

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



**“IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LOS
ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA METAL MECÁNICA
MAQUIBER POCOACA S.R.L DE LA CIUDAD DE
EL ALTO – LA PAZ”**

Proyecto de Grado para la obtención del grado de licenciatura

PRESENTADO POR: IBETT LORENA SERÓN CASTILLO

TUTOR: Mg. Sc. LUIS ALBERTO MENDOZA MENDOZA.

LA PAZ - BOLIVIA

2017

DEDICATORIA

Este trabajo de investigación va dedicado a Dios porque él guía mis pasos y es el piloto de mi vida, dedicado también con mucho cariño a mis queridos padres quienes con esfuerzo y sacrificio me apoyan en las labores diarias hasta lograr el objetivo planteado de ser profesional y por ende transformar y desarrollar el futuro .

AGRADECIMIENTO

Al equipo profesional de la Empresa Metal Mecánica Maquíber Pocoaca S.R.L por el apoyo, la amistad, el compañerismo y la guía que siempre fueron para mí.

A mí tutor Mg. Sc Luis Alberto Mendoza Mendoza por la orientación necesaria que me dio para el desarrollo de este trabajo.

ÍNDICE

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES GENERALES

Pág.

INTRODUCCIÓN

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1 Formulación del Problema.....	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
2.1. Justificación Práctica	4
2.2. Justificación Social	4
3. OBJETIVOS	5
3.1 Objetivo General.....	5
3.2 Objetivos Específicos	5
4. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	5
3.3 Tipo de Estudio	5
3.4 Métodos y Técnicas de la Investigación	6
3.4.1 Métodos	6
5.2.1.1 Método deductivo	6
5.2.1.2. Método inductivo	6
3.4.2 Técnicas	6
3.4.3 Instrumentos	7
3.5 Fuentes de Recopilación de Información.....	7
3.5.1 Fuentes Primarias.....	7
3.5.2 Fuentes Secundarias	7
3.6 Determinación de la muestra.....	8
3.6.1 Universo.....	8
3.6.2 Muestra.....	8

3.6.3 Operacionalización de variables	9
---	---

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

I. MARCO CONCEPTUAL

1. Conceptos	12
2. Conceptos de la Contabilidad	18
3. Importancia de la contabilidad	19
4. Objetivos de la contabilidad	19
5. Función de la contabilidad	20
6. Principios de la contabilidad generalmente aceptados	20
7. Clasificación de la contabilidad.....	23
8. Relación de la contabilidad con otras ciencias	25
9. Empresa	26
10. Sistema.....	26
11. Tipos de sistemas.....	27
12. Control	27
13. Informe COSO	30
14. Activos fijos o propiedad planta y equipo.....	35
15. Estados Financieros	40
16. Teoría científica	43

II. MARCO REFERENCIAL

1. Antecedentes.....	49
2. Constitución de la sociedad	50
3. Distribución del capital.....	51
4. Misión	53
5. Visión.....	53
6. Organización	53
7. Catálogo de productos.....	54

III. MARCO LEGAL.....	57
------------------------------	-----------

CAPÍTULO III

MARCO PRÁCTICO

1. Tabulación, presentación e interpretación de resultados.....	58
---	----

CAPITULO IV

PROPUESTA DE LA INVESTIGACIÓN

1. Introducción	76
2. Justificación	76
3. Objetivos.....	77
4. Desarrollo de la propuesta.....	77
5. Proceso para el control interno de activos fijos.....	77
5.1. Primer proceso: adquisición de activos fijos.....	78
5.2. Segundo proceso: recepción o ingreso de activos fijos.....	81
5.3. Tercer proceso: entrega interna del activo fijo al usuario	83
5.4. Cuarto proceso: servicio y vida útil del activo fijo	85
5.5. Quinto proceso: baja de activos fijos.....	88
6. Formularios básicos de control de activos fijos.	91
7. Influencia de los activos fijos en los estados financieros.....	101
8. Propuesta de manual	102

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. CONCLUSIONES	119
2. RECOMENDACIONES.....	120

BIBLIOGRAFÍA	121
---------------------------	------------

WEB GRAFÍA	122
-------------------------	------------

ANEXOS



RESUMEN DEL PROYECTO DE GRADO

IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA METAL MECÁNICA MAQUIBER POCOACA S.R.L DE LA CIUDAD DE EL ALTO – LA PAZ

El presente trabajo pretende ser una aportación para los directivos y personal involucrados en las actividades de control de activos fijos, para ayudar a los interesados a entender y aplicar los diferentes procesos que señalan en el sistema de control de activos fijos.

Es por ello, que el sistema de control interno es aplicable a todas las empresas sin excepción, este sistema tiene como propósito cumplir con planificaciones exactas y dar como resultados información veraz y oportuna, permitiendo alcanzar los objetivos propuestos dando como resultado una excelente administración y una empresa de prestigio. En toda empresa es indispensable disponer un sistema de control interno, el mismo que permita mejorar las actividades administrativas y financieras mediante la utilización adecuada del sistema de control, de esta manera, se puede detectar las falencias en la administración de bienes; en muchos casos se pueden dar por no organizar correctamente los bienes, y esto hace que la empresa no surja como debería ya que el control interno es el sistema nervioso de una empresa ya que abarca toda la organización, sirve como un sistema de comunicación de dos vías, y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de una empresa específica. Incluye mucho más que el

Sistema contable y cubre todas tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, planeación de la producción, política de ventas y auditoría interna. Toda operación lleva implícito el control interno. El trabajador lo ejecuta sin percatarse de que es miembro activo de su ejecución. Cuando se ejecuta un proceso el concepto de control debe funcionar dentro de él.



IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA METAL MECANICA MAQUIBER POCOACA S.R.L DE LA CIUDAD DE EL ALTO – LA PAZ

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo Titulado —~~Implantación~~ Implantación de Control Interno de los activos fijos en la empresa metal mecánica Maquiber Pocoaca S.R.L de la ciudad de El Alto – La Paz”; pretende ser una aportación para los directivos y personal involucrados en las actividades de control de activos fijos, para ayudar a los interesados a entender y aplicar los diferentes procesos que se señalan en el sistema de control interno de activos fijos.

Es por ello, que el sistema de control interno es aplicable a todas las empresas sin excepción, este sistema tiene como propósito cumplir con planificaciones exactas y dar como resultados información veraz y oportuna, permitiendo alcanzar los objetivos propuestos dando como resultado una excelente administración y de prestigio.

En toda empresa es indispensable disponer de un sistema de control interno, el mismo que permita mejorar las actividades administrativas y financieras mediante la utilización adecuada del sistema de control, de esta manera, se puede detectar las falencias en la administración de bienes; en muchos casos se puede dar por no organizar correctamente los bienes, y esto hace que la empresa no surja como debería ya que el control interno es el sistema nervioso de una empresa ya que abarca toda la organización, sirve como un



sistema de comunicación de dos vías, y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de una empresa específica.

Incluye mucho más que el sistema contable y cubre cosas tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, planeación de la producción, política de ventas y auditoría interna. Toda operación lleva implícito el control interno.

El sistema de control interno se desarrolla y vive dentro de la organización, con procedimientos o formas preestablecidas que aseguren su estructura interna y comportamiento; además debe contar con un grupo humano idóneo para las funciones a cumplir.

La aplicación del sistema de control interno permitirá salvaguardar y conocer la vida útil de los activos fijos. Este control permitirá mejorar la administración de bienes, y de ésta manera se puede obtener información confiable en relación con los activos fijos y así alcanzar las metas que se proponen como empresa.

El Control cumple un rol retroalimentador al interior de la Empresa, debido a que cada función de la Organización está sujeta a la aplicación de diversas formas de Control.

La existencia del Control se fundamenta en la planificación, sino existe planificación no hay un motivo para controlar, por esto la función primordial del Control en la organización es evaluar las metas planteadas por ésta.



1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los activos fijos forman parte de las inversiones inmovilizadas de la empresa metal mecánica —Maquiber Pocoaca” S.R.L., ya que constituyen una parte primordial para la empresa tanto en el área administrativa pero sobre todo en el área contable.

Actualmente no existe una información real de los activos fijos, puesto que si algún equipo, maquinaria o mueble se daña, estos son trasladados a la bodega, sólo existen algunos archivos realizados manualmente en la que se contabilizan todos los activos existentes, tanto los dañados como los que están en buen estado.

Un sistema no automatizado y no apropiado ocasiona problemas que afectan la gestión administrativa de la empresa, entre los cuales tenemos falta de decisiones rápidas y acertadas, falta de precisión en la información, falta de aprovechamiento del personal, y retraso en el plazo de entrega de la información solicitada.

Todos estos problemas, llevan al retraso en la presentación de los estados financieros ocasionando una deficiente información de la estructura de la situación financiera y del desempeño de la empresa, teniendo en cuenta que el objetivo de los estados financieros es proporcionar información acerca de la situación financiera.

1.1 Formulación del problema.

¿La falta de un Sistema de Control Interno en los activos fijos influye en la información financiera real, confiable y oportuna de la empresa metal mecánica —Maquiber Pocoaca” S.R.L. de la ciudad de El Alto- La Paz?



2. JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

2.1 Justificación Práctica

La empresa metal mecánica —Maquiber Pocoaca” S.R.L. es una sociedad comercial privada que brinda servicios de calidad y atiende las demandas de la sociedad y de los grupos hidrocarburíferos, yacimientos, transportes de hidrocarburos y otros del sector metal mecánica; por ser una institución que atiende a este importante sector debe contar con equipos, maquinarias, muebles, enseres, vehículos y otros activos fijos en buen estado y por ende llevar un buen control de los mismos.

La pérdida de información es debido a la deficiencia en el control de los activos fijos, es por esto que, se debe realizar una evaluación real que nos permita conocer la realidad de la empresa, para llevar un adecuado control interno de los bienes aplicando las políticas y reglamentos de acuerdo con las normativas de activos fijos.

Además, un adecuado sistema de control de activos fijos permitirá reflejar una información real, confiable y oportuna, por tanto ayudará a controlar de manera efectiva los activos fijos que se encuentran en la institución.

2.2. Justificación Social

En la actualidad la empresa privada brinda servicios de calidad y atiende las demandas de las empresas de servicios de hidrocarburos.

En esta perspectiva la empresa metal mecánica —Maquiber Pocoaca” S.R.L. refleja una necesidad de contar con un sistema de control interno de fácil acceso que refleje la administración y el control de los activos fijos, de esta manera los beneficiarios de la sociedad, directivos, funcionarios contarían con una información más confiable sobre los bienes de uso y las condiciones



adecuadas en las que se encuentran, por lo tanto se estaría ingresando en un proceso de organización económica.

3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Objetivo General

Diseñar un sistema de control interno de activos fijos y su incidencia en los estados financieros de la empresa metal mecánica —Maquiber Pocoaca” S.R.L. de la ciudad de El Alto- La Paz.

3.2 Objetivos Específicos

- Mejorar el nivel de control de activos fijos de la empresa metal mecánica —Maquiber Pocoaca” S.R.L. de la ciudad de El Alto- La Paz.
- Aplicar normas de control interno a través de las normas vigentes.
- Plantear un sistema de control interno eficiente de activos fijos en la empresa metal mecánica —Maquiber Pocoaca” S.R.L.

4. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

4.1. Tipo de Estudio

El tipo de investigación a ser utilizado en el presente trabajo es el descriptivo, bibliográfico y de campo, proyectando al diseño del tratamiento de control interno de los activos fijos de la empresa.



4.2. Métodos y Técnicas de la Investigación

4.2.1. Métodos

El método de investigación que se aplicó en el presente trabajo es deductivo-inductivo mediante el cual, se realizó un análisis de la práctica contable actual, para la contabilización de los activos fijos de la empresa "Maquiber Pocoaca" S.R.L.

4.2.1.1. Método deductivo

Mediante ella se aplicó los principios descubiertos a casos particulares, a partir de un enlace de juicios. Primero consiste en encontrar principios desconocidos, a partir de los conocidos, es decir, que sirvió para descubrir causas y motivos de no aplicar un buen control en la institución y esto se realizó al momento de aplicar la encuesta.

4.2.1.2. Método inductivo

Permitió realizar un proceso analítico, sistemático mediante el cual se partió del estudio de casos, hechos o fenómenos particulares para llegar al descubrimiento de un principio. Este método permitió la formación de hipótesis, investigación de leyes científicas, las demostraciones y se aplicó al momento de dar las recomendaciones para la correcta aplicación del sistema de control de activos fijos de la empresa "Maquiber Pocoaca" S.R.L.

4.2.2. Técnicas

Las técnicas utilizadas para la recolección de información en el presente proyecto fueron entrevistas y encuestas realizadas a la directiva, personal de trabajo y otros encargados del manejo de los activos fijos, además se utilizó la observación donde se pudo recolectar datos importantes por medio de la elaboración de una guía de observación tomando en cuenta que esta



información, se recopiló visualmente y se obtuvo la información en forma inmediata. Estas técnicas ayudaron a obtener una real información sobre el funcionamiento de la empresa.

4.2.3. Instrumento

Los instrumentos utilizados para el presente trabajo son los siguientes:

- Norma de Contabilidad N° 3
- Norma de Contabilidad N° 6
- Decreto 24051
- Ley 843

4.3. Fuentes de Recolección de la Información

5.3.1. Fuentes Primarias

La información se recopiló directamente y fue transmitida por la directiva de la empresa "Maquiber" Pocoaca S.R.L. a través de cuestionarios, entrevistas en general y observación del manejo de los activos fijos.

5.3.2 Fuentes Secundarias

Para el desarrollo del presente trabajo se obtuvo información secundaria, mediante la aplicación de las normativas que faculta el control interno de los activos fijos, así también las normas que regulan la presentación real de los estados financieros.



4.4. Determinación de la Muestra.

4.4.1. Universo

Comprende el área física que encierra al objeto de investigación.

4.4.2. Muestra

Consiste en investigar una parte del universo, pero que representa al todo. Nuestro universo es de 20 personas consideradas entre directivos y empleados que trabajan en la empresa metal mecánica "Maquiber Pocoaca" S.R.L.; desglosados de la siguiente manera:

Directivos.	5	Entrevista
Empleados	<u>15</u>	Encuestas
	<u>20</u>	

Por ser el universo pequeño se aplicó el estudio en su totalidad, es decir, no fue necesario utilizar muestra alguna.



**PROYECTO DE GRADO " IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA
METAL MECANICA MAQUIBER POCOACA S.R.L DE LA CIUDAD DE EL ALTO - LA PAZ"**



4.4.3. Operacionalización de las variables

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADOR	ÍTEMS
INDEPENDIENTE Sistema de control interno.	El sistema de control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Talento Humano ➤ Normas de contabilidad. ➤ Gestión administrativa ➤ Control interno ➤ Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eficiencia, eficacia. ➤ Reglamentos, normas. ➤ Eficiencia. 	<p>¿Cuál es el tiempo que trabaja en el cargo que desempeña?</p> <p style="text-align: center;">De 0 a 1 año () De 1 a 3 años () De 3 a 5 años () Más de 5 años ()</p> <p>¿Cada qué período tiene capacitación referente a su labor que desempeña?</p> <p style="text-align: center;">Nunca () Anual () Trimestral () Mensual ()</p> <p>¿Tiene conocimiento sobre el control interno de activos fijos?</p> <p style="text-align: center;">Sí () No ()</p> <p>¿Conoce Ud. las normas de control en lo referente a la administración de los activos fijos?</p> <p style="text-align: center;">Sí () No ()</p>



**PROYECTO DE GRADO " IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA
METAL MECANICA MAQUIBER POCOACA S.R.L DE LA CIUDAD DE EL ALTO - LA PAZ"**



<p>DEPENDIENTE</p> <p>Rápida identificación de los activos fijos para una real información financiera.</p>	<p>Proceso donde se codifica los activos fijos para una fácil identificación, organización, protección y control de bienes de larga duración.</p> <p>La información financiera se ha convertido en un conjunto integrado de estados financieros y notas para expresar cual es la situación financiera, resultado de operaciones y cambios en la situación financiera de una empresa.</p>	<p>➤ Contabilidad</p> <p>➤ Contabilidad financiera</p>	<p>➤ Inventarios.</p> <p>➤ Métodos de depreciaciones</p>	<p>¿La empresa cuenta con un funcionario encargado de la custodia de los activos fijos? Sí () No ()</p> <p>¿Cómo considera el estado en el que se encuentra los activos fijos de la empresa? Sí () No ()</p> <p>¿Cree que es necesario la revisión de la vida útil de los activos fijos de la empresa? Sí () No ()</p> <p>¿Cada que período realizan la constatación física de los activos fijos de la empresa? Sí () No ()</p> <p>¿El inventario físico con el inventario contable son conciliados periódicamente? Sí () No ()</p>
--	--	--	--	---



PROYECTO DE GRADO " IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA
METAL MECANICA MAQUIBER POCOACA S.R.L DE LA CIUDAD DE EL ALTO - LA PAZ"



				<p>¿Cree Ud. Qué los bienes de la empresa son utilizados únicamente en las labores de la empresa? Sí () No ()</p> <p>¿Se revisa y actualiza las valoraciones de los activos fijos periódicamente? Sí () No ()</p> <p>¿Se almacena los activos fijos de una manera ordenada, sistemática y adecuada? Sí () No ()</p> <p>¿Utiliza procedimientos adecuados para dar de baja a los activos fijos dañados y proceder a su reemplazo inmediato? Sí () No ()</p> <p>¿La depreciación de los activos fijos tangibles lleva en forma individual? Sí () No ()</p> <p>¿Cree que con un adecuado sistema de control de activos fijos permitirá mejorar la administración, custodia, control y gestión de los mismos? Sí () No ()</p>
--	--	--	--	---



CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

I. MARCO CONCEPTUAL

1. Conceptos

Activo Fijo.- —Se encuentra constituido por aquellos bienes destinados al uso; es decir, corresponde a los bienes que han sido adquiridos para hacer posible el funcionamiento de la empresa.”¹

Activos Fijos tangibles.- Son los bienes que se pueden ver, tocar y que prestan su servicio durante su vida útil, ejemplo: un terreno, un edificio o una máquina.²

Administración.- —Es un proceso muy particular consiste en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.”³

Supervisión.- La supervisión continuada se produce en el transcurso normal de las operaciones e incluye las actividades habituales de gestión y supervisión, así como otras acciones que efectúa el personal a realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.

Control de gestión.- Es un proceso que sirve para guiar la gestión hacia los objetivos de la organización y un instrumento para evaluarla. Su definición ha evolucionado en la medida que cambia el modelo de funcionamiento empresarial ante las exigencias del entorno.⁴

¹ www. Diccionario Básico Tributario Contable.shtml.

² www. Diccionario Básico Tributario Contable.shtml.

³ Chiabonato Idalberto, "Introducción a la Teoría General de la Administración" editorial Limitada, año 2010.

⁴ Centellas España Rubén, "Manual de Auditoría Operativa" editorial Talleres Gráficos, año 1997.



Dirección.- Función desempeñada por una persona o grupo encargado del estudio, análisis, toma de decisiones y ejecución de acciones en beneficio de la organización para el cual trabajan. ⁵

Efectividad.- En el proceso de dirección, organización óptima entran cinco elementos: producción, eficiencia, satisfacción, adaptabilidad y desarrollo. ⁶

Eficacia.- Hace referencia a los recursos empleados y los resultados obtenidos. Por ello, es una capacidad o cualidad muy apreciada por empresas u organizaciones debido a que en la práctica todo lo que éstas hacen tiene como propósito alcanzar metas u objetivos, con recursos (humanos, financieros, tecnológicos, físicos, de conocimientos, etc.) limitados y (en muchos casos) en situaciones complejas y muy competitivas. ⁷

Eficiencia.- Es el logro de las metas con la menor cantidad de recursos.⁸

Hiperinflación.- Crecimiento galopante de la tasa de inflación o alza de precios de la más alta intensidad.⁹

Deflación.- Situación inversa a la inflación. Descenso del nivel general de precios de bienes y servicio que estuvieran afectadas por la inflación o hiperinflación.¹⁰

Ajuste Integral.- Método por el cual se procede al ajuste de todas las partidas de los estados financieros.¹¹

Moneda Constante.- Se define como moneda constante a la que expresa determinado poder adquisitivo a una fecha dada (por lo general al cierre de un período).¹²

⁵ Chiabenato Idalberto, "Introducción a la Teoría General de la Administración" editorial Limitada, año 2010.

⁶ "Aula Diccionario Enciclopédico Universal" editorial Cultural, año 1990.

⁷ Aula Diccionario Enciclopédico Universal" editorial Cultural, año 1990.

⁸ Aula Diccionario Enciclopédico Universal" editorial Cultural, año 1990.

⁹ Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad, Compendio de Normas de Contabilidad, Cochabamba-Bolivia.

¹⁰ Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad, Compendio de Normas de Contabilidad, Cochabamba-Bolivia.

¹¹ Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad, Compendio de Normas de Contabilidad, Cochabamba-Bolivia.

¹² Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad, Compendio de Normas de Contabilidad, Cochabamba-Bolivia.



Índice.- Factor representativo de las variaciones en el poder adquisitivo de la moneda entre dos fechas.¹³

Valores Corrientes.- Son los precios de reposición a la fecha de valuación, o el costo de producción a precios de reposición a dicha fecha.¹⁴

Rubros Monetarios.- Se los define como aquellos que representan moneda de curso legal, si bien son los afectados por la inflación, no es necesario reexpresarlos por inflación ya que están valuados siempre a moneda de cierre (ejemplos clásicos lo constituyen las disponibilidades en general, cuentas a cobrar y a pagar).¹⁵

Rubros No Monetarios.- Son los que conservan su valor intrínseco en épocas de inflación y, por lo tanto, deben ser reexpresados en moneda constante para reflejar dicho valor (caso típico lo constituyen los activos fijos, inventarios, en general, todas las cuentas de resultados y patrimonio), dentro del cual se encuentra comprendida dicha fecha.¹⁶

Fecha de Origen.- A la fecha en que tuvo lugar una operación, o la última fecha hasta la cual se hubiese ajustado monetariamente una partida contable; o bien, a un período razonablemente elegido.¹⁷

Fecha de Cierre.- A la fecha de terminación del período a que correspondan los estados financieros.¹⁸

¹³ Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad, Compendio de Normas de Contabilidad, Cochabamba-Bolivia.

¹⁴ Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad, Compendio de Normas de Contabilidad, Cochabamba-Bolivia.

¹⁵ Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad, Compendio de Normas de Contabilidad, Cochabamba-Bolivia.

¹⁶ Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad, Compendio de Normas de Contabilidad, Cochabamba-Bolivia.

¹⁷ Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad, Compendio de Normas de Contabilidad, Cochabamba-Bolivia.

¹⁸ Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad, Compendio de Normas de Contabilidad, Cochabamba-Bolivia.



IPC.- Índice de precios al consumidor, Nivel General (que elabora y publica con periodicidad mensual el Instituto Nacional de Estadística) que permite medir la inflación, financiero comprenden los aportes por capitalizar.

Capital financiero a mantener.- Es el mantenimiento del capital nominal invertido o de la capacidad adquisitiva del capital invertido. Bajo este concepto se obtiene ganancia sólo si el importe financiero (o monetario) de los activos netos al final del período excede al importe financiero (o monetario) de los activos netos al principio del mismo, después de excluir las aportaciones de los propietarios y las distribuciones hechas a los mismos en ese período. El mantenimiento del capital financiero puede ser medido en unidades monetarias nominales o en unidades de poder adquisitivo constante.

Ajuste por índices.- Los rubros no monetarios, para ser reexpresados en moneda constante, se deben ajustar mediante la aplicación de un coeficiente corrector resultante de dividir el Índice de Precios al Consumidor (IPC) correspondiente a la fecha del ajuste por inflación (es decir a la fecha de la re expresión a moneda constante), entre el índice vigente al momento o período de origen de la partida sujeta a ajuste.

Actualización por valores corrientes.- Los rubros no monetarios pueden expresarse empleando valores corrientes. En el caso específico de los activos fijos y similares, los valores corrientes surgen de los revalúo técnicos, que constituyen un principio de contabilidad generalmente aceptado en vigencia. En lo referente a los inventarios en general, los valores corrientes son los que surgen de la valuación a su costo de reposición o reproducción a la fecha de cierre del período, en las condiciones habituales de compra o producción para el ente, respectivamente.

Cuando se utiliza este método de valuación de inventarios, el costo de los inventarios vendidos también debe ajustarse sobre el mismo criterio.



Valores corrientes ajustados.- Podrá recurrirse a este otro método de actualización y ajuste que constituye una combinación entre los métodos de actualización por valores corrientes (Párrafo 8) y ajuste por índices (Párrafo 6). En este caso, los rubros no monetarios pueden actualizarse a un valor corriente (de activos fijos, inventarios, etc.) establecido a una fecha determinada o cercana a esta, ajustando entre esa fecha y la fecha de cierre con alguno de los índices indicados en el párrafo 6 anterior. En todos los casos el límite del ajuste es el mencionado en el párrafo 7 anterior. Cuando se utiliza este método de valuación de inventarios, el costo de los inventarios vendidos también debe ajustarse sobre el mismo criterio.¹⁹

Consistencia del ajuste.- Una vez adoptado un método de ajuste (por índices, por valores corrientes o por valores corrientes ajustados) el mismo deberá ser utilizado en forma consistente a través de la vida del ente. En el caso en que las circunstancias obliguen a efectuar un cambio de método, en la nota referida a principios de contabilidad deberá indicarse el cambio efectuado y la incidencia del mismo en los resultados de la gestión.

Bien obsoleto.- Que el bien es anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales.

Bienes en mal estado.- Aquellos que en virtud de su estado físico no tengan utilidad alguna, por lo que sería objeto de destrucción y para tal efecto se levantará el acta respectiva.

Constatación física.- La constatación física de los bienes se realiza una o dos veces por año y tiene como finalidad confirmar la existencia de los activos fijos y bienes de control, así como evaluar su estado.²⁰

¹⁹ Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad, Compendio de Normas de Contabilidad, Cochabamba-Bolivia.

²⁰ http://www.seringeneria.com/activos_fijos.html.



Custodia.- Obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignado.

Donación.- Acto por el que se da o entrega algo sin contraprestación de ninguna especie.

Egreso de bienes.- Cuando el encargado de la custodia o del uso de los bienes notare que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubiere dejado de usarse lo comunicará por escrito al jefe financiero, quien inspeccionará los bienes personalmente o por delegación a otro funcionario que no sea el directamente responsable de su departamento.²¹

Egreso de activos fijos por enajenación y baja.- Son aplicables a todos los egresos de activos de propiedad de la entidad, sean estos muebles, enseres, vehículos, maquinaria, equipo, herramientas mayores y semovientes, excepto para inmuebles²²

Inventario.- Relación pormenorizado y valoración del conjunto de bienes y derechos pertenecientes a una persona física o jurídica que forman su patrimonio partida contablemente que recoge el nivel de existencias de una empresa en un momento determinado recuento físico de las mismas.²³

Kardex.- Son tarjetas diseñadas de acuerdo a las necesidades de las entidades y organismos, es decir, mantienen un rayado para presentar la información que se requiere. Principalmente el kardex se utiliza en el registro de bienes y materiales.²⁴

²¹ Diccionario Contable [1].pdf-Adobe Reader.

²² Diccionario Contable [1].pdf-Adobe Reader.

²³ Diccionario Contable [1].pdf-Adobe Reader.

²⁴ Diccionario Contable [1].pdf-Adobe Reader.



2. Conceptos de la contabilidad

La palabra contabilidad proviene del verbo latino "computare", el cual significa contar, tanto en el sentido de comparar magnitudes con la unidad de medida, o sea "sacar cuentas", como en el sentido de "relatar", o "hacer historia".

"La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados".²⁵

La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones" "La contabilidad es el arte de interpretar, medir y describir la actividad económica".²⁶

"La contabilidad es el lenguaje que utilizan los empresarios para poder medir y presentar los resultados obtenidos en el ejercicio económico, la situación financiera de las empresas, los cambios en la posición financiera y/o en el flujo de efectivo"²⁷

Se puede decir que la contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.

Se dice también que "la contabilidad es el lenguaje de los negocios". No existe una definición universalmente aceptada.

²⁵ INSTITUTO DE CONTADORES PÚBLICOS CERTIFICADOS

²⁶ Hornagre Ant Harison, 1991

²⁷ CATAORA FERNANDO, 1998

3. Importancia de la contabilidad

La contabilidad es una herramienta importante para la elaboración y prestación de la información financiera de las transacciones comerciales, financieras y económicas realizadas por las entidades comerciales, industriales de servicio, de servicios públicos y privados y se utilizan en la toma de decisiones.

4. Objetivos de la contabilidad

El primordial objetivo de la contabilidad es suministrar y proporcionar información verídica en base a registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado público, que sirva de información a: Dueños, accionistas, o terceros interesados.

Para ello deberá tomar en cuenta que tenemos hoy en día:

- Registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.
- Interpretación de la información que arrojan dichas operaciones.

Con referente a la información, este debe cumplir con dos objetivos:

- Administrativo: ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración intrínseca la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.²⁸
- Financiero: proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

²⁸ Diccionario Espasa de Economía y Negocios



5. Función de la contabilidad

Controlar:

Para que los recursos de las entidades puedan ser administrados en forma eficaz, es necesario que sus operaciones sean controladas plenamente, requiriéndose establecer antes el proceso contable y cumplir con sus fases de: sistemización, valuación y registro.

Informar:

El informar a través de los estados financieros los afectos de las operaciones practicadas, independientemente de que modifiquen o no al patrimonio de las entidades, representa para sus directivos y propietarios:

- Conocer cuáles son y a cuánto ascienden sus recursos, deudas, patrimonio, productos y gastos
- Observar y evaluar el comportamiento de la entidad.
- Comparar los resultados obtenidos contra los de otros períodos y otras entidades.
- Evaluar los resultados obtenidos previamente determinados.
- Planear sus operaciones futuras dentro del marco socioeconómico en el que se desenvuelve.

La contabilidad tiene diversas funciones, pero su principal objetivo es suministrar, cuando sea requerida o en fechas determinadas, información razonada, en base a registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente público o privado.²⁹

6. Principios de la contabilidad generalmente aceptados

Los 14 principios de contabilidad generalmente aceptados (P.C.G.A.), se enuncian de la siguiente forma:

²⁹ Redondo, A. 2001



✓ Equidad:

La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en la contabilidad, dado que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en una hacienda o empresa dada.

✓ Ente

Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de "ente" es distinto del de "persona" ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios "entes" de su propiedad.

✓ Bienes Económicos

Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

✓ Moneda de Cuenta

Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un "precio" a cada unidad.

✓ Empresa en Marcha

Se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura.



✓ Valuación al Costo

El valor de costo –adquisición o producción- constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados "de situación".

✓ Ejercicio

En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros, etc. Es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.

✓ Devengado

Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.

✓ Objetividad

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.

✓ Realización

Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables.

✓ Prudencia

Consiste en contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado.

✓ Uniformidad

Los principios generales, cuando fuere aplicable, y las normas particulares



utilizadas para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio al otro. Sin embargo, el principio de la uniformidad no debe conducir a mantener inalterables aquellos principios generales, cuando fuere aplicable, o normas particulares que las circunstancias aconsejen sean modificadas.

✓ **Materialidad**

Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquéllos y, que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general.

✓ Desde luego, no existe una línea demarcatoria que fije los límites de lo que es y no es significativo y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos o pasivos, en el patrimonio o en el resultado de las operaciones.

✓ **Exposición**

Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.³⁰

7. Clasificación de la contabilidad

La contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades que vaya hacer utilizado. Es decir que se divide en dos grades sectores que son Privada y Oficial.

³⁰ Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad, Compendio de Normas de Contabilidad, Cochabamba-Bolivia.



a. Contabilidad Privada.

Es aquella que clasifica, registra y analiza todas las operaciones económicas, de empresas de socios o individuos particulares, y que les permita tomar decisiones ya sea en el campo administrativo, financiero y económico.

La contabilidad privada según la actividad se puede dividir en:

➤ **Contabilidad comercial**

Es aquella que se dedica a la compra y venta de mercadería y se encarga de registrar todas las operaciones mercantiles.

➤ **Contabilidad de costos**

Es aquella que tiene aplicación en el sector industrial, de servicios y de extracción mineral registra de manera técnica los procedimientos y operaciones que determinan el costo de los productos terminados.

➤ **Contabilidad bancaria**

Es aquella que tiene relación con la prestación de servicios monetarios y registra todas las operaciones de cuentas en depósitos o retiros de dinero que realizan los clientes. Ya sea de cuentas corrientes o ahorros, también registran los créditos, giros tanto al interior o exterior, así como otros servicios bancarios.

➤ **Contabilidad de servicios**

Son todas aquellas que presentan servicio como transporte, salud, educación, profesionales, etc.

b. Contabilidad de Entidades Públicas

Registra, clasifica, controla, analiza e interpreta todas las operaciones de las entidades de derecho público y a la vez permite tomar decisiones en materia fiscal, presupuestaria, administrativa, económica y financiera.



8. Relación de la contabilidad con otras ciencias

- Derecho: Código de Comercio regula las relaciones mercantiles entre comerciantes y no comerciantes. De acuerdo al Decreto Ley Nro. 14379 del 25 de febrero de 1977.
- Código Civil: este código norma la propiedad y su usufructo, los contratos y otras relaciones entre personas naturales o jurídicas. De acuerdo al Decreto Ley Nro. 12760 del 8 de agosto de 1975 y vigente a partir del 2 de abril de 1976.
- Legislación Laboral: reglamenta los deberes y derechos de las partes, derivados del contrato de trabajo. D.S. del 24 de mayo de 1939, elevado a rango de ley el 8 de diciembre de 1942, con todos sus reglamentos y regulaciones.
- Legislación Fiscal: determina las contribuciones, gravámenes y desgravámenes, sobre los beneficios o utilidades de todos los entes. De acuerdo a la ley 843, Código Tributario Nro. 2942, con sus reglamentos y regulaciones vigentes.
- Economía, las relaciones son tan estrechas, que no se puede suponer la una sin la otra: Se complementan. La economía estudia la riqueza de un país o de una organización cualquiera, y la contabilidad la registra y da cuenta de ella.
- Estadística, podemos afirmar que la contabilidad se vale de los métodos estadísticos de investigación, para alcanzar mejor sus objetivos; y que, a su vez, la estadística se nutre de los datos que aporta la contabilidad.
- Ingeniería, determina y controla los costos. Ayuda a evaluar la factibilidad financiera de los proyectos.



9. Empresa

El nombre de empresa puede ser personal, porque el dueño es quien la representa con su nombre y registro fiscal en la realización de actos y transacciones comerciales. En su origen muchas empresas fueron personales, sin embargo, como las leyes permiten establecer empresas mercantiles con personalidad jurídica propia, individuos como inversionistas se asocian para la realización de negocios, proyectos, etc. Cuando las empresas se constituyen legalmente se les conoce como sociedad mercantil, entidades morales o económicas.

Las sociedades de personas son una forma popular de organización porque ellas proporcionan un medio conveniente y poco costoso de combinación del capital y de habilidades especiales de dos o más personas. La sociedad no es una entidad legal separada en sí misma sino simplemente una asociación voluntaria de individuos.

10. Sistema

Un sistema es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben (entrada) datos, energía o materia del ambiente y proveen (salida) información, energía o materia. Un sistema puede ser físico o concreto (una computadora, un televisor, un humano) o puede ser abstracto o conceptual (un software).

Cada sistema existe dentro de otro más grande, por lo tanto un sistema puede estar formado por subsistemas y partes, y a la vez puede ser parte de un supersistema. Los sistemas tienen límites o fronteras, que los diferencian del ambiente. Ese límite puede ser físico (el gabinete de una computadora) o conceptual. Si hay algún intercambio entre el sistema y el ambiente a través de ese límite, el sistema es abierto, de lo contrario, el sistema es cerrado.³¹

³¹ Análisis y Diseño de Información. Pág. 35, Editorial Mac Graw Hill, México



11. Tipos de sistemas

a. Sistemas físicos o concretos

Compuestos por equipos, maquinaria, objetos y cosas reales. El hardware.

b. Sistemas abstractos

Compuestos por conceptos, planes, hipótesis e ideas. Muchas veces solo existen en el pensamiento de las personas. Es el software.

c. Sistemas cerrados

No presentan intercambio con el medio ambiente que los rodea, son herméticos a cualquier influencia ambiental. No reciben ningún recurso externo y nada producen que sea enviado hacia fuera. En rigor, no existen sistemas cerrados. Se da el nombre de sistema cerrado a aquellos sistemas cuyo comportamiento es determinista y programado y que opera con muy pequeño intercambio de energía y materia con el ambiente. Se aplica el término a los sistemas completamente estructurados, donde los elementos y relaciones se combinan de una manera peculiar y rígida produciendo una salida invariable, como las máquinas.

d. Sistemas abiertos

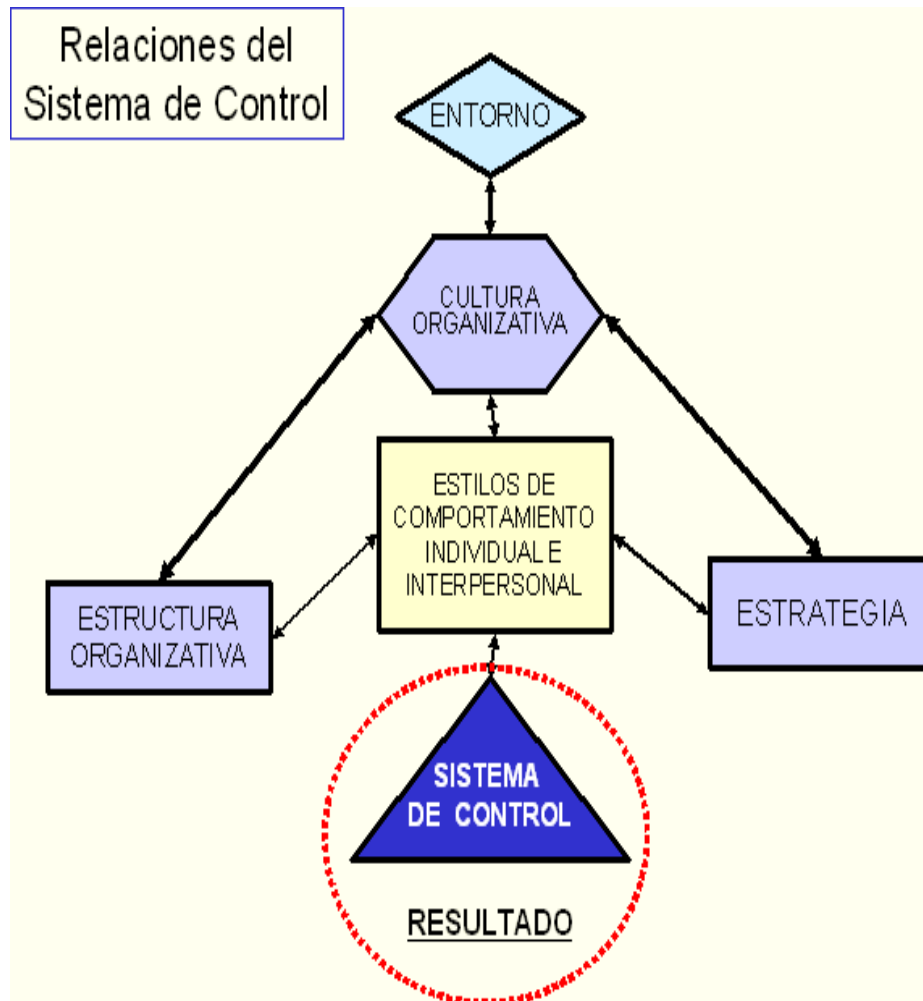
Presentan intercambio con el ambiente, a través de entradas y salidas. Intercambian energía y materia con el ambiente. Son adaptativos para sobrevivir. Su estructura es óptima cuando el conjunto de elementos del sistema se organiza, aproximándose a una operación adaptativa.

e. Sistemas aislados

Son aquellos sistemas en los que no se produce intercambio de materia ni energía.

12. Control

El Control es una función del proceso administrativo, que tiene por objetivo asegurar que las cosas se hacen de acuerdo a lo planeado.



a. Conceptos Generales de Control

Dado que el sistema de Control es un proceso, a través del cual, se asegura el logro de los objetivos, adoptando las correcciones necesarias a las desviaciones de la ejecución, con respecto a los planes formulados, a las instrucciones emitidas y a los principios establecidos, deben entenderse comprendidos en dicho proceso a lo menos cuatro fases o etapas donde quiera que se encuentre y cualquiera sea la materia controlada.



b. Aplicación del Control

- Medición de la ejecución de acuerdo con los estándares:

Consiste en la valoración de los hechos o actividades de acuerdo con los estándares establecidos.

Puede suceder que existan actividades difíciles de medir para los cuales sea complicado desarrollar estándares, en tal caso será de utilidad efectuar una evaluación de la ejecución o una evaluación general subjetiva.

c. Supervisión del Control

- Tomar Decisiones para corregir las desviaciones:

Esta no es una fase sólo de Control, por cuanto al ejecutarlas intervienen además aquellas funciones en las cuales recaen las medidas correctivas, se puede reorientar los planes o modificar metas, o mediante el ejercicio de la función Organización, asignado o aclarando funciones, o bien a través de una mejor Dirección, impartiendo órdenes o haciendo cumplir las disposiciones legales o reglamentaria, de modo que se asegure en la mejor forma el logro de los objetivos de la Institución.

Las medidas correctivas que se formulen deben fundamentarse en los principios básicos de Control Interno y las normas legales que rigen la acción de la Entidad.

d. Punto de Control

Se refiere a la ubicación exacta de la función de control. Todas las etapas anteriores pueden ser correctas, pero si el control está mal ubicado, no será efectivo.



13. Informe COSO

Proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables

a. Componentes Del Coso

- Entorno De Control
- Evaluación de los riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

i. Entorno de Control:

- Integridad y valores éticos

La Dirección ha de transmitir el mensaje de que la integridad y los valores éticos no pueden, bajo ninguna circunstancia, ser contravenidos. Los empleados deben captar y entender ese mensaje. La dirección ha de demostrar continuamente, mediante sus mensajes y su comportamiento, un compromiso con los valores éticos.



➤ Compromiso de competencia profesional

La dirección ha de especificar el nivel de competencia profesional requerido para trabajos concretos y traducir los niveles requeridos de competencia en conocimientos y habilidades imprescindibles.

➤ Consejo de Administración y Comité de Auditoría

Un consejo de administración activa y efectiva, o comités del mismo, es un elemento de control importante. Dado que la dirección tiene la posibilidad de eludir los sistemas de control, el consejo tiene un papel importante para asegurar un control interno efectivo.

➤ La Filosofía de Dirección y el Estilo de Gestión

La filosofía de dirección y el estilo de gestión suelen tener un efecto omnipresente en una entidad. Estos son, naturalmente, intangibles, pero no se pueden buscar indicadores positivos o negativos.

➤ Estructura organizativa

La estructura organizativa no deberá ser tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la empresa ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los ejecutivos deben comprender cuáles son sus responsabilidades de control y poseer la experiencia y los niveles de conocimientos requeridos en función de sus cargos.

➤ Asignación de autoridad y responsabilidad

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas ofrecen una base para el seguimiento de las actividades y el



sistema de control y establecen los papeles respectivos de las personas dentro del sistema.

➤ Políticas y prácticas en materia de los recursos humanos

Las políticas de recursos humanos son esenciales para el reclutamiento y el mantenimiento de personas competentes que permitan llevar a cabo los planes de la entidad y así lograr la consecución de sus objetivos.

ii. Evaluación de los riesgos

- Objetivos globales de la entidad

Para que una entidad tenga un control eficaz, debe tener unos objetivos establecidos. Los objetivos globales de la entidad incluyen aseveraciones generales acerca de sus metas y están apoyados por los planes estratégicos correspondientes. Describir los objetivos globales de la entidad y las estrategias claves que se han establecido.

- Objetivos específicos para cada actividad

Los objetivos específicos surgen de los objetivos y estrategias globales y están vinculados con ellos. Los objetivos específicos suelen expresarse como metas a conseguir, con unos fines y plazos determinados. Deberían establecerse objetivos para cada actividad importante, siendo estos objetivos específicos coherentes los unos con los otros.

- Riesgos

El proceso de evaluación de los riesgos de una entidad, debe identificar y analizar las implicaciones de los riesgos relevantes, tanto para la entidad como para cada una de las actividades. Dicho proceso ha de tener en cuenta los factores externos e



internos que pudiesen influir en la consecución de los objetivos, debe efectuar un análisis de los riesgos y proporcionar una base para la gestión de los mismos.

- Gestión del cambio

Los entornos económico, industrial y legal cambian y las actividades de las entidades evolucionan. Hacen falta mecanismos para detectar tales cambios y reaccionar ante ellos.

iii. Actividades de Control

Las actividades de control abarcan una gran variedad de políticas y los procedimientos correspondientes de implantación que ayudan a asegurar que se siguen las directrices de la dirección. Ayudan a asegurar que se llevan a cabo aquellas acciones identificadas como necesarias para afrontar los riesgos y así conseguir los objetivos de la entidad.

iv. Información y Comunicación

➤ Información

Se identifica, recoge, procesa y presenta por medio de los sistemas de información. La información pertinente incluye los datos del sector y los datos económicos y de organismos de control obtenidos de fuentes externas así como la información generada dentro de la organización.

➤ Comunicación

La comunicación es inherente al proceso de información. La comunicación también se lleva a cabo en un sentido más amplio, en relación con las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos.



La comunicación debe ser eficaz en todos los niveles de la organización (tanto hacia abajo como hacia arriba y a lo largo de la misma) y con personas ajenas a la organización.

v. Supervisión

➤ Supervisión continuada

La supervisión continuada se produce en el transcurso normal de las operaciones e incluye las actividades habituales de gestión y supervisión, así como otras acciones que efectúa el personal a realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.

➤ Evaluaciones puntuales

Resulta útil examinar el sistema de control interno de vez en cuando, enfocando el análisis directamente a la eficacia del sistema. El alcance y la frecuencia de tales evaluaciones puntuales dependerán principalmente de la evaluación de los riesgos y de los procedimientos de supervisión continuada.

➤ Comunicación de las deficiencias de control interno

Las deficiencias de control interno deberían ser comunicadas a los niveles superiores y las más significativas deben ser presentadas a la alta dirección y al consejo de administración.

b. Herramientas de Evaluación

- Conjunto de formularios organizados por componentes, junto con otros formularios con el fin de lograr una evaluación final.



- Un manual de referencias diseñado para el evaluador a completar una —hja de evaluación de riesgo y actividades de control”.
- Herramientas de evaluación:
- Son cinco, una para cada componente.
- Un encabezamiento y una breve introducción sirven para identificar cada factor o elementos significativos dentro de cada componente.
- Temas claves a abordar están incluidas dentro de la columna (Puntos de atención).
- Los puntos de atención están identificados con un (*).
- No todos los puntos de atención son aplicables a todas las entidades.
- En la columna —comentarios” proporcionan el espacio para incluir los comentarios correspondientes.
- No respuestas Si – No.
- Espacio para la conclusión final.³²

14. Activos fijos o propiedad planta y equipo.

Los activos fijos son bienes de la empresa que tienen una vida relativamente larga y no están para la venta dentro de las actividades normales de la empresa, y solo están para su servicio. Características de los activos fijos:

- a. Ser físicamente tangible.
- b. Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año).

³² Centellas España Rubén, “El Control Interno y Tratamiento Contable de las Disponibilidades”, editorial Talleres Gráficos, año 1996.



- c. Sus beneficios deben extenderse, por lo menos más de un año o un ciclo, en este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos."³³

a. Clasificación de los activos fijos.

- ✓ Desde la óptica de la evidencia física del bien:

Tangibles.- Se pueden ver, medir y tocar, se pueden agrupar en:

- a. Depreciables.- Son los activos que pierden su valor por uso, obsolescencia, avances tecnológicos, destrucción parcial o total, etc. Por ejemplo: vehículos, edificios y equipos de computación, muebles de oficina, maquinaria y equipo, etc.
- b. No depreciables.- Son activos que por su naturaleza al ser usados en la producción de bienes y servicios o por el paso del tiempo, no pierden el valor original sino aumenta el valor del precio, a pesar del uso. Por ejemplo: terrenos destinados a la vivienda y al comercio.

- ✓ Desde el punto de vista de la facilidad de su traslado, se pueden clasificar en:

- a. Muebles.- Son activos que no requieren mayor esfuerzo para su movilización. Por ejemplo: muebles y enseres, vehículos, maquinaria y equipos.
- b. Inmuebles.- Son bienes que no pueden mover. Por ejemplo: terrenos y edificios.

- ✓ Desde el ingreso físico. Se realiza en el momento de la gestión de compra, construcción y la recepción por donación, según sea el caso. La propiedad de un bien puede darse por:

³³ <http://www.monografias.com/trabajos51/activos-fijos/activosfijos.shtml#definiciones>.

- a. La adquisición.- Se la realiza a cambio de un precio justo.
- b. La construcción. Puede ser por la creación directa del bien o por la generación de bienes intangibles como software.
- c. Donación.- Acto por el que se da o entrega algo sin contraprestación de ninguna especie.

b. Vida útil de los activos fijos.

Un activo fijo depreciable termina cuando ha perdido su valor, es decir, cuando se ha depreciado totalmente.

- ✓ Vida legal.- La vida de un activo fijo depreciable comienza desde la fecha en que la institución lo adquiere y lo empieza a explotar económicamente hasta la fecha en que se cumple su depreciación total.
- ✓ Vida efectiva.- Está dada por el buen o mal uso que se haga del activo.

c. Depreciación. —Estimación del desgaste o pérdida de valor que sufre un activo fijo por su utilización en la actividad productiva por el paso del tiempo o por la aparición de métodos de producción más eficaces.”³⁴

Las disposiciones tributarias, para el caso de depreciaciones establecen los siguientes porcentajes y años de vida útil:

Bienes	Años de vida Útil	Coficiente %
Edificaciones	40 años	2.5%
Muebles y enseres de oficina	10 años	10.0%
Maquinaria en general	8 años	12.5%
Equipos e instalaciones	8 años	12.5%

³⁴ Funes Orrellana Juan, “El ABC de la Contabilidad” editorial Sabiduría y Cultura, año 2010.



PROYECTO DE GRADO " IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA
METAL MECANICA MAQUIBER POCOACA S.R.L DE LA CIUDAD DE
EL ALTO- LA PAZ"



Barcos y lanchas en general	10 años	10.0%
Vehículos automotores	5 años	20.0%
Aviones	5 años	20.0%
Maquinaria para la construcción	5 años	20.0%
Maquinaria agrícola	4 años	25.0%
Animales de trabajo	4 años	25.0%
Herramientas en general	4 años	25.0%
Reproductores y hembras de pedigree o puros por cruza	8 años	12.5%
Equipos de computación	4 años	25.0%
Canales de regadío y pozos	20 años	5.0%
Estanques, bañaderos y abrevaderos	10 años	10.0%
Alambrados, tranqueras y vallas	10 años	10.0%
Viviendas, para el personal	20 años	5.0%
Muebles y enseres en las viviendas para el personal	10 años	10.0%
Silos, almacenes y galpones	20 años	5.0%
Tinglados y cobertizos de madera	5 años	20.0%
Tinglados y cobertizos de metal	10 años	10.0%
Instalaciones de electrificación y telefonía rurales	10 años	10.0%
Caminos interiores	10 años	10.0%
Caña de azúcar	5 años	20.0%
Vides	8 años	12.5%
Frutales	10 años	10.0%
Otras plantaciones (según experiencia contribuyente)		
Pozos Petroleros	5 años	20.0%
Líneas de Recolección de la industria petrolera	5 años	20.0%
Equipos de campo de la industria petrolera	8 años	12.5%
Plantas de Procesamiento de la industria petrolera	8 años	12.5%
Ductos de la industria petrolera	10 años	10.0%

d. Clases de métodos.

- a. Método lineal o de línea recta.
- b. Método de unidades producidas.
- c. Método acelerado (suma de dígitos).³⁵

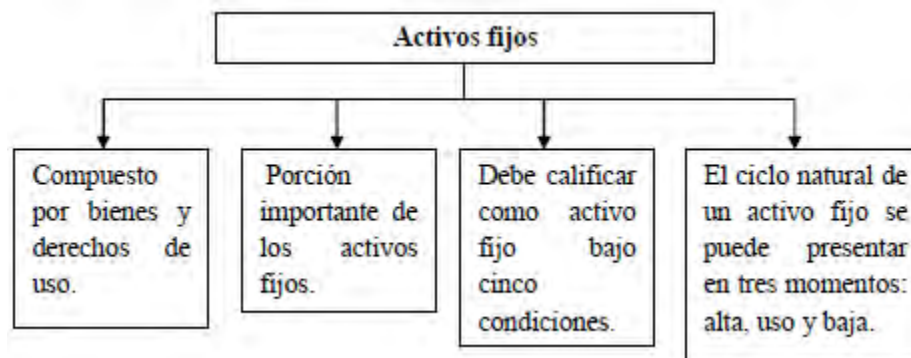
a. **Método lineal o de línea recta.**- Es aquel que distribuye en partes iguales el valor a depreciar del bien entre los períodos de vida útil estimada. Para el cálculo de esta fórmula se toma en cuenta el costo histórico, valor residual y la vida útil del bien.

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costos históricos o valor actual} - \text{Valor residual}}{\text{Valor Útil estimado (años, meses, horas)}}$$

b. **Método de unidades producidas.**

Es utilizado por aquellas entidades en la cuales sus activos tienen una vida útil estrechamente ligada con su capacidad de producción.

c. **Método acelerado (suma de dígitos).**- Se estima una depreciación más rápida en un momento, para luego ir ascendiendo o descendiendo en intensidad.



³⁵ ANAHUAYA, M. Gumercindo, Contabilidad d Cotos I, II, Sexta Edición Pág. 199.



15.Estados Financieros.

Los estados financieros son los documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un período.

La utilidad de la información contable. La información presentada en los estados financieros interesa a la administración, para la toma de decisiones, después de conocer el rendimiento y desarrollo de la entidad durante un período determinado.

Clasificación de los estados financieros. — Los estados financieros básicos son:

- El balance general.
- El estado de resultados.
- El estado de cambios en el patrimonio.
- El estado de flujos de efectivo.
- Notas a los Estados Financieros.

a. Balance General

Es un estado básico, estático que proporciona información sobre la situación patrimonial y financiera de la entidad, afectada por sus recursos, su estructura, liquidez y solvencia, así como por factores externos, a una fecha determinada. Incluye los elementos Activo, Pasivo y Patrimonio.



PROYECTO DE GRADO " IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA
METAL MECANICA MAQUIBER POCOACA S.R.L DE LA CIUDAD DE
EL ALTO- LA PAZ"



A continuación la estructura del balance general:

“Empresa Gabeguse”		
Balance General		
Al 31 de diciembre del xxxx.		
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
Disponible	XX	
Deudores	XX	
Inventarios	XX	
Total activos corrientes	XX	XX
ACTIVOS FIJOS		
Terreno	XX	
Edificios	XX	
<i>(-)Depreciación Acumulada. Edificio</i>	(-XX)	
Equipos de Oficina	XX	
<i>(-)Depreciación Acumulada. Equipo Oficina</i>	(-XX)	
Vehículos	XX	
<i>(-)Depreciación Acumulada. Vehículos</i>	(-XX)	
Equipo de Computación	XX	
<i>(-)Depreciación Acumulada Equipo. Computo</i>	(-XX)	
Muebles y Enseres de Oficina	XX	
<i>(-)Depreciación Acumulada. Muebles y Enseres de Of.</i>	(-XX)	
Total activo fijos	XX	XX
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
Sueldos por pagar	XX	
Cuentas por pagar	XX	
Documentos por pagar	XX	
Total pasivos corriente	XX	XX
A largo plazo		
Préstamos bancarios por pagar	XX	
Hipotecas por pagar	XX	
Total pasivo a largo plazo	XX	XX
PATRIMONIO		
Capital		
Capital social	XX	XX
Resultados		
Utilidad del ejercicio	XX	XX
Total pasivo y patrimonio	XX	XX
Fecha de presentación		
.....	
Gerente	Contador	

b. Estado de Ganancias y Pérdidas (de Resultados)

Es un estado básico, dinámico que proporciona información sobre la rentabilidad de



la entidad y su capacidad de generar flujos de efectivo, por un ejercicio determinado. Incluye elementos de ingresos operativos, costos, gastos operativos y otras partidas no operativas.

c. Estado de Evolución del Patrimonio

Es un estado básico, dinámico que proporciona información sobre las variaciones ocurridas en el patrimonio de la entidad por un ejercicio determinado. Incluye los elementos de capital, reservas y —Resultados Acumulados.

d. Estado de Flujos de Efectivo (Cambios en la Posición Financiera)

Es un estado básico, dinámico que expone el flujo (embolsos y desembolsos) del efectivo y equivalentes, o los cambios en los recursos de la entidad, originados en actividades de operación, inversión y financiamiento durante un ejercicio determinado.

e. Notas a los Estados Financieros

Cada empresa (entidad), además de la información contable obligatoria que emite a través de los estados financieros y sus notas, puede preparar información adicional constituida por datos necesarios para ciertos usuarios de los estados financieros y no para la generalidad de ellos. Por lo tanto su preparación no tiene carácter de obligatoriedad para dar cumplimiento a normas contables. En general tenderá a posibilitar un mejor análisis de los estados financieros de la empresa (entidad). Esta información podría ser preparada por requerimientos de:

- a. Determinadas normas legales o institucionales.
- b. Entidades financieras acreedoras de la empresa (entidad)
- c. Accionistas y otros usuarios.

El contenido de la información financiera complementaria estará determinado por las



necesidades de los usuarios que la requieran.

16. Teoría científica

Sistema de control interno.

El sistema de control interno es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adopta la administración de una entidad para ayudar al logro del objetivo administrativo de asegurar, en cuanto sea posible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas administrativas, la salvaguardas de activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la corrección de registros contables y la preparación oportuna de información financiera confiable.

Objetivos del control interno.

- Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- Promover y evaluar la seguridad, calidad y la mejora continua.

Elementos de un buen sistema de control interno.

- Un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- Un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contable sobre el activo y el pasivo, los ingresos y los gastos.



- Unos procedimientos eficaces con los que se llevará a cabo el plan proyectado.
- Un personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades.

Clases de control.

Se podría hacer una clasificación del control tomando en cuenta desde dos puntos de vista:

a. Por la función.

1. Control administrativo.- Es el que se aplica a todas las actividades de la entidad; por ejemplo el control del personal, control financiero, control de producción y control de calidad.
2. Control financiero.- De la mayoría de actividades administrativas se deriva una serie de operaciones que se miden en términos monetarios. Estas operaciones son de carácter financiero y en conciencia deben ser controladas, razón por la cual existe el control financiero.

b. Por la ubicación.

1. Este proviene de la propia entidad y se lo conoce como control interno que cuando es sólido y permanente resulta ser mejor.
2. Teóricamente si una entidad tiene un sólido sistema de control interno, no requeriría de otro control.

c. Otras clasificaciones.

Como un aspecto correlativo a estas clases de control, es oportuno hacer mención a una clasificación más.



1. Control preventivo.- Es aquel que se da especialmente al equipo y maquinaria antes de que éstos se dañen.
2. Control detectivo.- Es el que se realiza para detectar oportunamente cualquier error. Esta modalidad se da sobre todo en los sistemas computarizados en el cual, la computadora no procesa datos, es decir, responden al sistema o programa previamente diseñados.
3. Control correctivo.- Es aquel que se practica una medida correctiva por ejemplo rectificar un rol de pagos, cambiar los datos detectados como error en los controles detectivos o repara un vehículo que se ha dañado.

¿Cómo hacer productivos los sistemas de control?

1. El Control está estrechamente vinculado con la planeación y el establecimiento de objetivos. Como un sistema de control debería medir decisiones correctas, es importante que los objetivos establecidos en el proceso de planeación sean relevantes para el propósito de la empresa.
2. Esto significa que los controles deberían medir el desempeño en las áreas de resultados claves.
3. En otras palabras, les deberían destacar los logros importantes, no los triviales. Los controles también deberían señalar las desviaciones a un costo mínimo, y sus beneficios superiores a los costos.
4. También se requiere que los controles sean suficientemente sencillos para que puedan comprenderse, mostrar de una manera oportuna desviaciones en relación con los estándares para que puedan iniciarse acciones correctivas antes de que se conviertan en grandes problemas.
5. El problema del Control radica en el diseño de los mecanismos que permiten la coincidencia entre el comportamiento individual y el



requerido por la organización, y que existen tres tipos de control: estratégico, de gestión y operativo.³⁶

Tipos de controles de custodia.

Estos tipos de controles están diseñados para evitar que los bienes móviles sean perdidos, dañados o robados y para proporcionar la seguridad de que las cantidades y los valores en existencia sean coincidentes con los registrados.

Estos tipos de controles pueden ser divididos en:

- **Controles sobre la custodia.-** Procedimiento para prevenir uso no autorizado sobre un activo durante la custodia de un departamento o persona del ente. Las áreas claves son la entrada (recepción), almacenamiento o custodia (depósito).
- **Controles sobre la existencia física.-** Consisten en los conteos periódicos, evaluación y potencial de venta de los activos y comparándolos entonces con los registros contables para cantidades y valores. Tal comparación puede revelar discrepancia entre existencia y los registrados, de esta forma impedir inexactitudes.

Métodos de Evaluación del Control Interno.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma ordenada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y poder promover eficiencia en la operación para una mejor administración.

³⁶ MALDONADO Milton, Control Interno, segunda edición, Págs. 26-29.



Clases de métodos de evaluación de control interno.

1. Método Descriptivo o de memorándum.
2. Método Gráfico³⁷. Método de Cuestionario.³⁷

1. Método descriptivo o de memorándum.

Consiste en describir las diferentes operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, detallar ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian los bienes.

La forma y extensión en la aplicación de este procedimiento dependerá del juicio del Contador Público que consiste en:

- Preparar sus notas relativas al estudio de la entidad de manera que cubran todos los aspectos de su revisión.
- Que las notas relativas contengan observaciones únicamente respecto a las deficiencias del control interno encontradas y deben ser mencionadas en sus papeles de trabajo.
- Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente.

2. Método gráfico o diagrama de flujo.

Consiste en revelar o describir la estructura orgánica, las áreas en examen y de los procedimientos utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad. Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los

³⁷ MALDONADO Milton, Control Interno, segunda edición, Págs. 26-29.



puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control de las operaciones. Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control.

3. Método de Cuestionarios.

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones, de tal manera, que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable. En la utilización de cuestionarios, como parte de la preparación para el análisis de estados financieros, el auditor debe elaborar el cuestionario para evidenciar el control interno. Este cuestionario tiene varias listas de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios de la entidad bajo revisión del auditor.



II. MARCO REFERENCIAL

1. Antecedentes

La empresa metal mecánica —Maquiber Pocoaca" S.R.L., dedicada a la fabricación y comercialización de tanques, cisternas en general, está ubicada en la Av. 6 de marzo carretera a Oruro-La Paz # 600, en la ciudad de El Alto-La Paz; la existencia de la empresa es por necesidad y entre otros aspectos de tener en cuenta la equidad, prontitud desde las realidades locales y de los grupos hidrocarburíferos, yacimientos, transportes de hidrocarburos y otros del sector metal mecánica. Es importante describir algunos aspectos de cómo se inició este organismo y consecuentemente tener referencia de cómo ha venido evolucionando los activos fijos en la transferencia que se debían dar de un organismo a otro como también en el uso y servicios de los bienes por los funcionarios que han tenido los diferentes organismos existiendo una deficiencia en el control interno de los bienes. Empieza a partir del año 1990, el 20 de diciembre de 1990, como un pequeño taller de metal mecánica de fabricación de tanques, cisternas, remolques y otros, y va creciendo a con el pasar del tiempo, y en el año 2009, se constituye legalmente con una sociedad comercial Sociedad de Responsabilidad Limitada y actual mente la empresa brinda sus servicios a nivel nacional e internacional, tanto con instituciones privadas y públicas cuyo fervor, capacidad técnica y empeño en el trabajo permitieron crear una empresa Metal Mecánica Metalúrgica en constante superación. Su estrecha vinculación con la industria de metal mecánica la orientaron en su especialidad de constructora de Tanques, accesorios, piezas, en el área determinada, partes esenciales que requieren los consumidores, marcando así el comienzo de su actividad.

Desde sus comienzos **Industria Metalmecánica MAQUIBER POCOACA S.R.L.** crece sin pausa y en la actualidad dispone de un equipamiento e instalaciones



apropiadas para el desarrollo de la Industria Metal Mecánica metalurgia pesada y de renombre a nivel departamental y nacional.

Con 10.000 m² de superficie cubierta, alberga los diversos departamentos administrativos, técnicos e industriales a lo que deben sumarse otros 5.000 m² de depósitos de cilindros, chatarra, refractarios y patios de maniobra. En sus grandes naves el movimiento de piezas de gran porte se efectúa con el servicio de 17 puentes grúa con capacidades de hasta 35 toneladas de peso.

2. Constitución de la sociedad

En la ciudad de El Alto, del departamento de La Paz, República de Bolivia, a horas diez y treinta del día diecinueve del mes de marzo del año Dos Mil Nueve, se constituye una sociedad de Responsabilidad Limitada, que girará bajo la Razón Social de **METAL MECÁNICA "MAQUIBER" POCOACA S.R.L.**, con domicilio en la ciudad de El Alto, Departamento de La Paz, con la facultad de poder establecer oficial y/o sucursales, conexiones de trabajo, tanto en el interior del país como en el exterior .

Objeto.- La sociedad tendrá por objeto dedicarse a la fabricación y comercialización de tanques de cisternas, también se dedicara ala fabricación y comercialización de muebles y enseres en general de metal, incluso a su exportación, también se dedicara a la importación de maquinarias para dicha actividad.

Duración.- La sociedad tendrá una duración y vigencia de veinte años, para la realización de sus actividades referidas computables a partir de la fecha de su inscripción en el Registro de Comercio (FUNDEMPRESA), pudiendo prorrogarse este plazo por igual tiempo, previo acuerdo de socios.



3. Distribución del capital

Capital social.- La Sociedad iniciará sus actividades con un Capital Social integrante pagado, de Doscientos Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos (Bs. 250.000.-) divididos en 2.500 cuotas de capital, del valor de Cien 00/100 bolivianos (Bs. 100) cada una de ellas, Capital Social que se encuentra distribuido entre los socios en la siguiente forma y proporción:

SOCIO	CUOTAS	CAPITAL	PORCENTAJE
BERNARDINO MAMANI QUISPE	1.250,00	125.000,00	50.00%
ADELAIDA CONDORI POCOACA	1.250,00	125.000,00	50.00%
TOTAL	2.500,00	250.000,00	100.00%

Asamblea de socios.- Las asambleas de socios, constituirán el máximo organismo de dirección de la sociedad, donde se adopten las decisiones para su desenvolvimiento, habrá por lo menos una Asamblea Ordinario durante el primer trimestre de cada año, para tratar los siguientes asuntos: -1) discutir, aprobar, modificar, ó rechazar el Balance General correspondiente al ejercicio económico vencido;---2)Aprobar el estado financiero de ganancias y pérdidas, distribuir utilidades, de conformidad a los artículos 204 al 209 del Código de Comercio.

Aumento y disminución del capital social.- Para el aumento o disminución del capital social se requerirá el voto de socios que representen dos tercios del capital social. En el aumento de capital los socios tienen derecho preferente a suscribirlo en proporción a sus cuotas. Los inasistentes a la asamblea donde se aprueba el aumento se les comunicará mediante carta certificada, con aviso de recepción. Tiene treinta días para hacer uso de su derecho preferente caso contrario se presume su renuncia al mismo. El aumento puede ser suscrito por otros socios o personas extrañas en este último previa autorización expresa de la asamblea.



Perdidas y utilidades.- La parte que corresponderá a cada socio en las ganancias y pérdidas será proporcional al monto de sus cuotas de capital y los dividendos serán proporcional al monto de sus cuotas de capital y los dividendos serán pagados únicamente en esta proporción, y cuando estas sean líquidas y efectivas, resultantes de un Balance practicado cada año debidamente aprobado por la Asamblea. La responsabilidad de los socios queda limitada al monto de las cuotas de capital que posean

Balance y reserva.- El Representante Legal de la firma, deberá efectuar un balance de todas las operaciones económicas-financieras al cumplimiento de cada gestión, el mismo que deberá someterse a consideraciones y aprobación de socios. Las utilidades obtenidas, deberá efectuarse una reserva legal del 5% del capital social, sin perjuicio de poder determinarse en la Asamblea de socios otras reservas, de carácter ordinario, en observancia del Art. 169 del Código de Comercio

Disolución de la sociedad.- La sociedad podrá ser disuelta por decisión de la Asamblea de socios que representen los dos terceras partes del capital Social, en los siguientes casos: a) pérdida de la mitad del Capital Social, siempre que no hubiere acuerdo para su reintegro. b) Por vencimiento del plazo, salvo prorroga, c) Imposibilidad de lograr los objetivos de la sociedad en condiciones rentables, d) Por otras causas conforme a Ley.

Liquidación.- La liquidación de la Sociedad estará a cargo de un liquidador socio o no, cuyas atribuciones, nombramiento, remoción, responsabilidad, y obligaciones, así como el procedimiento de la liquidación se regirá por los Arts. 378 , siguientes y concordantes del Código de Comercio, conforme lo permite el último párrafo del Art. 127 del mismo cuerpo de leyes.

Representación.- La sociedad tendrá un Representante Legal, quien para su conducción de la empresa podrá representarlo con la aprobación de la mayoría de



los socios en todos los actos comerciales y judiciales, dicho representante legal será nombrado en Asamblea de Socios.

Metal mecánica —Maquiber Pocoaca” S.R.L., empresa metalúrgica dedicada al corte, plegado y cilindrado de chapas de acero. Por este medio ofrece información para que el cliente pueda contar con este servicio y decidir en el momento de fabricar distintos tipos de perfiles, según sus requerimientos a través de planos, muestras, etc.

4. Misión

Metal mecánica —Maquiber Pocoaca” S.R.L., empresa metalúrgica dedicada al corte, plegado y cilindrado de chapas de acero. Por este medio ofrece información para que el cliente pueda contar con este servicio y decidir en el momento de fabricar distintos tipos de perfiles, según sus requerimientos a través de planos, muestras, etc.

5. Visión

Nuestra intención es ofrecerle calidad, rapidez y al mejor precio competitivo del mercado, con materiales de primera calidad y brindar la mejor atención a clientes del mercado internacional.

6. Estructura Orgánica

La empresa metal mecánica —Maquiber Pocoaca” S.R.L., está constituido por dos socios, se encuentra bajo la dirección de la Gerencia General acompañados por dos representantes legales; integrados por los siguientes departamentos:

- Departamento de producción que está conformada por la sección de operarios.
- Departamento de contabilidad.
- Departamento de recursos humanos.



- Departamento de compras y ventas.

7. Catálogo de productos

Calidad

En la empresa **Metalmecánica “Maquiber Pocoaca” S.R.L.**, las decisiones se toman en conjunto, sin perder de vista los objetivos de calidad, algo de importancia vital para la empresa, al punto de garantizarlo con su departamento de aseguramiento de la calidad que determina una estricta política que mereció la Certificación ISO 9001, 2000, tanto por la institución IBNORCA E IBMETRO. A continuación se tiene los diferentes productos que ofrece la empresa.

- ✓ Cilindrado de Chapas

Trabajos de Cilindrado de Chapas según requerimiento de cada cliente, con los mejores tiempos y la mejor calidad del mercado actual.

- ✓ Engranajes

Engranajes según los requerimientos de cada cliente, en diferente variedad de materiales, formas, tamaños, diámetros, etc.

- ✓ Mezcladoras

La hormigonera es un aparato o máquina empleada para la elaboración del hormigón o concreto. Su principal función es la de suplantar el amasado manual de los diferentes elementos que componen el hormigón: cemento, áridos y agua. Los áridos empleados en la elaboración del hormigón suelen ser gruesos.

- ✓ Molino de Estuco

Un molino es un artefacto o máquina que sirve para moler utilizando la fuerza del viento, del agua. Por extensión el término molino se aplica coloquialmente (e



impropiamente) a los mecanismos que utilizan la fuerza del viento para mover otros artefactos, tales como una bomba hidráulica, etc.

✓ Perfiles

Realizamos el trabajo de Plegado de Perfiles. Siempre según las necesidades del cliente, en los tamaños y formas requeridas.

✓ Perfiles Costanera

Perfiles Costanera hechos a la medida del cliente, de la mejor calidad del mercado y con los requerimientos personalizados.

✓ Perfiles tipo Borde

Perfiles tipo Borde a las medidas que el cliente lo requiera, pudiendo variar también el material y la cantidad.

✓ Perfiles tipo U

Perfiles tipo U para cubrir las necesidades de nuestros clientes. Hechos a la medida para su comodidad y de la mejor calidad del mercado.

✓ Prensas

Una prensa hidráulica es un mecanismo conformado por vasos comunicantes impulsados por pistones de diferente área que, mediante pequeñas fuerzas, permite obtener otras mayores. Los pistones son llamados pistones de agua, ya que son hidráulicos. Estos hacen funcionar conjuntamente a las prensas.

✓ Reductores

Se denomina caja reductora a un mecanismo que consiste, generalmente, en un grupo de engranajes, con el que se consigue mantener la velocidad de salida en un régimen cercano al ideal para el funcionamiento del generador.



✓ Tanques

Un contenedor o container (en inglés) es un recipiente de carga para el marítimo o fluvial, transporte terrestre y transporte multimodal. Se trata de unidades estancas que protegen las mercancías de la climatología y que están fabricadas de acuerdo con la normativa ISO.

✓ Tinglados

Un Tinglado es típicamente una estructura simple, de una sola planta en un jardín o en una adjudicación que se utiliza para almacenamiento, aficiones, o como un taller. Los cobertizos varían considerablemente en la complejidad de su construcción y su tamaño, desde pequeñas estructuras con techos.



III. MARCO LEGAL

NORMA DE CONTABILIDAD No. 3, ESTADOS FINANCIEROS A MONEDA CONSTANTE (AJUSTE POR INFLACIÓN) Revisada y modificada a septiembre de 2007.

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

DECRETO SUPREMO N° 24051 REGLAMENTO AL IMPUESTO A LAS UTILIDADES, GONZALO SÁNCHEZ DE LOZADA PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Compendio Normativo que dice que las empresas deberán declarar, en las presentaciones correspondientes de acuerdo a normas, los sistemas o procedimientos de valuación que hayan seguido con respecto a los bienes que integran sus activos fijos, intangibles e inventarios, así como otros importes que contengan sus balances y estados, conforme a las normas de presentación que establezca al respecto la Administración Tributaria.

Los Estados Financieros de la gestión fiscal, base para la determinación de la base imponible del Impuesto a las Utilidades de las Empresas, serán expresados en moneda constante admitiéndose únicamente, a los fines de este impuesto, la actualización por la variación de las unidades de fomento a las viviendas aplicando el segundo párrafo del Apartado 6 de la Norma N° 3 (Estados Financieros a Moneda Constante – Ajuste por Inflación) del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.

CAPÍTULO III

MARCO PRÁCTICO

1. Tabulación, presentación e interpretación de resultados.

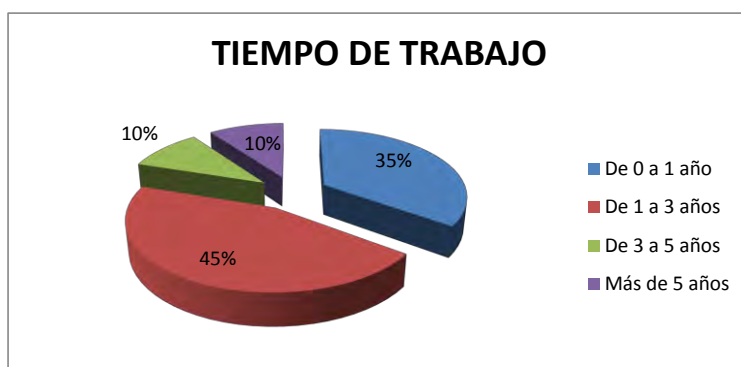
Encuesta realizada a los empleados la empresa —Maquiber Pocoaca” S.R.L.

TABLA N° 1
TIEMPO DE TRABAJO

Características	Opción	X	F
¿Cuál es el tiempo que trabaja en el cargo que desempeña?	De 0 a 1 año	7	35%
	De 1 a 3 años	9	45%
	De 3 a 5 años	2	10%
	Más de 5 años	2	10%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

GRÁFICO N° 1



Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

De acuerdo a las encuestas realizadas a los empleados de la empresa —Maquiber Pocoaca” S.R.L. , la mayoría viene desempeñando su labor de 1 a

3 años en la empresa por lo que se cree que conocen lo que sucede con los activos fijos de la institución.

TABLA N° 2
PERÍODO DE CAPACITACIÓN

Características	Opción	X	F
¿Cada qué período tiene capacitación referente a su labor que desempeña	Nunca	8	40%
	Anual	9	45%
	Trimestral	2	10%
	Mensual	1	5%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

GRÁFICO N° 2



Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

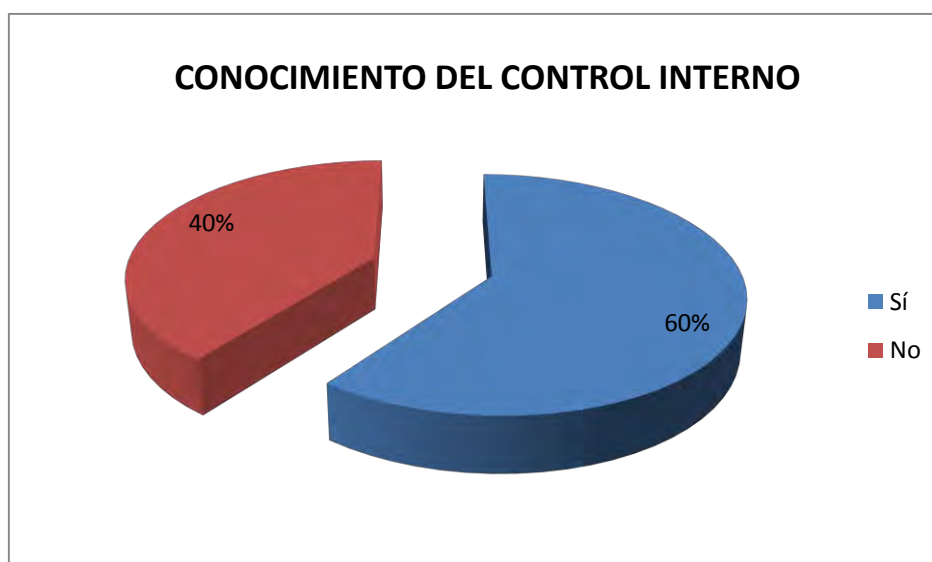
Analizando las encuestas se pudo observar que un alto porcentaje de los encuestados respondieron que su capacitación es anual y tenemos también un porcentaje muy significativo que no se capacita; por lo que es necesario que el personal se capacite para actualizar sus conocimientos y desempeñarse de una mejor manera.

**TABLA N° 3
CONOCIMIENTO DEL CONTROL
INTERNO**

Características	Opción	X	F
¿Tiene conocimiento sobre el control interno de activos fijos?	Sí	12	60%
	No	8	40%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

GRÁFICO N° 3



Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

De acuerdo a la encuesta realizada a los empleados de la empresa —Maquiber Pocoaca” S.R.L., se observa que un menor porcentaje significativo no conoce dicho control. Por lo que lo ideal sería que todo el personal de la institución conozca sobre el uso, manejo, custodia y control de los activos fijos de la empresa.

TABLA N° 4

NORMAS DE CONTROL INTERNO

Características	Opción	X	F
¿Conoce Ud. alguna norma de control interno en lo referente a la administración de los activos fijos?	Sí	8	40%
	No	12	60%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

GRÁFICO N° 4



Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

En lo concerniente a las normas de control interno de la administración de activos fijos en su mayoría los empleados no tiene conocimiento; por lo que el personal deberá conocer y disponer documentadamente las normas para conocimiento propio y mejorar el control de activos fijos.

TABLA N° 5

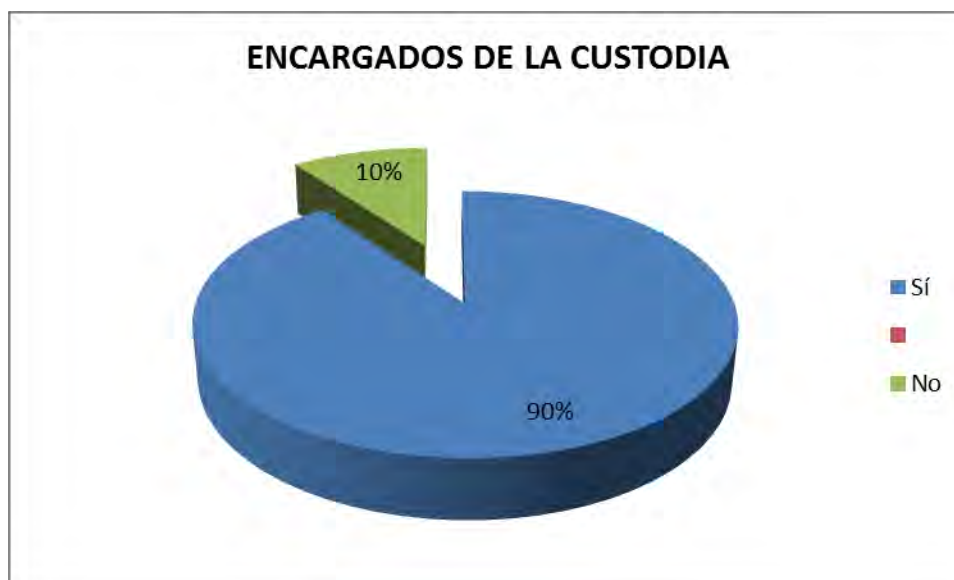
EMPLEADO ENCARGADO DE LA CUSTODIA

Características	Opción	X	F
¿La empresa cuenta con un empleado encargado de la Custodia de los activos fijos?	Sí	18	90%
	No	2	10%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,

Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

GRÁFICO N° 5



Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,

Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

El personal que labora en esta institución de ayuda social menciona en un alto porcentaje que si existe un funcionario encargado de la custodia de los activos fijos.

TABLA N° 6

ESTADO DE LOS ACTIVOS FIJOS

Características	Opción	X	F
¿Cómo considera el estado en que se encuentra los activos fijos de la empresa?	Muy bueno	1	5%
	Bueno	7	35%
	Regular	11	55%
	Malo	1	5%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

GRÁFICO N° 6



Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

En cuanto al estado en que se encuentra los activos fijos de la empresa -Maquiber Pocoaca" S.R.L., más de la mitad del porcentaje de los encuestados manifiesta que se encuentran en estado regular, por lo que se sugiere realizar un levantamiento de inventario para conocer el estado real de los bienes.

TABLA N° 7
REVISIÓN DE LA VIDA ÚTIL

Características	Opción	X	F
¿Cree que es necesaria la revisión de la vida útil de los activos fijos de la empresa?	Sí	20	100%
	No	0	0%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

GRÁFICO N° 7



Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

Dentro de esta pregunta debemos aclarar e indicar que todos los empleados de la empresa —Maquiber Pocoaca” S.R.L. están de acuerdo que si es necesaria la revisión de la vida útil de los activos fijos de la empresa.

TABLA N° 8
PERÍODO DE CONSTATACIÓN FÍSICA

Características	Opción	X	F
¿Cada qué periodo realizan la comprobación física de los activos fijos de la empresa?	Nunca	7	35%
	Bianual	1	5%
	Anual	7	35%
	Semestral	3	15%
	Trimestral	2	10
	TOTAL		20

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

GRÁFICO N° 8



Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

De la información recolectada acerca del periodo en la que realizan la constatación física de los activos responden en un porcentaje significativo que nunca se lo realiza; esto nos da a conocer que no tienen un periodo específico para la constatación de los activos fijos es por tal motivo que se deberá realizar la constatación por lo menos una vez al semestre anual o cada que fuere necesario.

TABLA N° 9

PERÍODO DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS

Características	Opción	X	F
¿El inventario físico con el inventario contable son conciliados periódicamente?	Sí	6	30%
	No	14	70%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

GRÁFICO N° 9



Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

Dentro de la empresa Maquiber Pocoaca S.R.L., en su mayoría los empleados mencionan que el inventario físico con el inventario contable no es conciliado; por lo que es necesario realizar la conciliación en su totalidad para saber con qué activos cuenta y poder verificar en los registros.

TABLA N° 10

UTILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Características	Opción	X	F
¿Cree Ud. que los activos fijos de la empresa son utilizados únicamente en las labores para la empresa?	Sí	12	60%
	No	8	40%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,

Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

GRÁFICO N° 10



Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,

Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

De los resultados de las encuestas realizadas la mayoría de loa de la empresa —Maquiber Pocoaca” S.R.L. utiliza los activos solamente para las labores empresariales no siendo así también que un porcentaje significativo nos indican que los activos se utiliza para beneficio personal; por lo que se debería aplicar las normativas para aquel que está teniendo beneficio del activo de la empresa.

TABLA N° 11

REVISIÓN PERIÓDICA DE LAS VALORACIONES

Características	Opción	X	F
¿Se revisa y actualiza las valoraciones de los activos fijos periódicamente?	Sí	4	20%
	No	16	80%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

GRÁFICO N° 11



Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

Existe un porcentaje alto en los cuales responden que no se revisa las valoraciones de los activos fijos; se sugiere realizar la valoración real de cada activo para verificar su estado y vida útil.

TABLA N° 12

SISTEMA INFORMÁTICO DE ACTIVOS FIJOS

Características	Opción	X	F
¿Existe un sistema informático para el manejo y control de los activos fijos?	Sí	6	30%
	No	14	70%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

GRÁFICO N° 12



Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

La mayoría de los empleados manifiesta que no existe un sistema informático para el manejo y control de los activos fijos, de tal manera que es necesario utilizar un sistema informático para mejorar la situación de la misma y por ende sea más fácil el control, la ubicación de los activos fijos.

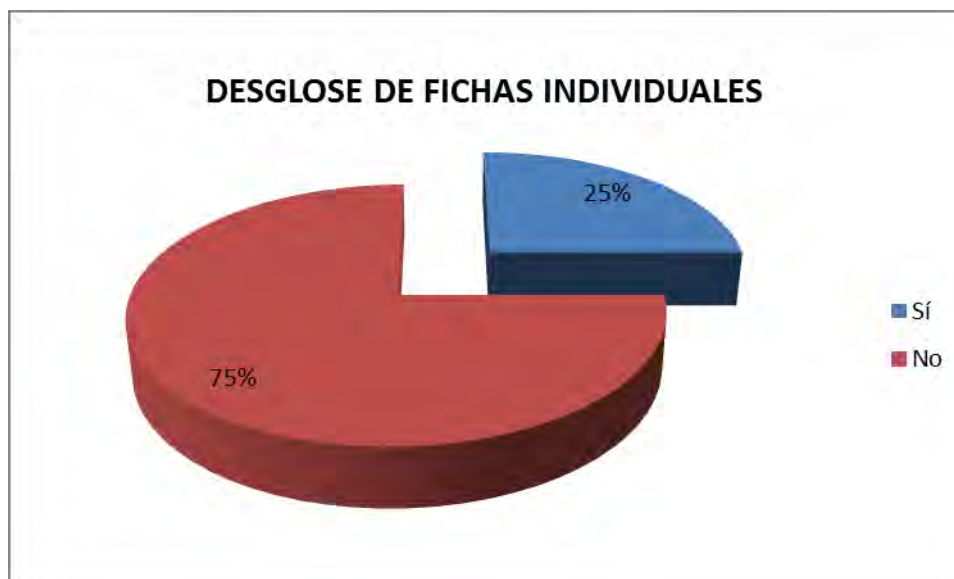
TABLA N° 13

DESGLOSE DE FICHAS INDIVIDUALES

Características	Opción	X	F
¿Los activos fijos están en cuentas adecuadas desglosadas en fichas individuales?	Sí	5	25%
	No	15	75%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

GRÁFICO N° 13



Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

De las encuestas realizadas un porcentaje muy alto manifiesta que los activos fijos no están en cuentas adecuadas y tampoco están desglosadas en fichas individuales; por lo que se debería utilizar los métodos, procedimientos y un plan de organización que se refiera sobre todo a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros tengan exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable, financiera y administrativa.

TABLA N° 14
ALMACENAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

Características	Opción	X	F
¿Se almacena los activos fijos de una manera ordenada, sistemática y adecuada?	Sí	6	30%
	No	14	70%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

La pregunta que se realizó sobre el almacenamiento de los activos de la institución en su mayoría responde que no se la realiza de manera ordenada, sistemática y adecuada, por lo que se determina designar un lugar adecuado para el almacenamiento de los activos fijos para un mejor control de los mismos.

TABLA N° 15
PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA

Características	Opción	X	F
¿Se utiliza procedimientos adecuados para dar de baja a los activos fijos dañados y proceder a su reemplazo inmediato?	Sí	4	20%
	No	16	80%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

GRÁFICO N° 15



Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

En relación a la aplicación de procedimientos para dar de baja a un activo y proceder a su reemplazo inmediato, la mayoría de los encuestados mencionan que no utilizan dichos procedimientos, por lo que se sugiere dar a conocer los procedimientos a los empleados para dar de baja un activo fijo.

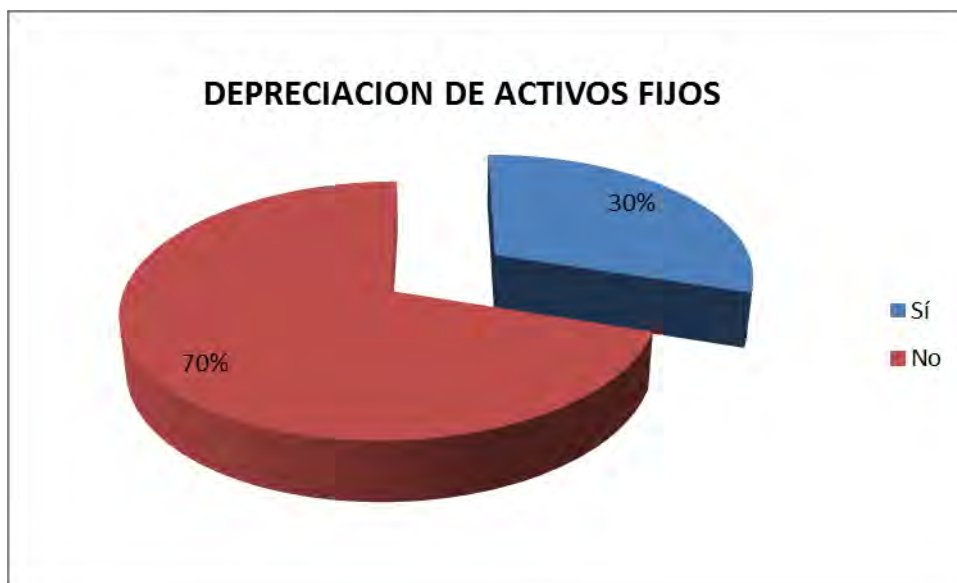
TABLA N° 16

DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Características	Opción	X	F
¿La depreciación de los activos fijos tangibles se lleva en forma individual?	Sí	6	30%
	No	14	70%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

GRÁFICO N° 16



Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

De la totalidad de los encuestados la mayoría nos dan una respuesta negativa que los activos fijos no son depreciados en forma individual; por lo que se debería realizar la depreciación de cada bien.

TABLA N° 17

ADECUADO SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Características	Opción	X	F
¿Cree que con un adecuado sistema de control de activos fijos permitirá mejorar la administración, manejo, uso, custodia, control y gestión de los mismos?	Sí	20	100%
	No	0	0%
	TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

GRÁFICO N° 17



Fuente: Encuesta aplicada a los empleados,
Equipo de Investigadores: Lorena Serón Castillo

En su totalidad los empleados que desempeñan sus actividades en la empresa están de acuerdo que con un adecuado sistema de control de activos fijos mejorara la administración, manejo, uso, custodia, control y gestión de los mismos.

Se verifica que ¿De implantar un adecuado sistema de control interno, permitirá mejorar el uso, custodia y rápida identificación de los activos fijos para una real información financiera de la empresa Maquiber Pocoaca S.R.L.? En esta empresa se ha comprobado mediante la sustentación de las encuestas aplicadas a los empleados que labora en la empresa, entre ellas se obtuvo un porcentaje significativo en la pregunta 11, demostrando el deficiente control de los bienes; y mediante la interrogante 17 se confirma que es necesario la aplicación de un control.



**PROYECTO DE GRADO " IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA
METAL MECANICA MAQUIBER POCOACA S.R.L DE LA CIUDAD DE
EL ALTO- LA PAZ"**



Por tal motivo propongo un adecuado sistema de control interno de activos fijos el mismo que ayudará a mejorar los registros, inventarios, uso, custodia y fortalecerá la información financiera.



CAPÍTULO IV

PROPUESTA DE LA INVESTIGACIÓN

IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA METAL MECANICA MAQUIBER POCOACA S.R.L DE LA CIUDAD DE EL ALTO – LA PAZ

1. Introducción

En la administración de los activos fijos de la empresa metal mecánica —Maquiber Pocoaca” S.R.L. presenta falencias en el sistema de control interno ya que esto no permite mantener una organización adecuada para cada una de las actividades administrativas y financieras que se manejan, por tal motivo, no se conoce la información real de los bienes afectando a los estados financieros de la empresa.

El adecuado sistema de control interno de activos fijos tiene el propósito de estructurar administrativa y contablemente los bienes de la empresa para asegurar la confiabilidad de información financiera, de manera que posibilite tener un excelente control del manejo, uso y custodia de los bienes que posee la empresa tomando en cuenta lo que dicen los reglamentos, normas y leyes.

El control interno es un proceso efectuado por la administración y por todo el personal, diseñado para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos en la efectividad y eficiencia.

2. Justificación.

La presente propuesta tiene como finalidad la correcta aplicación del reglamento y normas de control interno de bienes en la empresa metal mecánica —Maquiber Pocoaca” S.R.L. de la ciudad de El Alto-La Paz, dado la importancia que tiene para la empresa el control, ya que a través del mismo se puede asegurar que la información financiera sea real, además ayudará a verificar el cumplimiento de los métodos, mecanismos y registros de las operaciones administrativas que se realizan en la empresa, para asegurar la confiabilidad, idoneidad y transparencia de la misma, con



el propósito de preservar los recursos materiales frente a cualquier pérdida, mala gestión, errores irregularidades, así como también en el logro de las metas y objetivos propuestos.

Este documento aspira constituir una importante herramienta de trabajo aplicable a una de las áreas consideradas generalmente como crítica en la administración privada. Debido al volumen de las operaciones, el monto significativo de los recursos financieros invertidos por el Estado en bienes de naturaleza relativamente permanente, que se utilizan para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y financieras.

En él se establecen procesos, cuyo propósito principal es velar por la óptima administración y control de los recursos materiales, de manera que se posibilite la localización de los activos, la identificación de los custodios y usuarios de los bienes, la apropiada interrelación entre el control contable y físico; mediante la aplicación de los procesos preestablecidos y el uso de formularios de registros de control.

3. Objetivos

Objetivo General.

Estructurar un adecuado sistema de control interno para la identificación y obtención de una información real de los activos fijos de la empresa metal mecánica —Maquiber Pocoaca” S.R.L. de la ciudad de El Alto-La Paz.

Objetivos Específicos.

- Identificar los procesos de un sistema de control interno de activos fijos.
- Elaborar formularios básicos de registros de control de activos fijos.
- Demostrar la influencia en los estados financieros con un adecuado sistema de control de activos fijos

4. Desarrollo de la propuesta.

4.1 Proceso para el control interno de activos fijos.



La empresa metal mecánica —Maquiber Pocoaca ” S.R.L. tiene su patrimonio constituido en todos los recursos materiales que posee; no obstante, esta empresa cuenta con activos fijos que sin ella sería imposible operar y prestar sus servicios, pero que sin embargo, no se le ha prestado la debida atención en su control.

Para el control de activos fijos se debe tomar en cuenta los siguientes procesos y formularios que a continuación presentamos de manera detallada.

4.1.1 Primer proceso: adquisición de activos fijos.

A continuación el control que se debe mantener en el proceso de adquisición de activos fijos

1. La adquisición de un bien se realizara por medio de catálogos electrónicos.
2. Para un mejor control se deberá realizar una planificación presupuestaria para efectuar compras, bajo verificaciones de la máxima autoridad.
3. El personal solicitará por escrito a la dirección, los bienes que necesiten detallando las características o especificaciones del bien, también deberá constar el nombre de la persona que solicita.
4. Los pliegos deben cumplir con las características específicas que pide la empresa.
5. Dentro de las etapas y plazo de entrega del bien debe especificarse fecha de compra, de entrega y de pago.
6. Para la finalización de proceso de adquisición la empresa deberá contar con la factura, acta de entrega recepción respectiva en la cual se certifique la recepción conforme de los bienes.

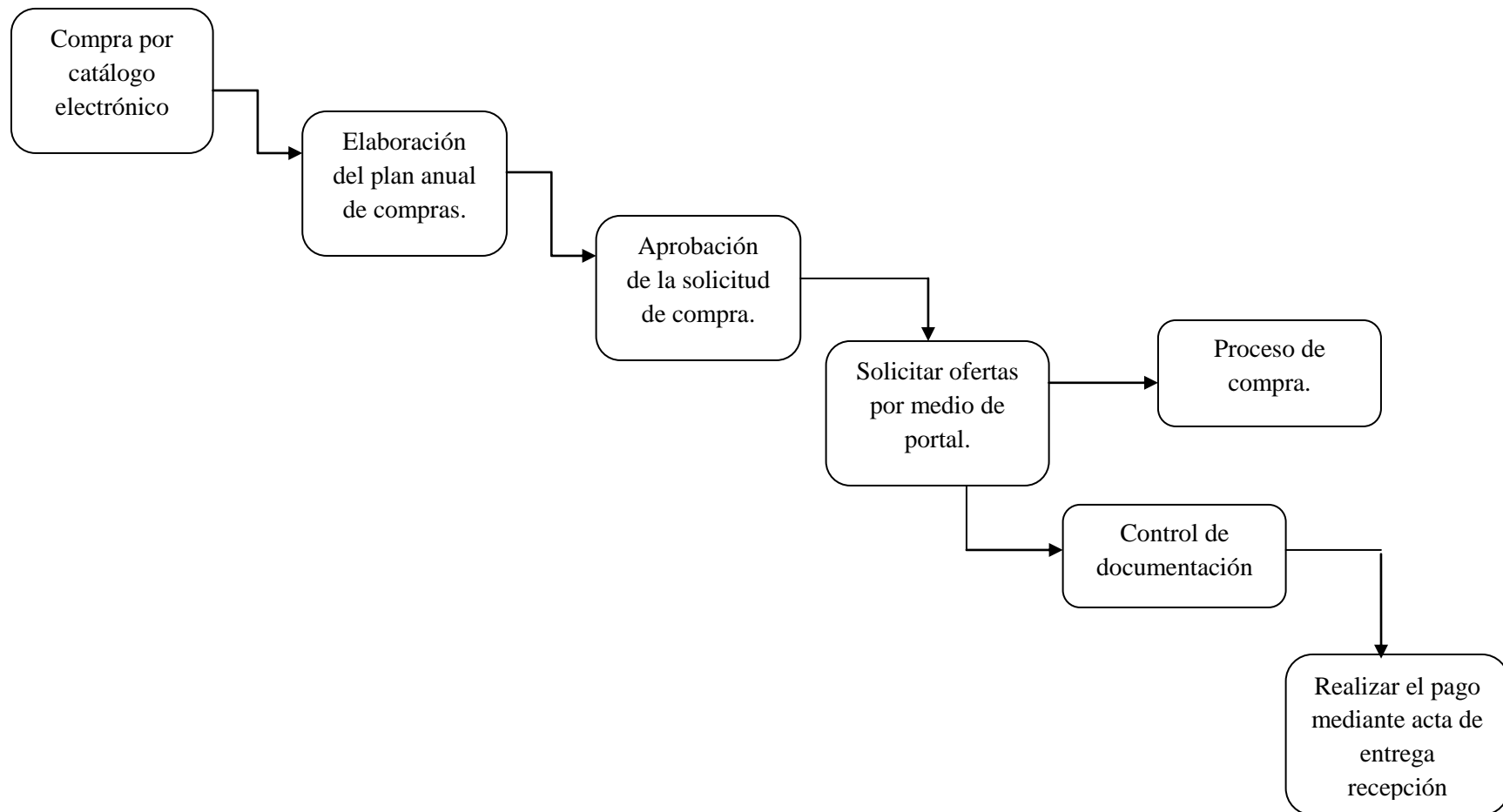


**PROYECTO DE GRADO " IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA
METAL MECANICA MAQUIBER POCOACA S.R.L DE LA CIUDAD DE
EL ALTO- LA PAZ"**



7. Todas las violaciones a las disposiciones generales, deberán ser sancionadas con medidas disciplinarias que incluyen desde amonestaciones por escrito hasta expulsión definitiva del empleado.

FLUJO GRAMA DE CONTROL DEL PRIMER PROCESO





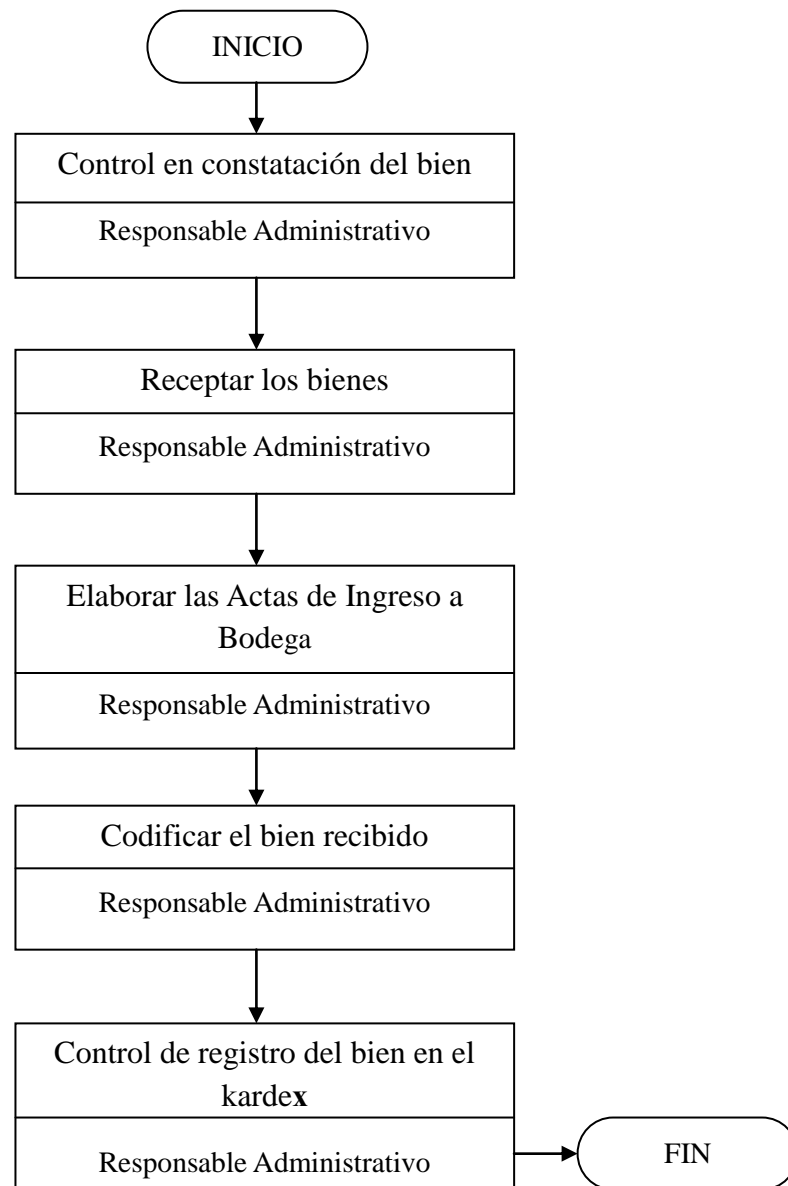
4.1.2. Segundo proceso: recepción o ingreso de activos fijos.

Este proceso de recepción o ingreso debe cumplir con los siguientes controles.

1. La empresa metal mecánica —Maquiber Pocoaca” S.R.L. tendrá que disponer en su totalidad de los registros de los activos fijos, para que cuenten con una planificación adecuada por parte del responsable de la administración de activos fijos la misma que deberá tener todos los datos con los que le fueron entregados.
2. La Unidad de Activos Fijos, al receptor copias certificadas de la documentación que respalda la compra del bien deberá controlar tomando en cuenta que exista la factura y título de propiedad debidamente legalizados, escritura pública debidamente inscrita, acta de entrega recepción entre el proveedor y jefe de bodega o quien haga sus veces, comprobante de ingreso del bien a la bodega, comprobante de egreso en caso que se haya entregado al custodio.
3. Al constatar físicamente la existencia del activo fijo por deberá controlar al revisar que sus características concuerden con las descritas en el contrato o factura que respalde la compra conciliando que exista las siguientes evidencias: clasificación del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor, otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.
4. Al elaborar el registro de control de la hoja de vida del bien o historial del mismo, de acuerdo al formato establecido para el efecto, la hoja de vida controlará lo mismo que contendrá la información registrada en los documentos, registrar información sobre la vida útil del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del custodio.
5. Deberá existir una copia de la hoja de vida del bien al área financiera para su registro de control contable.

6. Entre los documentos de evidencia de control deberá existir el acta de entrega recepción de los bienes legalmente firmado, valoradas y entregadas.
7. Una copia del acta de entrega recepción deberá disponer el jefe de la unidad administrativa.
8. Se elaborará el código de cada activo para un mejor control en la identificación, revisión, etc. del bien.

FLUJO GRAMA DE CONTROL DEL SEGUNDO PROCESO



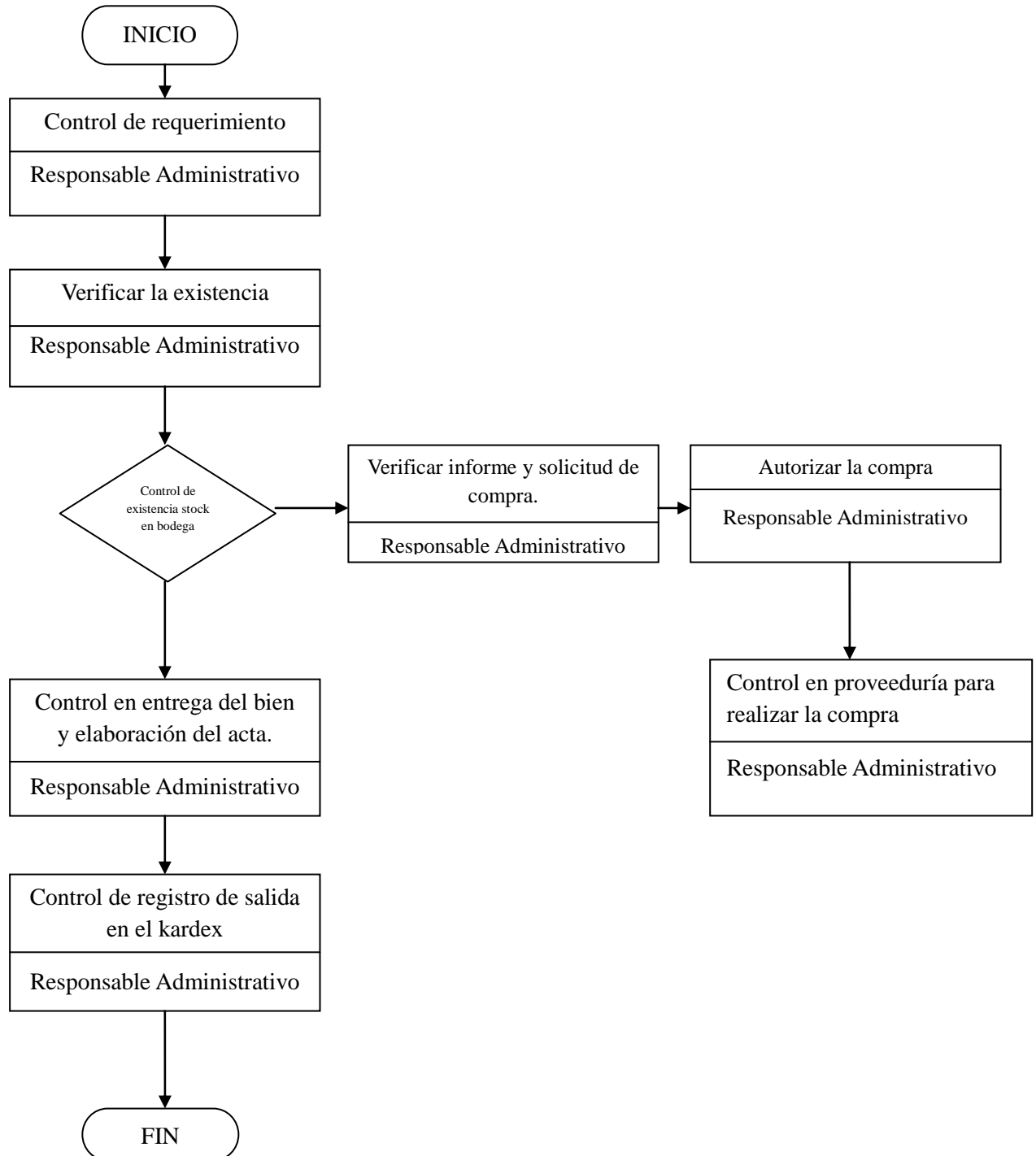


4.1.3 Tercer proceso: entrega interna del activo fijo al usuario o funcionario.

A continuación algunos lineamientos de control que debe llevar a cabo en el proceso sobre traspaso de los activos fijos al usuario o funcionario.

1. La empresa metal mecánica —Maquiber Pocoaca” S.R.L. deberá llevar y actualizar las actas de entrega–recepción de todos los bienes que pertenecen a la empresa.
2. Deberá existir el requerimiento de entrega del bien al funcionario correspondiente que debe disponer el administrador de bodega y así controlar para la entrega del bien.
3. Se deberá controlar la existencia del bien en bodega solicitado por el administrativo de la bodega.
4. A la entrega del bien de bodega al usuario o empleado se le deberá mantener un control a través del acta de entrega-recepción legalmente firmada.
5. Mantener el control del registro de la salida del bien en el Kardex.

FLUJO GRAMA DE CONTROL DEL TERCER PROCESO





4.1.4 Cuarto proceso: servicio y vida útil del activo fijo.

A continuación describimos algunos aspectos que se debe tomar en cuenta para un buen control en la vida útil del activo fijo.

1. La empresa deberá realizar la conciliación en forma permanente y periódica los registros contables con la constatación física de los activos.
2. El administrador deberá poner en práctica las políticas, procedimientos y reglamentos de control de activos fijos actualizando los registros contables de cada uno de los activos.
3. Se realizará individualmente las fichas de cada uno de los bienes para un mejor control de los mismos.
4. En la empresa metal mecánica —Maquiber POCOACA” S.R.L. se deberá revisar y actualizar la valoración de los activos fijos, y así estarían dando cumplimiento a las leyes establecidas sobre el control de activos fijos.
5. Es recomendable que la empresa mantenga planes de mantenimiento y reparación de los bienes en el caso de requerir.
6. Depreciar el activo fijo con el porcentaje correspondiente en forma individual y periódica controlando en los registros contables para una mejor presentación de los estados financieros básicos en forma real, confiable y oportuna.
7. Cada funcionario será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que se les hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constatación escrita de su recepción. En el caso de los bienes que son utilizados instintivamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación de manera que estos sean utilizados correctamente.



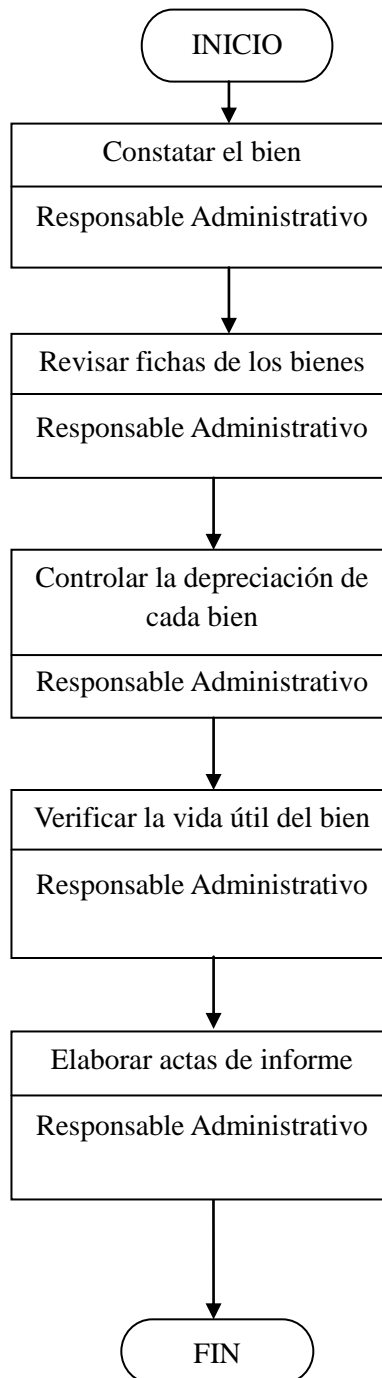
PROYECTO DE GRADO " IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA
METAL MECANICA MAQUIBER POCOACA S.R.L "



8. La destrucción, la pérdida o daño del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo el bien.

9. Los equipos deben ser reparados en talleres particulares, previamente a su salida, se debe contar con un informe técnico del subproceso de informática y autorización de la unidad de activos fijos o quienes hagan sus veces, mediante la suscripción del formulario establecido para el efecto, -autorización de salida de activos fijos" y con los documentos de respaldo del custodio personal del equipo.

FLUJO GRAMA DE CONTROL DEL CUARTO PROCESO





4.1.5 Quinto proceso: baja de activos fijos.

1. Los activos fijos obsoletos de la empresa deberán ser almacenados ordenadamente en lugares específicos hasta realizar los trámites respectivos para dar de baja.
2. Cuando el activo fijo haya cumplido la vida útil y se encuentren obsoletos, inservibles se deberá dar de baja, y esto pueda dar paso al reemplazo de un nuevo activo fijo para que no se paralicen las actividades de la empresa.
3. El control para la baja del bien por mal estado se deberá realizar la constatación física en forma periódica y sorpresiva e identificar los bienes en mal estado, y comunicar oportunamente por escrito al responsable financiero de la empresa.
4. Deberá existir la autorización respectiva y adjuntando el listado de bienes en mal estado y los respectivos informes técnicos de los bienes que así lo ameriten (televisión, refrigeradoras, licuadoras, computadores, equipo de oficina, etc.).
5. Deberá existir un informe del financiero sugiriendo la susceptibilidad de la baja, donación o remate de bienes en mal estado.
6. La autoridad dispondrá el respectivo informe del responsable financiero y su delegado autorizará la baja, donación o remate de los bienes en mención.
7. Se conformará un equipo de trabajo integrado por el responsable financiero, un responsable administrativo y un delegado de auditoría en calidad de observador.
8. Se elaborará un acta de baja valorizada y legalizada, con las respectivas evidencias (fotografía).
9. Registrar contable y administrativamente el bien dado de baja previo el acta de baja con la autorización del responsable financiero y la autoridad respectiva procede eliminar del registro de egresos activos fijos.



PROYECTO DE GRADO " IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA
METAL MECANICA MAQUIBER POCOACA S.R.L"



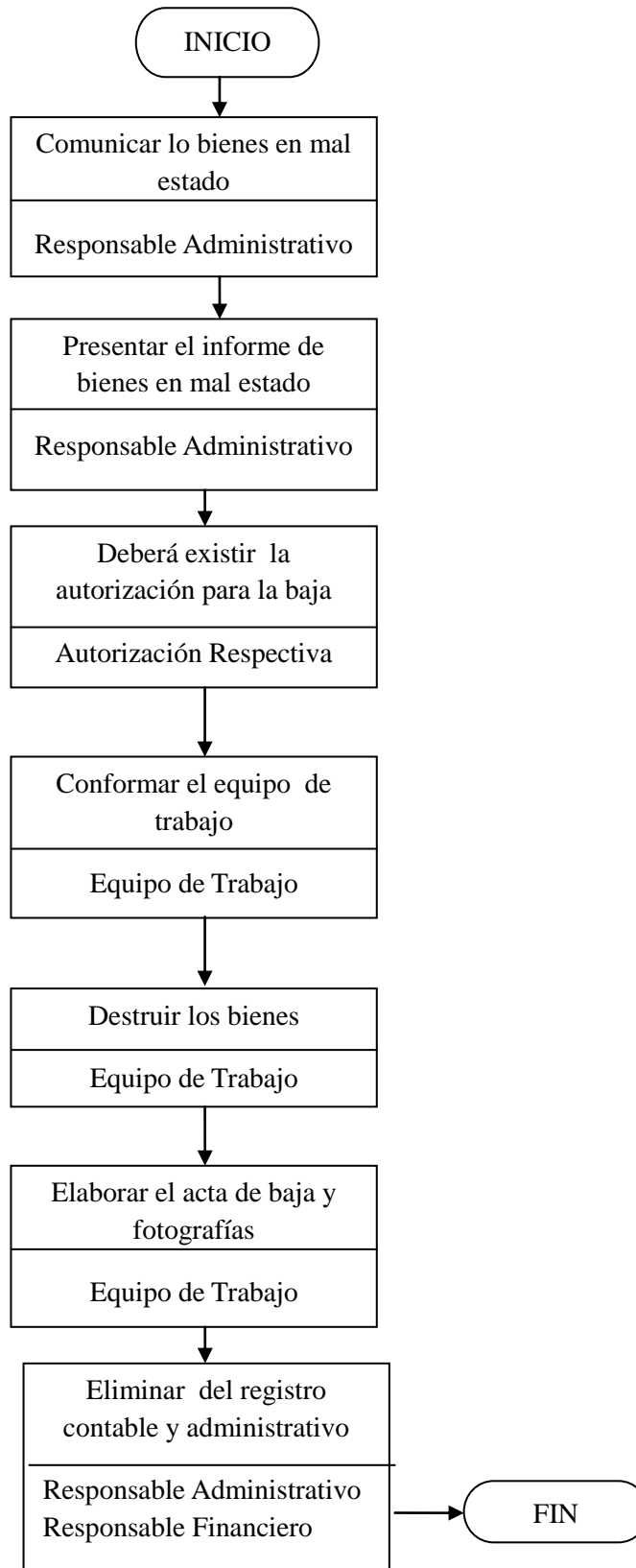
10. Proceder según las normas ambientales para dar de baja a los bienes en mal estado.

11. Los bienes también se dan debajo por los siguientes casos:

Baja por robo, hurto o abigeato.- Esto se da por la inexistencia del bien, por la vulnerabilidad de controles o circunstancias fortuitas.

Baja por fuerza mayor o caso fortuito.- El bien se da de baja debido a la pérdida.

FLUJO GRAMA DE CONTROL DEL QUINTO PROCESO





5. Formularios básicos de control de activos fijos.

Los formularios son importantes para control de registros contables y administrativos y a través de los formularios se fortalece el sistema de control de bienes.

Los formularios son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación; los comprobantes son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional de control de régimen contable, como elementos de registración, información y control (facturas, recibos, etc.)

Entre las evidencias de control toda operación debe ser respaldada por un comprobante o formulario que permita su apropiado registro de control contable y administrativo que sirva para conocer las diferentes informaciones y datos.

Requisitos de todo formulario:

- ✓ Numeración.
- ✓ Fecha.
- ✓ Que contenga todos los datos necesarios para facilitar el control.
- ✓ Redacción clara, sin errores.
- ✓ Además del original, emitir las copias necesarias.
- ✓ Poseer firmas.

Clases de formularios

1. Acta de Entrega - Recepción.

Esta acta se la realiza entre el jefe de activos fijos y el custodio personal de cada activo en donde consta la fecha de entrega, y las características específicas del activo fijo o bien entregado. Esta acta también sirve para constatar al momento de que el activo cambie de custodio, y facilita la actualización de registros correspondientes.



2. Formulario de Constatación Física de Activos Fijos.

Este formulario se debe utilizar al momento de la constatación física del activo tomando cada formulario para cada área en la que se llenará la fecha, el nombre y número cédula del custodio, descripción del bien: código, marca, modelo, serie, color, dimensiones, valor de adquisición; en este también se llenará las observaciones si las hubiere y por último debe ser firmado por él responsable de la constatación física, jefe de activos fijos, custodio de los activos.

3. Hoja de Vida – Registro de Ingresos de Activos Fijos.

Este formulario se lo debe llenar desde el momento de la adquisición del activo dependiendo si es una compra, traspaso, reposición y otros con el nombre del proveedor, donador, etc. Con la fecha y todas las características del bien, con las firmas de los responsables correspondientes en este formulario.

4. Formulario para el Movimiento Interno de Activos Fijos.

Este formulario es para un mejor control interno de los activos de la empresa, ya que éstos son movidos de un área de trabajo a otra, dependiendo del movimiento si es temporal o definitivo y de qué área se lo movió y en qué área se los puede encontrar.

5. Formulario para el control de vehículos.

Este formulario se lo utilizará para fines de control, garantizando el buen uso de los vehículos; en la cual se registra el responsable, la hora de salida y de regreso, especificando las actividades realizadas.

6. Formulario de Registro de Egresos de Activos Fijos.

Este formulario se lo utilizará para la enajenación y baja de un bien y este contiene la fecha, características del bien y firmas de los responsables del activo.

7. Formulario para la Autorización de Salida del Activos Fijos.

Este formulario se utiliza para llevar el control del activo al momento de que un activo salga fuera de la empresa por motivo de eventos sociales, culturales organizadas por la empresa o cuando el activo requiera de mantenimiento, en este formulario constará la



fecha de salida y de retorno del activo; si el activo salió por motivos de mantenimiento debe firmar el responsable que realiza dicho mantenimiento y constando las características del activo con las respectivas firmas de autorización.

8. Formularios de Activos Fijos que no constan en el Inventario.

Este formulario sirve para recolectar la información de los activos que no constan en el Inventario y luego de haber sido llenado todos los campos debe ser firmado por los responsables del activo.

9. Formularios de depreciación.

Este formulario sirve para recolectar la información de los activos fijos con sus respectivas depreciaciones.

10. Acta de baja de activos fijos

En esta acta se detalla todas las actividades realizadas en la baja de un activo en la cual se pormenoriza todas las características del bien dado de baja firmando los responsables de quienes autorizaron la baja.

EMPRESA METAL MECÁNICA "MAQUIBER POCOACA" S.R.L.							
ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN							No. 001
En la ciudad, _____ provincia de _____ a los _____ días del mes de _____ de _____, se procede a realizar el acta de entrega recepción entre el Sr. _____ Jefe de la Unidad de Activos Fijos, quien entrega al Sr. _____ del area o departamento _____ custodio personal, quien recibe los bienes que se describen a continuación.							
AREA O DEPARTAMENTO: _____							
			DESCRIPCIÓN:				
No.	CÓDIGO	CLASE	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	VALOR
OBSERVACIONES:.....							
Entrega conforme				Recibe conforme			



**PROYECTO DE GRADO " IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA
METAL MECANICA MAQUIBER POCOACA S.R.L"**



**EMPRESA METAL MECÁNICA " MAQUIBER POCOACA" S.R.L.
FORMULARIO CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS**

No. 001

En la ciudad de....., a los.....días.....de....., se procede a la constatación física de los bienes que se detallan a continuación y que se encontraron bajo la custodia del Sr./ a, con C.I. n°..... servidor de la Empresa, para constancia los involucrados suscriben el presente formulario.

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN					FECHA DE ADQ.	VALOR ADQUISICIÓN
		CLASE(BIEN)	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR		

_____ Responsable	_____ Jefe de Activos Fijos	_____ Custodio de Activos Fijos
----------------------	--------------------------------	------------------------------------



**PROYECTO DE GRADO " IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA
METAL MECANICA MAQUIBER POCOACA S.R.L"**



MPRESA METAL MECÁNICA " MAQUIBER POCOACA" S.R.L.								
FORMULARIO HOJA DE VIDA - REGISTRO DE INGRESO ACTIVOS FIJOS								
							No. 001	
ORIGEN DOC./ SUSTENTO				PROVEEDOR:			FECHA	
Compra:	Respaldo	Otra:		Nombre:			Año.....	
Fact. N°	Acta N°						Mes.....	
							Día.....	
N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN					FECHA DE ADQ.	VALOR ADQUISICIÓN
		CLASE(BIEN)	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR		
_____				_____				
Jefe Financiero				Jefe Administrativo				



PROYECTO DE GRADO " IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA
METAL MECANICA MAQUIBER POCOACA S.R.L"



EMPRESA METAL MECÁNICA " MAQUIBER POCOACA" S.R.L.

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA

No. 001

NOMBRE DEL CHOFER:

FECHA:

HORA DE SALIDA:

HORA DE REGRESO:

DETALLE

TIPO DE VEHÍCULO	MOTIVO DE LA MOVILIZACIÓN	ACTIVIDAD CUMPLIDA	OBSERVACIONES

Firma del Chofer



PROYECTO DE GRADO " IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA
METAL MECÁNICA MAQUIBER POCOACA S.R.L"



LA EMPRESA METAL MECÁNICA "MAQUIBER POCOACA" S.R.L.

FORMULARIO DE ACTIVOS FIJOS QUE NO CONSTAN EN EL INVENTARIO

No. 001

No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN						VALOR ADQUISICIÓN
		CLASE (BIBN)	MARCA	MÓDELO	SERIE	COLOR	FECHA DE ADO.	

Responsable constatación física

Jefe de activos fijos

Custodio de activos fijos



**PROYECTO DE GRADO " IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA
METAL MECANICA MAQUIBER POCOACA S.R.L"**



LA EMPRESA METAL MECÁNICA "MAQUIBER POCOACA" S.R.L.					
FORMULARIO AUTORIZACIÓN SALIDA DE ACTIVOS FIJOS					No. 001
RAZÓN	Nombre del bien: _____ Departamento: _____	Fecha salida: _____	Fecha retorno: _____		
Evento: _____ Mantenimiento: _____	Nombre de custodia: _____	Dia ____ Mes ____ Año ____	Dia ____ Mes ____ Año ____		
DESCRIPCIÓN					
CÓDIGO	CLASE (BIEN)	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR
_____ Firma custodia		_____ Firma jefe de activos fijos		_____ Recibido por la institución	



PROYECTO DE GRADO " IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA
METAL MECANICA MAQUIBER POCOACA S.R.L"



EMPRESA METAL MECÁNICA "MAQUIBER POCOACA" S.R.L.

DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS

No. 001

Departamento: _____

Responsable: _____

No.	CÓDIGO	DESCRIPCION	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR COSTO HISTÓRICO	VALOR RESIDUAL	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN MENSUAL

Jefe de activos fijos

Responsable financiero



EMPRESA METAL MECÁNICA "MAQUIBER POCOACA" S.R.L.

ACTA PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS

No. 001

En la ciudad de _____ a las _____ horas del día _____ mes _____ año ____ Se reunieron los señores: _____ C.I. _____ como Director de la Institución, _____ C.I. _____ Jefe financiero, _____ C.I. _____ Guardalmacén, y _____ C.I. _____ en calidad de observador. Se encuentra presente para dar fe de la baja de los activos que a continuación se detallan:

No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN						VALOR ADQUISICIÓN
		CLASE (BIEN)	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	FECHA DE ADQ.	

En cumplimiento a la normatividad existente, previo informe realizado y constatado las condiciones de funcionamiento y estado físico, se determina que los bienes se encuentran en mal estado, y que no es posible su reparación, se ha llegado al acuerdo de dar de baja a los bienes.

Expuesto lo anterior y no habiendo otra aclaración de momento, se da por terminada la presente Acta para la Baja de Bienes, a las _____ horas del día _____ de _____ de _____ para constancia de la baja de los bienes dañados.

Director de la Institución

Jefe financiero

Guardalmacén



6. Influencia de los activos fijos en los estados financieros.

Los activos son el patrimonio de la empresa ya que con ellos se realiza las diferentes actividades permitiendo el desarrollo laboral, es por tal motivo que los activos fijos influyen directamente en los estados financieros al momento de una compra, venta, depreciación y baja de activos.

Al momento de una compra de bienes constituye por un lado un aumento del activo, pero también refleja una disminución del mismo, al dar de baja y eliminar contablemente el bien.

Cuando se realiza la venta de un activo constituye un ingreso para la empresa aumentando el capital.

En el proceso de baja de un bien disminuye el valor de la cuenta activos fijos, desapareciendo el activo de los libros contables.

Balance general.

En este estado financiero se registra el valor de aquellos bienes muebles e inmuebles que la entidad posee (maquinaria, equipo de cómputo, vehículos, muebles y enseres, construcciones, terrenos, etc.).

Para ponerle valor a cada uno de los activos fijos se debe tomar en cuenta la depreciación y en el caso de que los bienes sean de reciente adquisición se utiliza solo el valor de compra para su registro.

Estado de resultados.

El estado de resultados muestra los ingresos, costos y gastos. Estos valores deben corresponder exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus auxiliares.

En este estado se registra los gastos de depreciación y gastos de mantenimiento de los activos afectando directamente al estado de resultados.



Finalmente, se concluye que los activos fijos influyen directamente en los estados financieros (balance general, estado de ganancias y pérdidas), es por tal motivo que con el adecuado sistema de control interno se obtendrá una información real, confiable y oportuna que reflejará en los estados financieros de la empresa.

7. Propuesta de manual

A continuación ponemos a consideración de la empresa Metal Mecánica —Maquiber Pocoaca” S.R.L., el uso de un Manual de Bienes de Uso (Activos Fijos).

MANUAL DE BIENES DE USO (ACTIVOS FIJOS)

CAPÍTULO I

PRESENTACIÓN

Importancia

Con el objeto de tener un instrumento operativo que le permita controlar en forma más eficiente y oportuna el conjunto de sus bienes patrimoniales.

Control en su Aplicación.

El Departamento de Contabilidad, tendrá a su cargo las tareas de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos descritos en esta Manual y de su adecuada aplicación por todo el personal de la Empresa.

Conceptualización

Son Bienes de Uso los activos fijos de propiedad de la Empresa, adquiridos para ser utilizados exclusivamente en las actividades administrativas, de servicios y eventos de carácter empresarial. Consecuentemente, con excepción de los terrenos donde se hallen edificadas sus oficinas, salas de reuniones y ambientes de atención al público, por su desgaste natural, son objeto de depreciaciones según normas legales en vigencia.



CAPÍTULO II

OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Llevar el control de los bienes de propiedad de la empresa, asignando un responsable para el uso y control de cada elemento patrimonial.
- b) Normar el manejo del Activo Fijo de la empresa a objeto de mantener sus Bienes de Uso bajo control permanente y homogéneo durante toda la vida del mismo.
- c) Orientar el cálculo de la depreciación de los bienes patrimoniales, sujetos a esa norma, con el fin de obtener información precisa y oportuna de la situación económica y patrimonial de la empresa.
- d) El presente Manual ha sido elaborado tomando en consideración que la administración (manejo, control y mantenimiento) de los Bienes de Uso adquiridos para facilitar el desenvolvimiento administrativo y de servicios de la empresa es una tarea cotidiana del área administrativa. El éxito de su implementación se verá reflejado en el compromiso que asuman sus recursos humanos para un buen uso y preservación de los bienes que se les asigne, la designación de un responsable para su control y mantenimiento y, finalmente, la capacitación y asignación de instrucciones precisas a las Unidades de Contabilidad, responsables principales de la aplicación del Manual.

CAPÍTULO III

¿QUIÉNES USAN EL MANUAL?

Por las características especiales que implica la administración de los bienes patrimoniales de la empresa, el presente Manual debe ser utilizado tanto por la Gerencia General como por el Departamento de Contabilidad, Auxiliar contable, Secretaria y por el Departamento de Recursos Humanos.

Siendo el Manual de propiedad de la empresa, los ejemplares impresos del mismo deben quedar debidamente custodiados al interior de sus oficinas, siendo su uso de



carácter restringido, con excepción de los auditores externos, inspectores del S.I.N., y, circunstancialmente por personas autorizadas expresamente por la Gerencia General.

Cuando exista rotación en los niveles jerárquicos y administrativos antes mencionados, los empleados salientes deberán entregar el Manual a su respectivo sucesor.

CAPÍTULO IV

CONFORMACIÓN DE LOS BIENES DE USO

El Grupo de Bienes de Uso, que para los efectos del presente Manual pueden denominarse indistintamente Activos Fijos, se encuentra conformado por terrenos, edificaciones, muebles y enseres, equipos e instalaciones, equipos de computación (incluidos el hardware y software original), vehículos, maquinaria en general y equipos en general.

Por disposiciones legales en la materia, no deben figurar en este grupo los bienes adquiridos por la empresa que no vayan a ser utilizados en sus actividades propias y normales.

En consecuencia, corresponderá activar como Bienes de Uso, todos los bienes de empleo tangible, independientemente de su precio de adquisición.

Por otra parte, aquellos bienes cuyo precio de adquisición sea inferior a Bs 100.—(CIEN 00/100 BOLIVIANOS), serán imputados al gasto y registrados en cuentas de orden (subcuenta —Otros Bienes de la Empresa”) con el solo efecto de permitir el control de los mismos. No obstante, ese monto es referencial, por lo que la empresa deberá utilizar un criterio propio, en ciertos casos, en cuanto a la incorporación de nuevos bienes.

CAPÍTULO V

VALUACIÓN DE LOS BIENES DE USO

Activación de Bienes.



Las incorporaciones o adiciones, se activarán siempre que sean destinadas a elevar la capacidad operativa, vida útil, eficiencia y economía operativa. En ningún caso podrá activarse las reparaciones, refacciones y otros gastos de conservación que no modifiquen substancialmente la forma y condiciones de empleo de dichos bienes.

Costos Incluidos.

El costo de adquisición incluye aquellos gastos incurridos con motivo de la compra, transporte, introducción al país, instalación, montaje, derechos arancelarios y otros similares que resulten necesarios para colocar los Bienes en condiciones de ser utilizados.

CAPÍTULO VI

INVENTARIOS

a) Recuentos Anuales.

En forma anual, el empleado designado como Custodio de los Activos Fijos efectuará el recuento físico de todos los bienes de propiedad de la empresa. Una vez concluida esta tarea, debe elaborarse un detalle de Inventario de los Bienes de Uso al 31 de diciembre de cada año, o al cierre de gestión, debiendo efectuarse oportunamente los ajustes correspondientes o aplicarse las medidas correctivas que sean necesarias.

Asimismo, este recuento físico permitirá validar el estado de los bienes en base al siguiente cuadro:

<i>Estado</i>	<i>Calificación</i>
Excelente	1
Bueno	2
Regular	3
Malo, pero en Uso	4
Obsoleto (Descartable)	5



Los bienes con una calificación de Obsoleto "5" o Malo "4", deben ser objeto de una solicitud para su correspondiente baja.

Recuento Valorado:

El inventario valorado de cada bien de uso debe realizarse por lo menos una vez al año, conciliando con la información que surge de los registros contables de la empresa. Estos recuentos valorados deben conformar un estado especial que forma parte de los estados financieros de la empresa.

b) Procedimientos de Recuento.

El procedimiento de recuento debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Características del Bien.
- Ubicación.
- Estado de Conservación.
- Nivel de Mantenimiento.
- Factor de Depreciación Tecnológica o Funcional.
- Estado

c) Criterios de Inventariación.

A continuación se describen algunos criterios que deben ser utilizados para una adecuada inventariación de los Activos Fijos de la empresa. Estos criterios no son de manera algunos limitativos, pudiendo incrementarse las características de acuerdo con juicios del encargado responsable del trabajo de inventariación de los Activos Fijos.

Para Muebles y Enseres:

Escritorios:

- Material: si son de madera o metálicos.



- Características físicas: número de cajones, dimensiones (longitud, ancho, alto, todo expresado en metros lineales).

Sillas:

- Material: si son de madera o metálicas.
- Características físicas: si son sillas fijas, giratorias. Butacas, tapizadas (con o sin ruedas), personales, bipersonales, color, etc.

Mesas:

- Material: si son de madera o metálicas.
- Características físicas: dimensiones (longitud, ancho, alto, expresados en metros lineales) número de cajones, color, etc.

Estantes:

- Material: metálicos o de madera.
- Características físicas: modulares, rústicos, tipo —~~re~~cano”, dimensiones (largo, ancho, alto, expresados siempre en metros lineales).

Gaveteros:

- Material: de madera o metálicos.
- Características físicas: cantidad de gavetas, corrientes o con rodamientos, dimensiones (alto, ancho, profundidad, en metros lineales), color, etc.

Para Equipos de Computación:

Unidad Central de Proceso (CPU):

- Detalles Técnicos: Marca, modelo y serie.



- Características: Cantidad de drives, capacidad de disco duro, velocidad en memoria RAM con disqueteras (para tipo A 3.5 , CDRom, etc.)

Monitores (Pantallas):

- Detalles Técnicos: Marca, modelo, serie.
- Características: monocromáticas, a colores.

Teclados:

- Detalles Técnicos: Marca, modelo, serie.
- Características: con o sin mouse.

Impresoras:

- Detalles Técnicos: Marca, modelo, serie.
- Características: carro largo, corto, impresión a chorro, monocromáticas, a colores, etc.

1. Para Equipos de Oficina:

a) Aparatos Telefónicos:

- Datos Técnicos: Marca, modelo, serie.
- Características: Digitales, a disco, con pantalla, cantidad de líneas, inalámbricos, etc.

2. Para Lámparas:

- Material: Metálicas, de Porcelana, Pantalla acrílica, etc.
- Características: Marca, de mesa, de pie, colgantes, de pared, etc.
-



3. Para Equipos y maquinarias:

- Tamaño: Grande, mediano, pequeño

CAPÍTULO VII

CODIFICACIÓN DE LOS BIENES DE USO

La codificación, o generación de código, de un Activo tiene por finalidad el poder identificarlo en forma permanente. La codificación de los Bienes de Uso a ser utilizada por la empresa, a partir del presente Manual, debe haber sido diseñada para facilitar la correcta identificación de cada bien, permitiendo clasificarlos a todos ellos por la cuenta contable en la cual se halle registrado, tipo de bien, ubicación, número correlativo dentro de los de su tipo y funcionario responsable de su tenencia.

La codificación propuesta en el Manual es también referencial. La empresa, a través del responsable del control administrativo de los bienes de uso, puede aplicar una estructura que considere apropiada según las circunstancias y necesidades de la empresa.

Estructura de la Codificación.

La estructura del Código de Bienes de Uso sugerida en el presente Manual consta de dos partes:

- Una Parte Fija o Código, y
- Una Parte Variable o Atributo.

a) Código (Parte Fija):

1. Los 3 primeros dígitos corresponden a la sigla o identificación de la empresa:

MQP



2. Los 2 dígitos siguientes corresponden a la cuenta contable de Bienes de Uso a la cual pertenece el bien (por ejemplo ME = Muebles y Enseres).

MQP – ME

3. Los 2 dígitos siguientes indican el número de orden del Activo Fijo dentro de su tipo (por ejemplo: 03)

MQP -ME-03

b) Atributo (Parte Variable):

1. Los 2 primeros dígitos sirven para determinar la Unidad (Gerencia, Departamento, Oficina, etc.) donde está ubicado el Bien. (Por ejemplo, 01 = Gerencia General)

MQP -ME-03-01

2. Los 2 últimos dígitos sirven para identificar al funcionario responsable de la tenencia del Bien. (Por ejemplo: 01 = Secretaria)

MQP -ME-03-01-01

c) Viñeteo:

Una vez concluidas las tareas de recepción y codificación, debe procederse a la distribución o entrega de los activos a los funcionarios responsables, debiendo identificarse el bien con el viñeteo del código asignado a dicho bien, de acuerdo con la modalidad propuesta anteriormente.

CAPÍTULO VIII

DEPRECIACIÓN

Concepto.

La depreciación es la pérdida del valor útil de un bien, en razón al uso, empleo o desgaste en el tiempo, los agentes de la naturaleza, cambios tecnológicos, etc. Dicho de otro modo, depreciación es la operación de descontar, del valor de la inversión, un monto mensual o anual equivalente a su uso por el periodo y al deterioro que representa la disminución del valor de los Bienes de Uso de la empresa, dando al mismo tiempo cumplimiento a disposiciones legales que rigen la materia.

Método de Depreciación.

El método de depreciación a ser utilizado debe ser el de la línea recta, en relación con la vida útil del mes. Para el cálculo de las depreciaciones mensuales se procederá de la siguiente manera:

$$D = \frac{C - VR}{N}$$

N

Donde: D = Depreciación anual

C = Costo

VR = Valor Residual

n = Años de Vida Útil

Porcentaje de Depreciación.

El porcentaje de depreciación de los bienes de uso debe ser aplicado en forma consistente o uniforme durante toda la vida del bien (si no existiera revalorizaciones).



Los porcentajes anuales establecidos para la depreciación de los Bienes de Uso son los siguientes: **Cuenta** %

Edificios	2,5
Muebles y Enseres	10,0
Equipos e Instalaciones	12,5
Equipos de Computación	25,0
Vehículos	5,0
Maquinaria	8,0

Las depreciaciones acumuladas deberán adecuarse al valor actualizado de los activos fijos.

Si la empresa ha adquirido un bien inmueble ya edificado, debe hacerse la separación contable del valor del terreno y la edificación, pues es ésta, solamente, la que será objeto de depreciación.

CAPÍTULO IX

FORMULARIOS BÁSICOS DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Los formularios son importantes para control de registros contables y administrativos y a través de los formularios se fortalece el sistema de control de bienes.

Los formularios son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación; los comprobantes son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional de control de régimen contable, como elementos de registración, información y control (facturas, recibos, etc.)



Entre las evidencias de control toda operación debe ser respaldada por un comprobante o formulario que permita su apropiado registro de control contable y administrativo que sirva para conocer las diferentes informaciones y datos.

Requisitos de todo formulario:

- ✓ Numeración.
- ✓ Fecha.
- ✓ Que contenga todos los datos necesarios para facilitar el control.
- ✓ Redacción clara, sin errores.
- ✓ Además del original, emitir las copias necesarias.
- ✓ Poseer firmas.

Clases de formularios

Acta de Entrega - Recepción.

Esta acta se la realiza entre el jefe de activos fijos y el custodio personal de cada activo en donde consta la fecha de entrega, y las características específicas del activo fijo o bien entregado. Esta acta también sirve para constatar al momento de que el activo cambie de custodio, y facilita la actualización de registros correspondientes.

Formulario de Constatación Física de Activos Fijos.

Este formulario se debe utilizar al momento de la constatación física del activo tomando cada formulario para cada área en la que se llenará la fecha, el nombre y número cédula del custodio, descripción del bien: código, marca, modelo, serie, color, dimensiones, valor de adquisición; en este también se llenará las observaciones si las hubiere y por último debe ser firmado por él responsable de la constatación física, jefe de activos fijos, custodio de los activos.

Hoja de Vida – Registro de Ingresos de Activos Fijos.

Este formulario se lo debe llenar desde el momento de la adquisición del activo dependiendo si es una compra, traspaso, reposición y otros con el nombre del



proveedor, donador, etc. Con la fecha y todas las características del bien, con las firmas de los responsables correspondientes en este formulario

Formulario para el Movimiento Interno de Activos Fijos.

Este formulario es para un mejor control interno de los activos de la empresa, ya que éstos son movidos de un área de trabajo a otra, dependiendo del movimiento si es temporal o definitivo y de qué área se lo movió y en qué área se los puede encontrar.

Formulario para el control de vehículos.

Este formulario se lo utilizará para fines de control, garantizando el buen uso de los vehículos; en la cual se registra el responsable, la hora de salida y de regreso, especificando las actividades realizadas.

Formulario de Registro de Egresos de Activos Fijos.

Este formulario se lo utilizará para la enajenación y baja de un bien y este contiene la fecha, características del bien y firmas de los responsables del activo.

Formulario para la Autorización de Salida del Activos Fijos.

Este formulario se utiliza para llevar el control del activo al momento de que un activo salga fuera de la empresa por motivo de eventos sociales, culturales organizadas por la empresa o cuando el activo requiera de mantenimiento, en este formulario constará la fecha de salida y de retorno del activo; si el activo salió por motivos de mantenimiento debe firmar el responsable que realiza dicho mantenimiento y constando las características del activo con las respectivas firmas de autorización.

Formularios de Activos Fijos que no constan en el Inventario.

Este formulario sirve para recolectar la información de los activos que no constan en el Inventario y luego de haber sido llenado todos los campos debe ser firmado por los responsables del activo.



Formularios de depreciación.

Este formulario sirve para recolectar la información de los activos fijos con sus respectivas depreciaciones.

Acta de baja de activos fijos

En esta acta se detalla todas las actividades realizadas en la baja de un activo en la cual se pormenoriza todas las características del bien dado de baja firmando los responsables de quienes autorizaron la baja.

CAPÍTULO X

RESPONSABILIDADES

Designación de Responsables.

La designación de un empleado del área de Contabilidad de la empresa como encargado del manejo de Bienes de Uso es un factor clave para que el control y mantenimiento de los mismos sea realizado con éxito y de una manera fluida y eficiente.

Por otra parte, el empleado al que es asignado determinados bienes, también son responsables de su custodia.

Funciones del Encargado.

Las principales funciones del Encargado consistirán en mantener controlados los Bienes de Uso en cuanto a su ubicación dentro de la empresa, el mantenimiento de los mismos y periódicamente deberá revisar y conciliar los reportes de Bienes de Uso con los registros contables y proceder a los ajustes necesarios.



Procedimientos.

Deben aplicarse los siguientes procedimientos con el objeto de identificar la responsabilidad de la tenencia y cuidado de los Bienes de Uso asignados a los distintos empleados de la empresa:

a) Alta de Bienes de Uso.

Se inicia este procedimiento con la recepción de los Bienes de Uso., debiendo:

- 1°. Firmar las tres copias del comprobante de —Alta de Bienes de Uso” como prueba de conformidad en la recepción del bien.
- 2°. Responsabilizarse del cuidado y uso adecuado del bien, así como de la custodia del mismo.
- 3°. El Departamento de Contabilidad procederá a registrar el activo en la cuenta correspondiente, debiendo emitirse el código de identificación del bien. Una vez generado el código, se puede considerar que el activo fue incluido en los registros contables de la empresa.

b) Baja de Bienes de Uso.

El procedimiento de control de los Bienes de Uso que son dados de baja de la empresa es el siguiente:

- 1°. Se inicia la baja de un activo con el requerimiento escrito de un funcionario de la Cooperativa, debiendo mencionarse la causa (deterioro, mal funcionamiento, etc.) que impida la utilización del bien en forma apropiada. Esta solicitud debe ser analizada por el Encargado de Bienes de Uso y, con su visto bueno, tramitar la aprobación de la Gerencia de Operaciones y/o del Jefe de Contabilidad.

Aquellos Bienes de Uso cuyo valor sea superior a \$us 500.—deberán ser dados de baja con la aprobación de la Gerencia General.



2°. Para dar de baja cualquier activo fijo, debe emitirse el comprobante —Baja de Bienes de Uso” siguiendo las indicaciones establecidas en el instructivo correspondiente para el llenado del formulario.

3°. Una vez concluidas las tareas de revisión y baja, el Departamento de Contabilidad procederá a registrar la baja contablemente. Debe retirarse el activo de su ubicación física actual para su venta directa o mediante subasta pública o ser enviado a depósito.

4°. El código del bien dado de baja quedará inutilizado para su uso futuro.

c) Traslado de Bienes de Uso.

Los procedimientos de transferencia de Bienes de Uso tienen por objeto mantener un adecuado control de los mismos cuando deba darse cambios en su ubicación dentro de la misma empresa. Para este efecto, debe seguirse el siguiente procedimiento:

1°. Emitir el comprobante de transferencia de Bienes de Uso, siguiendo las indicaciones del instructivo respectivo para llenado del Formulario diseñado para el efecto.

2°. Entregar los Bienes de Uso al nuevo responsable de su tenencia y custodia, haciéndole firmar en la casilla correspondiente en prueba de conformidad de recepción de los mismos.

3°. Debido a que cada activo se encuentra viñeteado en forma perpetua, la transferencia generará un nuevo código, en cuanto a la parte variable del mismo, para reflejar la nueva ubicación del bien. A nivel contable, las transferencias no representan ningún ajuste en cuanto a valor, pero sí para efectos de control.

4°. Para cualquier movimiento físico, como las altas, bajas y transferencia de los Bienes de Uso, deberá ser utilizado el formulario —Control de Activos”.



CAPÍTULO XI

CONTROL DE LOS PRINCIPALES BIENES DE USO

El presente Manual recomienda las siguientes bases para que la empresa establezca y ejerza un control permanente sobre sus Bienes de Uso:

1°. El Gerente General es el ejecutivo responsable de todos los Bienes de Uso de la empresa.

2°. Ningún empleado podrá sacar un bien de uso de la empresa sin autorización del Gerente General, o del ejecutivo al cual aquel le delegue esas funciones de control.

3°. Para encarar la reparación de Bienes de Uso, el Gerente General, o el ejecutivo designado expresamente para el efecto, será el responsable de autorizar la salida de los mismos, firmando el formulario respectivo.

4°. Todo empleado que sea sorprendido dañando o destrozando algún bien de uso, será pasible de una llamada de atención y responsabilizado económicamente de su reparación o sustitución, hasta de su retiro de la empresa, de acuerdo a la gravedad de la falta, y sujeto a las normas contempladas en la Ley General del Trabajo.

APROBACIÓN El presente Manual de Bienes de Uso (Activos Fijos) ha sido aprobado por el la Asamblea de Socios en su reunión de fecha.....de..... de 2012 (Acta No. /03) y se encomendó a Gerencia General su aplicación a partir de la fecha.

POR LA ASAMBLEA DE SOCIOS

SECRETARIO

PRESIDENTE

GERENTE GENERAL

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. CONCLUSIONES

La información que pude obtener mediante la aplicación de las encuestas, entrevista y observación de la empresa metal mecánica —Maquiber Pocoaca” SRL., llegamos a las siguientes conclusiones.

- ✓ El departamento administrativo no cumple a cabalidad los objetivos por la falta de capacitación para ejercer las funciones de administración y control de bienes.
- ✓ El deficiente control de activos trae como consecuencia el desconocimiento de la exactitud de los bienes que poseen, es por esto que no se conoce la información sobre: el estado, la depreciación y vida útil de cada uno de los bienes.
- ✓ El departamento administrativo no cuenta con documentación que respalde la propiedad de todos los bienes y por tal motivo no existe registros, ya que no cuenta con una planificación adecuada por parte del responsable de la administración.
- ✓ No existe un período específico para la constatación física de los activos y por no disponer de información no se concilia los inventarios físicos con los contables, por lo tanto, no se actualiza los registros de los activos fijos.
- ✓ En esta institución no existe bodegas para el almacenamiento de los bienes obsoletos y en stock, es por esto que los activos son almacenados de manera inadecuada deteriorándose rápidamente, de esta forma, se concluye que no existe un control de los mismos.

2. RECOMENDACIONES

Durante el período que se realizó la investigación en la empresa metal mecánica —Maquiber Pocoaca” SRL, se pudo detectar algunos aspectos inconvenientes existiendo un menor grado de control de los activos fijos. Por lo que frente a las conclusiones descritas anteriormente presentamos las recomendaciones para mejorar el control de activos fijos.

- ✓ Debe existir un plan de capacitación para la actualización de conocimientos del personal en relación a la normatividad vigente de la administración de activos fijos, lo cual, beneficiará el rendimiento laboral.
- ✓ Verificar las condiciones de los bienes para obtener un registro actual de esta manera se podrá conocer el estado y determinar el deterioro de cada uno de los activos fijos.
- ✓ El administrador de bienes debe recopilar información detallada de los bienes desde la compra hasta la baja del bien, con esto respalda la propiedad del mismo teniendo un registro del historial del bien.
- ✓ Establecer un período específico para la constatación de activos fijos y así conciliar los inventarios físicos y contables, de esta manera, actualizar los estados financieros de la institución.
- ✓ La empresa debe readecuar los espacios específicamente para el área de bodega, por lo que recomendamos un adecuado sistema de control de activos fijos que permitirá mejorar la administración, manejo, uso, custodia y control de registros e inventarios para fortalecer la información financiera.



BIBLIOGRAFÍA

- VÁSQUEZ PORTUGAL Manuel, —Perfil de Tesis y/o Proyecto de Grado” editorial INCOS, año 2012.
- LUNA CASTILLO, Antonio, —Metodología de la Tesis” editorial Trillas, año 1996
- CHIABENATO Idalberto, —Introducción a la Teoría General de la Administración” editorial Limitada, año 2010.
- FUNES ORELLANA Juan, —EABC de la Contabilidad” editorial Sabiduría y Cultura, año 2010.
- CENTELLAS ESPAÑA Rubén, —Manual de Auditoria Operativa” editorial Talleres Gráficos, año 1997.
- ANAHUAYA, M. Gumercindo, —Contabilidad de Costos I, II”, Sexta Edición, año 2011.
- CENTELLAS ESPAÑA Rubén, —El Control Interno y Tratamiento Contable de las Disponibilidades”, editorial Talleres Gráficos, año 1996.
- ZAPATA SÁNCHEZ Pedro, Contabilidad General, Sexta Edición, año 2009.
- ANDERSON, Arthur. —Estado de Flujos de Efectivo”. Escuela de negocios, año 1992.
- Diccionario de Contabilidad, (Grupo/Océano).
- Diccionario Espasa de Economía y Negocios
- -Análisis y Diseño de Información”, Editorial Mac Graw Hill, México



WEB GRAFÍA

- www.monografias.com.
- www.cossec.com
- www.diccionariobasicotributariocontable.shtml.
- www.monografias.com/trabajos/EstadosFinancieros.
- www.monografias.com/trabajos51/activosfijos.shtml#definiciones.
- www.cossec.com/.../cuestionarios/controles_internos/CCI_Propiedad_Planta_y_Equipo.pdf.
- www.giogosarrobagestiopolis.com.
- www.monografias.com/trabajos/EstadosFinancieros.
- www.monografias.com/trabajos/objetivoscontrolinterno.
- www.monografias.com/trabajos/seguinfo/seguinfo.shtml.
- www.scribd.com/.../Concepto-y-clasificación-de-Empresas.

ANEXOS



ANEXOS

ANEXO N° 1: FICHA DE OBSERVACIÓN

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ÁNDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**

De la empresa metal mecánica "Maquiber Pocoaca" S.R.L.

A. OBJETIVO:

Conocer la realidad de algunos aspectos del Departamento Administrativo de la empresa metal mecánica "Maquiber Pocoaca" S.R.L., especialmente la disponibilidad de información del sistema de control interno.

B. DATOS INFORMATIVOS

LUGAR: Ciudad de El Alto

FECHA: 17 de agosto de 2017

HORA: 10:00 am

EMPRESA: Maquiber Pocoaca S.R.L.

C.OBSERVACIÓN:

1. Observación de los registros de control sobre la cantidad de activos fijos de la empresa.
2. Observación de la existencia y la codificación de los bienes de la empresa.
3. Observación condiciones y estado de los activos fijos.
4. Observación existencia de bodega apropiada para almacenamiento de activos fijos.
5. Observación existencia de reglamento interno, disposiciones administrativas y políticas de control de activos fijos.



ANEXO Nº 2: ENCUESTA.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ÁNDRES FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

Encuesta dirigida a los empleados de la empresa metal mecánica "Maquiber Pocoaca" S.R.L.

Objetivo de la Encuesta: El objetivo de la presente encuesta es recopilar información para estructurar un trabajo de investigación, referente al sistema de control interno de los activos fijos.

Marque con una **X** en la respuesta en la que usted considere correcta, teniendo en cuenta que de la exactitud y veracidad de las mismas ayudarán a mejorar el control y la correcta utilización de los activos fijos.

1. ¿Cuál es el tiempo que trabaja en el cargo que desempeña?

De 0 a 1 año () De 1 a 3 años () De 3 a 5 años () Más
de 5 años ()

2. ¿Cada qué periodo tiene capacitación referente a su labor que desempeña?

Nunca () Anual () Trimestral Mensual ()

3. ¿Tiene conocimiento sobre el control interno de activos fijos?

Sí () No ()

4. ¿Conoce Ud. Alguna norma de control interno en lo referente a la administración de los activos fijos?

Sí () No ()

5. ¿La empresa cuenta con un empleado encargado de la Custodia de los activos fijos?

Sí () No ()

6. ¿Cómo considera el estado en que se encuentra los activos fijos de la empresa?

Muy bueno () Bueno () Regular () Malo ()



PROYECTO DE GRADO " IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA
METAL MECANICA MAQUIBER POCOACA S.R.L DE LA CIUDAD DE
EL ALTO- LA PAZ"



7. ¿Cree que es necesario la revisión de la vida útil de los activos fijos de la empresa?
- Sí () No ()
8. ¿Cada qué periodo realizan la comprobación física de los activos fijos de la empresa?
- Nunca () BIANUAL () ANUAL () SEMESTRAL () TRIMESTRAL ()
9. ¿El inventario físico con el inventario contable son conciliados periódicamente?
- Sí () No ()
10. ¿Cree Ud. que los activos fijos de la empresa son utilizados únicamente en las labores para la empresa?
- Sí () No ()
11. ¿Se revisa y actualiza las valoraciones de los activos fijos periódicamente?
- Sí () No ()
12. ¿Existe un sistema informático para el manejo y control de los activos fijos?
- Sí () No ()
13. ¿Los activos fijos están en cuentas adecuadas desglosadas en fichas individuales?
- Sí () No ()
14. ¿Se almacena los activos fijos de una manera ordenada, sistemática y adecuada?
- Sí () No ()
15. ¿Utiliza procedimientos adecuados para dar de baja a los activos fijos dañados y proceder a su reemplazo inmediato?
- Sí () No ()
16. ¿La depreciación de los activos fijos tangibles se lleva en forma individual?
- Sí () No ()



PROYECTO DE GRADO " IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA
METAL MECANICA MAQUIBER POCOACA S.R.L DE LA CIUDAD DE
EL ALTO- LA PAZ"



17. ¿Cree que con un adecuado sistema de control de activos fijos permitirá mejorar la administración, manejo, uso, custodia, control y gestión de los mismos?

Sí ()

No ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.



ANEXO N° 3: ENTREVISTA.

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ÁNDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**

Entrevista dirigida a los directivos de la empresa metal mecánica "Maquiber Pocoaca" S.R.L.

Objetivo de la Entrevista: El objetivo de la presente entrevista es recopilar información para estructurar un trabajo de investigación, referente a la implementación de un sistema de control interno de los activos fijos tangibles a aplicarse en la empresa metal mecánica "Maquiber Pocoaca" S.R.L.

CUESTIONARIO:

1. ¿Tiene conocimientos sobre el control de activos fijos?

2. ¿Existe un registro de ingreso de todos los activos fijos de la empresa?

3. ¿Cómo lleva el control de las existencias de los bienes?

4. ¿Cada qué periodo se revisa el estado de los bienes?

5. ¿La empresa cuenta con documentación que respalde la adquisición u origen del bien?



PROYECTO DE GRADO " IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA
METAL MECANICA MAQUIBER POCOACA S.R.L DE LA CIUDAD DE
EL ALTO- LA PAZ"



6. ¿Disponen de algún programa informático para registrar los activos fijos?

7. ¿El departamento de contabilidad cuenta con todas las actas de entrega recepción de los bienes?

8. ¿Al momento de la entrega de un bien se realiza la verificación y las condiciones del activo fijo?

9. ¿La empresa dispone de políticas internas para sancionar la pérdida de un activo fijo?

10. ¿Cree usted que con una aplicación correcta del sistema del control interno de los activos fijos se pueda manejar una información clara y oportuna que permita tomar decisiones en el momento que lo requiera?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.





PROYECTO DE GRADO " IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA
METAL MECANICA MAQUIBER POCOACA S.R.L DE LA CIUDAD DE
EL ALTO- LA PAZ"





MANUAL DE BIENES DE USO (ACTIVOS FIJOS)

CAPÍTULO I PRESENTACIÓN

Importancia y Puesta en Aplicación.

De acuerdo con la circular SB-288/99 de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras, referida a la implementación de políticas, reglamentos y manuales operativos al interior de cada entidad financiera que opera en el país, la Cooperativa tiene a bien poner en vigencia el presente "Manual de Bienes de Uso" con el objeto de tener un instrumento operativo que le permita controlar en forma más eficiente y oportuna el conjunto de sus bienes patrimoniales.

Control en su Aplicación.

El Departamento de Contabilidad, tendrá a su cargo las tareas de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos descritos en esta Manual y de su adecuada aplicación por todo el personal de la Empresa.

Conceptualización.

Son Bienes de Uso los activos fijos de propiedad de la Empresa, adquiridos para ser utilizados exclusivamente en las actividades administrativas, de servicios y eventos de carácter empresarial. Consecuentemente, con excepción de los terrenos donde se hallen edificadas sus oficinas, salas de reuniones y ambientes de atención al público, por su desgaste natural, son objeto de depreciaciones según normas legales en vigencia.

CAPÍTULO II OBJETIVOS DEL MANUAL

a) Llevar el control de los bienes de propiedad de la empresa, asignando un responsable para el uso y control de cada elemento patrimonial.



- b) Normar el manejo del Activo Fijo de la empresa a objeto de mantener sus Bienes de Uso bajo control permanente y homogéneo durante toda la vida del mismo.
- c) Orientar el cálculo de la depreciación de los bienes patrimoniales, sujetos a esa norma, con el fin de obtener información precisa y oportuna de la situación económica y patrimonial de la empresa.
- d) El presente Manual ha sido elaborado tomando en consideración que la administración (manejo, control y mantenimiento) de los Bienes de Uso adquiridos para facilitar el desenvolvimiento administrativo y de servicios de la empresa es una tarea cotidiana del área administrativa. El éxito de su implementación se verá reflejado en el compromiso que asuman sus recursos humanos para un buen uso y preservación de los bienes que se les asigne, la designación de un responsable para su control y mantenimiento y, finalmente, la capacitación y asignación de instrucciones precisas a las Unidades de Contabilidad, responsables principales de la aplicación del Manual.

CAPÍTULO III

¿QUIÉNES USAN EL MANUAL?

Por las características especiales que implica la administración de los bienes patrimoniales de la empresa, el presente Manual debe ser utilizado tanto por la Gerencia General como por el Departamento de Contabilidad, Auxiliar contable, Secretaria y por el Departamento de Recursos Humanos.

Siendo el Manual de propiedad de la empresa, los ejemplares impresos del mismo deben quedar debidamente custodiados al interior de sus oficinas, siendo su uso de carácter restringido, con excepción de los auditores externos, inspectores del S.I.N., y, circunstancialmente por personas autorizadas expresamente por la Gerencia General.

Cuando exista rotación en los niveles jerárquicos y administrativos antes mencionados, los empleados salientes deberán entregar el Manual a su respectivo sucesor.

CAPÍTULO IV

CONFORMACIÓN DE LOS BIENES DE USO

El Grupo de Bienes de Uso, que para los efectos del presente Manual pueden denominarse indistintamente Activos Fijos, se encuentra conformado por terrenos,



edificaciones, muebles y enseres, equipos e instalaciones, equipos de computación (incluidos el hardware y software original), vehículos, maquinaria en general y equipos en general.

Por disposiciones legales en la materia, no deben figurar en este grupo los bienes adquiridos por la empresa que no vayan a ser utilizados en sus actividades propias y normales.

En consecuencia, corresponderá activar como Bienes de Uso, todos los bienes de empleo tangible, independientemente de su precio de adquisición.

Por otra parte, aquellos bienes cuyo precio de adquisición sea inferior a Bs 100.— (CIEN 00/100 BOLIVIANOS), serán imputados al gasto y registrados en cuentas de orden (subcuenta "Otros Bienes de la Empresa") con el solo efecto de permitir el control de los mismos. No obstante, ese monto es referencial, por lo que la empresa deberá utilizar un criterio propio, en ciertos casos, en cuanto a la incorporación de nuevos bienes.

CAPÍTULO V **VALUACIÓN DE LOS BIENES DE USO**

Activación de Bienes.

Las incorporaciones o adiciones, se activarán siempre que sean destinadas a elevar la capacidad operativa, vida útil, eficiencia y economía operativa. En ningún caso podrá activarse las reparaciones, refacciones y otros gastos de conservación que no modifiquen substancialmente la forma y condiciones de empleo de dichos bienes.

Costos Incluidos.

El costo de adquisición incluye aquellos gastos incurridos con motivo de la compra, transporte, introducción al país, instalación, montaje, derechos arancelarios y otros similares que resulten necesarios para colocar los Bienes en condiciones de ser utilizados.

CAPÍTULO VI **INVENTARIOS**

a) Recuentos Anuales.

En forma anual, el empleado designado como Custodio de los Activos Fijos



efectuará el recuento físico de todos los bienes de propiedad de la empresa. Una vez concluida esta tarea, debe elaborarse un detalle de Inventario de los Bienes de Uso al 31 de diciembre de cada año, o al cierre de gestión, debiendo efectuarse oportunamente los ajustes correspondientes o aplicarse las medidas correctivas que sean necesarias.

Asimismo, este recuento físico permitirá validar el estado de los bienes en base al siguiente cuadro:

Estado	Calificación
Excelente	1
Bueno	2
Regular	3
Malo, pero en Uso	4
Obsoleto (Descartable)	5

Los bienes con una calificación de Obsoleto "5" o Malo "4", deben ser objeto de una solicitud para su correspondiente baja.

Recuento Valorado:

El inventario valorado de cada bien de uso debe realizarse por lo menos una vez al año, conciliando con la información que surge de los registros contables de la empresa. Estos recuentos valorados deben conformar un estado especial que forma parte de los estados financieros de la empresa.

b) Procedimientos de Recuento.

El procedimiento de recuento debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Características del Bien.
- Ubicación.
- Estado de Conservación.
- Nivel de Mantenimiento.
- Factor de Depreciación Tecnológica o Funcional.
- Estado



c) Criterios de Inventariación.

A continuación se describen algunos criterios que deben ser utilizados para una adecuada inventariación de los Activos Fijos de la empresa. Estos criterios no son de manera alguna limitativos, pudiendo incrementarse las características de acuerdo con juicios del encargado responsable del trabajo de inventariación de los Activos Fijos.

Para Muebles y Enseres:

Escritorios:

Material: si son de madera o metálicos.

Características físicas: número de cajones, dimensiones (longitud, ancho, alto, todo expresado en metros lineales).

Sillas:

Material: si son de madera o metálicas.

Características físicas: si son sillas fijas, giratorias. Butacas, tapizadas (con o sin ruedas), personales, bipersonales, color, etc.

Mesas:

Material: si son de madera o metálicas.

Características físicas: dimensiones (longitud, ancho, alto, expresados en metros lineales) número de cajones, color, etc.

Estantes:

Material: metálicos o de madera.

Características físicas: modulares, rústicos, tipo "mecano", dimensiones (largo, ancho, alto, expresados siempre en metros lineales).



Gaveteros:

Material: de madera o metálicos.

Características físicas: cantidad de gavetas, corrientes o con rodamientos, dimensiones (alto, ancho, profundidad, en metros lineales), color, etc.

Para Equipos de Computación:

Unidad Central de Proceso (CPU):

Detalles Técnicos: Marca, modelo y serie.

Características: Cantidad de drives, capacidad de disco duro, velocidad en memoria RAM con disqueteras (para tipo A 3.5 , CDRom, etc.)

Monitores (Pantallas):

Detalles Técnicos: Marca, modelo, serie.

Características: monocromáticas, a colores.

Teclados:

Detalles Técnicos: Marca, modelo, serie.

Características: con o sin mouse.

Impresoras:

Detalles Técnicos: Marca, modelo, serie.

Características: carro largo, corto, impresión a chorro, monocromáticas, a colores, etc.

Modem:

Detalles Técnicos: Marca, modelo, etc.

Características: las que tuvieran específicamente.



1. Para Equipos de Oficina:

a) Aparatos Telefónicos:

Datos Técnicos: Marca, modelo, serie.

Características: Digitales, a disco, con pantalla, cantidad de líneas, inalámbricos, etc.

2. Para Lámparas:

Material: Metálicas, de Porcelana, Pantalla acrílica, etc.

Características: Marca, de mesa, de pie, colgantes, de pared, etc.

3. Para Equipos y maquinarias:

Tamaño: Grande, mediano, pequeño

CAPÍTULO VII CODIFICACIÓN DE LOS BIENES DE USO

La codificación, o generación de código, de un Activo tiene por finalidad el poder identificarlo en forma permanente. La codificación de los Bienes de Uso a ser utilizada por la empresa, a partir del presente Manual, debe haber sido diseñada para facilitar la correcta identificación de cada bien, permitiendo clasificarlos a todos ellos por la cuenta contable en la cual se halle registrado, tipo de bien, ubicación, número correlativo dentro de los de su tipo y funcionario responsable de su tenencia.

La codificación propuesta en el Manual es también referencial. La empresa, a través del responsable del control administrativo de los bienes de uso, puede aplicar una estructura que considere apropiada según las circunstancias y necesidades de la empresa.



Estructura de la Codificación.

La estructura del Código de Bienes de Uso sugerida en el presente Manual consta de dos partes:

- Una Parte Fija o Código, y
- Una Parte Variable o Atributo.

a) Código (Parte Fija):

1. Los 3 primeros dígitos corresponden a la sigla o identificación de la empresa:

MQP

2. Los 2 dígitos siguientes corresponden a la cuenta contable de Bienes de Uso a la cual pertenece el bien (por ejemplo ME = Muebles y Enseres).

MQP – ME

3. Los 2 dígitos siguientes indican el número de orden del Activo Fijo dentro de su tipo (por ejemplo: 03)

MQP -ME-03

b) Atributo (Parte Variable):

1. Los 2 primeros dígitos sirven para determinar la Unidad (Gerencia, Departamento, Oficina, etc.) donde está ubicado el Bien. (Por ejemplo, 01 = Gerencia General)

MQP -ME-03-01



2. Los 2 últimos dígitos sirven para identificar al funcionario responsable de la tenencia del Bien. (Por ejemplo: 01 = Secretaria)

MQP -ME-03-01-01

c) **Viñeteo:**

Una vez concluidas las tareas de recepción y codificación, debe procederse a la distribución o entrega de los activos a los funcionarios responsables, debiendo identificarse el bien con el viñeteo del código asignado a dicho bien, de acuerdo con la modalidad propuesta anteriormente.

CAPÍTULO VIII
DEPRECIACIÓN

Concepto.

La depreciación es la pérdida del valor útil de un bien, en razón al uso, empleo o desgaste en el tiempo, los agentes de la naturaleza, cambios tecnológicos, etc. Dicho de otro modo, depreciación es la operación de descontar, del valor de la inversión, un monto mensual o anual equivalente a su uso por el periodo y al deterioro que representa la disminución del valor de los Bienes de Uso de la empresa, dando al mismo tiempo cumplimiento a disposiciones legales que rigen la materia.

Método de Depreciación.

El método de depreciación a ser utilizado debe ser el de la línea recta, en relación con la vida útil del mes. Para el cálculo de las depreciaciones mensuales se procederá de la siguiente manera:

$$D = \frac{C - VR}{N}$$

Donde:

D = Depreciación anual



C = Costo

VR = Valor Residual

n = Años de Vida Útil

Porcentaje de Depreciación.

El porcentaje de depreciación de los bienes de uso debe ser aplicado en forma consistente o uniforme durante toda la vida del bien (si no existiera revalorizaciones). Los porcentajes anuales establecidos para la depreciación de los Bienes de Uso son los siguientes:

Cuenta	%
Edificios	2,5
Muebles y Enseres	10,0
Equipos e Instalaciones	12,5
Equipos de Computación	25,0
Vehículos	5,0
Maquinaria	8,0

Las depreciaciones acumuladas deberán adecuarse al valor actualizado de los activos fijos.

Si la empresa ha adquirido un bien inmueble ya edificado, debe hacerse la separación contable del valor del terreno y la edificación, pues es ésta, solamente, la que será objeto de depreciación.

CAPÍTULO IX

Formularios básicos de control de activos fijos.

Los formularios son importantes para control de registros contables y administrativos y a través de los formularios se fortalece el sistema de control de bienes.

Los formularios son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación; los comprobantes son formularios que cumplen una destacada misión en el



mecanismo funcional de control de régimen contable, como elementos de registración, información y control (facturas, recibos, etc.)

Entre las evidencias de control toda operación debe ser respaldada por un comprobante o formulario que permita su apropiado registro de control contable y administrativo que sirva para conocer las diferentes informaciones y datos.

Requisitos de todo formulario:

- ✓ Numeración.
- ✓ Fecha.
- ✓ Que contenga todos los datos necesarios para facilitar el control.
- ✓ Redacción clara, sin errores.
- ✓ Además del original, emitir las copias necesarias.
- ✓ Poseer firmas.

Clases de formularios

1. Acta de Entrega - Recepción.

Esta acta se la realiza entre el jefe de activos fijos y el custodio personal de cada activo en donde consta la fecha de entrega, y las características específicas del activo fijo o bien entregado. Esta acta también sirve para constatar al momento de que el activo cambie de custodio, y facilita la actualización de registros correspondientes.

2. Formulario de Constatación Física de Activos Fijos.

Este formulario se debe utilizar al momento de la constatación física del activo tomando cada formulario para cada área en la que se llenará la fecha, el nombre y número cédula del custodio, descripción del bien: código, marca, modelo, serie, color, dimensiones, valor de adquisición; en este también se llenará las observaciones si las hubiere y por último debe ser firmado por él responsable de la constatación física, jefe de activos fijos, custodio de los activos.

3. Hoja de Vida – Registro de Ingresos de Activos Fijos.

Este formulario se lo debe llenar desde el momento de la adquisición del activo dependiendo si es una compra, traspaso, reposición y otros con el nombre del



proveedor, donador, etc. Con la fecha y todas las características del bien, con las firmas de los responsables correspondientes en este formulario.

4. Formulario para el Movimiento Interno de Activos Fijos.

Este formulario es para un mejor control interno de los activos de la empresa, ya que éstos son movidos de un área de trabajo a otra, dependiendo del movimiento si es temporal o definitivo y de qué área se lo movió y en qué área se los puede encontrar.

5. Formulario para el control de vehículos.

Este formulario se lo utilizará para fines de control, garantizando el buen uso de los vehículos; en la cual se registra el responsable, la hora de salida y de regreso, especificando las actividades realizadas.

6. Formulario de Registro de Egresos de Activos Fijos.

Este formulario se utilizará para la enajenación y baja de un bien y este contiene la fecha, características del bien y firmas de los responsables del activo.

7. Formulario para la Autorización de Salida del Activos Fijos.

Este formulario se utiliza para llevar el control del activo al momento de que un activo salga fuera de la empresa por motivo de eventos sociales, culturales organizadas por la empresa o cuando el activo requiera de mantenimiento, en este formulario constará la fecha de salida y de retorno del activo; si el activo salió por motivos de mantenimiento debe firmar el responsable que realiza dicho mantenimiento y constando las características del activo con las respectivas firmas de autorización.

8. Formularios de Activos Fijos que no constan en el Inventario.

Este formulario sirve para recolectar la información de los activos que no constan en el Inventario y luego de haber sido llenado todos los campos debe ser firmado por los responsables del activo.

9. Formularios de depreciación.

Este formulario sirve para recolectar la información de los activos fijos con sus respectivas depreciaciones.



10. Acta de baja de activos fijos

En esta acta se detalla todas las actividades realizadas en la baja de un activo en la cual se pormenoriza todas las características del bien dado de baja firmando los responsables de quienes autorizaron la baja.

CAPÍTULO X

RESPONSABILIDADES

Designación de Responsables.

La designación de un empleado del área de Contabilidad de la empresa como encargado del manejo de Bienes de Uso es un factor clave para que el control y mantenimiento de los mismos sea realizado con éxito y de una manera fluida y eficiente.

Por otra parte, el empleado al que es asignado determinados bienes, también son responsables de su custodia.

Funciones del Encargado.

Las principales funciones del Encargado consistirán en mantener controlados los Bienes de Uso en cuanto a su ubicación dentro de la empresa, el mantenimiento de los mismos y periódicamente deberá revisar y conciliar los reportes de Bienes de Uso con los registros contables y proceder a los ajustes necesarios.

Procedimientos.

Deben aplicarse los siguientes procedimientos con el objeto de identificar la responsabilidad de la tenencia y cuidado de los Bienes de Uso asignados a los distintos empleados de la empresa:

a) Alta de Bienes de Uso.

Se inicia este procedimiento con la recepción de los Bienes de Uso., debiendo:



1º. Firmar las tres copias del comprobante de "Alta de Bienes de Uso" como prueba de conformidad en la recepción del bien.

2º. Responsabilizarse del cuidado y uso adecuado del bien, así como de la custodia del mismo.

3º. El Departamento de Contabilidad procederá a registrar el activo en la cuenta correspondiente, debiendo emitirse el código de identificación del bien. Una vez generado el código, se puede considerar que el activo fue incluido en los registros contables de la empresa.

b) Baja de Bienes de Uso.

El procedimiento de control de los Bienes de Uso que son dados de baja de la empresa es el siguiente:

1º. Se inicia la baja de un activo con el requerimiento escrito de un funcionario de la Cooperativa, debiendo mencionarse la causa (deterioro, mal funcionamiento, etc.) que impida la utilización del bien en forma apropiada. Esta solicitud debe ser analizada por el Encargado de Bienes de Uso y, con su visto bueno, tramitar la aprobación de la Gerencia de Operaciones y/o del Jefe de Contabilidad.

Aquellos Bienes de Uso cuyo valor sea superior a \$us 500.—deberán ser dados de baja con la aprobación de la Gerencia General.

2º. Para dar de baja cualquier activo fijo, debe emitirse el comprobante "Baja de Bienes de Uso" siguiendo las indicaciones establecidas en el instructivo correspondiente para el llenado del formulario.

3º. Una vez concluidas las tareas de revisión y baja, el Departamento de Contabilidad procederá a registrar la baja contablemente. Debe retirarse el activo de su ubicación física actual para su venta directa o mediante subasta pública o ser enviado a depósito.

4º. El código del bien dado de baja quedará inutilizado para su uso futuro.

c) Traslado de Bienes de Uso.

Los procedimientos de transferencia de Bienes de Uso tienen por objeto mantener un adecuado control de los mismos cuando deba darse cambios en su ubicación dentro de la misma empresa. Para este efecto, debe seguirse el siguiente procedimiento:



1°. Emitir el comprobante de transferencia de Bienes de Uso, siguiendo las indicaciones del instructivo respectivo para llenado del Formulario diseñado para el efecto.

2°. Entregar los Bienes de Uso al nuevo responsable de su tenencia y custodia, haciéndole firmar en la casilla correspondiente en prueba de conformidad de recepción de los mismos.

3°. Debido a que cada activo se encuentra viñeteado en forma perpetua, la transferencia generará un nuevo código, en cuanto a la parte variable del mismo, para reflejar la nueva ubicación del bien. A nivel contable, las transferencias no representan ningún ajuste en cuanto a valor, pero sí para efectos de control.

4°. Para cualquier movimiento físico, como las altas, bajas y transferencia de los Bienes de Uso, deberá ser utilizado el formulario "Control de Activos".

CAPÍTULO XI **CONTROL DE LOS PRINCIPALES BIENES DE USO**

El presente Manual recomienda las siguientes bases para que la empresa establezca y ejerza un control permanente sobre sus Bienes de Uso:

1°. El Gerente General es el ejecutivo responsable de todos los Bienes de Uso de la empresa.

2°. Ningún empleado podrá sacar un bien de uso de la empresa sin autorización del Gerente General, o del ejecutivo al cual aquel le delegue esas funciones de control.

3°. Para encarar la reparación de Bienes de Uso, el Gerente General, o el ejecutivo designado expresamente para el efecto, será el responsable de autorizar la salida de los mismos, firmando el formulario respectivo.

4°. Todo empleado que sea sorprendido dañando o destrozando algún bien de uso, será pasible de una llamada de atención y responsabilizado económicamente de su reparación o sustitución, hasta de su retiro de la empresa, de acuerdo a la gravedad de la falta, y sujeto a las normas contempladas en la Ley General del Trabajo.

APROBACIÓN

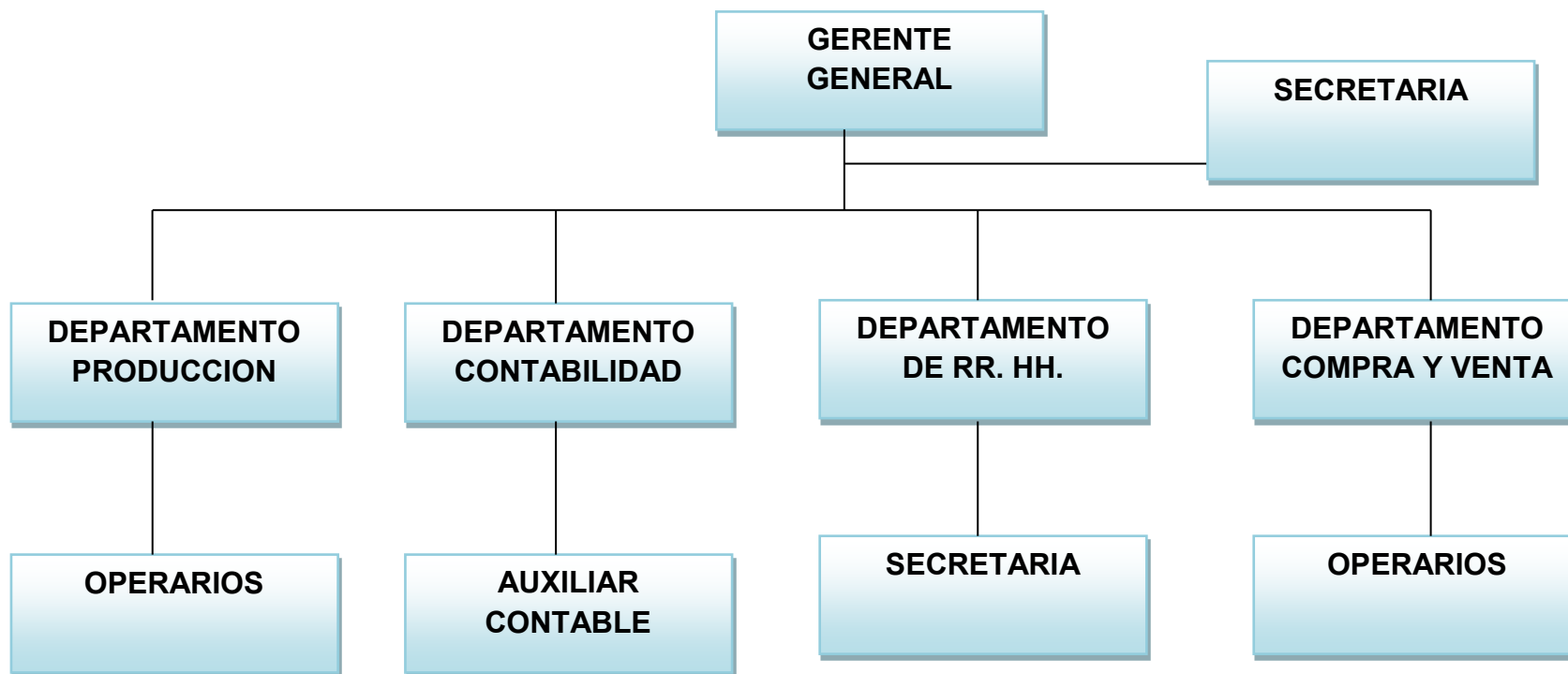
El presente Manual de Bienes de Uso (Activos Fijos) ha sido aprobado por el la Asamblea de Socios en su reunión de fecha de de 2012 (Acta No. /03) y se encomendó a Gerencia General su aplicación a partir de la fecha.



PROYECTO DE GRADO " IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA
METAL MECANICA MAQUIBER POCOACA S.R.L DE LA CIUDAD DE
EL ALTO- LA PAZ"



ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA METAL MECÁNICA "MAQUIBER POCOACA" SRL





**PROYECTO DE GRADO " IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA
METAL MECANICA MAQUIBER POCOACA S.R.L DE LA CIUDAD DE
EL ALTO- LA PAZ"**



**EMPRESA METAL MECANICA " MAQUIBER POCOACA" S.R.L.
FORMULARIO CONSTATAACION FISICA DE ACTIVOS FIJOS**

No. 001

En la ciudad de....., a los.....dias.....de....., se procede a la constatacion fisica de los bienes que se detallan a continuacion y que se encontraron bajo la custodia del Sr./ a, con C.I. n°..... servidor de la Empresa, para constancia los involucrados suscriben el presente formulario.

N°	CODIGO	DESCRIPCION					FECHA DE ADQ.	VALOR ADQUISICION
		CLASE(BIEN)	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR		

_____	_____	_____
Responsable	Jefe de Activos Fijos	custodio de Acitvos Fijos



PROYECTO DE GRADO " IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA
METAL MECANICA MAQUIBER POCOACA S.R.L DE LA CIUDAD DE
EL ALTO- LA PAZ"



EMPRESA METAL MECANICA " MAQUIBER POCOACA" S.R.L.			
FORMULARIO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS DE LA EMPRESA			
			No. 001
NOMBRE DEL CHOFER:		FECHA:	
HORA DE SALIDA:		HORA DE REGRESO:	
DETALLE			
TIPO DE VEHICULO	MOTIVO DE LA MOVILIZACION	ACTIVIDAD CUMPLIDA	OBSERVACIONES
_____ Firma del Chofer			