sus activos fijos.

Las entidades financieras se han esforzado para establecer una única línea de administración, gestión y control en el activo fijo que conlleve a un registro claro, transparente y que, a su vez, demande un seguimiento en los bienes. Algunas de las normas más significativas que ponen foco en la gestión del activo fijo son:

- NIC-2 (Inventario).
- NIC-16 (Propiedad, Planta y Equipo).
- NIC-8 (Políticas contables, cambios en estimaciones contables y errores).
- NIF C-36 (Deterioro en el valor de los activos).
- NIIF-5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas.
- NIC-38 Activos intangibles.

Las organizaciones deben identificar la necesidad puntual en la administración de sus activos fijos, analizando la importancia que puedan tener determinados activos, por su relevancia económica u otros de prioridad para la institución o empresa, y determinar un plan estratégico que les permita estar en armonía con el cumplimiento normativo y el reporte interno.

Se debe recordar que la gestión más eficiente y directa es sobre los recursos que ya se poseen, es una estrategia de bajo costo de implementación, rápido resultado y sostenible en el tiempo.

### **2.3.1 Definición e Importancia del Activo Fijo**

El conjunto de bienes de larga duración se denomina para la administración financiera activo fijo. El término activo fijo expresa claramente que son bienes que permanecen fijos dentro de la organización. Caso contrario el activo circulante son bienes que constantemente están en movimiento dentro de las actividades de la empresa. Existen diversos tipos de activo fijo y cada uno tiene una forma diferente de contabilidad y administración dentro de la organización.

La importancia que tienen estos activos dentro de una organización es notable. En todas las empresas es indispensable contar con bienes correspondientes a activo fijo para realizar alguna actividad. Un activo fijo tiene la función de servir de base para la realización de una tarea relacionada con la empresa o también ser un elemento activo dentro de una organización para realizar un producto.

Según la NIF (2011), Los inmuebles, maquinaria y equipo son bienes tangibles que tienen por objeto:

- a) El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad;
- b) La producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad; y
- c) La prestación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general.

La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad.

Las bases establecidas en las Norma de Información Financiera C-6 regirá la correcta administración de los activos fijos y los métodos a utilizar para su

correcto uso o usufructo, la descripción de cada uno de los componentes del activo fijo estará contenida en esta norma de información financiera.

El administrador financiero debe acatar todas las reglas establecidas en esta norma para realizar una correcta administración de su activo fijo.

Es muy importante para las organizaciones determinar los bienes que se encuentran dentro de la clasificación activos fijos. El uso adecuado del proceso administrativo en este tipo de activos facilitara a la administración de la organización, el desarrollo de actividades específicas. La administración al contar con un sistema de control de activos fijos y estableciendo normas de cuidado y control de estos bienes apoyara al buen funcionamiento de la organización.

Al revisar la posición del autor A. Tracy (1994), se identifica que al examinar el Balance General de cualquier empresa, se hallará que el activo fijo constituye un tercio, quizá la mitad o más de su activo total. Activo fijo es el término general para designar el activo tangible a largo plazo que se utiliza para llevar adelante las actividades de la empresa. Tangible significa que el activo posee una existencia física o material. A largo plazo quiere decir que el activo es para la empresa un recurso con una vida útil de más de un año.

Considerado desde el punto de vista del ingreso neto, el activo fijo es esencialmente un costo a largo plazo pagado por anticipado. A cada periodo de uso se carga una parte del costo total del activo fijo que se utiliza en ese periodo.

Se puede pensar en un activo fijo como en un paquete de servicios potenciales que se van consumiendo gradualmente en el transcurso de varios años.

El activo fijo proporciona capacidad para un largo periodo. La capacidad es la potencialidad de uso, es decir, la disponibilidad de los servicios. El hecho de que la empresa utilice al máximo el potencial de servicio de su activo fijo es un problema constante para la administración.

La contabilización del activo fijo se inicia con su adquisición; aunque para entender la lógica contable será conveniente retroceder un poco y examinar la decisión de la administración de adquirir un activo fijo.

El costo de activo fijo se considera inicialmente como una inversión, y luego, con el tiempo, como un gasto. Las compras de activo fijo se denominan desembolsos de capital.

El termino desembolso de capital significa básicamente un desembolso por inversión. Fundamentalmente la decisión de la administración de adquirir activo fijo es una decisión para invertir; comprometer capital para un uso determinado.

Para Horngren& Harrison (1991), los activos de larga vida utilizados en la operación del negocio y que no se conservan para su venta como inversiones se dividen a su vez en activos de planta y activos intangibles. Los activos de planta son aquellos activos de larga vida que son tangibles. Su forma física proporciona su utilidad; por ejemplo, los terrenos, los edificios, los equipos y el carbón y otros minerales. De los activos de planta los terrenos son un caso único, su costo no se deprecia.

Los activos intangibles son útiles no por su característica física sino por los derechos especiales que tienen. Las patentes, los derechos de autor y las marcas comerciales son activos intangibles.

Algunos ejemplos de patentes famosas son la formula de la Coca-Cola y el proceso Dolby para reducción de ruidos. La contabilización de los activos intangibles es similar a la de los activos de planta.

### **2.3.2 Necesidades de información del activo fijo**

La correcta administración de los activos fijos en una organización, está ligada a un sistema de información confiable que controle cada uno de los movimientos de estos activos dentro de un periodo contable. Para tener un control adecuado de los activos fijos se requiere de información financiera confiable, oportuna y veraz.

Una correcta administración facilitara el logro de objetivos generales y particulares; en consecuencia favorecerá a la toma de decisiones para los directivos. Según Moreno y Rivas (2002), el sistema de información debe captar, medir e informar sobre los resultados de cada centro de costos o de operación en valores y unidades, así como la determinación de la absorción de la depreciación y amortización de las inversiones a través del costo de los productos o línea de productos.

La dirección encargada del manejo y cuidado de estos bienes que constituyen los activos fijos de la empresa, es generalmente la Dirección de Producción que depende normalmente de la Dirección General y que tiene frecuentemente una interdependencia con la Dirección de finanzas. La dirección de producción encargada del manejo y control de los inmuebles. Maquinaria y equipo requiere tener información oportuna y veraz de:

- El estado actual de loa inmuebles, maquinaria y equipo
- La localización de los activos
- La maquinaria y equipo viejo u obsoleto próximo a darse de baja

- El inventario físico de los activos mostrando localización, costo original, costo reevaluado, depreciación acumulada, valor neto, etc.
- Las necesidades de activos con un estimado de sus costos probables para planear anticipadamente su adquisición o construcción.
- El gasto actual de mantenimiento comparado con el presupuesto por centro de costos de operación.
- Los problemas actuales de operación y de mantenimiento.
- Los problemas de abastecimiento de refacciones y de maquinaria y equipo
- Cualquier otro problema que pueda afectar o influya en la buena y eficiente operación.

La información anterior dará a la administración conocimiento para llevar acciones y tomar decisiones de los que hay que hacer para una operación eficiente, por ejemplo:

- a) Si el gasto por mantenimiento se ha incrementado substancialmente en relación a periodos anteriores se habrá que analizar el por qué y cuáles activos son los que están requiriendo de mas gasto para su operación.
- b) Si alguna maquinaria va a ser cambiada de lugar o departamento, deberá haber avisos de los departamentos involucrados en el cambio y así permitir que los planos o diagramas de localización puedan estar al corriente y poder captar en el sistema de información financiero y contable tal hecho al momento de efectuarse.
- c) Si algún equipo se descompone, se requiere conocer su condición y productividad y llegar a la conclusión de seguir en la línea de producción o darse de baja y sustituirse por maquinaria y equipo nuevo, después de haber evaluado la nueva inversión. El informe deberá ser recibido por el Director de Producción y en caso de baja o sustitución, será la base para

iniciar el proceso del requerimiento de inversión” y aprobación correspondiente.

### **2.3.3 Clasificación y Control de Activo Fijo**

La clasificación de activo fijo busca la mejor forma de contabilizar los bienes de larga duración en una organización. Diversos autores marcan al activo fijo como pieza fundamental dentro de una organización independientemente de su giro. La correcta agrupación y explicación de las partidas que integran el rubro de activo fijo será la base para contabilizar dichos bienes y en consecuencia tener un adecuado control interno.

La clasificación de activo fijo es muy simple, un análisis de diversos libros me llevó a sintetizar que se divide en dos apartados el activo fijo tangible y el activo fijo intangible. Estos dos apartados en su conjunto forman el activo fijo.

#### **2.3.3.1 Activo fijo tangible**

El activo fijo tangible se refiere a bienes concretos que se pueden ver, apreciar, tocar, etc., de los cuáles se espera que presten servicios según sea su naturaleza. Estos activos tangibles se clasifican a su vez en:

- a) Bienes no sujetos a depreciación: Estos bienes no bajan de valor con el transcurso del tiempo. Por el contrario lo aumentan debido a la plusvalía. El ejemplo más claro de este tipo de bienes son los terrenos.
- b) Bienes sujetos a depreciación: Son los bienes de larga duración que tienen deterioro durante el tiempo. Esto hace que disminuya su valor periódicamente. Ejemplos de este tipo son: los edificios, maquinaria y equipo, equipo de transporte, muebles y enseres, herramientas, etc.



- c) Recursos naturales: Estos activos se agotan a medida que se hace la explotación, están sujetos a agotamiento y por lo mismo son recursos no renovables; constituyen el objetivo principal de la entidad extractiva. Ejemplo: fondos mineros, bosques, pozos petrolíferos, minas, etc.

Los bienes que integran el activo tangible fijo se definen como sigue:

- Terrenos: Son activos de carácter inmobiliario no depreciables. Constituyen activos sobre los cuales la entidad económica realiza las construcciones donde llevará a cabo sus respectivas actividades de trabajo.

Según A. Tracy (1994), los terrenos son un derecho legal para ocupar de manera continuada un determinado espacio. Se considera una parcela permanente de espacio a la que no se le puede añadir ni quitar nada, razón por la cual su costo no se deprecia. Sin embargo, su valor de mercado fluctúa con el tiempo. El costo que se invierte en terrenos permite la ocupación, uso y control del área. El terreno se necesita para construir edificios, proporcionar estacionamiento a los empleados y clientes, o para controlar el acceso al lugar de fabricación y de otras actividades de la compañía.

- Edificios: Es el lugar o lugares que la entidad económica haya construido para llevar a cabo sus actividades y transacciones financieras, siempre y cuando sean de su propiedad.
- Maquinaria y equipo industrial: Representa el conjunto de máquinas y equipos industriales que sirven a una empresa industrial para realizar su producción.

- Equipo de Reparto: Se encuentra constituido por los vehículos propiedad de la entidad económica, que adquiere para realizar entregas de sus productos o mercancías; ó brindar algún servicio a sus clientes. Tal es el caso de camiones, camionetas, automóviles, motocicletas, etc.
- Mobiliario y equipo de oficina: Son los muebles y accesorios que la entidad económica adquiere para realizar sus actividades administrativas. Tal es el caso de computadoras, cañones, escritorios, sillas, mesas, etc.
- Herramientas: se refiere a cualquier instrumento de uso manual que apoye en las operaciones mecánicas de una entidad.

### **2.3.3.2 Control activo fijo tangible**

El control de activo fijo tangible es importante en las empresas para verificar que todos los componentes de este rubro operen de manera satisfactoria. El departamento de administración es el encargado de vigilar cada uno de los componentes para evitar malos manejos por parte de los trabajadores. El adecuado control de activo fijo sirve para observar el funcionamiento de algún activo y detectar oportunamente fallos o anomalías de este bien en el transcurso del tiempo.

Según Moreno y Rivas (2002), el control de los inmuebles maquinaria y equipo debe ser contable y físico, además de vigilarse el nivel de la inversión, resultando esto muy importante pues será determinante en la rentabilidad de la empresa.

Control contable. Existen muchos métodos de control contable para las inversiones en activos fijos, pero la información básica que se requiere para una buena administración es como sigue:

- Nombre y clave
- Tipo del activo
- Fecha de adquisición
- Fecha de traspaso
- Fecha de baja
- Localización
- Costo en moneda nacional y extranjera en su caso
- Valor de desecho
- Tasa de depreciación
- Depreciación mensual y acumulada (fiscal)
- Depreciación mensual y acumulada (contable)
- Valor en libros pendiente de depreciar
- Departamento responsable

La identificación en el activo se hace generalmente con placas, calcomanías o cualquier otro medio, para poder verificar físicamente los bienes contra los auxiliares de contabilidad.

Se requiere flexibilidad en el código del activo para que pueda agruparse por departamento, tipo de activo, fecha de adquisición, localización, etcétera.

Control físico. Para ejercer control físico sobre los bienes es necesario llevar a cabo inventarios periódicos, los cuales deben cotejarse con los auxiliares de las cuentas de control.

Los activos deben estar identificados con el código del activo que fue asignado en la fecha de su compra o en su puesta en servicio. La identificación física contra los auxiliares del activo debe ser sencilla y fácil.

### 2.3.3.3 Activo fijo intangible

El activo fijo intangible comprende partidas abstractas de las cuales no se aprecia su forma, tamaño, color, etc. Son de larga duración pero sin ninguna cualidad física y su principal característica esta en los derechos que corresponden a su poseedor.

Son aquellos activos no circulantes que no poseen una sustancia física, es decir, que no se pueden tocar; sin embargo son utilizados para la producción o abastecimiento de bienes, prestación de servicios o para propósitos administrativos, y generarán beneficios económicos futuros que serán controlados por la empresa.

Algunos ejemplos de este tipo de activos son:

- Patentes
- Marcas registradas
- Licencias y permisos
- Franquicias
- Derechos de autor
- Crédito mercantil

La clasificación de activos fijos es de gran apoyo para el control administrativo de una entidad económica. El control interno que se tenga en una organización respecto a estos bienes favorecerá para tener una buena administración. Los encargados de la administración de estos activos deberán tener conocimiento de cada una de las partidas que integran los activos ya sean tangibles o intangibles.

Los activos fijos en general son el resultado de una inversión por parte de la empresa. Esta inversión busca generar en el largo plazo resultados específicos para recuperar su inversión y en consecuencia incrementar sus utilidades

echando mano de estos bienes. Si las entidades económicas aciertan en sus inversiones y administran de manera correcta sus activos lograrán los objetivos que se plantearon.

#### **2.3.3.4 Control activo fijo intangible**

El control de los activos intangibles debe ser contable y legal. Existen varios métodos de control contable para estos activos. Pero la información básica que se necesita para ejercer una buena administración requiere datos sobre:

- Nombre del intangible
- Subcuenta por concepto de gasto
- Fecha de la inversión
- Periodo de amortización
- Costo en moneda nacional y extranjera en su caso
- Tasa de agotamiento
- Amortización mensual y acumulada (fiscal)
- Amortización mensual y acumulada (contable)
- Valor en libros pendiente de amortizar
- Departamento responsable

Debe contarse con calendarios que muestren las fechas en que se deben cubrir los requerimientos que las leyes y contratos respectivos señalen. Los activos intangibles pueden cancelarse o suspenderse por el gobierno o el franquiciador por falta de declaraciones, informes, pagos, etc., siendo esto muy delicado cuando la empresa depende de estos activos y de los ingresos que generan.

#### **2.3.4 Depreciación del activo fijo**

La depreciación de los activos fijos es una reducción anual del valor de un bien en poder de una organización. El departamento de contabilidad de una entidad

económica es el encargado de realizar esta operación con cada uno de los bienes atribuibles a esta operación. Los activos fijos cubiertos por la depreciación serán aquellos que sufran desgaste por el uso o con el paso del tiempo caigan en obsolescencia. Existen diversos métodos para realizar la depreciación que están aprobados por la ley.

Según NIF (2011), la depreciación es un procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de los activos tangibles menos su valor de desecho, si lo tienen entre la vida útil estimada de la unidad. Por lo tanto la depreciación contable es un proceso de distribución y no devaluación. Esta distribución puede hacerse conforme a dos criterios generales: uno basado en tiempo y otro, en unidades producidas.

La depreciación es la expiración del costo de los activos fijos tangibles de cierta duración a través de su servicio. Cuando se compra un activo fijo se adquiere un fondo de utilidad, que contribuirá a la producción o servicio durante el tiempo que esté en buenas condiciones de uso, teniendo en cuenta que la fecha de cualquier activo fijo, con excepción de terrenos tiene un límite.

Cabe suponer que el llamado fondo de utilidad también es limitado y se consumirá al terminar la vida del activo, por tanto la depreciación llega a ser la expiración del fondo de utilidad de un activo fijo.

La depreciación de activo fijo no es una técnica que representa exactamente cuánto se reduce el costo de un activo a través de sus años de vida útil. Para lograr la depreciación se debe hacer una estimación de los años que tendrá el activo fijo de vida útil. La intervención de otros especialistas generará una opinión adecuada para realizar esta operación. Es importante analizar bien el mercado y las leyes vigentes para depreciar los activos fijos acorde a la ley del impuesto sobre la renta.

Por otra parte, la Depreciación según Tracy (1994), es el término general que se usa para describir el importe del costo que el contador determina y con el cual se registra el uso de los servicios que proporciona el activo fijo durante un periodo.

Depreciación es también el término general para designar el proceso de distribuir el costo total del activo fijo entre los periodos de su vida útil. Dicho de otro modo, la depreciación puede significar el monto del costo que se registra en un periodo, o el proceso general de distribución.

Para el autor antes mencionado, existen factores importantes que se deben tomar en cuenta para realizar una depreciación de activo fijo. El primero es el desgaste físico. Por ejemplo, las computadoras duran mucho pero se desgastan con el tiempo. Los edificios también duran mucho, pero eventualmente se destruyen. Sin embargo, en algunos casos el factor “desgaste” puede no ser el más importante.

El efecto físico del uso del activo fijo no es lo que interesa al contador, sino la reacción de la empresa. Así supóngase, que la política de la compañía es mantener una flotilla de automóviles relativamente nuevos para sus agentes vendedores, y repone cada unidad después de cuatro años de uso. En este caso, interesa de manera especial el ciclo de cuatro años, sin preocuparse mayormente cuánto tardara el vehículo en convertirse en chatarra. Al contador le interesa mucho la obsolescencia económica del activo fijo y la forma en que la empresa manejará este suceso. El termino obsolescencia significa “ir quedando fuera de uso”; obsoleto quiere decir “no apto para el uso, anticuado”.

## **2.4 LOS BIENES SEMOVIENTES**

Los Bienes semovientes dicen referencia de los ganados y animales de cualquier especie. Es decir los Bienes semovientes pueden referirse a ganado vacuno, ganado equino, ganado ovino entre otros. Este concepto se usa en el contexto de la Economía y las finanzas públicas. (Ver fuente: [http://www.eco-finanzas.com/diccionario/B/BIENES\\_SEMOVIENTES.htm](http://www.eco-finanzas.com/diccionario/B/BIENES_SEMOVIENTES.htm) - Visitada el 16/07/2016)

### **2.4.1 Los Semovientes como Activos Fijos**

Un semoviente (animales: pollos, vacas, caballos, peces) son por lo general inventarios, puesto que se tienen o se crían para ser comercializados. Pero, ¿qué sucede cuando no se comercializan sino que se tienen para obtener un producto o bien secundario? Tener una vaca para la venta es indudablemente un inventario. Pero si la vaca se tiene para producir leche para su posterior comercialización, estamos frente a un activo fijo, puesto que es un bien que sirve para producir algo que la empresa vende. La empresa no vende la vaca sino la leche o el queso que produce la vaca. (<http://www.gerencie.com/semovientes-como-activos-fijos.html>)

No existe mucha seguridad, de cómo se debe manejar la depreciación de un semoviente tratado como activo fijo. La legislación boliviana no contempla la vida útil de este tipo de activos, pero quizás esta no debe ser superior a 5 años, pues la naturaleza de una vaca o una gallina no permite que su vida productiva sea de muchos años.

Respecto al método de depreciación o amortización que se utilice, el más recomendable debe ser un que sea acelerado ya que un animal igual que un ser humano, siempre es más producido en sus primeros años de vida y en tal sentido debe reconocerse la depreciación.



No existe en el plan de cuentas para comerciantes una cuenta de activo fijo ni de depreciación acumulada para los semovientes, lo que representa una dificultad adicional a la hora de contabilizar como activo fijo a los semovientes. Contrario a lo que se cree, son muchas las empresas que tienen semovientes como activos fijos, tales como las empresas ganaderas, avicultores, piscicultores (en este caso los reproductores de alevinos), etc.

Un caballo por ejemplo, puede ser considerado activo fijo sólo cuando es utilizado para exhibiciones o para servir como semental. Existen muchos animales que pueden ser considerados activos fijos sólo en casos muy particulares, para lo cual se requiere un análisis individual para determinar si se contabiliza como un inventario o como un activo fijo. (<http://www.gerencie.com/semovientes-como-activos-fijos.html>)

## **2.5 EL CONTROL INTERNO - DEFINICIÓN**

En principio de forma general, el Control Interno es un proceso integral de toda organización, que se lleva a cabo tanto por la máxima autoridad superior, como por el personal que componen su estructura, y está diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar una seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la organización, se alcanzarán los objetivos previstos.

El Control Interno tanto contable como administrativo dentro de una entidad tiene una influencia significativa en su óptimo desarrollo puesto que permite a la empresa tener una mayor certeza de que podrán prevenirse fraudes o descubrirse a tiempo robos o malversaciones, así como de que la información financiera que habrá de generarse sobre las operaciones de la empresa será confiable y oportuna; además de mayor optimización en todos los aspectos: financiero, operativo, de recursos humanos, etc.

Es importante aclarar que el Control Interno no es una forma rígida a seguir para administrar una organización, debe apegarse a las características principales de cada empresa. Los modelos o sistemas de Control Interno a seguir por parte de la organización deben buscar el correcto funcionamiento de las áreas operativas, detallando métodos y procedimientos como mejor se adecuen a sus actividades.

La adopción de un sistema es responsabilidad de la empresa porque deben buscar un modelo que se apegue a las necesidades que esta requiere.

Según Santillana, (2004), El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

Otro de los autores revisados, Perdomo (2004) señala que el Control Interno es un plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.

Para Mira (2006) En su significado más amplio, Control Interno comprende la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa, con el objetivo de: proteger sus activos, asegurar la validez de la información, promover la eficiencia en las operaciones, y estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la dirección.

Cada una de las definiciones anteriores es válida para la comprensión del tema,interpretar dicha información como mejor se adecue al tema de estudio. No es posible generar una definición universal la cual haga referencia al control interno, sin embargo las tendencias marcadas forman diversas versiones.

En el caso del control interno la definición no es lo más importante porque lo que en realidad se busca son los métodos y procedimientos para llevar a cabo el control interno.

### **2.5.1 Principios del Control Interno**

De acuerdo con el diccionario de la Real Academia Española un principio es la base, origen, razón fundamental sobre la cual se procede discurriendo en cualquier materia.

Según Rodríguez (2009) Un principio es una verdad fundamental, o lo que puede ser considerado como una verdad en una época dada, que pretende explicar las relaciones entre dos o más conjuntos de variables. Como ya se mencionó no hay reglas específicas para el establecimiento de un control interno adecuado, estas dependerán del medio en el que se aplicarán, sin embargo, existen ciertos lineamientos generales que pueden adaptarse y que ayudan en el diseño de una estructura de control interno. Estos principios son los siguientes:

- Separación de funciones

Dualidad o plurilateralidad de personas en cada operación; es decir, es importante que en cada operación de la empresa participen al menos dos personas y que éstas no tengan acceso o se encuentren a cargo de la contabilidad producto de sus actividades.

Tiene como finalidad evitar que una sola persona que desempeñe tal o cual función pueda caer en errores, pérdidas de tiempo o incluso mal uso de los recursos o su información.

- División del Trabajo

Este principio consiste determinar que una operación o proceso sea realizado en etapas y por distintas personas, de modo que no exista control por una sola, creando así una cadena que requiera que la siguiente verifique lo que la anterior realizó. Un punto importante es establecer las personas que van a encargarse de la autorización de ciertas transacciones, siendo evidente que no serán las mismas que registren la contabilidad y que lleven a cabo la erogación correspondiente. Es necesario dividir las diferentes operaciones en forma tal que los resultados parciales de una operación puedan ser verificados con el resultado de su contabilización.

Se extiende este principio a toda actividad laboral administrativa y debe aplicarse hasta donde las posibilidades del personal lo permitan, esto quiere decir que a pesar de los beneficios que ofrece su aplicación, debe ser objeto de una lógica adecuación cuando la plantilla del personal es pequeña, el aumento del personal con este fin debe ser la última de las alternativas, cuando no haya otra solución, ya que debe tenerse en cuenta que el costo de un control no debe ser superior a los beneficios que se deriven.

- Fijación de Responsabilidad

Que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración de los documentos pertinentes, permitan determinar en todos los casos, la responsabilidad primaria sobre todas las anotaciones y operaciones llevadas a cabo. Se parte de la concepción de que las normas y procedimientos estructurados, sobre la base de una adecuada organización,

prevean las funciones de cada área, o sea, que hay que hacer, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de una unidad organizativa, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo.

Es importante que los procedimientos definan quién debe efectuar cada operación y que a su vez se establezca en forma obligatoria que se deje evidencia de quién efectúa cada una de ellas en los documentos y registros.

Estos principios no son únicos ni limitativos, Perdomo (2004), por su parte señala como principios del control interno los siguientes:

- Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- Dualidad o lateralidad de personas en cada operación.
- Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- El trabajo de los empleados será de complemento y no de revisión.
- La función de registro de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad.

Como se observa los principios son similares y al final de cuentas tienen la intención de establecer características generales de un control interno deseable.

De acuerdo al tamaño o complejidad de una empresa, la división de puestos es imprescindible ya que facilita la conducción de las operaciones, con el establecimiento de la responsabilidad, debe ir ligada la delegación de autoridad.

La responsabilidad y la delegación de autoridad deben quedar claramente definidas y, hasta donde sea posible, dejarlas aclaradas ya sea en un

organigrama o en una nota escrita, los cuales sean accesibles a los interesados.

Para una entidad no es conveniente que sea una sola persona quien realice todas las fases de una transacción ya que los registros contables pueden ser manipulados en tal forma que la localización de errores y fraudes no sea difícil, si no que es imposible.

### **2.5.2 Objetivos del control interno**

Los controles internos están agrupados en dos categorías: Los controles internos administrativos y los contables. Los administrativos son métodos y procedimientos que se relacionan en primera instancia con las directivas y operaciones generales de la empresa. El control interno administrativo es el encargado de emitir políticas, objetivos, métodos y procedimientos para el desenvolvimiento de una organización.

El control interno contable consiste en métodos procedimientos y planes de organización. Estos componentes se realizan con el objetivo de proteger y asegurar los activos generales de una organización.

Los controles internos contables buscan asegurar cada una de las transacciones de la empresa para generar información confiable oportuna y veraz que sea la base de su toma de decisiones.

Según Domínguez (2004) Son cuatro los objetivos básicos de control interno:

a) La protección de los activos fijos de la empresa

En un sentido amplio, la salvaguarda de los activos de la empresa incluye cualquier medida de cautela tomada por la administración para impedir que algo

indeseable le ocurra a los recursos de la compañía. Tales medidas se podrán aplicar a todas las pérdidas, independientemente que surjan de actos fortuitos o de malas decisiones de negocios.

Una interpretación más significativa consiste en limitar este elemento a medidas tomadas por la administración para proteger a la compañía de pérdidas resultantes de ejecutar y realizar transacciones, y de la custodia de activos relacionados. Las pérdidas en tales casos, podrán deberse a errores intencionales o no intencionales.

Al proteger los activos o estructuras de inversiones de la entidad se está garantizando el cumplimiento de las obligaciones del pasivo y la preservación del patrimonio, que integran la estructura financiera.

b) La protección de información financiera veraz confiable y oportuna

Los registros financieros proporcionan la base para informar internamente a la gerencia y externamente a los accionistas y demás personas interesadas. Aun cuando ambos usos son importantes, deberá recordarse que el contador reporta sus informes a los accionistas o el consejo de administración. Por lo tanto la confiabilidad en los registros se aplica primordialmente a la información externa.

c) La promoción de eficiencia en la operación del negocio

El establecimiento del proceso de trabajo que permita su encadenamiento o coordinación, asimismo el establecimiento de reglamentos e instructivos de labores, permite mayor autonomía en los empleados y más tiempo libre de los ejecutivos para atender los casos de excepción o sea aquellos que se salen de la rutina; en consecuencia el jefe podrá atender a mayor número de empleados que cuando no se tiene un sistema de trabajo.

d) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa

Las transacciones constituyen los componentes básicos de operaciones dentro de los negocios. Por lo tanto, constituyen el elemento base de control contable. El flujo de las transacciones a través de un sistema de control interno contable involucra la autorización, ejecución y registro de transacciones y el control de activos resultantes.

Se ha definido que los dos primeros objetivos básicos señalados anteriormente cubren el aspecto contable, mientras que los dos restantes engloban el aspecto administrativo de control interno en una organización. A partir de los objetivos básicos señalados anteriormente se desprenden objetivos particulares que tienen como finalidad suministrar a la organización una seguridad razonable.

1) Objetivos de autorización

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o especificaciones de la administración.

2) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con las normas de información financiera o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.

3) Objetivos de salvaguarda física

El acceso a los activos solo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración.

4) Objetivos de verificación y evaluación



Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonables y tomar las medidas apropiadas respecto a las diferencias que existan.

Asimismo deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros, ya que este objetivo complementa en forma importante los mencionados con anterioridad.

Para Santillana (2003), Existen cuatro objetivos básicos del control interno a saber:

- a) Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adhesión a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad.
- b) Promover eficiencia operativa.
- c) Asegurar la razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y la complementaria administrativa y operacional que se genera en la entidad.
- d) Protección de los activos de la entidad.

A su vez, Perdomo (2004), señala como objetivos del control interno los siguientes:

- Prevenir fraudes.
- Descubrir robos y malversaciones.
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna
- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa en cuestión.
- Promover la eficiencia del personal.
- Detectar desperdicios innecesarios de material, tiempo, etcétera.

- Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación y estimación de las cuentas sujetas auditoria.

Objetivos enfocados al control interno de activos fijos:

- Comprobar que los bienes son propiedad de la empresa.
- Cerciorarse que todos los bienes de la empresa estén registrados.
- Verificar que todos los bienes registrados se hayan valuado al costo de adquisición.
- Asegurarse del correcto registro de las adiciones y de las bajas.
- Vigilar que se cumplan las políticas de capitalización.
- Verificar el correcto computo de la depreciación sobre bases semejantes a las utilizadas anteriormente, y su correcta aplicación a los resultados del ejercicio.
- Comprobar que se estén cumpliendo las rutinas de control interno establecidas.

Tomando en cuenta la opinión de estos autores podemos decir que el Control Interno busca asegurar cada uno de los activos de la empresa. Es una herramienta fundamental para supervisar eficiente y eficazmente las operaciones diarias en una empresa. Trata de resolver irregularidades de la empresa con el apoyo de métodos y procedimientos elaborados estratégicamente para controlarlas funciones de la misma. El control interno adecuado llevara a la organización al éxito y a la consecución de sus fines.

### **2.5.3 Elementos de Control Interno**

Los elementos de Control Interno son la base para lograr una adecuada administración de los bienes de una empresa. Tener un concepto adecuado de cada uno de estos servirá de base para las funciones de una organización. Los

elementos de control interno más comunes son la organización, los procedimientos, el personal y la supervisión. Cada uno de estos elementos buscara conjuntarse con los demás para fortalecer el control de cada una de las áreas operativas de una entidad.

Para Perdomo (2004), la organización es el establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos.

Los elementos de la organización son:

- Establecimiento de la estructura óptima de la empresa funcional.
- Coordinación adecuada de trabajo y funciones de empleados por áreas afines.
- División de cada proceso en partes o labores.
- Asignación de labores correspondientes a cada puesto.
- Establecimiento de instructivos.
- Determinación de autoridad y responsabilidad de cada nivel.

La organización es parte del proceso administrativo, se inicia con los organigramas o representaciones gráficas. Otro aspecto importante de la organización es el establecimiento de relaciones de conducta humana en relación con el trabajo material e intelectual del personal de la empresa. Así mismo, la organización encausa las actividades humanas hacia la realización concreta y eficaz de los propósitos y objetivos de la empresa. De acuerdo con Domínguez (2004) estos elementos se pueden describir de la siguiente manera:

#### a) Organización

Los elementos de control interno que intervienen en la organización son:

- Dirección, que se asuma la responsabilidad de la política general de la entidad y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

Toma de decisiones para el logro de objetivos basados en el cumplimiento de la política general de la empresa.

- Coordinación, que adopte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la entidad a un todo homogéneo y armónico, que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

- División de labores, que defina claramente la independencia de funciones de operación, custodia y registro. El principio básico del control interno es, que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en los que se controla su propia operación.

Bajo el mismo principio, el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como la presentación de informes y análisis que requiere la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa. El principio de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación puedan influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posesión de bienes involucrados en la operación. Bajo este principio, una misma transacción debe pasar por diversas manos, independientes entre sí.

- Asignación de responsabilidades que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

El principio fundamental consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello.

#### b) Procedimientos.

La existencia de control interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se demuestren en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización:

- Planeación y sistematización. Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos y tiene por objeto asegurar el cumplimiento por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el periodo de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

- Registros y formas. Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

- Informes. El elemento más importante de control es la información interna.

En este sentido, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias. Los informes contables constituyen en este aspecto un elemento muy importante del control interno desde la preparación de balances mensuales, hasta hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimientos.

#### c) Personal

Un elemento básico del control interno es la calidad y la integridad del personal que deberá llevar a cabo los métodos y procedimientos prescritos. El personal deshonesto e incompetente provocara que la mayor parte de los procedimientos de control resulten inoperativos e inofensivos.

Las personas que ocupan puestos de responsabilidad como los funcionarios, los jefes de departamentos, administradores y cajeros, deben ser individuos que tengan el entrenamiento y experiencia para ejecutar las responsabilidades asignadas a ellos de forma eficiente y económica. La capacidad del personal y su integridad dependerá básicamente de las políticas y procedimientos de la compañía relacionadas con la contratación, entrenamiento, remuneración, evaluación de actuaciones y ascensos.

Por muy buena que sea la organización de la empresa y adecuados sus procedimientos, no se puede lograr el objetivo del control interno sin el personal idóneo, capaz de llevar a la práctica los fines de la organización y los procedimientos propuestos.

Los factores que debe reunir el personal son:

- Selección y entrenamiento. Cuando se realiza en forma adecuada comienza con una solicitud de empleo firmada, continua el procedimiento con la entrevista previa mediante la cual se descubre si el solicitante llena o no los requisitos para el puesto que pretende; posteriormente se somete al solicitante a la resolución de pruebas de habilidad e inteligencia y a un examen médico que garantice su salud y la de todos los demás empleados con los que convivirá y el grado de aptitud personal.
- Eficiencia. Con la finalidad de alcanzar los niveles altos de eficiencia, así como para estimular al personal, las empresas han implementado entre otras las siguientes políticas:
  - Transporte especial para el personal
  - Horarios adecuados
  - Semana inglesa
  - Promoción efectiva
  - Condiciones higiénicas de trabajo
  - Atención a los aspectos culturales, sociales y deportivos, etc.
- Un factor importante dentro de la eficiencia del personal es la coordinación y armonía de las distintas actividades y procesos, para que sin estorbarse se desarrollen fácilmente.
- Moralidad. La moralidad del personal es una de las columnas sobre las cuales descansa el control interno.

La falta de honradez por parte de los empleados ocasiona pérdidas materiales y aumentos indebidos en los costos: como complemento de la moralidad del personal es indispensable obtener fianzas de compañías que tomen a su cargo las responsabilidades de los fraudes cometidos por los empleados.

- **Retribución.** La remuneración equitativa de los empleados constituye una de las responsabilidades más importantes del administrador. El administrador sirve a dos partes al mismo tiempo. Por una tiene que dar satisfacción a sus propios superiores de la organización, sacar la máxima cantidad de trabajo del esfuerzo de los empleados que tenga a su cargo sin remunerarle más que un sueldo justo para su sustento a pesar de los cambios que experimente la oferta y demanda, así como las fluctuaciones del trabajo acumulado de la oficina. Por otra parte tiene que persuadir a los empleados que se les está pagando un sueldo justo, por sus esfuerzos. Un personal retribuido en forma justa realiza de la mejor manera posible los propósitos de la empresa, en los cuales pone todo el entusiasmo y atención. Aumentando así la eficiencia de su trabajo. Y como recibe un sueldo justo a su labor son menores las probabilidades de que hurte y/o haga malos manejos en la empresa.

d) **Supervisión.**

El trabajo del empleado debe revisarse cuidadosamente para determinar si los procedimientos se siguen y, si no es así, deben determinarse inmediatamente las causas y tomar las medidas necesarias de corrección.



No basta una buena organización para asegurarse que los procedimientos de control serian llevados a cabo adecuadamente, se necesita una vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización.

El establecimiento de un departamento de auditoría interna en organizaciones mayores, contribuye a un buen funcionamiento del control interno, mediante la vigilancia del funcionamiento de procedimientos prescritos de control. El entorno de control de una empresa se mejora cuando los auditores internos son independientes de las unidades que revisan o cuando dependen o informan y tienen acceso directo ante el consejo de directores.

#### **2.5.4 Revisión de Control Interno de Activos Fijos**

En las instalaciones de cualquier empresa es necesario tener un control adecuado de sus activos. En el caso del activo fijo se debe tener un mayor control porque es la fuente principal de las organizaciones para obtener utilidades. Un medio confiable y seguro son los cuestionarios, en estos se busca recabar información acerca de estos activos para facilitar la toma de decisiones por parte de la administración.

Perdomo (2004) describe un cuestionario general para revisar los activos fijos de una organización que al aplicarse correctamente facilitara el correcto funcionamiento de estos bienes:

##### **2.5.4.1 Identificación general de Activos Fijos**

- ¿Dónde están ubicados los bienes de activo fijo?  
Describe brevemente los bienes de activo fijo
- ¿Se llevan cuentas de control apropiadas por ubicaciones y por clases de bienes?

- ¿Cuáles son las normas que rigen la distinción entre los gastos que hay que capitalizar y los que hay que cargar a reparaciones y mantenimiento?
- ¿Se lleva un control sobre las adiciones al activo fijo a través de un sistema regular de autorizaciones?  
Si las adiciones al activo fijo no son previamente autorizadas, ¿Las aprueba posteriormente el consejo de administración o uno o varios funcionarios?
- ¿Se mantiene un sistema de órdenes de trabajo para registrar todos los cargos aplicables a cada obra?
- ¿Se llevan registros detallados de tarjetas o en forma de libros que muestren las partidas individuales de terreno, edificios, maquinaria y equipo distinto de las herramientas, los moldes, los modelos y otras partidas pequeñas análogas?
- ¿Concuerdan los registros detallados con los controles y con el mayor?
- ¿Se hacen comprobaciones periódicas de las existencias físicas comparando las partidas que aparecen en los registros detallados con las que están en servicio?  
Si no se llevan registros detallados de los bienes, ¿Cómo es posible saber que las cuentas reflejan los bienes en servicio?
- ¿Qué medidas se adoptan para informar sobre las partidas retiradas o abandonadas?
- ¿Qué control se mantiene sobre las partidas retiradas o abandonadas para asegurar que se informe sobre las ventas de las mismas?
- ¿Qué control se ejerce sobre las herramientas, los moldes, los modelos y otras partidas pequeñas semejantes?
- ¿Qué norma se sigue en lo que respecta a los bienes totalmente depreciados?

a) ¿Se dan de baja cuando llegan a estar totalmente depreciados?

En caso afirmativo ¿a cuánto ascienden?

b) ¿Se siguen llevando en las cuentas hasta que se retiran del servicio?

- ¿Cuál es la política de la compañía en lo que respecta a seguros sobre los bienes?
- ¿Qué funcionario revisa y controla los seguros?



## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **3. ESTRATEGIA METODOLÓGICA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DE TRABAJO DIRIGIDO**

##### **3.1 MÉTODO**

Se puede expresar que el método es un elemento principal del conocimiento y la investigación científica, mismo que permite comprobar la veracidad de la investigación planteada con relación al hecho concreto analizado.

##### **3.1.1 El método Inductivo**

Uno de los métodos generales de investigación es el método inductivo o cualitativo, que según la definición: “es un proceso en el que, a partir del estudio de casos particulares, se obtiene conclusiones o leyes universales que explican o relacionan los fenómenos estudiados” (Munch y Ángeles: 2007)

El método inductivo por ello, es un procedimiento que permite, empezar con un análisis individual para poder generalizar los resultados, de los hechos analizados e investigados. Para esta investigación el método inductivo se ha tomado en cuenta porque se adecua al trabajo a desarrollar y su aplicación se complementará además con el método deductivo, ya que esta complementación metodológica enriquecerá la investigación.

##### **3.1.2 El Método Deductivo**

La deducción consiste en descubrir conocimientos partiendo de lo general a lo particular y permite extender los conocimientos que se tienen sobre una clase determinada de estudio a otro cualquiera que pertenezca a esa misma clase.

El método deductivo es aquel que parte de datos generales aceptados como válidos y que, por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones.

“La palabra deductivo proviene del latín “deductio” que significa sacar o separar consecuencias de algo. La deducción desempeña un papel muy importante en la ciencia ya que, gracias a ella, se aplican los principios descubiertos a casos particulares. La deducción es el enlace de juicios que llevan a la inferencia. Una inferencia o razonamiento es la combinación de dos o más juicios. En sentido riguroso, inferir significa obtener un juicio llamado conclusión” (Zorrilla y Otros: 1997).

Este es uno de los métodos a ser aplicados y que derivan directamente de la Investigación o enfoque cuantitativo.

### **3.1.3 El Método Jurídico**

Habiendo realizado un análisis general sobre el método, se aplicará también el método de tipo Dogmático–Jurídico; el Dr. Jorge Witker señala al respecto: “Una investigación jurídica dogmática es aquella que concibe el problema jurídico desde una perspectiva estrictamente formalista, descontando todo elemento factico o real que se relacione con la institución, norma jurídica o estructura legal en cuestión”.(Witker: 1997)

En síntesis, la dogmática jurídica, en general, se inscribe en el ámbito de pensamiento que ubica el derecho como una ciencia o técnica formal y, por consiguiente, como una variable independiente de la sociedad, dotada de autosuficiencia metodológica y técnica” (Witker: 1997)

### **3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

En este punto se ha definido el tipo de investigación a realizar se orientará al conocimiento en el ámbito jurídico normativo, de la problemática establecida.

De esta manera, a fin de determinar el tipo de investigación, se determina que el proceso de investigación es:

“La actividad intelectual que pretende descubrir las soluciones jurídicas, adecuadas para los problemas que plantea la vida social de nuestra época, cada vez más dinámica y cambiante, lo que implica también la necesidad de profundizar en el análisis de dichos problemas, con el objeto de adecuar el ordenamiento jurídico a dichas transformaciones sociales, aun cuando finalmente parezca anticuado” (Álvarez: 2002)

El tipo de estudio o investigación realizado, es Descriptivo-Analítico, ya que su propósito fue describir situaciones y eventos, a su vez se buscó especificar las propiedades importantes del grupo y la entidad sometida al análisis.

Asimismo, para lograr de forma más efectiva los objetivos de la presente investigación, se consideró pertinente utilizar el tipo de estudio descriptivo porque se describen los elementos, procesos y normativas de la Universidad Mayor de San Andrés, referidas a la administración de su Activos Fijos Semovientes. Es analítico, porque se realiza un análisis de acuerdo a las preguntas más significativas y resultados de las guías de entrevista aplicadas. Por lo tanto el principal tipo de alcance en esta Investigación, es el Descriptivo y Analítico, ya que en base a los estudios existentes así como información de fuentes primarias, al ser una temática de investigación en un área e institución específica, describe las propiedades, características y rasgos más importantes de la problemática en la población de estudio.

El tipo de investigación establecido para la concreción del presente Trabajo Dirigido a nivel del área del Derecho, corresponde al Jurídico – Propositivo, para ello es importante señalar que tal y como lo menciona el Autor Dr. Jorge Witker, este tipo de investigación”...trata de cuestionar una Ley o institución jurídica vigente para luego evaluar sus fallas, proponer cambios o reformas legislativas en concreto” (Witker: 1997)

En síntesis según el autor de referencia la investigación jurídica propositiva en un trabajo científico se debe concluir con un análisis o propuesta final que posibilite al identificar algunos errores o fallas, para plantear de manera concreta modificaciones, mejoras e implementación de reformas a las normativas o reglamentación existente como es la situación en la institución de estudio (UMSA), para beneficio de la problemática establecida y poder dar respuestas efectivas a esta situación, como la alternativa de solución propuesta en esta investigación.

### **3.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

Con el propósito de identificar de mejor forma una técnica de investigación, es posible afirmar que: “La Técnica o el cómo hacer una investigación de este tipo, está referida a la llamada técnica de investigación documental, que implica la localización de la información y su fichaje textual o de contenido, que sirve para fundamentar argumentativamente las partes subjetivas o conjeturas propias de la hipótesis de trabajo respectivas”.(Witker: 1997)

En el presente trabajo la investigación documental, se realizará de la siguiente forma: En principio se localizarán los datos e información respectiva, para luego efectuar el fichaje correspondiente y del contenido teórico.

La investigación jurídica en este caso permitirá la recopilación de datos para la construcción de la Trabajo Dirigido y los contenidos referidos a la problemática de análisis, tomando en cuenta los antecedentes teóricos respectivos, lo cual posibilitará recabar los contenidos jurídicos de forma integrada, metodológica y esencialmente práctica. Las técnicas que se pretenden aplicar se describen seguidamente, y estas son:

### **3.3.1 Entrevista**

Es otra de las técnicas de investigación que se pretende aplicar. La entrevista es la forma oral de comunicación interpersonal, que tiene como finalidad obtener información en relación a un objetivo. (Acevedo y López, 2003, p. 87).

"Es una relación directa entre personas por la vía oral, que se plantea unos objetivos claros y prefijados, al menos por parte del entrevistador, con una asignación de papeles diferenciales, entre el entrevistador y el entrevistado, lo que supone una relación asimétrica" (Silva y Pelachano 1979,p. 13).

Se diseñará una guía de entrevista semi-estructurada y será aplicada de forma inicial, a la máxima autoridad o responsable de los Activos Fijos de la UMSA, para conocer más acerca de la situación de la empresa tanto fortalezas como debilidades, para así determinar las acciones que se aplicarán, además de expertos en legislación nacional referida a la regulación de estos aspectos de orden administrativo y público.

### **3.4 INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN**

El instrumento de la investigación que ha sido tomado en cuenta principalmente en este trabajo investigativo, es el fichaje, el mismo que de acuerdo a la definición siguiente, establece que:



“El fichaje es una técnica que permite sistematizar la información para su uso posterior. Para ello se realizan, dice Witker, básicamente tres operaciones: Una de organización de los libros seleccionados (fichaje general); otra de ordenación del material extraído de libros para desarrollar los argumentos que integren la unidad temática del trabajo (fichaje específico); Y por último la utilización del fichaje para la personalización del contenido asimilado de las fuentes estudiadas o simplemente consultadas (Elgueta y Otros: 1983). Es decir que el fichaje posibilita un ordenamiento de los datos para su aplicación posterior.

El segundo instrumento es la Guía de Entrevista aplicada al personal dependiente de la División de Bienes e Inventarios de la UMSA. (Ver Anexo N° 3)

Asimismo se diseñó otra Guía de Entrevista, como tercer instrumento de investigación aplicado para este trabajo de grado (Ver Anexo 4).

### **3.5 POBLACIÓN Y MUESTRA**

El universo o población, Tamayo (2007) define a la población como la “totalidad del fenómeno de estudio, incluye la totalidad de unidades de análisis o entidades de población que integran dicho fenómeno y que debe cuantificarse para un determinado estudio integrando un conjunto N de entidades que participan de una determinada característica, y se le denomina población por constituir la totalidad del fenómeno adscrito a un estudio o investigación”. La población que se ha tomado en cuenta en este Trabajo, son los funcionarios o servidores públicos del Área de Activos Fijos dependiente de la Dirección Administrativa Financiera de la Universidad Mayor de San Andrés, los mismos que a la fecha de inicio del estudio suman un total de 20 personas (Autoridades, responsables, personal técnico y de Apoyo Auxiliar).

### **3.5.1 Determinación de la Muestra de la Investigación**

Los investigadores Hernández, Fernández y Baptista (2006), mencionan que, en las muestras no probabilísticas, la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características de la investigación. Por lo tanto, en la presente investigación de acuerdo a los objetivos de la misma, la muestra fue no probabilística, porque se escogió una muestra de acuerdo a las características del grupo de la investigación y la técnica de sujetos tipo.

### **3.5.2 Criterios de Selección de la muestra**

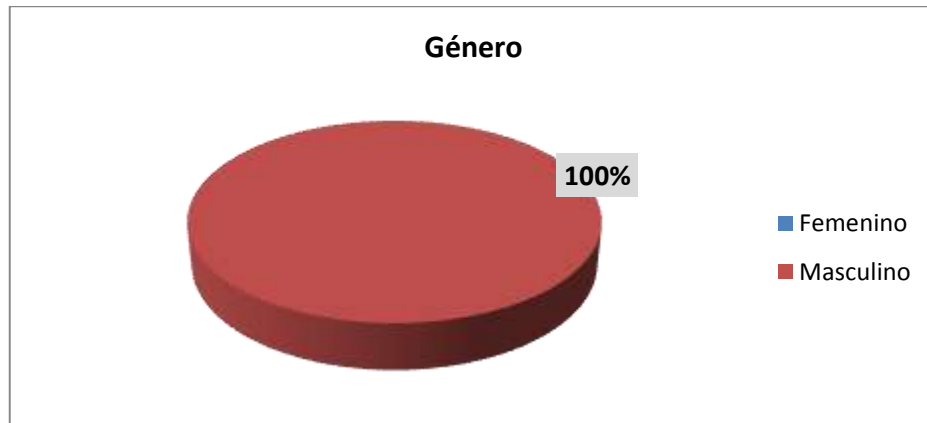
Se utilizó la muestra de sujetos tipo, ya que los sujetos de la investigación tienen las mismas características y condiciones, es decir, son funcionarios del Área de Activos Fijos de la UMSA, elegidos bajo los siguientes criterios de selección:

- Personal con antigüedad de más de 2 años de en el área de investigación y trabajo con Activos Fijos.
- Formación técnica o Profesional en Ciencias Económicas y Financieras

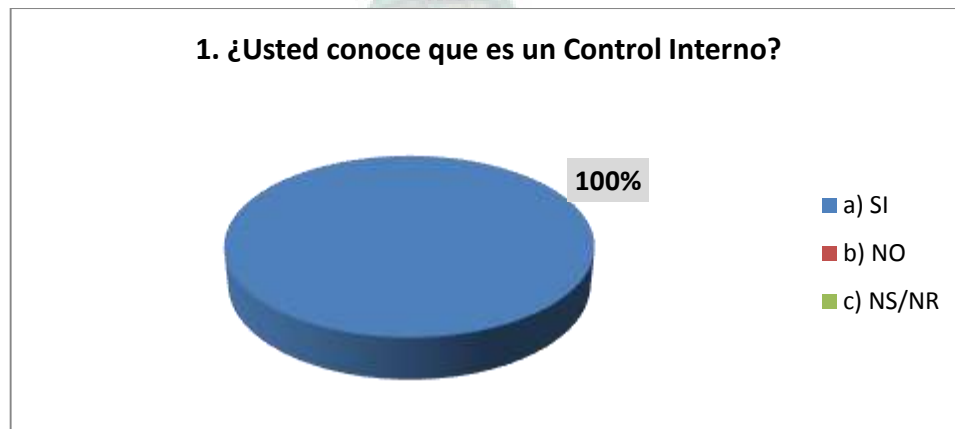
En este sentido se seleccionaron por estos criterios establecidos, un total de 16 trabajadores que responden a la categorización o criterios de la muestra y forman parte del proceso que se describe en el marco práctico.

## CAPÍTULO IV MARCO PRÁCTICO Y ANALÍTICO

### 4.1 RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS AL PERSONAL DEL ÁREA DE ESTUDIO

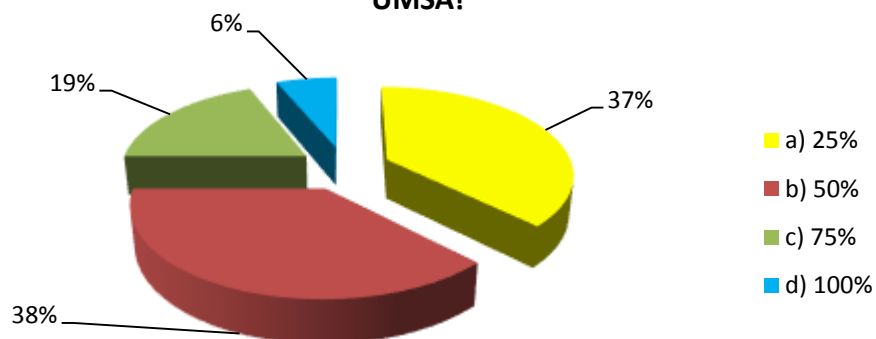


<b>TABLA N° 1</b>		
<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
Femenino	0	0%
Masculino	16	100%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>



<b>TABLA N° 2</b>		
<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
a) SI	16	100%
b) NO	0	0%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

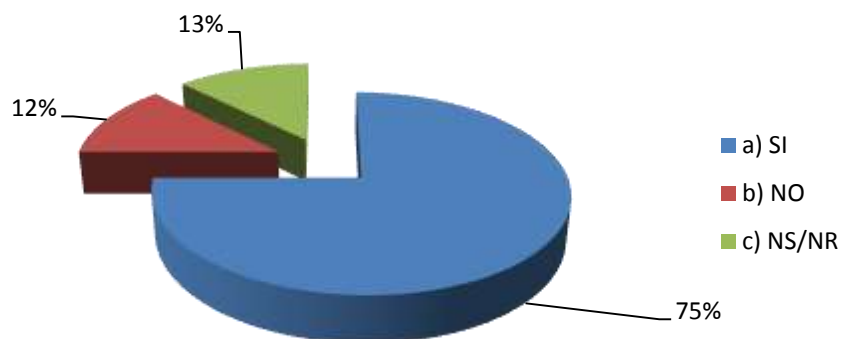
**2. ¿En qué porcentaje cree que se aplica el Control Interno en la Administración de Activos Fijos de la UMSA?**



**TABLA N° 3**

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
a) 25%	6	0%
b) 50%	6	0%
c) 75%	3	0%
d) 100%	1	0%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**3. ¿Usted sabe que es un Activo Fijo o Semoviente?**



**TABLA N° 4**

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
a) SI	12	0%
b) NO	2	0%
c) NS/NR	2	0%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**4. ¿Se han hecho inventarios de activos fijos o semovientes en la UMSA?**

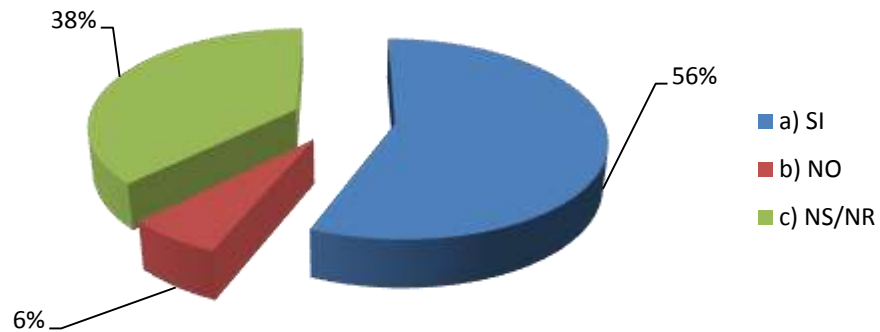


TABLA N° 5		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
a) SI	9	56%
b) NO	1	6%
c) NS/NR	6	38%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**¿Cada cuanto tiempo?**

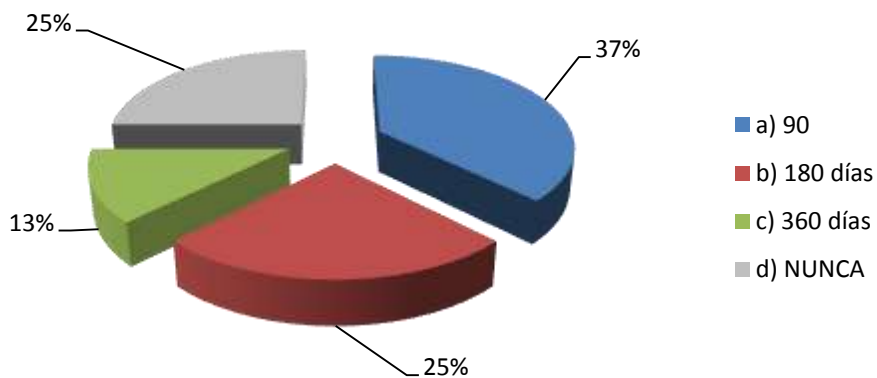


TABLA N° 6		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
a) 90 días	6	37%
b) 180 días	4	25%
c) 360 días	2	13%
d) Nunca	4	25%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

5. ¿Sabe usted si existen los procedimientos o normativas para la adquisición, renovación y control de los activos fijos semovientes, en el Departamento donde desempeña funciones?

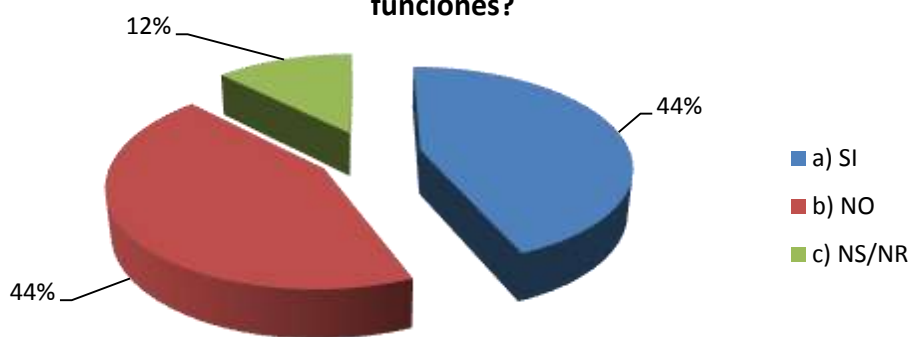


TABLA N° 7

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
a) SI	7	44%
b) NO	7	44%
c) NS/NR	2	12%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

6. ¿Los activos fijos o semovientes, según usted, están siendo aprovechados al máximo por la UMSA?

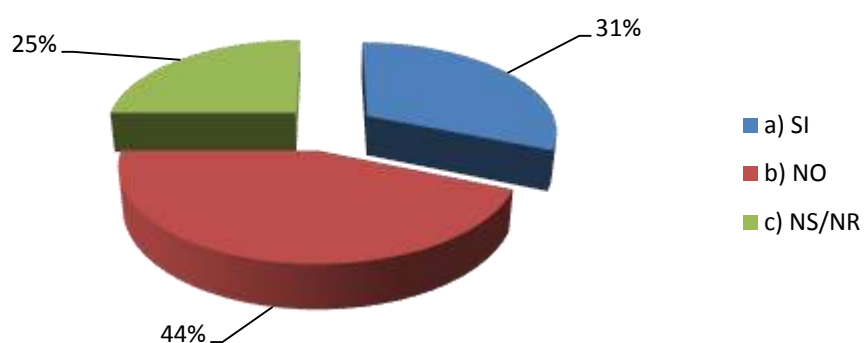
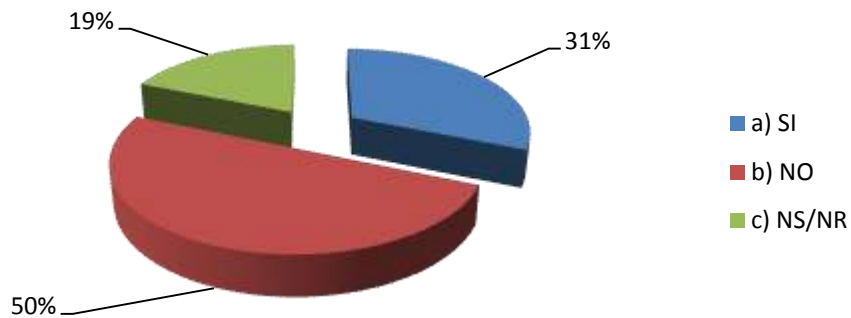


TABLA N° 8

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
a) SI	5	31%
b) NO	7	44%
c) NS/NR	4	25%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

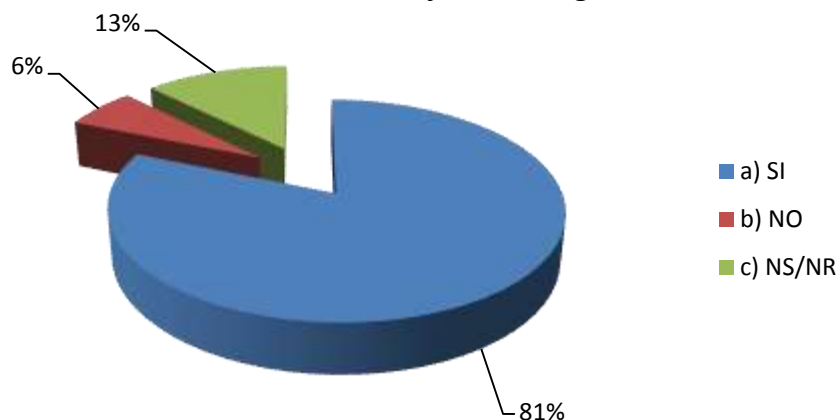
**7. ¿Conoce usted las políticas o reglamentación establecida por la UMSA para el control, utilización y disposición de los activos fijos semovientes?**



**TABLA Nº 9**

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
a) SI	5	31%
b) NO	8	50%
c) NS/NR	3	19%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

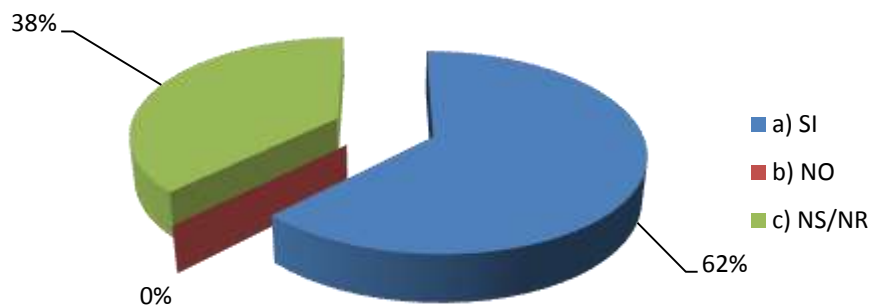
**8. ¿Usted mantiene un acta de entrega y recepción de los bienes o activos fijos a su cargo?**



**TABLA Nº 10**

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
a) SI	13	81%
b) NO	1	6%
c) NS/NR	2	13%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**9. ¿Existe un formulario, acta o documentación donde se registre los activos fijos semovientes de la UMSA?**



**TABLA Nº 11**

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
a) SI	10	62%
b) NO	0	0%
c) NS/NR	6	38%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**10. ¿Con la implementación de un Reglamento se podrá mejorar el control y disposición de los semovientes como activos fijos, en la UMSA?**



**TABLA Nº 12**

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
a) SI	13	81%
b) NO	0	0%
c) NS/NR	3	19%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>



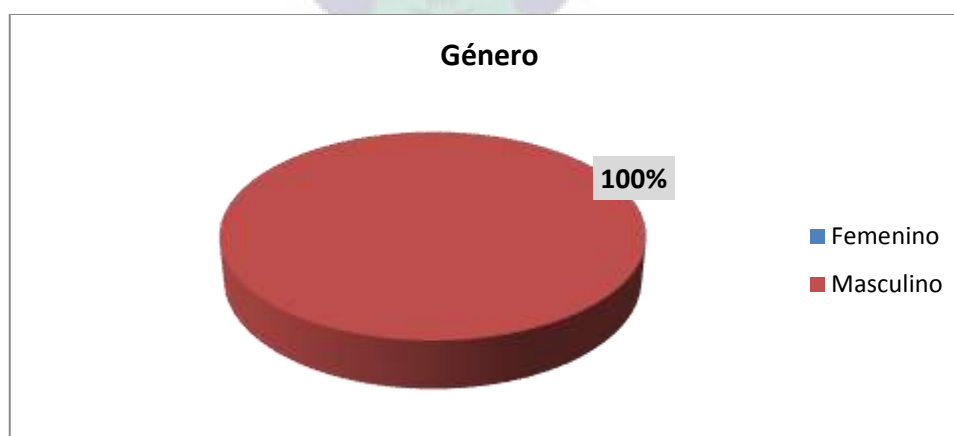
**11. ¿Al disponer de una apropiada reglamentación para el control de los activos fijos semovientes, se podrá cumplir con las metas y objetivos propuestos en el Sistema de Control Interno de la UMSA?**



**TABLA N° 13**

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
a) SI	15	94%
b) NO	0	0%
c) NS/NR	1	6%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

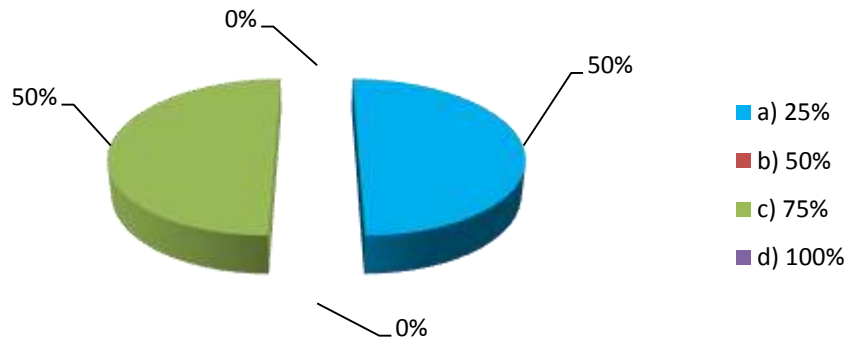
#### 4.2 RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS A LAS AUTORIDADES



**TABLA N° 14**

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Femenino	0	0%
Masculino	2	100%
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

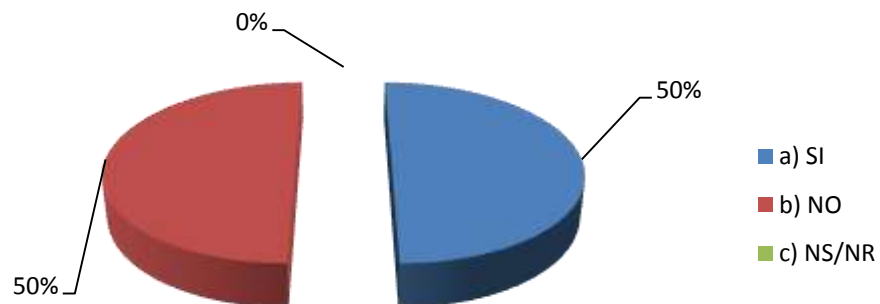
**1. ¿En su opinión, en qué porcentaje se aplica el Control Interno en la Administración de Activos Fijos de la UMSA?**



**TABLA Nº 15**

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
a) 25%	1	50%
b) 50%	0	0%
c) 75%	1	50%
d) 100%	0	0%
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**3. ¿Se realizan inventarios de activos fijos o semovientes en la UMSA?**



**TABLA Nº 16**

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
a) SI	1	50%
b) NO	1	50%
c) NS/NR	0	0%
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**4. ¿Existen los procedimientos o normativas para la adquisición, renovación y control de los activos fijos semovientes, en el Departamento donde desempeña funciones?**

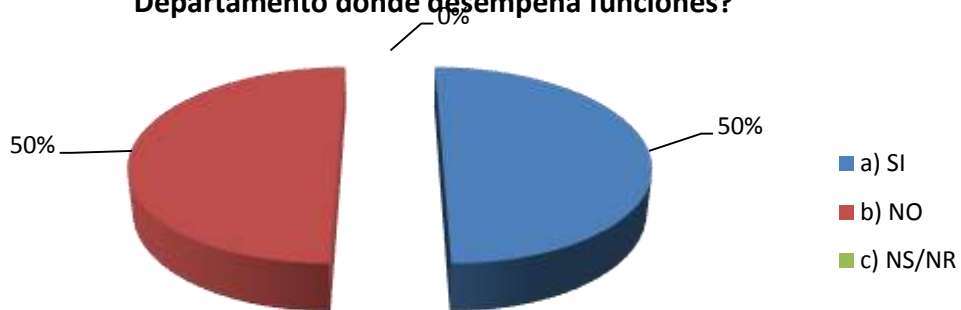


TABLA N° 17		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
a) SI	1	50%
b) NO	1	50%
c) NS/NR	0	0%
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**5. ¿Existen políticas establecidas por la UMSA para el control, utilización y disposición de los activos fijos semovientes?**

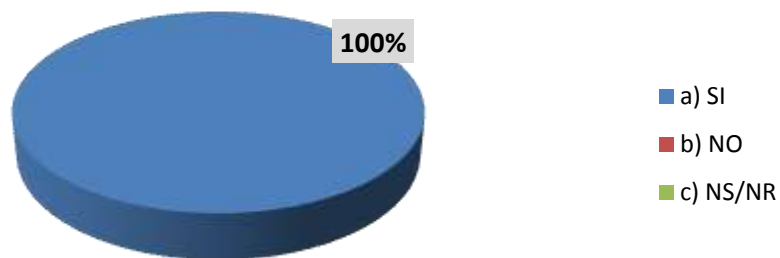


TABLA N° 18		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
a) SI	2	100%
b) NO	0	0%
c) NS/NR	0	0%
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**6. ¿La institución tiene un Reglamento o Manual para el control y disposición de los semovientes como activos fijos, en la UMSA?**

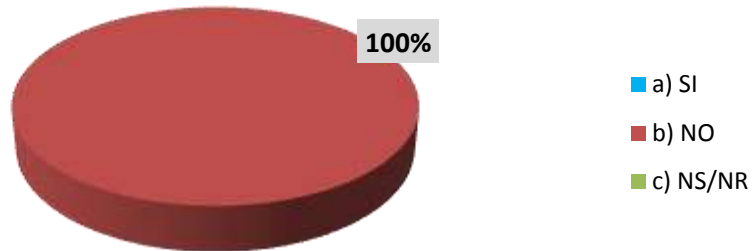


TABLA Nº 19		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
a) SI	0	0%
b) NO	2	100%
c) NS/NR	0	0%
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**7. ¿Es necesaria una reglamentación para el control y disposición de los activos fijos semovientes, que coadyuve al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el Sistema de Administración de bienes en la UMSA?**

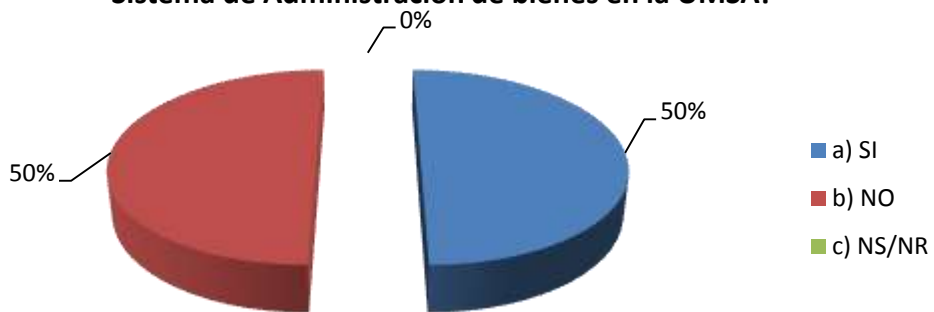


TABLA Nº 20		
Respuesta	Cantidad	Porcentaje
a) SI	1	50%
b) NO	1	50%
c) NS/NR	0	0%
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

## **CAPÍTULO V**

### **MARCO PROPOSITIVO**

#### **5.1 ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO**

A nivel del Marco Propositivo del presente documento académico, se detalla la argumentación de los motivos que deben determinar la promulgación de este Anteproyecto de Reglamento.

##### **5.1.1 Exposición de Motivos**

###### ***CONSIDERANDO QUE;***

Es necesario que la Universidad Mayor de San Andrés, para el cumplimiento y el logro de la Eficiencia, Eficacia y Economía de recursos, así como de los principios establecidos por las Normas de Administración y Control Financiero, en el caso concreto la Ley 1178 SAFCO (principios básicos), implemente o aplique los mecanismo e instrumentos en todos los niveles de su administración que apoyen al mejoramiento de su Gestión.

Se identifica la carencia de un Reglamento de Activos Fijos Semovientes, que apoye las labores de la Dirección Administrativa Financiera y el Departamento de Contabilidad, pero especialmente las tareas que cumple la División de Bienes e Inventarios de esta institución, así como las que derivan de la responsabilidad que asume los directos beneficiarios, autoridades y áreas académicas de la Universidad, en el caso específico y de mayor requerimiento de este tipo de Activos, la Facultad de Agronomía.

El trabajo investigativo realizado sobre esta situación de la UMSA, en particular de la División de Bienes e Inventarios, establece que gran parte del personal desconoce la existencia, administración o disposición de los activos semovientes con los cuales cuenta la Universidad.

***POR TANTO;***

La Universidad Mayor de San Andrés por intermedio del HCU: ***Resuelve*** emitir una Resolución Administrativa Interna, determinando lo siguiente.

***Artículo Único:*** Efectuar la Aprobación y Aplicación, luego de la verificación y concordancia con las normas en vigencia u otras conexas, por el Departamento de Asesoría Jurídica, de la Propuesta de Reglamento de Activos Semovientes que se presenta adjunta a esta Resolución.

## **5.2 REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS SEMOVIENTES EN LA UMSA**

### **PARTE I. - CONSIDERACIONES GENERALES**

#### **I. OBJETIVO DEL REGLAMENTO.-**

Generar un proceso de información documentada de los bienes y activos de la Universidad, que permita realizar una gestión actualizada, confiable, además de facilitar al Registro Contable y fortalezca el Control Interno, así como de Gestión dentro de la administración de los activos fijos semovientes de la Universidad Mayor de San Andrés.

#### **II. OBJETIVOS ESPECIFICOS.-**

a) Recibir, registrar y transmitir, sin distorsiones, la información del movimiento y disposición de los Activos Fijos Semovientes.

- b) Reunir la información documentada para facilitar el Registro Contable del movimiento de Activos Fijos o Semovientes, en forma ordenada y cronológica.
- c) Mantener y resguardar un Archivo de documentos para facilitar un control físico detallado y codificado, de todos los semovientes de la Universidad, bajo un sistema eficiente de registro de los movimientos generados y cumplir con las rutinas de trabajo.
- d) Proporcionar información actualizada a las áreas solicitantes acerca de la cantidad, el estado y condiciones de los Activos Fijos Semovientes, para optimizar su uso y disponibilidad.
- e) Proporcionar información física y valorada a las áreas solicitantes, para fines de planeación, Control de Activos Fijos Semovientes y una adecuada interpretación del estado actual de estos Activos, para así facilitar una toma de decisiones respecto a mantenimiento preventivo, correctivo y su disposición.
- f) Mantener un sistema de Codificación, Registro y Control físico y valorado oportuno y eficiente, diseñando un catálogo de Activos Fijos Semovientes y los formularios del procedimiento general, para exponer el movimiento de los bienes.
- g) Registrar y controlar la relación del Activo Fijo Semoviente y su asignación a las áreas, unidades, autoridades o servidores públicos quienes serán responsables de su custodia, protección física y mantenimiento.

### **III. MARCO LEGAL.-**

El marco legal que sustenta el documento se encuentra establecido dentro de las disposiciones vigentes establecidas en el Manual de Manejo y Disposición de Activos Fijos de la UMSA, y la normativa especializada prevista dentro de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Asimismo se toma en cuenta el D.S. N° 29251.

#### **IV. APROBACION, DIFUSION Y ACTUALIZACIÓN.-**

El presente Reglamento se aprobará mediante Resolución Rectoral o Vicerrectoral emitida por el señor Rector (a) o Vicerrector (a) de la Universidad Mayor de San Andrés.

La Dirección Administrativa Financiera en forma conjunta a la División de Bienes e Inventarios de la UMSA, a través de sus mandos operativos técnicos y en coordinación con las áreas organizacionales responsables de la elaboración de los documentos normativos de esta institución se constituyen en responsables de la difusión, evaluación y actualización del presente documento. Su actualización corresponderá cuando se modifiquen las disposiciones legales contenidas en el inciso III de la primera parte, del presente documento, experiencia en su aplicación y requerimiento e informe técnico de los niveles técnicos y operativos responsables de su aplicación.

#### **V. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN.-**

El presente documento es de aplicación obligatoria para todas las áreas organizacionales dependientes de la UMSA, que estén identificadas dentro de la Estructura Organizacional y que tengan responsabilidad directa sobre la administración de bienes o activos semovientes de la Universidad.

Corresponde establecer que el ordenamiento de Responsabilidades, Funciones, Tareas y Procedimientos se establecen dentro del Nivel Ejecutivo que para el caso de la Administración de Activos Fijos Semovientes, está representado por la Dirección Administrativa Financiera (DAF).

Las áreas organizacionales deben ajustar su ordenamiento de Activos Fijos Semovientes, en el marco de lo establecido en el presente documento.



## **VI. REVISION Y AJUSTES AL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO SEMOVIENTE.-**

Corresponderá su ajuste y actualización de conformidad a lo siguiente:

- a) Observaciones en su aplicación por parte de las instancias operativas responsables de su ejecución.
- b) Modificaciones del ordenamiento organizacional que impacte el contenido del presente documento.
- c) Modificaciones dentro de los documentos legales definidos en su base legal.

La División de Bienes e Inventarios dependiente de la DAF, fundamentará los criterios técnicos y legales que sustenten la modificación y gestionará su revisión en el marco de los procedimientos establecidos por la Universidad

## **VII. CLAUSULA DE PREVISIÓN.-**

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente documento normativo, estas serán solucionadas en el marco de la base legal que la sustenta.

## **VIII. SALVAGUARDA DE LA DOCUMENTACION.-**

La Dirección Administrativa Financiera, es la responsable de disponer las medidas administrativas para la salvaguarda de todos los documentos relativos a los procedimientos administrativos establecidos en el presente documento normativo.

## **IX. NIVELES DE RESPONSABILIDAD**

### **- Director Administrativo Financiero.**

Responsable de la implantación, supervisión y control del Sistema de Administración de Bienes y Servicios a través de sus unidades organizacionales de la Institución, en el marco de la normativa vigente. Así como la Administración y Disposición de Activos Fijos Semovientes, específicamente:

- Por el manejo de bienes o activos semovientes, en lo referente a la organización, funcionamiento y control a través de la instancia operativa especializada.
- Por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida de los activos semovientes.
- Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos semovientes que están a cargo de la Institución, en coordinación con las diferentes áreas y unidades desconcentradas.
- Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes y activos fijos semovientes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.

- Responsable de la División de Bienes e Inventarios

- Es responsable por el registro y custodia de la documentación original de derecho propietario de los activos fijos semovientes, así como del seguimiento, ubicación física y entrega de estos recursos a la unidad solicitante.
- De la aplicación operativa del proceso de manejo de bienes y activos semovientes, como también de la información que emita y/o remita con fines de registro, toma de decisión y otros requeridos por instancias superiores de la Institución y el Órgano Rector, así como a otras instancias cumpliendo la normativa vigente.
- Del control a través de inventarios y recuentos periódicos de bienes o activos fijos semovientes, al cierre del Balance Fiscal.

- Servidoras (res) públicos

- La custodia y preservación de los bienes o activos fijos semovientes.
- De demandar servicios de mantenimiento preventivo, atención y otros, en la atención de los activos fijos semovientes, para que estos sean previstos en el Programa de Operaciones Anual.
- De solicitar una revisión y tratamiento anual de los activos semovientes, además de cuando sea necesario, para dar un adecuado uso a estos bienes de la Universidad.

## **PARTE II – EL CONTROL, ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS SEMOVIENTES**

### **I. EL CONTROL Y GESTIÓN DE SEMOVIENTES**

#### **Artículo 1.- Activos.**

Se consideran activos los semovientes de alta genética cuya finalidad principal no sea la venta, así como aquellos semovientes que generan flujos de efectivo.

#### **Artículo 2.- Alta de semovientes.**

Es el proceso mediante el cual se registra el ingreso del bien al patrimonio de la UMSA. El alta puede darse por nacimiento, compra, producción, donación y otros.

#### **Artículo 3.- Baja de semovientes**

Se dará de baja a un activo semoviente, en los siguientes casos:

- a) Muerte natural o por fenómenos climático-ambientales
- b) Sacrificio por Prevención Sanitaria u otro justificado
- c) Venta
- d) Donación

- e) Realización de actividades didácticas, pedagógicas, científicas y/o de investigación.
- f) Otras actividades debidamente autorizadas por la autoridad responsable.

La autorización para la realización de una baja corresponde a los responsables de las sedes Universitarias mediante informe del responsable, seguridad o representantes de la comunidad a la Facultad de Agronomía. Esta dependencia posteriormente deberá remitir los antecedentes mediante una nota explicativa o visto bueno al informe, a la Dirección Administrativa Financiera y la División de Bienes e Inventarios de la UMSA, para su conocimiento formal.

## **II. IDENTIFICACION Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS SEMOVIENTES**

### **Artículo 4.- Inventario de Activos Fijos Semovientes**

Se registrarán y controlarán como inventarios físicos, todos los activos fijos semovientes de las distintas sedes académicas dependientes de la Facultad de Agronomía y también de aquellas áreas académicas que utilizan o requieren este tipo de bienes, así como otros que estén disponibles para la producción e investigación.

### **Artículo 5.- De la responsabilidad de los custodios de Inventarios de Activos Fijos Semovientes**

Los funcionarios o servidores públicos, responsables o custodios de inventarios de Activos Fijos Semovientes y otros. Deberán mantener actualizada la información pertinente sobre su administración y disposición.

#### **Artículo 6.- Informes.**

El Encargado de Control de Bienes o Seguridad de cada Sede, deberá remitir la información de los movimientos de activos fijos semovientes, relacionados con los inventarios a la Dirección Administrativa Financiera y la División de Bienes e Inventarios de la UMSA, el primer día hábil de cada mes, para realizar la verificación y conciliación de saldos con el área de Contabilidad.

#### **Artículo 7.- Envío de información al área de Contabilidad.**

La División de Bienes e Inventarios de la UMSA, debe remitir mensualmente al área de Contabilidad dependiente de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) los movimientos de los inventarios de Activos Fijos Semovientes, de la institución, para su respectivo registro.

#### **Artículo 8.- Realización de pruebas físicas y sanitarias**

La División de Bienes e Inventarios de la UMSA, o el Encargado de Control de Bienes de cada Sede, podrá verificar mediante pruebas selectivas los inventarios de Activos Fijos Semovientes y otros, una vez cada seis meses, o cuando los requerimientos sanitarios lo estimen conveniente.

#### **Artículo 9.- Actualización de precios.**

La División de Bienes e Inventarios de la UMSA, o el Encargado de Control de Bienes de cada Sede, en coordinación con la Facultad de Agronomía deberán supervisar y controlar la actualización de los precios de los activos fijos semovientes, en el caso de la Universidad para estos activos se contempla el precio gancho.

## **CAPÍTULO VI**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **6.1 CONCLUSIONES**

Como parte de las conclusiones principales arribadas, en base al análisis documental, referencial y de los resultados del trabajo de campo realizados en esta investigación, se presenta como propuesta final en el Capítulo V, un Anteproyecto de Reglamento, el cual permitirá regular las actividades y procedimientos que intervienen en las operaciones de Adquisición, Control y Disposición de Activos Fijos Semovientes, que realiza la UMSA.

El Reglamento diseñado, incorpora en sus articulados e identifica aquellas acciones relacionadas con la responsabilidad de la administración, salvaguarda o custodia y disposición de los mismos, en función a los requerimientos principalmente académicos, de investigación y otros determinados por esta casa de estudios superiores.

Para el logro del objetivo general antes referido, en una primera fase y en función de los objetivos específicos determinados, se pudo recabar, extractar y presentar en el contenido teórico referencial, toda la información pertinente así como los datos relativos al Sistema de Control y Disposición de Activos Fijos que tiene la UMSA, estableciendo que el actual Manual de Bienes e Inventarios de esta institución, no contempla el tratamiento, administración y disposición de los Activos Fijos Semovientes bajo su dependencia, en particular los que se encuentran bajo responsabilidad, supervisión y trabajo académico de la Facultad de Agronomía.

A su vez, al momento de realizar una descripción de las características, fundamentos y contenidos de las normativas nacionales y reglamentación referida al Control y Disposición de Activos Fijos en las Instituciones del Estado Plurinacional Boliviano, se recurre principalmente para este trabajo al Decreto Supremo N° 29251. Para recordar, el Decreto Supremo N° 29251, tiene por objeto establecer las instancias y procedimientos para el registro de marcas, carimbos y señales tendientes a garantizar el derecho propietario ganadero en la lucha contra el abigeato y para las guías de movimiento de ganado, que permitan un adecuado control sanitario.

La revisión de la bibliografía de consulta y las referencias teóricas permitieron desarrollar un análisis de las normativas existentes a nivel internacional especialmente las normativas financieras de contabilidad, activos fijos y semovientes, modelos de Reglamento, así como Manuales o Sistemas de Gestión y Control de Activos, con cuya base se ha diseñado la propuesta reglamentaria que se presenta en este trabajo de grado.

En este cumplimiento se han identificado los datos e información estadística, informática y/o bibliográfica más relevante, referida al tema de investigación así como problemática de estudio, lo cual permitió conocer los criterios y procedimientos en el control y disposición de semovientes, los cuales no dispone la UMSA. Es así que como objetivo específico final logrado, se pudo elaborar con la información, datos y registros documentales recabados, un Anteproyecto de Ley que integra el Reglamento Interno para la UMSA, este instrumento normativo con su aprobación y socialización a las instancias respectivas, permitirá regular de forma más eficiente el Control en la Adquisición y Disposición de Activos Fijos Semovientes, lo cual apoye a la mejora de la eficiencia en su administración.

## 6.2 RECOMENDACIONES

Dada la debilidad del nivel de Gestión de Activos Semovientes, la DAF y las instancias pertinentes, deben diseñar y dirigir programas formativos en extensión rural a las comunidades del sector y personal de todas las sedes de agronomía, el diseño y la ejecución de estos programas debe ser realizado por aquellas áreas institucionales de la UMSA, relacionadas con el sector agropecuario de la región.

Se recomienda a la Universidad Mayor de San Andrés y las áreas institucionales relacionadas con la investigación agropecuaria, generar y actualizar los datos técnicos y económicos a través de las investigaciones a realizar en la Administración y Disposición de Activos Semovientes.





## BIBLIOGRAFÍA

- ALVAREZ UNDURRAGA, G. (2002). Metodología de la Investigación Jurídica - Hacia una nueva perspectiva (Primera ed.). Santiago, Chile: Danka
- BIELSA, Rafael. (1964) Derecho Administrativo, T.I., Buenos Aires, 6ª ed., página 37, 86.
- DOMÍNGUEZ LOPEZ, Luis (2004) Control Interno del Activo Fijo Tangible (Monografía). Xalapa Ver.
- ELGUETA R., M. F., & PALMA G., E. E. (1983). La Investigación en Ciencias Sociales y Jurídicas. Madrid, España.
- MIRA NAVARRO, Juan Carlos (2006) Apuntes de Auditoría. México
- MORENO FERNANDEZ, Joaquín A. y RIVAS MERINO, Sergio (2002), La Administración Financiera. México: Continental
- MUNCH, L., & ANGELES, E. (2007). Métodos y Técnicas de Investigación. México, DF: Trillas.
- PERDOMO MORENO, Abraham (2004) Fundamentos de Control Interno. México: Thomson Learning
- RODRÍGUEZ, F. y Otros: Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales, Ed. Política, La Habana, 1982, pág. 34

- RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín (2009) Control Interno: Un Efectivo Sistema para la Empresa. México: Trillas
- ROMBOLÁ, Néstor Darío, REBOIRAS, Lucio Martín (2008) Diccionario de Ciencias Jurídicas y Sociales. Buenos Aires, Argentina: Ruy Díaz, 6ª Edic., página 360.
- SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón (2004) Establecimiento de Sistemas de Control Interno: La función de la Contraloría. México: Thomson Learning
- TRACY A. John (1994), Fundamentos de Contabilidad Financiera. México: Limusa
- T. HORNGREN, CHARLES & T. HARRISON, JR., WALTER (1991), Contabilidad. México: Prentice hall
- VILLEGAS BASAVILBASO. (1964) Benjamín. Derecho Administrativo. t. I., Buenos Aires p. 77
- WITKER, J. (1997). Técnicas de Investigación Jurídica (Primera ed.). México: McGraw Hill Interamericana.
- ZORRILLA A., Santiago; TORRES X., Miguel; LUIZ CERVO, Amado; ALCINO BERVIAN, Pedro: Metodología de la Investigación, Editorial McGraw Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V. México, D.F., 1997, pág. 21

## LEYES Y NORMAS

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL BOLIVIANO – 2010.
- LEY 1178 – SAFCO.
- DECRETO SUPREMO 0181 - 28/06/2009 - NORMAS BÁSICAS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
- DECRETO SUPREMO Nº 29251 del 29 de Agosto de 2007

## REFERENCIAS DE INTERNET O PÁGINAS WEB

- ❖ ARRATIA, ROSARIO (2012) Derecho Administrativo. (Ver fuente disponible en: [http://ermoquisbert.tripod.com/pdfs/arratia\\_der\\_adm.pdf](http://ermoquisbert.tripod.com/pdfs/arratia_der_adm.pdf) - Visitada el 15/07/2016)
- ❖ Manual para el registro de Bienes Muebles y Semovientes en Venezuela <http://www.uideporte.edu.ve/WEB/pdf/leyes/REGISTRO%20DE%20BIENES%20MUEBLES%20Y%20SEMOVIENTES.pdf>

## **ANEXO N° 1**

### **DECRETO SUPREMO N° 29251**

**29 DE AGOSTO DE 2007**

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 80 de 5 de enero de 1961, establece la obligatoriedad de todo ganadero de registrar en las Honorables Alcaldías Municipales, Insectorías de Trabajo Agrario y Asociaciones de Ganadería, las marcas o señales que usa para la filiación de sus rebaños.

Que la Ley N° 80, señala que la nomenclatura de marcas y señales es el medio para probar la propiedad ganadera y que cualquier persona que posea, conduzca, compre o retenga ganado cuya filiación no esté registrada será sancionado como abigeatista, determinándose la obligatoriedad de recabar la guía de movimiento de ganado.

Que la Ley N° 2061 de 16 de marzo de 2000 y su reglamento, establecen como atribuciones del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria - SENASAG, la protección sanitaria del patrimonio agropecuario y forestal del país, la certificación de la sanidad agropecuaria, inocuidad alimentaria, el control y erradicación de las enfermedades, la administración del régimen legal específico de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria.

Que la Ley N° 2215 de 11 de junio de 2001, declara de interés y prioridad nacional el Programa de Erradicación de la Fiebre Aftosa dependiente del SENASAG y la obligatoriedad para los productores, criadores y comercializadores de portar el certificado de vacunación y la guía de movimiento de ganado para la movilización interprovincial e interdepartamental.

Que las Leyes N° 1715 del 18 de octubre de 1996, del Servicio Nacional de Reforma Agraria y N° 3545 de 28 de noviembre de 2006, de Reconducción de la Reforma Agraria y sus normas reglamentarias, establecen que el Instituto Nacional de Reforma Agraria - INRA, en coordinación con los Municipios mantendrán y actualizarán la información catastral sobre el derecho propietario de los predios rurales.

Que en el mes de enero de 2007 se produce un brote de Fiebre Aftosa en el Departamento de Santa Cruz, por lo que se emite el Decreto Supremo N° 29021 de 7 de febrero de 2007, disponiendo emergencia sanitaria nacional, instruyendo al SENASAG la atención prioritaria de los brotes de fiebre aftosa registrados en el país.

Que es imprescindible controlar y fortalecer la estrategia para la erradicación de la fiebre aftosa, garantizar la salud pública, controlar las condiciones sanitarias del hato ganadero del país, generar facilidades a los productores pecuarios, promover mayor control social en la lucha contra el abigeato y centralizar información catastral sobre registros, marcas y señales en relación a los predios rurales.

Que por las razones expuestas, a propuesta del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente y en cumplimiento de la Atribución 1ª del Presidente de la República establecida en el Artículo 96 de la Constitución Política del estado, corresponde emitir la presente norma por la vía rápida, en el marco del Parágrafo IV del Artículo 88 del Reglamento a la Ley N° 3351, de Organización del Poder Ejecutivo, aprobado por Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006.

**EN CONSEJO DE MINISTROS, DECRETA:**

Artículo 1°.- (Objeto) El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer las instancias y procedimientos para el registro de marcas, carimbos y señales tendientes a garantizar el derecho propietario ganadero en la lucha contra el abigeato y para las guías de movimiento de ganado, que permitan un adecuado control sanitario.

Artículo 2°.- (Registro de marcas, carimbos y señales) Se establece y autoriza a los Municipios del país, de conformidad con el Artículo 2 de la Ley N° 80 de 5 de enero de 1961, al levantamiento y actualización de las Marcas, Carimbos o Señales y registros existentes, correspondientes a los hatos ganaderos en su jurisdicción, a efecto de constituir catastros municipales de marcas, carimbos y señales, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, quien administrará el Catastro Nacional a ser Reglamentado Mediante Resolución Ministerial.

En un plazo máximo de treinta (30) días a partir de la promulgación del presente Decreto Supremo, los Municipios, en coordinación con las asociaciones de productores, sindicatos y federaciones de campesinos, habilitarán su respectivo catastro de marcas, carimbos y señales. La constitución del catastro de marcas, carimbos y señales no tendrá ningún costo para el productor pecuario.

Posteriores actualizaciones del catastro, producto de las transferencias del derecho propietario de las marcas, carimbos o señales a un nuevo propietario, deberán realizarse previo trámite en el Municipio respectivo con la constancia de no duplicidad de derechos del catastro nacional.

Artículo 3°.- (Obligatoriedad de registrar la marca, carimbo o señal en el catastro municipal) Es obligatorio para todo productor pecuario el registro e inscripción de la marca, carimbo o señal que identificará a sus semovientes en el catastro municipal respectivo y en el catastro nacional, pues el diseño registrado constituye la única prueba del derecho propietario.

Artículo 4°.- (Requisitos de información que deberá contener cada registro de marcas, carimbos y señales en el catastro municipal)

- a) Identificación del propietario, con sus generales de Ley.
- b) Nombre y ubicación geográfica de la propiedad ganadera, especificando provincia, cantón y sección.
- c) Diseño de marca, carimbo o señal.

- d) Modalidad de tenencia de la tierra (propiedad, posesión, alquiler, préstamo, al partido u otra modalidad).
- e) Presentación de contrato de compraventa, cuando sea el caso.
- f) Certificación de no existencia del mismo diseño registrado a nombre de otro titular.
- g) Documentación que acredita la titularidad de la marca, carimbo o señal.

Artículo 5°.- (Obligación de reportar modificaciones en el catastro de marcas, carimbos y señales, al Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente)

Los Municipios, remitirán al Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente información de su catastro de Marcas, Carimbos y Señales y de cualquier modificación del mismo, a efectos del control de las condiciones sanitarias y del movimiento de ganado.

Artículo 6°.- (Guías de movimiento de ganado) Con la finalidad de fortalecer el sistema de control sanitario animal, en su fase de producción, transformación y comercialización en el territorio nacional, para garantizar la calidad de los productos de consumo y evitar la propagación de enfermedades infecciosas y de impacto en la salud pública, y de conformidad con el Artículo 2 de la Ley N° 2215 de 11 de junio de 2001, se establece que los productores que movilicen ganado bovino y bubalino deberán recabar y portar las guías de movimiento de ganado.

La autoridad competente para la emisión de las guías de movimiento de ganado es el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria - SENASAG; la emisión de estas guías es de carácter obligatorio y gratuito en todo el territorio nacional.

Se encomienda al SENASAG, de acuerdo a sus normas específicas, actualizar la reglamentación de la ejecución del control de movimiento de animales, productos y sub - productos de origen animal en su fase de emisión de guías y certificados, controles fijos o barreras sanitarias, controles móviles y controles de destino final en todo el territorio nacional.

Artículo 7°.- (Información que debe contener la guía de movimiento de ganado)

- a) Identificación de la propiedad de origen y destino.
- b) Nombre de los propietarios de origen y destino.
- c) Zona, Municipio y Provincia de origen y destino.
- d) Número de registro de marca, carimbo y señal del catastro municipal respectivo que acredite derecho propietario de los semovientes.
- e) Certificados de vacunación antiaftosa del período anterior al traslado de los semovientes.
- f) Detalle de la cantidad de semovientes movilizados.

- g) Descripción del objeto del movimiento (matanza, engorde, traslado de propiedad, exposición, remate).
- h) Identificación del medio de transporte (camión, aéreo, tren, barco, otros), y del conductor.

Artículo 8°.- (Compra - venta) En caso de compra - venta y movilización de ganado destinado al sacrificio, cría o engorde, el comprador deberá portar el documento que acredite la compra, la respectiva guía de movimiento de ganado, si correspondiese, certificación de vacunación antiaftosa y la certificación del registro de marca o contramarca del catastro del Municipio respectivo, que acredite la nueva titularidad del diseño de la marca.

#### Disposiciones transitorias

Artículo transitorio Único.- El Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, con la finalidad de unificar el Registro de Marcas, Carimbos y Señales, proporcionará a los Gobiernos Municipales los formularios y manuales necesarios para constituir su catastro.

#### Disposiciones abrogatorias y derogatorias

Artículo abrogatorio Único.-

I. Se abroga el Decreto Supremo N° 28303 de 26 de agosto de 2005.

II. Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Supremo.

La Señora Ministra de Estado, en la cartera de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, queda encargada de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Es dado en el Palacio de Gobierno en la ciudad de La Paz, a los veinte y nueve días del mes de agosto del año dos mil siete. Fdo. EVO MORALES AYMA, David Choquehuanca Céspedes, Juan Ramón Quintana Taborga, Alfredo Octavio Rada Vélez, Walker San Miguel Rodríguez, Celima Torrico Rojas, Gabriel Loza Tellería, Luis Alberto Arce Catacora, Abel Mamani Marca, Celinda Sosa Lunda, Jerges Mercado Suárez, Susana Rivero Guzmán, Carlos Villegas Quiroga, Luis Alberto Echazú Alvarado, Walter Delgadillo Terceros, María Magdalena Cajías de la Vega, Nila Heredia Miranda.

## **ANEXO N° 2**

### **DEFINICIONES Y GLOSARIO BÁSICO**

**Este Glosario ha sido extraído de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) incluyendo las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) emitidas por el IASB al 31 de diciembre de 2012. Las referencias figuran por Norma y por número de párrafo.**

Activo: Un recurso:

- (a) controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados; y
- (b) del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Activo biológico (NIC 41): Un animal vivo o una planta.

Activo contingente (NIC37): Un activo de naturaleza posible, surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo porque ocurra, o en su caso porque deje de ocurrir, uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad.

Activo corriente: Una entidad clasificará un activo como corriente cuando:

- (a) espera realizar el activo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación;
- (b) mantiene el activo principalmente con fines de negociación;
- (c) espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes después del periodo sobre el que se informa; o
- (d) el activo es efectivo o equivalente al efectivo (como se define en la NIC 7) a menos que éste se encuentre restringido y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un ejercicio mínimo de doce meses después del ejercicio sobre el que se informa.

Una entidad clasificará todos los demás activos como no corrientes.

Activo financiero: Cualquier activo que es:

- (a) efectivo;
- (b) un instrumento de patrimonio de otra entidad;
- (c) Un derecho contractual:
  - (i) a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad; o
  - (ii) a intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente favorables para la entidad; o
- (d) un contrato que será o podrá ser liquidado utilizando instrumentos de patrimonio propio de la entidad, y sea:
  - (i) un instrumento no derivado, según el cual la entidad está o puede estar obligada a recibir una cantidad variable de sus instrumentos de patrimonio propios, o



(ii) un instrumento derivado que será o podrá ser liquidado mediante una forma distinta al intercambio de un importe fijo de efectivo, o de otro activo financiero, por una cantidad fija de los instrumentos de patrimonio propio de la entidad.

A estos efectos los instrumentos de patrimonio propio de la entidad no incluyen los instrumentos financieros con opción de venta clasificados como instrumentos de patrimonio de acuerdo con los párrafos 16A y 16B de la NIC 32, instrumentos que imponen una obligación a la entidad de entregar a terceros una participación proporcional de los activos netos de la entidad solo en el momento de la liquidación y se clasifican como instrumentos de patrimonio de acuerdo con los párrafos 16C y 16D de la NIC 32, o los instrumentos que son contratos para la recepción o entrega futura de instrumentos de patrimonio propios de la entidad.

Activo intangible: Un activo identificable, de carácter no monetario y sin sustancia física.

Amortización o depreciación: Distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Arrendamiento: Es un acuerdo en el que el arrendador conviene con el arrendatario en percibir una suma única de dinero o una serie de pagos o cuotas, por cederle el derecho a usar un activo durante un periodo determinado.

Arrendamiento financiero: Un arrendamiento que transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo. La propiedad del mismo, en su caso, puede o no ser transferida.

Arrendamiento operativo: Cualquier acuerdo de arrendamiento distinto a un arrendamiento financiero.

Beneficios a los empleados: Todas las formas de contraprestación concedida por una entidad a cambio de los servicios prestados por los empleados o por indemnizaciones por cese.

Cambio en una estimación contable: Ajuste al importe en libros de un activo o de un pasivo, o al importe del consumo periódico de un activo, que se produce tras la evaluación de la situación actual del elemento, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con los activos y pasivos correspondientes. Los cambios en las estimaciones contables son el resultado de nueva información o nuevos acontecimientos y, en consecuencia, no son correcciones de errores.

**Cosecha o recolección:** Separación del producto del activo biológico del que procede, o bien el cese de los procesos vitales de un activo biológico.

**Costo:** El importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción o, cuando sea aplicable, el importe atribuido a ese activo cuando se lo reconozca inicialmente de acuerdo con los requerimientos específicos de otras NIIF, por ejemplo la NIIF 2.

**Costo amortizado:** Importe al que fue medido en su reconocimiento inicial un activo financiero o un pasivo financiero, menos reembolsos del principal, más o menos, la amortización acumulada, utilizando el método de la tasa de interés efectiva, de cualquier diferencia existente entre el importe inicial y el importe al vencimiento y, menos cualquier reducción por la pérdida de valor por deterioro o dudosa recuperación (reconocida directamente o mediante una cuenta correctora).

**Costo atribuido:** Un importe usado como sustituto del costo o del costo depreciado en una fecha determinada. En la depreciación o amortización posterior se supone que la entidad había reconocido inicialmente el activo o pasivo en la fecha determinada, y que este costo era equivalente al costo atribuido.

**Costos de venta:** Los costos incrementales directamente atribuibles a la disposición de un activo (o grupo de activos para su disposición), excluyendo los costos financieros y los gastos por impuestos a las ganancias.

**Diferencia de cambio:** Diferencia que surge al convertir un determinado número de unidades de una moneda a otra, utilizando tipos de cambio diferentes.

**Efectivo:** Efectivo mantenido en caja y depósitos a la vista.

**Errores de períodos anteriores:** Omisiones e inexactitudes en los estados financieros de una entidad, para uno o más ejercicios anteriores, resultantes de un fallo al emplear o de un error al utilizar información fiable que: (a) Estaba disponible cuando los estados financieros para tales periodos fueron formulados; y (b) Podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos estados financieros.

Dentro de estos errores se incluyen los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos, así como los fraudes.

Estado de situación financiera de apertura conforme a las NIIF: El estado de situación financiera de una entidad en la fecha de transición a las NIIF.

Estados financieros con propósito de información general: Son aquéllos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Estados financieros consolidados: Los estados financieros de un grupo en el que los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, y flujos de efectivo de la controladora y sus subsidiarias se presentan como si se tratase de una sola entidad económica.

Estados financieros separados: Los presentados por una controladora (es decir, un inversor con el control de una subsidiaria) o un inversor con control conjunto en una participada o influencia significativa sobre ésta, en la que las inversiones se contabilizan al costo o de acuerdo con la NIIF 9.

Fecha de medición: Fecha en que se determina el valor razonable de los instrumentos de patrimonio concedidos a efectos de la NIIF 2. Para transacciones con los empleados y terceros que prestan servicios similares, la fecha de medición es la fecha de concesión. Para las transacciones con sujetos distintos de los empleados (y terceros que prestan servicios similares) la fecha de medición es aquélla en la que la entidad obtiene los bienes, o la contraparte presta los servicios.

Importe depreciable: El costo de un activo o el importe que lo sustituya (en los estados financieros) previa deducción de su valor residual.

Importe en libros: El importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación (amortización) acumulada y las pérdidas de valor por deterioro acumuladas que le correspondan.

Ingreso de actividades ordinarias: Entrada bruta de beneficios económicos, durante el periodo, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada dé lugar a un aumento en el patrimonio, que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio.

Instrumento financiero: Cualquier contrato que da lugar a un activo financiero en una entidad y a un pasivo financiero o un instrumento de patrimonio en otra entidad.

Inventarios: Activos:

(a) Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a sus clientes, y también los terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para ser vendidos a terceros. También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación mantenidos por la entidad, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo. En el caso de un prestador de servicios, tal como se describe en el párrafo 19 de la NIC 2, los inventarios incluirán el costo de los servicios para los que la entidad aún no haya reconocido el ingreso de operación correspondiente (véase la NIC 18).

**Medición:** Proceso de determinación de los importes monetarios por los que se reconocen y llevan contablemente los elementos de los estados financieros, para su inclusión en el balance [estado de situación financiera] y el estado de resultados [estado del resultado integral].

**Mercado activo:** Un mercado en el que las transacciones de los activos o pasivos tienen lugar con frecuencia y volumen suficiente para proporcionar información para fijar precios sobre una base de negocio en marcha.

**Pasivo contingente:** (a) una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo porque ocurra o deje de ocurrir, uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad; o (b) una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque:

(i) No es probable que para satisfacerla se vaya a requerir una salida de recursos que incorporen beneficios económicos; o

(ii) El importe de la obligación no pueda ser medido con la suficiente fiabilidad.

**Pérdida por deterioro:** Cantidad en que el importe en libros de un activo excede a su importe recuperable.

**Plusvalía:** Un activo que representa los beneficios económicos futuros que surgen de otros activos adquiridos en una combinación de negocios que no están identificados individualmente ni reconocidos de forma separada.

**Políticas contables:** Principios específicos, bases, convencionalismos reglas y procedimientos adoptados por una entidad para la elaboración y presentación de sus estados financieros.

**Producto agrícola:** Producto ya recolectado procedente de los activos biológicos de la entidad.

**Provisión:** Pasivo cuya cuantía o vencimiento es incierto.

Subvenciones del gobierno: Ayudas procedentes del sector público en forma de transferencias de recursos a una entidad en contrapartida del cumplimiento, futuro o pasado, de ciertas condiciones relativas a sus actividades de operación. Se excluyen aquellas formas de ayuda gubernamental a las que no cabe razonablemente asignar un valor, así como las transacciones con el gobierno que no pueden distinguirse de las demás operaciones normales de la entidad.

Valor neto realizable: El precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta. El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de los inventarios, en el curso normal de la operación.

El valor razonable refleja el importe por el cual este mismo inventario podría ser intercambiado en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados. El primero es un valor específico para la entidad; mientras que el último no. El valor neto realizable de los inventarios puede no ser igual al valor razonable menos los costos de venta.

Valor razonable (1): El precio que se recibiría por vender un activo o que se pagaría por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de la medición.

Valor razonable (2): El importe por el que un activo podría ser intercambiado, un pasivo liquidado, o un instrumento de patrimonio concedido podría ser intercambiado, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

Valor realizable: El importe de efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo que podrían ser obtenidos, en el momento presente, por la venta ordenada del activo.

Vida económica: Indistintamente:

(a) El periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable económicamente, por parte de uno o más usuarios; o (b) la cantidad de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo por parte de uno o más usuarios.

Vida Útil: Indistintamente:

(a) El periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o (b) el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.

### ANEXO Nº 3

## **GUÍA DE ENTREVISTA PARA EL PERSONAL DEL ÁREA FINANCIERA Y DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS - UMSA**

Este cuestionario tiene fines únicamente académicos, la información que proporcione será utilizada para conocer las normativas que regulan el sistema de control interno y la administración de activos fijos semovientes, en la Universidad Mayor de San Andrés. Lea detenidamente las siguientes preguntas y marque la respuesta que usted crea conveniente. Es importante que responda con sinceridad.

Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: F M

Nivel de Instrucción: \_\_\_\_\_

Área o Unidad de trabajo: \_\_\_\_\_

1. ¿Usted conoce que es un Control Interno?

- a) SI                      b) NO                      c) NS/NR

2. ¿En qué porcentaje cree que se aplica el Control Interno en la Administración de Activos Fijos de la UMSA?

- a) 25%                      b) 50%                      c) 75%                      d) 100%

3. ¿Usted sabe que es un Activo Fijo o Semoviente?

- a) SI                      b) NO                      c) NS/NR

Explique:

4. ¿Se han hecho inventarios de activos fijos o semovientes en la UMSA?

- a) SI            b) NO            c) NS/NR

¿Cada cuánto tiempo?

- a) 90            b) 180 días            c) 360 días            d) NUNCA

5. ¿Sabe usted si existen los procedimientos o normativas para la adquisición, renovación y control de los activos fijos semovientes, en el Departamento donde desempeña funciones?

- a) SI            b) NO            c) NS/NR

6. ¿Los activos fijos o semovientes, según usted, están siendo aprovechados al máximo por la UMSA?

- a) SI            b) NO            c) NS/NR

7. ¿Conoce usted las políticas o reglamentación establecida por la UMSA para el control, utilización y disposición de los activos fijos semovientes?

- a) SI            b) NO            c) NS/NR

8. ¿Usted mantiene un acta de entrega y recepción de los bienes o activos fijos a su cargo?

- a) SI            b) NO            c) NS/NR

9. ¿Existe un formulario, acta o documentación donde se registre los activos fijos semovientes de la UMSA?

- a) SI            b) NO            c) NS/NR

10. ¿Con la implementación de un Reglamento se podrá mejorar el control y disposición de los semovientes como activos fijos, en la UMSA?

- a) SI            b) NO            c) NS/NR

11. ¿Al disponer de una apropiada reglamentación para el control de los activos fijos semovientes, se podrá cumplir con las metas y objetivos propuestos en el Sistema de Control Interno de la UMSA?

- a) SI            b) NO            c) NS/NR

12. ¿Qué otros aspectos debe tomar en cuenta una Reglamentación para el Control y Disposición de las Activos Fijos Semovientes de la UMSA?

R.-.....  
.....

Muchas gracias por su colaboración...!!!



#### ANEXO N° 4

### **GUÍA DE ENTREVISTA PARA LAS AUTORIDADES Y RESPONSABLES DEL ÁREA FINANCIERA Y DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS – UMSA**

Este cuestionario tiene fines únicamente académicos, la información que proporcione será utilizada para conocer las normativas que regulan el sistema de control interno y la administración de activos fijos semovientes, en la Universidad Mayor de San Andrés. Es importante que responda con sinceridad.

Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: F M

Nivel de Instrucción: \_\_\_\_\_

Área o Unidad de trabajo: \_\_\_\_\_

1. ¿En su opinión, en qué porcentaje se aplica el Control Interno en la Administración de Activos Fijos de la UMSA?

a) 25%      b) 50%      c) 75%      d) 100%

2. ¿Qué es un Activo Fijo o Semoviente? Explique.

R.-

4. ¿Se realizan inventarios de activos fijos o semovientes en la UMSA?

a) SI      b) NO      c) NS/NR

¿Porque?

R.-

5. ¿Existen los procedimientos o normativas para la adquisición, renovación y control de los activos fijos semovientes, en el Departamento donde desempeña funciones?

a) SI            b) NO            c) NS/NR

¿Cuáles son estas normativas?

6. ¿Existen políticas establecidas por la UMSA para el control, utilización y disposición de los activos fijos semovientes?

a) SI            b) NO            c) NS/NR

¿Porque?

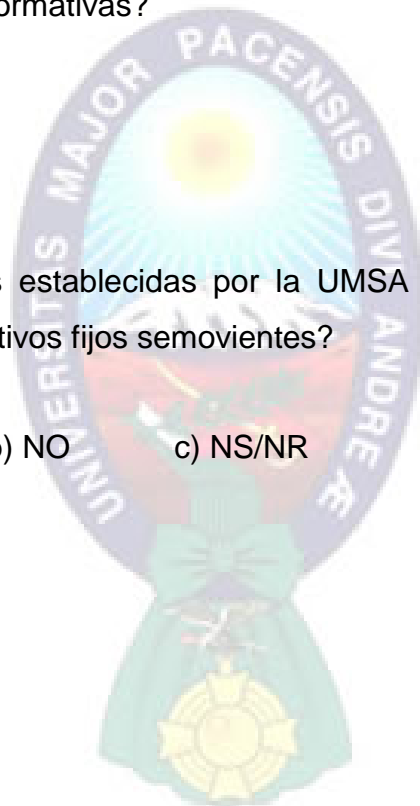
R.-

7. ¿La institución tiene un Reglamento o Manual para el control y disposición de los semovientes como activos fijos, en la UMSA?

a) SI            b) NO            c) NS/NR

¿Porque?

R.-



8. ¿Es necesaria una reglamentación para el control y disposición de los activos fijos semovientes, que coadyuve al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el Sistema de Administración de bienes en la UMSA?

- a) SI      b) NO      c) NS/NR

¿Porque?

R.-

Muchas gracias por su colaboración...!!!



**ANEXO Nº 5**  
**REGISTROS FOTOGRÁFICOS**

**SEDE DE CHOQUENAIRA - UMSA**



**ESTUDIANTE UNIVERSITARIA – CONTROL GANADO VACUNO**



**SEMOVIENTES – GANADO VACUNO CHOQUENAIRA**



**SEMOVIENTES – GANADO CAMÉLIDO CHOQUENAIRA**

