

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ÁNDRES**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA**



**TRABAJO DIRIGIDO**

**“MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS Y CONTROL  
INTERNO” (PATACAMAYA)**  
**“EMAPA”**

POSTULANTE: NANCY FRANCISCA CONDORI CARVAJAL  
TUTOR: Mgs. ÁNGEL PEDRO GUEVARA VALENCIA  
LA PAZ - BOLIVIA

2009

# AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi profundo reconocimiento y gratitud a mi tutor de este proyecto de trabajo que me dio la oportunidad de aportar mis conocimientos con Entidades Rurales.

Además la realización de este Trabajo Dirigido el Docente. ` Maestro Ángel Pedro Guevara, que incondicionalmente imparte sus conocimientos, principalmente con todos los Estudiante de este País.

Por el apoyo, profesional, moral en el transcurso de la preparación de este trabajo agradezco a su persona, que Dios y la pachamama le bendiga por siempre.

# **DEDICATORIA**

A mis padres que me dieron la vida, a mi hija  
Carla Maria del Cielo, que me da fuerzas  
para superarme en la vida



## I N D I C E

### PARTE I INTRODUCCION

	Pgs.
I.1. INTRODUCCION.....	1
I.1.1. RESEÑA HISTORICA DE PATACAMA Y EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO – EMAPA.....	2
I.1.2. UBICACIÓN GEOGRAFICA.....	5
I.1.3. CREACION DE EMAPA Y FINALIDAD.....	7
I.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	8
I.2.1. ANALISIS DEL PROBLEMA.....	8
I.2.2. JUSTIFICACION.....	9
I.2.3. OBJETIVOS GENERALES.....	9
I.2.4. OBJETIVO ESPECIFICOS.....	9
I.2.5. OBJETIVOS ACADEMICOS.....	9
I.2.6. OBJETIVO PERSONAL.....	10

### PARTE II DESARROLLO

II.1. MARCO TEORICO.....	11
II.1.1. SIGNIFICADO DE ACTIVOS FIJOS.....	11
II.1.2. Activos No Sujetos a Depreciación.....	14
II.1.3. Bienes Sujetos a Depreciación.....	14
II.1.4. Bienes Sujetos a Agotamiento.....	14
II.1.5. Activo fijo Tangible.....	14
II.1.6. Costo de adquisición de Activo.....	15



---

<b>II.1.7. Control Interno.....</b>	<b>16</b>
<b>II.1.7.1. Control Interno Administrativo.....</b>	<b>16</b>
<b>I.1.7.2. Control Interno Contable.....</b>	<b>17</b>
<b>II.1.7.3. Control interno en el marco de la empresa.....</b>	<b>18</b>
<b>II.1.7.4. Limitaciones de un sistema de control interno.....</b>	<b>19</b>
<b>II.1.7.5. Control interno administrativo y control interno contable.....</b>	<b>19</b>
<b>II.1.7.6. Los intercambios y los estados contables.....</b>	<b>20</b>
<b>II.1.7.7. Sistema de control interno y los intercambios.....</b>	<b>20</b>
<b>II.1.7.8. La captura de los intercambios.....</b>	<b>21</b>
<b>II.1.7.9. Los factores del intercambio y las aseveraciones de los eecc....</b>	<b>21</b>
<b>II.1.7.10. Control interno en el riesgo de auditoria.....</b>	<b>23</b>
<b>II.1.7.11. Tareas del auditor interno.....</b>	<b>23</b>
<b>II.1.7.12. Controles generales y especificos.....</b>	<b>24</b>
<b>II.1.7.12.1. Tipos de controles generales.....</b>	<b>24</b>
<b>II.1.7.13. Control circundante en el procesamiento electrónico de datos.</b>	<b>25</b>
<b>II.1.7.14. Desarrollo y mantenimiento de sistemas.....</b>	<b>26</b>
<b>II.1.7.14.1. Operación y procedimientos.....</b>	<b>27</b>
<b>II.1.7.14.2. Controles de equipos y programas del sistema.....</b>	<b>27</b>
<b>II.1.7.14.3. Controles de acceso.....</b>	<b>27</b>
<b>II.1.8. El auditor externo y el control circundante.....</b>	<b>27</b>
<b>II.1.9. Sistema de información de activos fijos.....</b>	<b>28</b>
<b>II.1.10. Marco jurídico.....</b>	<b>28</b>
<b>II.2. JUSTIFICACION DEL TRABAJO DIRIGIDO.....</b>	<b>30</b>
<b>II.3 CONDICIONES, CARACTERISTICAS Y EXIGENCIAS DE LA EMPRESA PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO DIRIGIDO.....</b>	<b>32</b>
<b>II.4. DISEÑO TEORICO DE INVESTIGACION.....</b>	<b>34</b>
<b>II.5. DISEÑO O DISPOSITIVO DE PRUEBA.....</b>	<b>37</b>
<b>II.5.1. Presentación de las características del sistema SIAF.....</b>	<b>37</b>

---



---

<b>II.5.2.VALORACION Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS, PARA SU RESPECTIVO CONTROL INTERNO.....</b>	<b>39</b>
<b>II.5.3. MERCADO DEL CODIGO DE LOS ACTIVOS.....</b>	<b>41</b>
<b>II.5.3.1 Mercado y codificado.....</b>	<b>41</b>
<b>II.5.4. Registro de información en la base de datos (SIAF.).....</b>	<b>43</b>
<b>II.5.5. Entrega del reporte siaf, la asignación, la responsabilidad por la custodia de los activos fijos y control interno. ....</b>	<b>43</b>
<b>II.6. CONTENIDO DEL TRABAJO DIRIGIDO: APOORTE, IMPACTO Y OPORTUNIDADES.....</b>	<b>44</b>
<b>II.6.1 Aporte.....</b>	<b>45</b>
<b>II.6.2 IMPACTO.....</b>	<b>46</b>
<b>II.6.3 OPORTUNIDAD.....</b>	<b>48</b>

**PARTE III  
CONCLUSION**

<b>III.1 CONCLUSION.....</b>	<b>50</b>
------------------------------	-----------

**PARTE IV  
RECOMENDACIONES**

<b>IV.1 RECOMENDACIÓN.....</b>	<b>52</b>
--------------------------------	-----------

**PARTE V  
BIBLIOGRAFIA Y ANEXOS**

<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>53</b>
<b>ANEXOS</b>	

---

---



---

# PARTE I

## CONTEXTUALIZACION

### MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO Y CONTROL INTERNO (Patacamaya)

#### I.1. INTRODUCCION

La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (EMAPA), se crea como la Empresa Municipal Descentralizada de Servicios Públicos, autónomo, sin fines de lucro constituida el 11 de agosto de 1997 conforme a la Resolución Municipal No.34/99 del H. Concejo Municipal y la Resolución Administrativa No.05/99 promulgada por el Honorable Alcalde Municipal, asimismo en fecha 2 de marzo 1999, según Resolución Prefectural RAP. No.135 es otorgada la Personalidad Jurídica a la Empresa y protocolizada según testimonio No.79 de fecha 12 de julio de 1999, formada con la finalidad de administrar, mantener, ampliar, recoger, transportar, almacenar, tratar, distribuir Agua Potable con destino al servicio de la población de Patacamaya.

Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Patacamaya en la búsqueda de su efectividad se nutre de diferentes áreas y uno de ellos es precisamente el de Auditoria – Contaduría Pública; mas específicamente el estudio que nos ocupa es: Movimiento de Activos Fijos y Control Interno.

El sistema del movimiento de activos fijos y Control Interno, implementado en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Patacamaya esta orientado a valorar los bienes recopilados y darles una codificación de modo que permitan su fácil identificación y poder diferenciarlos del resto de los activos, determinando de esta manera su estado anterior, presente y futuro. Esto asegura que tanto son confiables sus estados contables frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa.

El trabajo realizado en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Patacamaya esta destinada a la inventariación, codificación, registro, de todos los activos fijos y su respectivo control interno, que comprende el plan de



organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la contabilidad de los datos registrados, pertenecientes a la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Patacamaya y la elaboración de un Manual de Administración de Activos Fijos para el manejo y disposición de activos fijos dentro de la administración pública en el marco de la Ley 1178 y considerando que la finalidad del presente trabajo sea útil como material de consulta o guía para los estudiantes de Contaduría Pública que requieran información con relación al estudio de inventariar, clasificar, registrar, codificar y elaborar un manual de Movimiento de Activos Fijos y Control Interno, de esta manera retroalimentar el conocimiento obtenido durante la formación académica con la visión de aportar al desarrollo económico y social del país.

### **I.1.1 RESEÑA HISTORICA DE PATACAMA Y EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - EMAPA**

La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado se encuentra ubicada en la localidad de Patacamaya.

La localidad de patacamaya fue creada, según los cronistas Garcilazo, Calancha y Cieza de León en el Imperio Incaico cuando Mayta Capac, después de subyugar a las tribus de contorno del lago y de las cuencas del Choqueyapu, avanzaron al sud con dirección a las pampas de Paria, ahí sufrieron grandes contrastes infligidos por los Sica Sicas en la región de Calamarca, atacándolos con nuevos refuerzos; el inca logro finalmente dominarlos, después del combate habido en la pampa de Patacamaya, donde el hijo del sol perdió cien de sus mejores guerreros; de ahí el nombre de ese lugar que significa “los 100 cadáveres”. Durante la dominación española la provincia Aroma se constituyo en uno de los más vastos corregimientos o partidos del Virreinato de Lima, que comprendían el Ecuador, Perú y Bolivia, con 33 pueblos importantes de 50.000 habitantes y un corregidor que tenía bajo sus órdenes a 12 tenientes. Sus ingresos y gastos de





---

Administración se equilibraban en la suma de 226.750 pesos fuertes, termino medio.

Bajo el régimen republicano, la provincia sufría sucesivos desmembramientos hasta quedar reducida a sus actuales límites. La denominación de Villa Aroma, le fue dada por ley el 11 de Noviembre de 1844 para perpetuar el recuerdo de la victoria que en sus proximidades alcanzaron las fuerzas patriotas de Esteban Arce sobre las tropas realistas el 14 de noviembre de 1810. Durante la Administración del General José Ballivián; pero históricamente su existencia se remonta a los primeros tiempos de la colonia pues figuro en los Virreinos de Lima y Buenos Aires con el Nombre de Partido de Sica Sica comprendiendo las actuales provincias de Inquisivi, Loayza y los dos Yungas, y una fracción importante de la Provincia Murillo.

Es en el lugar de Patacamaya y en torno a la plaza, se empieza a construir las primeras viviendas de la población, constituyéndose mas adelante en lo que hoy es el cantón Patacamaya cuya fecha de fundación es el 21 de noviembre de 1908.

Patacamaya Fue creada como Quinta Sección Municipal de la Provincia Aroma del Departamento de La Paz, Mediante Ley de 15 de Enero de 1962, Promulgada por el Dr. Víctor Paz Estensoro, Presidente Constitucional de la República, por entonces con los cantones: Chiarumani, Viscachani, Iquiaca de Umala, Culta Arajllanga, Granja Experimental Ganadera, ex – hacienda Ex Taypillanga, Pusuta, Colchani y Chacoma.

Bolivia inicio hace más de una década un importante proceso de descentralización y profundización de la democracia. Este nuevo escenario exige en el nivel municipal, una mayor eficiencia, mayor participación de la sociedad en su conjunto. A su vez requiere de nuevas prácticas de gobierno que tengan como resultado gestiones mas transparentes, que recobren la confianza de la sociedad y logren beneficios para el desarrollo de la sociedad civil dentro de las políticas emprendidos para un buen servicio del municipio.



El sistema de Agua potable Patacamaya entra en funcionamiento a partir del 25 de abril de 1976, durante la gestión de Gobierno del Gral. . Hugo Banzer Suárez y Ministro de Vivienda y Urbanismo C. Almirante Santiago Maesse, obra que fue ejecutada por la corporación de Agua potable y Alcantarillado “CORPAGUAS”, con la cooperación de la Prefectura del Departamento de La Paz y el Gobierno Municipal de PATACAMAYA.

La provisión de Agua Potable provenía de 2 vías:

- a) Un antiguo tanque con capacidad de unos 26000 litros que captaba acuíferos desde unos 14 metros de profundidad y que provee Agua potable a solo un 7% de la población con agua de buena calidad.
- b) Pozos artesanales, cavados por los propios habitantes a mano, con los que se aprovisionaba el resto de la ciudadanía.

La administración de este sistema de agua potable adolecía de problemas debido a que las instalaciones domiciliarias no tenían medidor, el cobro tarifario no sostenía el sistema y una deuda en mora existente.

Con la ejecución del proyecto de Agua Potable Patacamaya, se da inicio a una nueva etapa del servicio de agua para Patacamaya, habilitando pozos profundos, con financiamiento que proviene del Fondo de Inversión Social FIS. y de la Honorable Alcaldía Municipal, durante la Gestión de Gobierno de Lic. Gonzalo Sánchez de Lozada y Gestión del Honorable Alcalde Sr. Hugo Rodríguez Carrasco, 1995 se logra la culminación de esta importante obra de bien social para toda la población.<sup>2</sup>



El 24 de Mayo de 1996 se procedió a la inauguración de la dirección del Sistema de Agua Potable Patacamaya “DISAPP”, en presencia del Sr. Prefecto Lic. German Quiroga, Ing. Guido Capra Senador de la republica,<sup>3</sup>

Sr. Luís Lima Honorable Alcalde de Patacamaya , Señores concejales Honorable Porfirio Laura , H. Daniel Choque , H. Víctor Puñuni , H. German Callizaya , cuerpo Administro del sistema de Administración , Sr. Juan Cachaca , Hugo Manuel , Sonia Fernández y el Directorio Sr. Damaso Acarapi , Sr. Rolando Limachi y el Sr. Lucho Herrera .

La **DIVISIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PATACAMAYA “DISAPP”** estaba conformada por un Directorio de 5 personas y una planta Administrativa de 6 personas, nominadas en un concurso de meritos. A partir de esa fecha, se inicia la institucionalización y elaboración de documentos normativos para su manejo administrativo y técnico. Entre estos citamos, porceso de contratación, manual de procedimientos Etc.

El 11 de Agosto de 1997 en reunión oficial de Directorio del Sistema de Agua Potable , Conforme a la Resolución Administrativa N° 34/97 del H. consejo Municipal y la resolución Administrativa N° 05/97 Promulgado por el H. Alcalde Municipal, con las facultades que otorgan al Directorio Del Art. 5 de dicha Resolución, fundan la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado “EMAPA”, Descentralizada de servicios Públicos, Autónomos sin fines de Lucro, formada con la finalidad de administrar, manejar y mantener el sistema de servicio de Agua Potable de Patacamaya.

### **I.1.2. UBICACIÓN GEOGRAFICA**

La Localidad de Patacamaya se encuentra a unos 101 Km. de la ciudad de La Paz se constituye en la Capital de la Quinta Sección de la Provincia Aroma y esta

---

<sup>3</sup> Memorias de Empresa Municipal de Agua potable y Alcantarillado- EMAPA  
Segun Encuestas de INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA DE 1992 PDM de La Alcaldía Municipal



---

ubicado al Sud este del departamento de La Paz, se encuentra en la región de la Provincia Aroma, Teniendo como limites lo siguiente.

Limita al norte con la Provincia Loayza y con Municipio de Ayo Ayo

Limita al Sur: con la provincia Umala y SicaSica

Limita al Este: con La provincia de Sica Sica

Limita al Oeste. Provincia Pacajes.

La Localidad de Pataca maya, fisiográfica mente se halla ubicada en el Altiplano Central, posee una superficie de 447 Km<sup>2</sup> (447000 has.) 1 comprendidas por 11 Cantones, y 41 comunidades Campesinas y 11 Juntas vecinales en el área urbano,.

Patacamaya es un nombre de la lengua aymará, compuesto de dos palabras: "PATAC-AMAYA" así tenemos PATAC = CIEN, AMAYA = muertos. Por que cien muertos. Nos dice la historia hablada que nos trasmitieron, que en aquella lejana época del Incario y cuando los Quechuas tenían un Imperio y dominaban gran parte del territorio de este lado de nuestro continente; existía también la raza AYMARA asentada principalmente en las tierras del altiplano, que eran rebeldes y no obedecían ni reconocían el Imperio quechua. Se dice que entonces los quechuas decidieron invadir las tierras habitadas por los Aymarás para someterlos. Noticiados los aymarás se preparan y un día se produce la gran batalla de Quechua y Aymarás en esta bendita tierra justamente en la parte que hoy es Patacamaya. La gran batalla deja un saldo de cien muertos. Los Quechuas no logran dominar a los aymarás porque estos eran bravos guerreros que provenían de la estirpe de los famosos "CHULLPAS". Hasta hace algunos años atrás, existían vestigios de "CHULLPARES" en el sector llamado JOCOPAMPA. Estos son los datos transmitidos por las generaciones pasadas que lo menciono en forma resumida.

---



En alguna medida coincidimos con la teoría del Escritor Paredes Candía expuesta en su folleto LEYENDA DE PATACAMAYA. Consecuentemente no es evidente que PATACAMAYA quiera decir PATACA-MAYA o sea traducido al castellano diría: CIENTO UNO, que es la distancia en kilómetros desde la ciudad de La Paz a Patacamaya. En la época que describimos sobre PATAAC-AMAYA, no existían las distancias en kilómetros.

En Aymará la distancia se medía por “Tupu” era casi el equivalente a cinco kilómetros actuales. Además en el aymará el número CIENTO UNO se dice PATACA-MAYA, de ahí que queda descartada esa teoría. Este es el origen de mis Bendita PATACAMAYA.2

### **I.1.3. CREACION DE EMAPA Y FINALIDAD**

Con el nombre de Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado EMAPA , se crea la Empresa Municipal Descentralizada de Servicios Públicos, Autónomo sin fines de lucro constituida el 11 de Agosto de 1997 conforme a la Resolución Municipal No. 34/99 del Honorable Concejo Municipal y la Resolución administrativa No 05/99 promulgada por el Alcalde Municipal, asimismo en fecha 2 de Marzo de 1999 según Resolución Prefectural RAP Nro135 es otorgada la Personería Jurídica a la Empresa y protocolizada según testimonio No 79 de fecha 12 de julio de 1999, formada con la finalidad de administrar y mantener, ampliar y recoger, transportar, almacenar, tratar distribuir Agua Potable con destino al servicio de la población de Pataca maya, contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo sostenible del Municipio.

Asimismo, le corresponde velar por el buen funcionamiento del sistema y brindar un constante servicio de Agua Potable a todos sus afiliados, a si como la buena Administración de los fondos destinados al manejo y mantenimiento.



---

## I.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

### I.2.1. ANALISIS DEL PROBLEMA:

En el desarrollo de las diversas actividades que desempeñan la Empresa Municipal de Agua potable y Alcantarillado – EMAPA, que presta servicios a la comunidad en marcado de acuerdo a las leyes y las normas vigentes, con la finalidad de garantizar la integridad física y la salud de sus habitantes mediante normas de diseño, construcción, buenas prácticas constructivas y operaciones de los sistemas de agua Potable y Alcantarillado.

Sin embargo a través de una auditoria especial de Ingresos y egresos de las gestiones 2003-2004-2005-2006 efectuadas por la Consultora Bedoya & Asociados Ltda.. recomendaron las siguientes deficiencias.

La ausencia de inventario periódico In Situ de activos fijos en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

La ausencia de codificación de Inventarios de Activos fijos

Designar responsabilidades de custodia de los activos fijos

La des - actualización de Activos Fijos, no presentan los saldos correctos en los Estados Financieros de acuerdo a las normas

La incorrecta aplicación de porcentajes de depreciación la cual existe diferencia.

### I.2.2. JUSTIFICACION

---

<sup>2</sup> PDM



De acuerdo a los informes emitidos por los diferentes consultoras Bedoya y Asociados LTDA. Se vio por conveniente realizar el trabajo en el rubro de activos Fijos de acuerdo a sus procedimientos, normas vigentes para su mejor control de bienes de uso de acuerdo al decreto supremo 24051

A la vez las siguientes normas como ser la de contabilidad N4, revalorización de Activos fijos, para su mejor control Sistematizará la información en el sistema SIAF ( Sistema de Información de Activos Fijos ).

### **I.2.3. OBJETIVOS GENERALES**

Actualizar los bienes de Uso para su mejor control en términos monetarios y cuantificar a través de la vida útil probable de la unidad y en forma sistemática y racional, ordenada.

### **I.2.4. OBJETIVO ESPECIFICOS**

Actualizar los Activos Fijos de 2003 al 2006

Sistematizar el SIAF ( Sistema de Información de Activos Fijos)

Actualizar los Activos Fijos de acuerdo a las políticas y procedimientos del decreto Supremo No 24051 artículo 22 con el fin de presentar saldos correctos en los estados financieros

Codificar, Viñetear y el marcado para que nos permita una rápida identificación de los mismos

Efectuar inventarios Periódicos insitu

### **I.2.5. OBJETIVOS ACADEMICOS**

Brindar una mayor información sobre el manejo de Activos Fijos



---

Difundir la situación empresarial en la rama de servicios públicos agua potable y Alcantarillado.

Aportar los conocimientos académicos Adquiridos en la Universidad Mayor de San Andrés.

### **I.2.6. OBJETIVO PERSONAL**

Concluir el ciclo académico satisfactoriamente des pues de haber contribuido con los conocimiento recibidos en la casa superior de enseñanza, la Universidad Mayor de San Andrés que esta abocado al fortalecimiento de Capital Humano.





---

## PARTE II DESARROLLO

### II.1. MARCO TEORICO

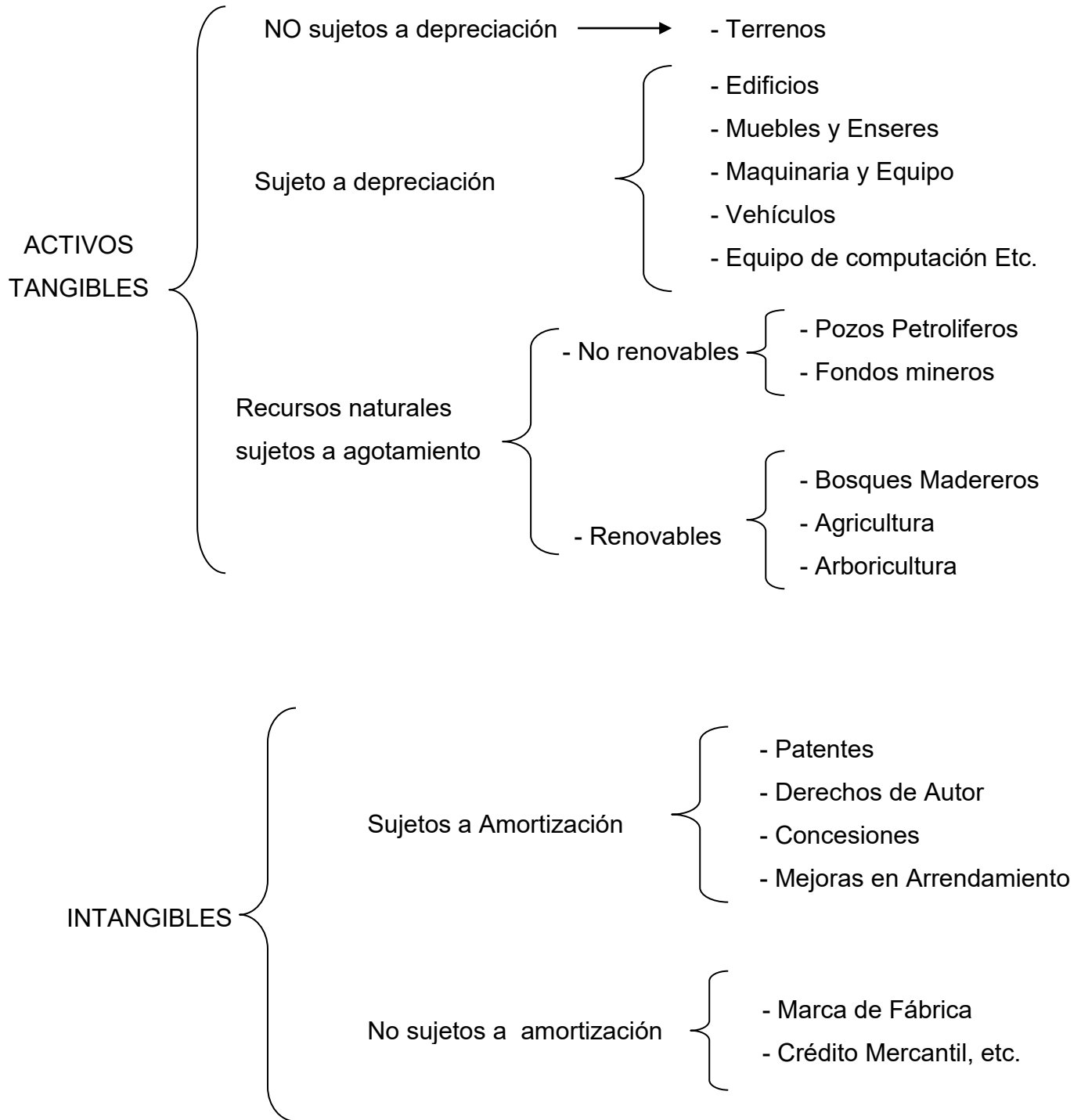
Aquí consideraremos diferentes corrientes que orientan sobre conceptos de Activos Fijos y Control Interno; como sigue:

#### II.1.1. SIGNIFICADO DE ACTIVOS FIJOS

Según Juan Funes Orellana: “Son todos aquellos bienes tangibles que se utilizan en la actividad de la Empresa, que tengan una vida útil superior a un año y que no estén destinados a la venta, tales como: Terrenos, edificios, muebles y enseres, vehículos, maquinaria y equipo como herramientas y equipos de computación.

Los bienes de uso a diferencia de los activos corrientes no entran en la rotación comercial o industrial del negocio y por su naturaleza constituyen inversiones de carácter permanente que se encuentran al servicio de la empresa”.

Los activos fijos en forma general se clasifican en dos grandes grupos a saber:





Según Ruben Centellas: “Los Activo Fijos prácticamente todas las empresas, cualquiera sea su tamaño o actividad a la que se dediquen, utilizan en sus operaciones activos o bienes de naturaleza duradera. Las denominaciones que también se utilizan para estos Bienes de Uso, lo utilizaremos indistintamente, por cuanto tienen el mismo alcance. Se denomina activo a al suma de bienes, valore y/o derechos que posea una empresa, administrados por recurso humano 24

Según Horngren, Harrison, Editorial A Simón & Schuster Company “Activos son los recursos económicos que beneficiaran al negocio y continuaran haciéndolo en el futuro 25

“Los recursos económicos de propiedad de una empresa que se espera beneficien operaciones futuras llega en forma de flujos de efectivo futuros positivos). Los activos pueden tener una forma física definida tal como edificios, mercadería, maquinaria y equipos. Por otra parte, existen algunos activos en forma no física o tangible, como ser derechos legales valuados por ejemplo: bonos del gobierno y derechos de patente 26

Activo fijo tangible

“Como cualquier bien tangible estos se pueden tocar y ver, sean grandes y pequeños. Ocupan un lugar en el espacio y tiene un valor de acuerdo a sus características y propiedades físicas”28

El término tangible denota sustancia física, como en el caso de un terreno, un edificio o una máquina, etc. Existe la clasificación de los activos tangibles subgrupos:

---

<sup>24</sup> Temas De Contabilidad Básica e Intermedia, Lic Gonzalo Gandarilla Editorial Educación y Cultura

<sup>25</sup> Horngren, Harrison, Editorial A Simon & Schuster Company

<sup>26</sup> La Base para Decisiones Gerenciales, Robert F.Meigs, Editorial Mc Graw Hill Colombia 2001

<sup>28</sup> Contabilidad A Monedad Constante, Lic. Rubén Centellas, Editorial Excelencia Segunda edición



## **II.1.2. Activos No Sujetos a Depreciación**

“Los terrenos destinados a la explotación industrial y/o comercial son normalmente el único tipo de activo tangible no sujeto a depreciación. Los terrenos sólo tienen valor como superficie de manera que el valor de cualquier terreno, es simplemente el de su capa y superficie. Los terrenos destinados a las actividades agrícolas tienen una concepción diferente”<sup>29</sup>

## **II.1.3. Bienes Sujetos a Depreciación**

“Esta constituido por aquel grupo de bienes tales como edificios, maquinaria, muebles, máquinas y otros que a causa del deterioro natural, obsolescencia o uso pierden su valor con el tiempo<sup>30</sup>

## **II.1.4. Bienes Sujetos a Agotamiento**

“Son activos que tienen relación con los recursos naturales, tales como campos petroleros, madereros, mineralógicos, agropecuarios, bienes semovientes, etc., que disminuyen en su valor a medida que se extraen o explotan”.<sup>31</sup>

## **II.1.5. Activo fijo Tangible**

“Se denomina activos intangibles al conjunto de bienes que no poseen forma física, pero si valor en términos de unidades monetarias, otorgando derechos de uso, explotación y/o comercialización a sus poseedores”<sup>32</sup>

---

<sup>29</sup> Tratamiento Contable de Bienes de Uso de usos y los Activos e Intangibles, Lic. Rubén Centellas España

<sup>30</sup> Tratamiento Contable de Bienes de Uso, Lic. Rubén Centellas España

<sup>31</sup> Tratamiento Contable de Bienes de Uso y los Activos, Lic. Rubén Centellas España



## II.1.6. Costo de adquisición de Activo

“En el momento de realizar la adquisición de un bien de uso el costo histórico es igual al valor o costo corriente, razón por la cual se toma como base para valuar la compra, este importe que mide el precio pagado en efectivo o su equivalente al efectivo para obtener el activo y destinarlo al fin que la empresa determine. El costo de adquisición representa al sacrificio económico que ocasiona a la empresa adquirir un bien y ponerlo en condiciones de ser utilizado en su actividad”<sup>33</sup>

Según, Lic. Gonzalo Terán Gandarilla “Activos son los recursos económicos que beneficiaran al negocio y continuaran haciéndolo en el futuro

“Son todos aquellos bienes tangibles que se utiliza en la actividad de la empresa que tenga una vida útil superior a un año que no estén destinados ala venta de tales como: Terrenos, edificios, muebles y enseres, vehículos maquinaria y equipo herramientas y equipo de computación. 26

Según comité de normas internacionales de contabilidad.

Es aquello que Posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.

Se esperan usar durante más de un periodo económico. 27

Los Activos Fijos se clasifican en tangibles e intangibles.

Según Lic. Gonzalo Terán Gandarilla, “Se denomina activos intangibles al conjunto de bienes que no poseen forma física, pero si valor en términos de unidades monetarias, otorgando derechos de uso, explotación y/o comercialización a sus poseedores”<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup> Temas De contabilidad básica e Intermedia, Lic. Gonzalo Terán Gandarilla

<sup>33</sup> Tratamiento Contable de Bienes de uso y los Activos, Rubén Centellas España, Gonzáles A. Carlos

<sup>26</sup> La Base para Decisiones Gerenciales, Robert F.Meigs, Editorial Mc Graw Hill Colombia 2001

<sup>27</sup> Normas Internacionales de Contabilidad 2001, Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC)



Según Lic. Gonzalo Terán Gandarilla, “El vocablo depreciación desde el punto de vista contable, denota la asignación periódica del costo de un bien de uso a los resultados de la gestión, durante su vida útil estimada. Asimismo, de manera genérica la depreciación es considerada como la pérdida de valor de un bien debido a su uso.

Por consiguiente podríamos definir la depreciación como un procedimiento que tiene como objetivo distribuir el costo u otros valores básicos de los bienes de uso, a través de su vida útil en forma sistemática y racional. Entonces la depreciación es un proceso de asignación y no de medición”

Para efectuar el cálculo<sup>35</sup> de la depreciación de un bien debe tomarse encuentra lo siguiente:

- Costo Actualizado del Bien
- Valor de Desecho (Si corresponde)
- Año de vida útil estimados (el parámetro utilizado)
- Disposición Legal.

### **II.1.7. Control Interno**

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

#### **II.1.7.1. Control Interno Administrativo**

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

---

<sup>32</sup> Temas De contabilidad básica e Intermedia, Lic. Gonzalo Terán Gandarilla

<sup>35</sup> Temas de Contabilidad Intermedia, Lic. Gonzalo Terán Gandarilla. Pág. 141



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

### II.1.7.2. Control Interno Contable

Comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:

- 1.- Los intercambios son ejecutados con autorizaciones generales o específicas de la gerencia.
- 2.- Se registran los cambios para mantener un control interno adecuado y permitir la preparación de los ee.cc.
- 3.- Se salvaguardan los activos solo accesándolos con autorización.
- 4.- Los activos registrados son comparados con las existencias.

Las aseveraciones contenidas en el eecc pueden ser:

**Implícitas.-** Que significan la ausencia de algún elemento informativo Ejemplo: Si no se dispone de ninguna nota restrictiva, suponemos que los activos son disponibles.

**Explícitas.-** Tienen que ver con lo que se expone en los estados contables. Cuando se anuncia que la empresa tiene un determinado valor en productos determinados, se esta transmitiendo algo respecto de dichos bienes. Entonces el comunicado se clasifica en las siguientes aseveraciones explícitas:

**Integridad:** ¿el sistema contable registra todos los intercambios?

**Existencia:** ¿existen todos los intercambios registrados?

**Propiedad:** Tiene el ente, derechos sobre los activos?, ¿Son registrados los pasivos?



**Exactitud:** ¿Se registran los atributos debidamente? (cantidad, precio, descripción, fecha)

**Valuación:** Se valoriza el saldo originado por el valor monetario del intercambio a su valor razonable de acuerdo con las normas contables aceptadas.

**Exposición:** Las revelaciones en los Estados contables son correctamente utilizadas, es decir esta integrado al rubro que corresponde.

Controles generales y específicos;

**Generales:** No tienen un impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados contables, dado que no se relacionan con la información contable.

**Específicas:** Se relaciona con la información contable y por lo tanto con las aseveraciones de los saldos de los estados contables. Este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos

### II.1.7.3. Control interno en el marco de la empresa

Contra mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno, entonces una empresa unipersonal no necesita de un sistema de control complejo.

Pero cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados, y muchas tareas delegadas. Por lo tanto los dueños pierden control y es necesario un mecanismo de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

Con la organización de tipo multinacional, los directivos imparten ordenes hacia sus filiales en distintos países, pero el cumplimiento de las mismas no puede ser controlado con su participación frecuente. Pero si así fuese su presencia no asegura que se eviten los fraudes.

Entonces cuanto mas se alejan los propietarios de las operaciones mas es necesario se hace la existencia de un sistema de control interno estructurado.





---

#### **II.1.7.4. Limitaciones de un sistema de control interno**

Ningún sistema de control interno puede garantizar sus cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de :

Costo beneficio

El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.

La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias.

Debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias, existe la posibilidad que el sistema no sepa responder el factor de error humano.

Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles.

Polución de fraude por acuerdo entre dos o mas personas. No hay sistema de control no vulnerable a estas circunstancias.

#### **II.1.7.5. Control interno administrativo y control interno contable**

Dos tipos de controles internos ( administrativos y contable )

0El control interno administrativo no esta limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios

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



El control interno contable comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:

1- Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o

Específicas de la gerencia

2- Se registran los cambios para : \* mantener un control adecuado y \* permitir la preparación de los ee.cc.

3- Se salvaguardan los activos solo accesorios con autorización

4- Los activos registrados son comparados con las existencias.

#### **II.1.7.6. Los intercambios y los estados contables**

Los estados contables son un resumen de los efectos económicos de: intercambios generados por funcionarios valuaciones modificatorias de dichos intercambios.

**Intercambios:** Son las transacciones realizadas con el exterior de la organización estas pueden ser : adquisición o venta de servicios, bs de cambio, de uso, MP; devoluciones por compra o venta; inversiones; cobros; pagos ; etc .

Tales intercambios son tratados por el sistema contable que tiene en cuenta la: fecha, parte, descripción , cantidad, precio.

#### **II.1.7.7. Sistema de control interno y los intercambios**

Para producir estados contables correctos, el proceso contable debe capturar la totalidad de los intercambios y su respectiva información; el control interno debe asegurarse de que tal registración ocurra.



### **II.1.7.8. La captura de los intercambios**

Para producir estados contables correctos , es necesario que se registre la totalidad de los intercambios y sus atributos en forma exacta .

Schuster dice que debemos tener en cuenta al sistema de control interno contable como un sujeto mas de la organización. Los sujetos reales , que representan a la organización , comprometen a la misma con sus actividades previamente encomendadas mediante los intercambios que realicen; Tales deben estar perfectamente registrados.

Existen dos posibilidades de error en los registros de los intercambios:

Que no se deje evidencia del intercambio: Aquí no hay rastro en los ee.cc. por lo tanto su detección será difícil.

Que habiéndose dejado evidencia, la información no sea procesada: será posible su detección cuando exista evidencia primaria del intercambio producido.

### **II.1.7.9. Los factores del intercambio y las aseveraciones de los eecc**

Para cada intercambio estamos interesados como auditores que ciertas condiciones se cumplan:

- el intercambio se registre
- exista y este autorizado
- que los activos pertenezcan al ente
- tenga obligación por pasivos
- sea correcta la cantidad registrada
- sea correcto el precio registrado
- sea correcta la descripción
- sea correcta la otra parte del intercambio



- se registre en el periodo correcto

Las aseveraciones contenidas en los eecc pueden ser:

**implícitas:** ausencia de algún elemento informativo Ej. Si no se dispone de ninguna nota de restricción, suponemos que los activos son disponibles.

**Explicitas:** Tienen que ver con lo que se expone en los estados contables. Cuando se anuncia que la compañía tiene un determinado valor en productos terminados, se esta transmitiendo algo respecto de dichos bienes. Lo comunicado se clasifica en la siguientes aseveraciones explicitas.

**Integridad:** el sistema contable registra todos los intercambios?

**Existencia:** existen todos los intercambios registrados?

**Propiedad:** Tiene el ente derechos sobre los activos? Son registrados los pasivos?

**Exactitud:** Se registran los atributos debidamente (cantidad; precio; descripción; fecha)?

**Valuación:** Se valoriza el saldo originado por el valor monetario del intercambio a su valor razonable de acuerdo con las normas contables aceptadas

**Exposición:** Las revelaciones en los Estados contables son correctamente utilizadas, es decir esta integrado al rubro que corresponde

El sistema de control interno contable tiene que procurar que no se cometan errores, por lo tanto poder así responder fielmente a las aseveraciones.

Tales aseveraciones pueden ser aplicadas a cualquier otro tipo de información que no sea los estados contables, emitido por la organización.

#### II.1.7.10. Control interno en el riesgo de auditoria



El propósito de la auditoria es brindar seguridad razonable de la información en los estados contables y estén libres estos de errores sustanciables y aseveraciones erróneas.

Al expresar una opinión el auditor puede tener los siguientes riesgos :

Que exista error sustancia y en el proceso de preparación de los EECC.

Que los controles internos fallen y no se detecte error.

Que el proceso de auditoria falle y no se detecte error

Tal riesgo de auditoria no debe confundirse con el riesgo profesional, este ultimo se expresa a través de: Litigios, Sanciones impuestas por organizaciones de control; afección de la reputación profesional

#### **II.1.7.11. Tareas del auditor interno**

La auditoria interna debe efectuar el relevamiento y evaluación del sistema de control interno a fin de evaluar la efectividad del mismo en distintos ámbitos.

El auditor interno debe enfatizarse en el examen de los siguientes aspectos:

Confiabilidad integridad y oportunidad de la información.

Cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Protección de activos, revisando los mecanismos de control.

Uso eficiente y económico de los recursos.

Logro de objetos y metas operacionales.



---

## II.1.7.12. Controles generales y específicos

**GENERALES:** No tienen un impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados contables, dado que no se relacionan con la info. Contable.

**ESPECÍFICOS:** Se relacionan con la info. Contable y por lo tanto con las aseveraciones de los saldos de los estados contables. Este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos finales.

### II.1.7.12.1. Tipos de controles generales

#### Conciencia de control

La gerencia es responsable del establecimiento de una conciencia favorable de control interno de la organización. Es importante que la gerencia no viole los controles establecidos porque el sistema es ineficaz.

La Gerencia se podría motivar a violarlos por las siguientes causas:

- ✓ Cuando el ente esta experimentando numerosos fracasos.
- ✓ Cuando le falte capacidad de capital de trabajo o credito.
- ✓ Cuando la remuneración de los adm. este ligada al resultado.
- ✓ Cuando el ente se va a vender en base a sus ee.cc.
- ✓ Cuando se obtienen beneficios en exponer resultados mas bajos.
- ✓ Cuando la gerencia se encuentra bajo presión en cumplir sus objetivos.

#### Estructura organizacional



Establecida una adecuada estructura en cuanto al establecimiento de divisiones y departamentos funcionales y así como la asignación de responsabilidades y políticas de delegación de autoridad.

Esto incluye la existencia de un departamento de control interno que dependa del máximo nivel de la empresa.

Personal

Calidad e integridad del personal que esta encargado de ejecutar los métodos y procedimientos prescriptos por la gerencia para el logro de los objetivos.

### **Protección de los activos y registros**

Políticas adoptadas para prevenir la destrucción o acceso no autorizado a los activos, a los medios de procesamiento de los datos electrónicos y a los datos generados. Además incluye medidas por el cual el sistema contable debe estar protegido ante la eventualidad de desastres (incendio, inundación, etc.)

### **Separación de funciones**

La segregación de funciones incompatibles reduce el riesgo de que una persona este en condiciones tanto de cometer o ocultar errores o fraudes en el transcurso normal de su trabajo. Lo que se debe evaluar para evitar la colusión de fraudes son: autorización, ejecución, registro, custodia de los bienes, realización de conciliaciones.

#### **II.1.7.13. Control circundante en el procesamiento electrónico de datos**

El funcionamiento de los controles generales dependía la eficacia del funcionamiento de los controles específicos. El mismo procedimiento debe ser aplicado a la empresa con procesamiento computarizado.



Los controles generales en el procesamiento electrónico de datos ( PED ) tiene que ver con los siguientes aspectos.

## **ORGANIZACIÓN**

El personal de PED (sistemas) no realice las siguientes tareas: iniciar y autorizar intercambios que no sean para suministros y servicios propios del departamento.

- ✓ Registro de los intercambios
- ✓ Custodia de activos que no sean los del propio departamento
- ✓ Corrección de errores que no provengan de los originados por el propio departamento.

En cuanto a la organización dentro del mismo departamento, las siguiente funciones deben estar segregadas:

- ✓ programación del sistema operativo
- ✓ análisis , programación y mantenimiento
- ✓ operación
- ✓ ingreso de datos
- ✓ control de datos de entrada / salida
- ✓ archivos de programas y datos.

### **II.1.7.14. Desarrollo y mantenimiento de sistemas**

Las técnicas de mantenimiento y programación operativos del sistema deben estar normalizadas y documentadas.

#### **II.1.7.14.1. Operación y procedimientos**

Deben existir controles que aseguren el procesamiento exacto y oportuno de la información contable.





Instrucciones por escrito sobre procedimiento para preparar datos para su ingreso y procesamiento

La función de control debe ser efectuada por un grupo específico e independiente. Instrucciones por escrito sobre la operación de los equipos. Solamente operadores de computador deben procesar los SIST OP.

#### **II.1.7.14.2. Controles de equipos y programas del sistema**

Debe efectuarse un control de los equipos:  
Programación del mantenimiento preventivo y periódico  
Registro de fallas de equipos  
Los cambios del sistema Operativo. Y la programación.

#### **II.1.7.14.3. Controles de acceso**

El acceso al PED debe estar restringido en todo momento. También debe controlarse:

- ✓ el acceso los equipos debe estar restringido a aquellos autorizados
- ✓ el acceso de la documentación solo aquellos autorizados
- ✓ el acceso a los archivos de datos y programas solo limitado a operadores

#### **II.1.8. El auditor externo y el control circundante**

El auditor externo deberá relevar y evaluar el control interno con el objeto de depositar confianza o no en los controles de los flujos de información que genera los saldos a ser auditados y de esta manera modificar o no la naturaleza, alcance y oportunidad de su procedimiento.



Dentro de este relevamiento y evaluación se encuentra el control circundante. Si alguno de los factores adoleciera de falencias importantes. La conclusión es que no se podrá confiar en los controles internos para modificar la naturaleza y alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

### **II.1.9. Sistema de información de activos fijos**

Es un sistema computarizada que procesa automáticamente la información relacionada al rubro de activos fijos, con el propósito de lograr la eficiencia y eficacia de la gestión pública para facilitar el manejo de este sistema Informático, se pone en conocimiento de las entidades del sector público, el presente manual del SIAF versión 6.0, como una herramienta útil para el control y evaluación de la gestión presupuestaria contable que permita la toma de decisiones gerenciales tendientes a lograr las metas, objetivos institucionales y además proporcione los reportes requeridos.

### **II.1.10. Marco jurídico**

En este punto vamos a tratar sobre las Disposiciones, Leyes y Normas que regulan en Bolivia para que la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado ( EMAPA ) de Patacamaya cumpla con toda la normatividad.

Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado esta normado bajo las siguientes leyes decretos y reglamentos, los mismos que podemos mencionar los siguientes.

Constitución Política del Estado Ley 1615, promulgada el 6 de Febrero de 1995

Participación Popular Ley 1551, promulgada el 20 de Abril de 1994 y Ley 1702 Modificaciones y Ampliaciones a la Ley 1551, de Participación Popular, promulgada el 17 de Julio de 1996.



Sistema de Administración y Control Gubernamental – SAFCO Ley 1178, promulgada el 20 de Julio de 1990.

Ley de Municipalidades Ley 2028, promulgada el 28 de Octubre de 1999 que regula la actividad del Comité de Vigilancia entre otros aspectos.

Administración Presupuestaria Ley 2042, promulgada el 21 de Diciembre de 1999

Gastos Municipales ley 2296, promulgada el 20 de Diciembre de 2001

Estatuto del Funcionario Publico Ley 2027, promulgada el 27 de Octubre de 1999.

Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República Decreto Supremo 23215, promulgada el 22 de Julio de 1992

Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo 23318-A, promulgada el 3 de Noviembre de 1992

Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada Resolución Suprema 218040, promulgada el 29 de Julio de 1997

Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Decreto Supremo 26115, promulgada el 16 de Marzo del 2001

Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Resolución Suprema 217055, promulgada el 30 de Mayo de 1997

Código Ética.

Código de ética Profesional del Contador Publico autorizado NEP-1 del CTNAC publicación 31 Resolución Nro.3

Principios de Contabilidad Integrada (SINCON)

Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 29190

Agua Potable y Alcantarillado sanitario Le 2066 con la Ley Modificatoria 2029

Manual del Usuario Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF) Ministerio de Hacienda es la Autoridad normativa y Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada, Establecido por el Art. 22 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, modificado por el Art. 27 de la Ley N° 1493 de Ministerio de Poder Ejecutivo.

## II.2. JUSTIFICACION DEL TRABAJO DIRIGIDO



El presente Trabajo Dirigido es desarrollado en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (EMAPA) de Patacamaya, una entidad autónoma que tiene la potestad normativa, fiscalizadora, ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción y competencias territoriales (Art.200, párrafo II de la Constitución Política del Estado, concordante con el Art.4 párrafo I de la Ley de Municipalidades) además de derecho público, con estructura propia, personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente a la empresa y por ende forma parte del Estado. La presentación del trabajo dirigido estará sujeto a la Resolución del Honorable Concejo Facultativo No.91 / 97 de julio de 1997 que aprueba el Reglamento de la Modalidad de Graduación a Nivel Licenciatura “TRABAJO DIRIGIDO”.

Adoptando esta modalidad de titulación, he realizado mi Trabajo Dirigido en EMAPA, en el que he presentado mi trabajo titulado “MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS Y CONTROL INTERNO” (PATACAMAYA)

Se ha realizado el trabajo ante la falta de control de manera periódica a través de los inventarios físicos, y los bienes de uso que se encontraban expuestos a sustracciones, deterioros o mal uso de los mismos, debido a la poca importancia asignada a la práctica de los inventarios por parte de la unidad correspondiente; asimismo el área de Activos Fijos no contaba con un sistema de información actualizada y menos un control interno adecuado, que permita coordinar y agilizar las operaciones respecto al manejo y disposición de los bienes de uso.

Esta falta de información actualizada, oportuna y confiable para la toma de decisiones de manera eficiente y efectiva de la administración, ocasiona la poca atención al mantenimiento, compra y salvaguarda de los activos fijos y su respectivo control interno de EMAPA, pero generalmente por falta de personal profesional e idóneo, en el área técnica-administrativo incrementan las incoherencias y erradas decisiones que se toma en la administración.



La empresa, como toda entidad, cualquiera sea el tamaño utilizan en sus operaciones activos o bienes de naturaleza duradera, tienen la necesidad de poseer activos fijos, pero también de información confiable para desenvolverse en el ámbito al cual corresponde, a su vez están reguladas por la Ley SAFCO No.1178 a través de los sistemas de Administración y control (SAYCO). Teniendo en cuenta que es racional e imprescindible poseer información fidedigna, confiable y oportuna de los activos fijos y control interno para una administración eficaz y eficiente, es así que EMAPA de Patacamaya específicamente en el área de activos fijos se pretende mejorar el manejo de información dotando de un sistema de inventariación de activos fijos y control interno que posibilite la agilidad en las operaciones, así como el eficiente manejo y administración de los bienes de uso, que estén dentro de la jurisdicción y competencia de Patacamaya.

De acuerdo a lo que se ha expuesto a través del presente trabajo dirigido con el tema específico “MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS Y CONTROL INTERNO” lo que se busca es implementar el sistema de inventariación de Activos Fijos, que proporcione información confiable y oportuna, para el manejo y control de los bienes de uso de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (EMAPA). Realizando un diagnóstico de los bienes que pertenecen a la empresa mediante inspección ocular, indagación y la entrevista, para poder recopilar, organizar, clasificar y codificar los activos fijos sobre la base de los datos del sistema de inventariación de Activos Fijos (SI AF), para tener reporte con datos actualizados, asignando responsabilidad a cada funcionario sobre la custodia de Activos Fijos. Para que de esta manera EMAPA de acuerdo a la responsabilidad que le corresponde alcance un eficaz funcionamiento y brinde un constante servicio de agua potable a sus asociados, con el objeto de suministrar a todos los usuarios, en cantidad apropiada, de acuerdo a la Ley No.2066 Art.21,22,23 (Ley de Agua Potable Alcantarillado Sanitario).

De acuerdo a la nueva tendencia conceptual de control interno que es lograr el nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoria interna o externa o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual



común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas, ya que el control interno es un proceso, un medio que permite alcanzar un fin, y no un fin en si mismo, el control interno en el trabajo realizado en EMAPA me ha permitido aportar con un grado de seguridad razonable y no de manera total, ya que no existen verdades absolutas..

### **II.3 CONDICIONES, CARACTERÍSTICAS Y EXIGENCIAS DE LA EMPRESA PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO DIRIGIDO**

#### **Condiciones:**

La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (EMAPA) de Patacamaya legalmente establecida, ampliamente descrita en los antecedentes históricos así como la historia de Patacamaya. Las condiciones en relación al desarrollo de las diversas actividades, que vienen desempeñando la empresa, como entidad publica y prestadora de servicios a la población de Agua Potable y Alcantarillado, esta enmarcada bajo las leyes, decretos y reglamentos que rigen dicha actividad y que no pueden ser plenamente aplicados por situaciones políticas, intereses personales, falta de capacitación, falta de profesionalismo y falta de conocimiento del manejo de la cosa publica por parte de los administradores de la empresa. Todos estos aspectos repercuten inmediatamente en los resultados de una gestión. Y por ende con relación al trabajo realizado de Activos Fijos y control interno al momento de empezar el trabajo carecía de información confiable y pude detectar la falta de control Interno y actualización del movimiento de Activos Fijos pertenecientes a la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Patacamaya, lo cual muestra un claro vacío en el manejo, control y disposición de los bienes, el área de activos fijos no cuenta con un sistema de información administrativa actualizada que permita coordinar y agilizar las operaciones con relación al manejo y disposición de los bienes de uso.

#### **Características:**



- ❖ La empresa esta constituida por un directorio que es elegido por voto directo por el pueblo en un cabildo abierto, conformado por junta de vecinos.
  
- ❖ La empresa para llevar a cabo sus proyectos, recibe cooperación del Fondo de Inversión Social, la Alcaldía de Patacamaya y otras entidades que quieran apoyar diferentes proyectos.
  
- ❖ La empresa tiene su propia infraestructura ubicada en la Plaza Bolívar, Zona Estación de la localidad de Patacamaya.
  
- ❖ La empresa cuenta con terreno propio, tanques de almacenamiento de 300 cubos.
  
- ❖ Pozo profundo de 8" ubicados en ambientes de curtiembre, pozo profundo de 6" ubicado en ambiente de ENFE.
  
- ❖ La empresa cuenta con transformador Monofásico de 50 KW, 2 Trifásicos de 50KW.
  
- ❖ La empresa cuenta con Tanques de almacenamiento de agua potable.
  
- ❖ La empresa cuenta con equipamiento de oficina como ser: muebles, enseres, herramientas destinados a la específicamente para dotar a los instaladores de medidores de Agua Potable.
  
- ❖ La empresa cuenta con un solo vehículo automotor.

### **Exigencias:**

La exigencia fundamental de la empresa ha sido implementar el sistema de inventariación de Activos Fijos y control interno, en la práctica, que proporcione



información confiable y oportuna, para el manejo y control de los bienes de uso de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (EMAPA). Realizando un diagnóstico de los bienes que pertenecen a la empresa mediante inspección ocular, indagación y la entrevista, para poder recopilar, organizar, clasificar y codificar los activos fijos sobre la base de los datos del sistema de inventariación de Activos Fijos (SIAF), para tener reporte con datos actualizados, asignando responsabilidad a cada funcionario sobre la custodia de Activos Fijos y su respectivo Control Interno que generen respuestas ágiles, ante circunstancias cambiantes y se eviten gastos innecesarios.

#### **II.4. DISEÑO TEORICO DE INVESTIGACION**

Existen muy diversos tratados sobre las tipologías de la investigación. Las controversias para aceptar las diferentes tipologías sugieren situaciones confusas en estilos, formas, enfoques y modalidades, en rigor, y desde un punto de vista semántico, los tipos son sistemas definidos para obtener el conocimiento, formulado de una manera lógica, que el investigador debe seguir en la adquisición del conocimiento.

Los métodos y técnicas de investigación que se utilizaron para la realización del presente trabajo son:

##### **Observación Directa**

Es la forma más elemental del conocimiento científico y es la percepción dirigida de los objetos y fenómenos de la realidad en ello se distinguen: el objeto, el sujeto, los medios y la condición de la observación. Es uno de los primeros métodos que se analizan en el proceso de investigación para identificar el problema objeto de la investigación, esta técnica se aplica en la observación de formas, procedimientos, métodos para custodiar, cuidar, mantener un bien o un activo fijo y a través del control interno armar el flujo de información, diseñar los sistemas de control de custodia, ante los errores humanos, cambio de personal y





falta de familiaridad del mismo, fluctuaciones temporales en el volumen de movimientos.

Es un procedimiento importante en la investigación científica, puede entenderse como el proceso mediante el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en la realidad, por medio de un esquema conceptual previo y con base en ciertos propósitos definidos generalmente por una conjetura que se quiere investigar. La inducción consiste en ir de los casos particulares a la generalización; se inicia por la observación de fenómenos particulares con el propósito de llegar a conclusiones y premisas generales. La deducción, en ir de lo general a lo particular; se inicia con la observación de fenómenos generales con el propósito de señalar las verdades particulares. El proceso deductivo no es suficiente por sí mismo para explicar el conocimiento. Es útil principalmente para la lógica y las matemáticas, donde los conocimientos de las ciencias pueden aceptarse como verdaderos por definición. Algo similar ocurre con la inducción, que solamente puede utilizarse cuando a partir de la validez del enunciado particular se puede demostrar el valor de verdad del enunciado general. La inducción y deducción son dos métodos de conocimiento que son complementarios. La combinación de ambos métodos significa la aplicación de la deducción en la elaboración de hipótesis, y la aplicación de la inducción en los hallazgos. Inducción y deducción tienen mayor objetividad cuando son consideradas como probabilísticas.

### **Análisis y Síntesis**

Análisis y síntesis son procesos que permiten al investigador, conocer la realidad. El análisis maneja juicios, es un proceso de conocimiento que se inicia por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad, podrá establecer la relación causa-efecto entre los elementos que componen el objeto de investigación. La síntesis considera los objetos como un todo, la interrelación de los elementos que identifican el objeto. El método que emplea el análisis y la síntesis consiste en separar el objeto de estudio en dos partes y, una vez



comprendida su esencia, construir un todo. Análisis y síntesis son dos procesos que se complementan en uno.

## **Entrevista**

Permite obtener buena parte de la información y es la relación directa entre el investigador y su objeto de estudio a través de individuos o grupos, estas entrevistas pueden ser individuales o colectivas. Las entrevistas deben celebrarse, en primera instancia con el ejecutivo de más alta jerarquía a cuyo cargo este el área funcional o proceso sujeto a estudio (encargado de activos fijos). Las entrevistas con empleados y funcionarios de menor jerarquía serán necesarias a medida que la investigación involucre mas detalles de los procedimientos y métodos en investigación.

## **Indagación**

Consiste en obtener información por medio del contacto directo y personal con funcionarios de distintas unidades donde se encuentre el objeto de la investigación.

## **Inspección**

Significa tomar conocimientos de la existencia de bienes u actividades desarrolladas por personas. Entre las primeras pueden incluirse instalaciones, equipos, inmuebles, vehículos etc.

## **Cuestionario**

Este cuestionario contiene aspectos esenciales del fenómeno que se investiga, reduce la realidad a determinado, número de datos fundamentales y precisa el objeto de estudio. Para la elaboración de los cuestionarios hay que tener un contacto con la realidad que se investiga, su contenido y su estructura debe ser



cuidadosamente elaborada y pueden incluir preguntas abiertas cerradas y mixtas entre otras.

## **Flujo Grama**

Esta técnica, es muy utilizada en el campo de la contaduría y otras ramas para presentar pruebas de recorrido y procedimientos contables y no contables.

Esta técnica gráfica también se utiliza para la clasificación y análisis de las actividades de la organización en términos de las diversas operaciones individuales, transferencias, puntos de inspección y almacenaje, y hacer estas actividades tan factibles, económicas y eficaces como sea posible.

## **II.5. DISEÑO O DISPOSITIVO DE PRUEBA**

De acuerdo a las necesidades de la Empresa y mediante una observación directa efectuada por mi persona, en la Empresa Municipal de Agua potable y Alcantarillado de Patacamaya, se ha visto, la necesidad de toma de inventario y un control adecuado, entonces se llevo acabo la misma, actualizando y sistematizando el Movimiento de Activos Fijos y el Control Interno, que permita visualizar los resultados con la eficiencia razonable.

### **II.5.1. Presentación de las características del sistema SIAF**

Las opciones que nos facilita el Sistema de Administración de Activos Fijos:

- ✓ Administración de grupos Auxiliares contables
- ✓ Administración de oficinas y responsables.
- ✓ Generar reportes bajo condiciones ingresados
- ✓ Administración de recursos
- ✓ Iniciar la sesion como un Usuario distinto
- ✓ Respalda la restauración de base de dato.



Las actividades relacionadas con la administración de activos fijos y control interno, están referidas al registro, asignación, salvaguarda y control de los bienes de la empresa. Toda incorporación de activo fijo y control interno de EMAPA se ha producido por almacenes, utilizando Formularios de “Nota de ingreso a Almacenes” cuya distribución de las copias del formulario de ingreso se realiza a la unidad de contabilidad, unidad de almacenes, unidad administrativa, recurriendo a la prueba de indagación, entrevista y observación, debido a que la salud de la cualquier empresa depende de un buen control interno.

Toda incorporación de los activos fijos y control interno a la empresa se realiza de la siguiente manera:

Compra: son los bienes recibidos que están respaldados con el comprobante de compra (factura, nota de entrega o póliza de importación).



Traspaso: son los bienes recibidos de otros organismos o instituciones, los cuales deben estar respaldados por documentos de traspaso.

Permuta: se refiere al intercambio de bienes que se efectúan entre organismos de acuerdo a convenio suscrito entre partes.

Donaciones: son los bienes recibidos en calidad de obsequio a título gratuito por entidades nacionales e internacionales, los cuales también deben estar respaldados por los documentos de donación.

Otras formas de incorporaciones: son los que se registran por conceptos distintos a los mencionados anteriormente.

## **II.5.2.VALORACION Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS, PARA SU RESPECTIVO CONTROL INTERNO**

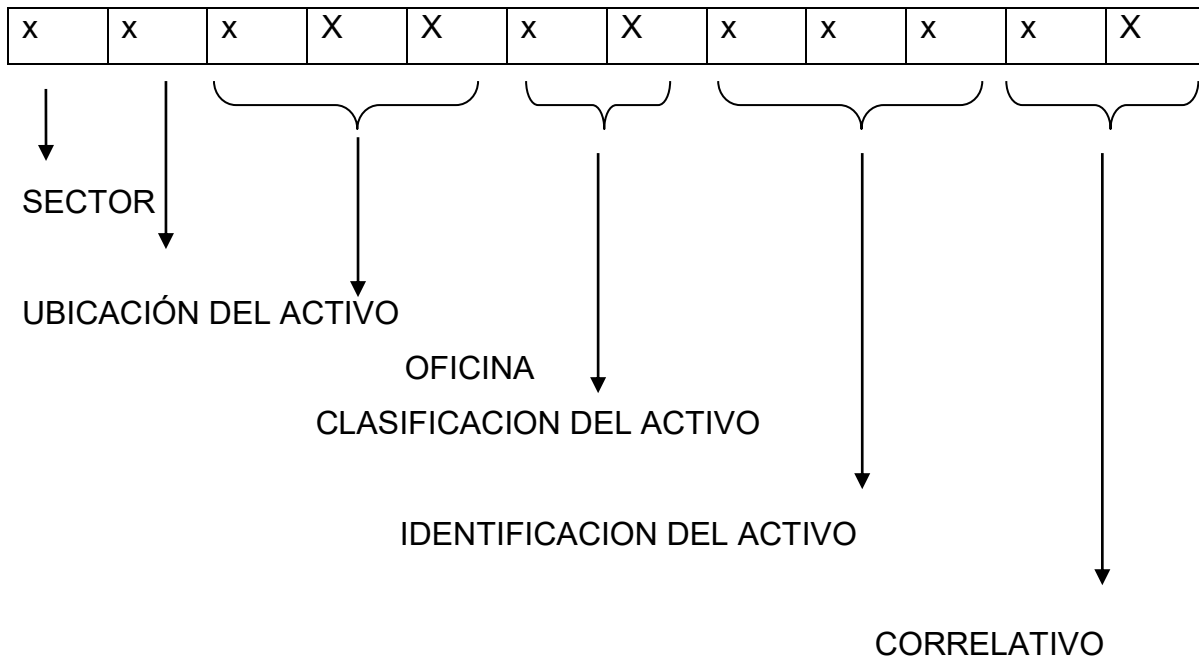
Valorar los bienes recopilados y darle una codificación, de modo que permita su fácil identificación y poder diferenciarlos del resto de los activos.

El valor de un bien, toma en cuenta también los costos adicionales, como fletes gastos de instalación, reparación y otros, estos deben ser incorporados al costo de adquisición<sup>39</sup>

La codificación y asignación de un consigno a cada activo se los realiza de acuerdo al manual de administración de activos fijos presentados en el anexo. 9 donde cada uno de ellos tiene una codificación distinta al resto de cada caso de activos la codificación consta de doce dígitos y se realiza de la siguiente manera.

---

<sup>39</sup> Contaduría general del Estado, Instructivo de los organismos de la administración Central para la Administración y presentación de Activos Fijos 2006



El código asignado a un activo es diferente a otro de las mismas características debido a la codificación realizada, por sector y ubicación de activo, oficina, dependencia donde se encuentra, responsable a cargo, y de esta manera el control interno permite detectar errores de exactitud, integridad de manera general, los mismo que tienen impacto sobre la eficiencia de la empresa, facilitando tanto al auditor interno como externo poner atención en los errores que pueden tener influencia sobre el objetivo de su trabajo.

La explicación más detallada esta incluido en el manual de administración de activos fijos<sup>40</sup>.

De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, los activos fijos deben ser revalorizados y peritos profesionales, que apliquen el principio de objetividad, sin tener inclinaciones partidarias, sino total imparcialidad, debiendo poner en consideración y conocimiento de las autoridades superiores de los procedimientos aplicados, al que precisamente el control interno adecuado permite una información ágil y razonable.

<sup>40</sup> Manual de Administración de Activos Fijos.



### II.5.3. MERCADO DEL CODIGO DE LOS ACTIVOS

Para el marcado y codificaciones tuvo que utilizar marcadores indelebles de acuerdo al grueso volumen de activos fijos de distintas características y tamaño<sup>41</sup> de los diferentes sectores de la administración de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Patacamaya (EMAPA).

Durante el proceso de marcado y codificación de activos fijos y control interno, también incluye las dificultades y facilidades para realizar dicho trabajo, como a herraduras a los diferentes lugares que están ubicados los bienes de la empresa. El marcado y la codificación se lo realizo de la siguiente manera la mesa de reuniones que se encuentra dentro la oficina del gerente general

1	Instalaciones de EMAPA
12	Dirección Técnico
12	Equipos de Oficina y Muebles
4	Muebles Enseres
1	Caja de Seguridad
1	Numero de correlativo

1	12	12	4	1	1
---	----	----	---	---	---

#### II.5.3.1 Marcado y codificado

<sup>41</sup> Ver el manual de activos fijos



El marcado y codificado se los utilizo de acuerdo a las necesidades del bien existente de acuerdo a las necesidades y el lugar donde estaba ubicado, de acuerdo al siguiente detalle.

**Pintura.-** constancia de acuerdo a la función climática que esta en proceso de evitar un deterioro en el lugar legible, Ejemplo, Muebles Vehículos caso maquinaria.

**Estampado Metálico.-** El Estampado Metálico se lo realizara en las carretillas, motobombas la diferencia es demostrar la legibilidad de codificación.

**Rotulo vibrante.-** se lo realiza en equipos quirúrgicos, equipos de laboratorio

**No llevar Marca.-** Terreno, Tierras.

#### **SUGERENCIA:**

El Código del activo será 11212411 cuyo código se encuentra dentro de la administración de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Patacamaya (EMAPA). Una vez realizada la codificación, se levantó los datos del inventario practicado, el mismo que se plasmo en un Base de Datos SIAF.

De acuerdo a los procedimientos de (S.A.B.S.) y dando cumplimiento de las normas, reglamento, procedimientos, no se considero como activos a las siguientes herramientas.

- ✓ Alicate
- ✓ Rastrillo
- ✓ Palos
- ✓ Picos
- ✓ Medidores de Agua
- ✓ Vidrios
- ✓ Cables





- ✓ Combos
- ✓ Cinta Métrica
- ✓ Brocha
- ✓ Rodillo
- ✓ Libros
- ✓ Símbolos Patrios
- ✓ Documentos

Se realizó un Inventario minucioso para su control interno.

#### **II.5.4 Registro de información en la base de datos (SIAF.)**

Los datos obtenidos a través de la codificación y marcado de los activos, debe organizar, clasificar, ordenar por área de información y documentación de inventario de los activos fijos, asimismo se registra en el sistema de activos fijos (SIAF.).

Este, base de datos permite un control interno de administración de activos fijos de acuerdo con los requerimientos de las normas vigentes emitidos por la Dirección General de Contaduría del Estado. Este sistema es una herramienta de mucha utilidad, para las empresas, ya que permite obtener información centralizada de los diferentes sectores de manera oportuna y confiable mostrando reportes en forma general y clasificada que constituye una fuente de información de mucha utilidad, para la toma de decisiones del jefe inmediato superior según corresponda. Es importante hacer notar que este sistema informático no deslinda la responsabilidad de los funcionarios públicos en el control interno, manejo y disposición de Activos Fijos bajo su poder, de acuerdo con la Ley 1178 (SAFCO)42

#### **II.5.5. Entrega del reporte siaf, la asignación, la responsabilidad por la custodia de los activos fijos y control interno.**



El reporte final, se pudo obtener mediante una transcripción y registro de 100% de los activos fijos y control interno de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Patacamaya (EMAPA), en la base de datos de SIAF., de este modo obteniendo un reporte clasificado por sectores y grupos contables, permitiendo el resultado de la prueba de cumplimiento sí, se cumple el control o no se cumple el control, a los efectos de validar la confianza teórica a los sistemas de control con el objeto de determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimiento.

- ✓ Actualización de valores por código de Activos
- ✓ Actualización de valores por grupo contable
- ✓ Actualización de valores por grupo Auxiliar Contable
- ✓ Actualización de valores por oficina
- ✓ Actualización de valores por oficinas y responsables
- ✓ Resumen por grupos contables
- ✓ Inventario de Activos fijos por grupos contables
- ✓ Activos dados de baja
- ✓ Reporte de Activos con revaluó

## **II.6 CONTENIDO DEL TRABAJO DIRIGIDO: APORTE, IMPACTO Y OPORTUNIDADES.**

Contenido del Trabajo es:

El sistema de administración de activos fijos y control interno, implementado en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Patacamaya, que constituye reflejo de los objetivos que nos trazamos para alcanzar y realizar el inventario, valuación de los Bienes de Uso y su Aplicación en el Sistema de activos fijos y control interno en la empresa de manera secuencial con toda coherencia y sentido práctico del programa. Asimismo se ha observado los

---

<sup>42</sup> Ley SAFCO No.1178, Capítulo, Art.28 en adelante.



aspectos relevantes para diseñar un sistema de control interno, que han permitido identificar los departamentos involucrados y relacionados con documentos o medios magnéticos, analizar la segregación de funciones, Identificar los puntos débiles de control, detallar la totalidad de los errores posibles, identificar y establecer un método de control, analizar su costo de beneficio, segregación de funciones.

### **II.6.1 Aporte**

El principal aporte que se ha realizado es poner en la práctica el Movimiento, Sistematización de Activos Fijos y control interno en EMAPA, ofreciéndole a la empresa un instrumento de control interno de fácil entendimiento en términos administrativos, de acuerdo al diagnóstico realizado al Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Patacamaya, ya que las leyes vigentes con relación a la administración de Activos Fijos, se encuentra reglamentado, el manejo de bienes en la empresa al normar el inventario, clasificación, registro, mantenimiento y salvaguarda de los Activos Fijos que pertenezcan y estén en la jurisdicción de la empresa, como la Ley 1551 de Participación Popular, Ley 1178 SAFCO, Ley 2028 de Municipalidades y la Ley 2066 de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, otorgándole una información ágil, razonable y oportuna, a la vez, se pone a disposición el Software llamado “ Sistema De Activos Fijos” ( SIAF ), que es un sistema computarizado que procesa automáticamente la información relacionada al rubro de activos fijos, con el propósito de lograr eficiencia de la Gestión Publica. Además mostrar los cuatro reportes importantes.

- ✓ Incorporación de Activos Fijos
- ✓ Bajas de Activos fijos
- ✓ Revaluos de Activos fijos
- ✓ Grupos de gastos



## II.6.2 IMPACTO

Frente a la necesidad de la empresa de contar con información oportuna y precisa de manera eficaz y eficiente sobre el movimiento y sistematización de activos fijos y un adecuado control interno actualizados, para su mejor administración de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Patacamaya se le ha dado una nueva imagen cuyo impacto.

- ✓ Tener un reporte actualizado.
- ✓ Contar con Administración de tipos de Cambio.
- ✓ Con la seguridad: Control de permiso de Usuario del sistema
- ✓ Ver bajas: Muestra en Pantalla las bajas de Activos Fijos.
- ✓ Reindexar: Reindexa (reordena) la Base de datos del SIAF.

Contar con la información precisa y clara sobre el manejo del Movimiento y Sistematización de Activos Fijos y control interno, de fácil lectura y entendimiento para todos los socios y usuarios que quieran acceder a la información.



Actualiza los tipos de Cambio:





### II.6.3 OPORTUNIDAD

Fácil y ágil, oportuna información que se cuenta con la implementación del Sistema SIAF, con la Sistematización de Activos Fijos y Control Interno en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Patacamaya.

Organizado y sistematizado la información de manera secuencial y coherente sobre Activos Fijos mediante un control interno adecuado, la empresa podrá ampliar sus activos fijos a partir de la información confiable con la que cuenta a la fecha, así como con la implementación del manual de procedimientos de Activos fijos.

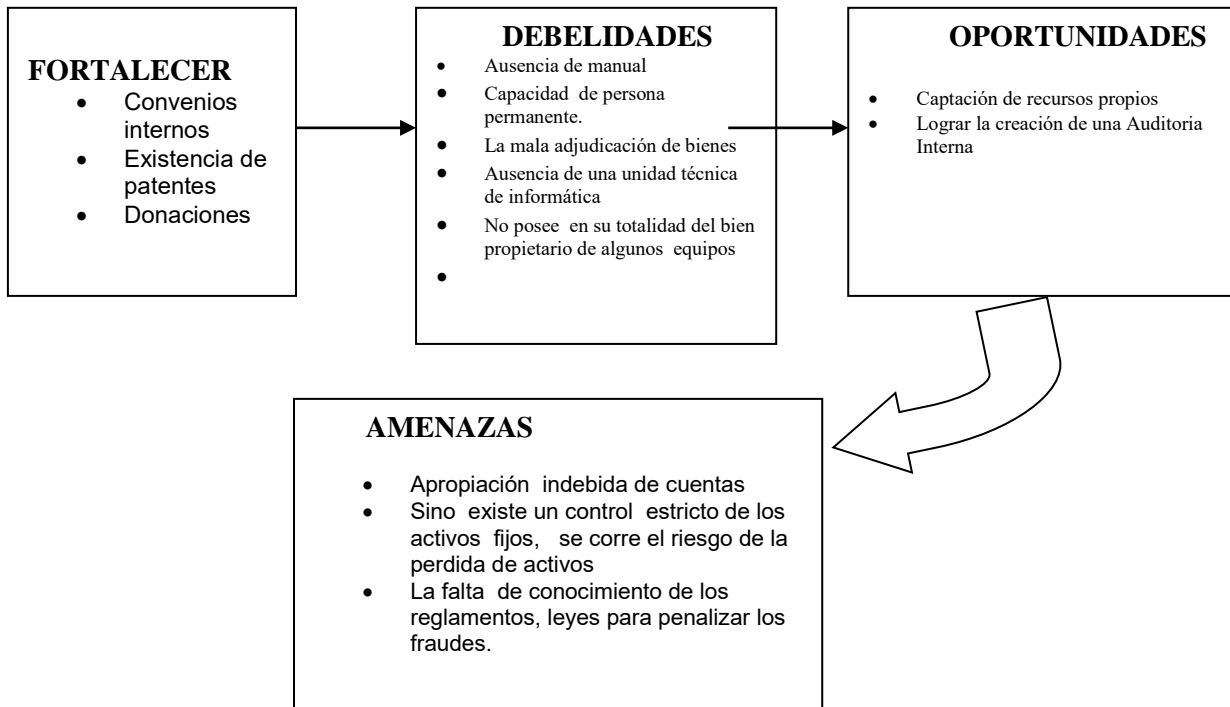
Debido a la modalidad de la elección directa de los ejecutivos de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Patacamaya, el /los futuros funcionarios que se hagan cargo del área de activos fijos, posiblemente no le den la continuidad al trabajo que se ha realizado durante mi pasantía de manera eficiente y eficaz.

Actividades que emprenda la empresa siempre estarán en función a la buena o mala administración del Movimiento, Sistematización de los Activos Fijos y Control Interno, por la naturaleza y función a la que esta destinada la empresa. Corriéndose el riesgo o deterioro de la administración de los bienes de uso.



# ESQUEMA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA PARA EMAPA

Este esquema muestra el proceso de Fortalecimiento de Oportunidades, Debilidades y Amenazas de EMAPA.



EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



---

## PARTE III

### CONCLUSION

#### III.1 CONCLUSION

A través de la Observación Directa y un análisis detallado, se llegó a diagnosticar, programar, diseñar e implementar el sistema de administración de activos fijos y control interno en la Empresa Municipal de agua Potable y Alcantarillado (EMAPA) de Patacamaya, se pudo llegar a concluir de la siguiente manera:

1.- Que se ha cumplido a cabalidad la programación de actividades que inicialmente se planteó, el mismo que incluía el proceso de diagnóstico y el proceso de recopilación de información a ser aplicado en la Empresa Municipal de agua Potable y Alcantarillado.

2.-Que los resultados obtenidos se traducen en la sistematización, actualización de activos fijos y control interno, registrados, valorados, codificados y marcados, que se constituyen en un inventario actualizado de activos fijos, con la que cuenta a la mano la empresa, para alcanzar sus fines saludablemente.

3.- Que el personal administrativo de la empresa fue capacitado y habilitado durante el desarrollo del trabajo, por lo que considero que están en condiciones para manejar, controlar y salvaguardar los bienes de uso de manera eficiente y eficaz.

4.- Que se dotó de instrumentos y técnicas administrativas para el correcto manejo de los bienes de la empresa que fueron plasmados en un manual de procedimientos de administración de activos fijos y control interno.

5.- Que el registro actualizado de Activos Fijos y Control Interno fue entregado oficialmente a la unidad financiera.





---

6.- Que las leyes vigentes en la administración de la empresa, como la Ley 1551 de Participación Popular, Ley 1178 SAFCO, Ley 2028 de Municipalidades y la Ley 2066 de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, son las que regulan el manejo de bienes en la empresa al normar el inventario, clasificación, registro, mantenimiento y salvaguarda de los Activos Fijos de manera eficaz, eficiente el patrimonio de la Empresa Municipal de Agua potable y alcantarillado y un Control Interno permanente que pertenezcan y estén en la jurisdicción de la empresa.



---

## PARTE IV

### RECOMENDACIONES

#### IV.1 RECOMENDACIÓN

La principal recomendación es mantener la continuidad en el manejo y actualización constante de la base de datos del SIAF y un adecuado Control Interno atendiendo a necesidades gerenciales fundamentales, a través del informe del COSO, la interrelación de los 5 componentes (Ambiente de Control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, información, comunicación y Supervisión) y los controles se entrelazan a las actividades operativas como un sistema, cuya efectividad se acrecienta al incorporarse a la infraestructura y forma parte de la esencia de la empresa, mediante un esquema de controles que fomente la calidad, la iniciativa, delegación de poderes, para evitar gastos innecesarios, para generar respuestas ágiles, razonables ante circunstancias cambiantes con credibilidad; para que sea un instrumento administrativo útil y eficiente dentro del sistema de administración de bienes y servicios, cumpliendo con las instrucciones incluidas en el manual de administración de activos fijos para incorporar, controlar los bienes inmuebles y muebles de la empresa, además se debe incluir en el Plan Operativo Anual (POA) de la gestión 2008, las tareas y actividades para salvaguardar los bienes municipales contra posibles pérdidas, deterioros y etc.

Asimismo se debe contratar los servicios de un perito independiente profesional, para que pueda revalorizar aquellos activos que quedaron con saldo cero, pero que sin embargo tienen vida útil para la empresa, proporcionándole el control interno dejado en la empresa y a partir de ello, el perito pueda realizar su trabajo conforme a las exigencias cambiantes de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.



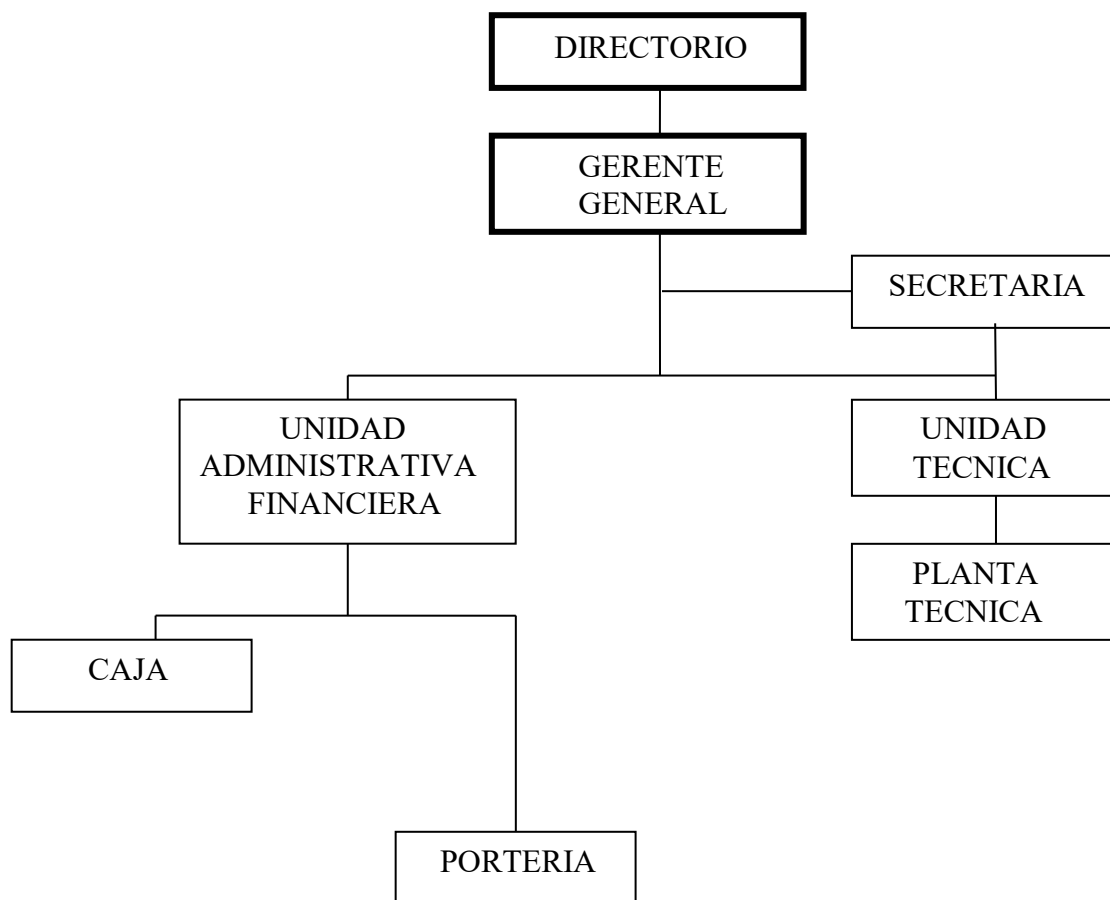
---

## PARTE V

### BIBLIOGRAFIA

- TERAN, Gandarilla Gonzalo “Temas de Contabilidad Básica”.
- CENTELLAS, España Rubén “Contabilidad a Moneda Constante”.
- ORELLANA, Funes Juan “Contabilidad Intermedia”.
- ORTUÑO, Juan José “Reglamento Interno para los Servicios de Agua Potable”.
- MINISTERIO DE HACIENDA, “Guía de Capacitación”- desarrollo comunitario.
- Ley N° 1551 “Participación Popular”
- Ley N° 2028 “Ley de Municipalidades
- Ley N° 2235 “Dialogo Nacional 2000”
- Ley N° 1178 “Ley de Administración y Control Gubernamental”.
- P.D.M. de la Alcaldía Municipal de Patacamaya.
- Memorias 2003-2005. de Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (EMAPA).
- Normas Internacionales de Contabilidad 2001 – IASC.
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 29190

# ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - E.M.A.P.A.





## SISTEMA DE INFORMACION DE ACTIVOS FIJOS ( SIAF 9

### INTRODUCCION

Una vez realizada la instalación del Sistema de Activos Fijos (SIAF), la primera pantalla que se despliega es:



El nombre del usuario es “*admin*” y el de la contraseña “*admin*”, pudiendo ser cambiados (Ver opciones en la pantalla de Administradores).

Nota: El nombre y el password se deben escribir tomando en cuenta todos los caracteres que los componen en forma exacta: con minúsculas, mayúsculas o una combinación de ambas, porque el sistema es sensible al contexto (, caso contrario no podrá ingresar a la siguiente pantalla.

La configuración inicial correspondiente a códigos de la institución, la unidad, sus respectivos nombres y observaciones, se realizará una sola vez en la siguiente pantalla.



A continuación se presenta un ejemplo del llenado de los datos iniciales de configuración de la Institución en el Sistema:





Las opciones de esta pantalla son:

**Grabar:** Permite grabar toda la información que se presenta en la pantalla.

**Limpiar:** Permite limpiar todos los datos introducidos y posiciona el cursor de forma inmediata en el llenado del código institucional y datos posteriores.

**Salir:** Permite salir de la pantalla de configuración inicial del Sistema, anulando cualquier cambio realizado.

Al elegir grabar, el paso siguiente es la verificación y actualización del tipo de cambio del día, mediante la siguiente pantalla:



El sistema como tal, da un tipo de cambio aproximado mediante el cálculo de una regresión lineal, pudiendo elegir este si corresponde.

Nota : Cabe aclarar que el tipo de cambio a utilizar **debe** ser el de compra del BCB.

Además se deberá tener sumo cuidado en el llenado de esta tabla porque todos los cálculos se realizan en función a la variación del mismo.



## CAPITULO I ACTIVOS FIJOS

La pantalla principal del Sistema de Activos Fijos (SIAF), presenta las siguientes características, y opciones a utilizar:



La parte superior muestra el nombre de la Entidad y la Unidad encargada de controlar los Activos Fijos.

**Acerca de:** Despliega la presentación del SIAF, autores y datos complementarios.

**Salir:** Se sale del Sistema al entorno Windows o al DOS.

Al elegir la opción de <Activos Fijos>, la pantalla presenta un activo ingresado anteriormente.

En la parte inferior, se despliega las siguientes opciones:

**Siguiente:** Va al siguiente registro o al siguiente activo registrado; si se encuentra en el último, esta opción se desactiva.

**Anterior:** Va al registro anterior o al activo anterior; si se encuentra en el primero, la opción se desactiva.

**Primero:** Va al primer registro o al primer activo.

**Ultimo:** Va al último registro o al último activo.

**Salir:** Sale de la pantalla de incorporación de Activos a la Pantalla Principal.

Las siguientes opciones, permiten una interacción directa y una serie de actividades a realizar:

### **NUEVO (Introducir un nuevo Activo)**

Esta opción permite añadir un nuevo activo al Sistema, al digitar la tecla <ENTER> o hacer





un clic con el mouse. se presenta la siguiente pantalla de introducción de datos:

**SIAF - COMMAND**

Auto

Sistema Edición Registro Opciones Reportes

**ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS**

CODIGO: INCORPORACION:00 /00/ 0 TIPO DE CAMBIO: 0.00

DESCRIPCION:  
ESTADO:

GRUPO: [ ] DEPRECIAR [ ] ACTUALIZAR  
AUXILIAR:  
OFICINA:  
RESPONSABLE: CARGO:

VIDA	DEPRECIA.	CONSUMIDOS	FACTOR	ACT.	VALOR ACTUAL(Bs.)	VALOR (Bs.)
años	0.00%	1 dias	1.000000			0.00
DEP.GESTION (Bs.)			DEP.ACUMULADA(Bs.)		VALOR NETO (Bs.)	
0.00			0.00			

<Duplicar> <Nuevo> <Modificar> < Cancel > <Buscar> <Transferencia>

CALCULADOS A: DIA:13 MES:10 OCTUBRE AÑO:1999 CAMBIO: 5.93 <Hoy>

<Siguiente> <Anterior > < Primero > < Ultimo > « Salir »

Al ingresar, se presenta la siguiente pantalla de introducción de datos:

**SIAF - COMMAND**

Auto

Sistema Edición Registro Opciones Reportes

**ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS**

CODIGO: INCORPORACION:13 /10/1999 TIPO DE CAMBIO: 5.93

DESCRIPCION:  
ESTADO:

GRUPO: [ ] DEPRECIAR [ ] ACTUALIZAR  
AUXILIAR:  
OFICINA:  
RESPONSABLE: CARGO:

VIDA	DEPRECIA.	CONSUMIDOS	FACTOR	ACT.	VALOR ACTUAL(Bs.)	VALOR (Bs.)
años	0.00%	0 dias	0.000000			0.00
DEP.GESTION (Bs.)			DEP.ACUMULADA(Bs.)		VALOR NETO (Bs.)	
0.00			0.00			

<Duplicar> <Guardar> <Modificar> < Cancel > <Buscar> <Transferencia>

CALCULADOS A: DIA:13 MES:10 OCTUBRE AÑO:1999 CAMBIO: 5.93 <Hoy>

<Siguiente> <Anterior > < Primero > < Ultimo > « Salir »



El cursor se sitúa en el código del activo, éste campo nos permite cargar 12 caracteres alfanuméricos.

Al digitar <ENTER>, se despliega una ventana pop-up, mostrando los 37 grupos de activos. Se deberá escoger uno al cual pertenezca el activo a crear, como se puede observar en la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'SIAF - COMMAND' application window. At the top, there is a menu bar with 'Sistema', 'Edición', 'Registro', 'Opciones', and 'Reportes'. Below the menu bar, the title 'ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS' is displayed. The main area contains several fields: 'CODIGO: MH-0001', 'INCORPORACION: 13 / 10 / 1999', and 'TIPO DE CAMBIO: 5.93'. Below these fields, there are labels for 'DESCRIPCION:' and 'ESTADO:'. A central window titled 'SELECCIONE UN GRUPO CONTABLE' is open, listing 37 accounting groups. The group 'EQUIPOS DE COMPUTACION' is highlighted. To the right of this list is a 'TUALIZAR' button and a numeric input field showing '0.00'. At the bottom of the main window, there is a status bar with 'CALCULADOS A: DIA: 13 MES: 10 OCTUBRE AÑO: 1999 CAMBIO: 5.93 <Hoy>'. The very bottom of the window contains navigation buttons: '<Siguiente>', '<Anterior >', '< Primero >', '< Ultimo >', and '<< Salir >>'. There is also a '<Duplica' button on the left side of the main window.

Terminada la selección del grupo contable, se elige el auxiliar correspondiente al activo que se desea registrar.

Posteriormente, se despliega otra ventana en la cual se podrá seleccionar la oficina donde se encuentra el bien y el responsable de la custodia del mismo, de acuerdo a la siguiente pantalla:



**SIAF - COMMAND**

Auto [Icons]

Sistema Edición Registro Opciones Reportes

**ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS**

**CODIGO:** MH-0001 **INCORPORACION:** 13 / 10 / 1999 **TIPO DE CAMBIO:** 5.93

**DESCRIPCION:**  
**ESTADO:**

**SELECCIONE UN RESPONSABLE** ZAR

SALOMON | PEREZ

F2-Crear Responsable

CALCULADOS A: DIA:13 MES:10 OCTUBRE AÑO:1999 CAMBIO: 5.93 <Hoy>

<Siguiete> <Anterior> <Primero> <Ultimo> « Salir »

Inmediatamente después, el sistema pedirá el ingreso de la fecha de incorporación del activo, si el tipo de cambio a ésta fecha no existiera, automáticamente aparecerá una pantalla de entrada del tipo de cambio de la fecha requerida, caso contrario, seguirá con el proceso y el cursor se situará en el campo de descripción del activo.

En este campo se registrarán a detalle todas las características del bien a ser incorporado,

**SIAF - COMMAND**

Auto [Icons]

Sistema Edición Registro Opciones Reportes

**ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS**

**CODIGO:** MH-0001 **INCORPORACION:** 13 / 10 / 1999 **TIPO DE CAMBIO:** 5.93

**DESCRIPCION:** Descripción del Activo  
**ESTADO:** Regular

GRUPO: EQUIPOS DE COMPUTACION [X] DEPRECIAR [X] ACTUALIZAR  
AUXILIAR: IMPRESORAS  
OFICINA: SISTEMAS  
RESPONSABLE: SALOMON CARGO: PEREZ

VIDA	DEPRECIA.	CONSUMIDOS	FACTOR ACT.	VALOR ACTUAL(Bs.)	VALOR (Bs.)
4 años	0.00%	0 dias	0.000000		4,526.00
DEP.GESTION (Bs.)		DEP.ACUMULADA(Bs.)		VALOR NETO (Bs.)	
0.00		0.00			

<Duplicar> <Guardar> <Modificar> < Cancel > <Buscar> <Transferencia>

CALCULADOS A: DIA:13 MES:10 OCTUBRE AÑO:1999 CAMBIO: 5.93 <Hoy>

<Siguiete> <Anterior> <Primero> <Ultimo> « Salir »



por ejemplo: dimensiones, color, marca, etc.

En la opción estado se registrará la condición en la que se encuentre el activo.

El valor deberá ser incorporado en bolivianos, moneda de curso legal en nuestro País.

Después de llenada toda ésta información, el cursor se dirige al botón de <GUARDAR>, hacer un clic con el mouse para grabar lo introducido anteriormente.

### DUPLICAR (Duplicar las características del nuevo activo)

Esta opción permite realizar una réplica exacta del activo registrado anteriormente, con la única diferencia del código, el cual deberá ser digitado, como se muestra en la siguiente pantalla:

SIAF - COMMAND

Auto [Print] [Save] [Find] [A]

Sistema Edicion Registro Opciones Reportes

**ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS**

CODIGO: MH-0001 INCORPORACION: 13 / 10 / 1999 TIPO DE CAMBIO: 5.93

DESCRIPCION: Descripcion del Activo  
ESTADO: Regular

GRUPO: EQUIPOS DE COMPUTACION [X] DEPRECIAR [X] ACTUALIZAR  
AUXILIAR: IMPRESORAS  
OFICINA: SISTEMAS  
RESPONSABLE: SALOMON CARGO: PEREZ

VIDA	DEPRECIA.	CONSUMIDOS	FACTOR ACT.	VALOR ACTUAL (Bs.)	VALOR (Bs.)
4 años	25.00%	1 dias	1.000000	4,526.00	4,526.00

DEP.GESTION (Bs.) 3.10 DEP.ACUMULADA (Bs.) 3.10 VALOR NETO (Bs.) 4,522.90

<Duplicar> <Nuevo> <Modificar> <Cancel> <Buscar> <Transferencia>

CALCULADOS A: DIA: 13 MES: 10 OCTUBRE AÑO: 1999 CAMBIO: 5.93 <Hoy>

<Siguiete> <Anterior> <Primero> <Ultimo> <Salir>

Registrado el nuevo código, se deberá digitar la tecla <ENTER>, y se grabará el activo introducido.



**SIAF - COMMAND**

Auto [Icons] A

Sistema Edición Registro Opciones Reportes

**ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS**

COODIGO: MH-00 **DUPLICAR** AMBIO: 5.93  
Ingrese el nuevo codigo: MH-0001

DESCRIPCION: De  
ESTADO: Regular

GRUPO: EQUIPOS DE COMPUTACION [%] DEPRECIAR [%] ACTUALIZAR  
AUXILIAR: IMPRESORAS  
OFICINA: SISTEMAS  
RESPONSABLE: SALOMON CARGO: PEREZ

VIDA	DEPRECIA.	CONSUMIDOS	FACTOR ACT.	VALOR ACTUAL(Bs.)	VALOR (Bs.)
4 años	25.00%	1 días	1.000000	4,526.00	4,526.00
DEP.GESTION (Bs.)		DEP.ACUMULADA(Bs.)		VALOR NETO (Bs.)	
3.10		3.10		4,522.90	

[Duplicar] < Nuevo > < Modificar > < Cancel > < Buscar > < Transferencia >

CALCULADOS A: DIA: 13 MES: 10 OCTUBRE AÑO: 1999 CAMBIO: 5.93 <Hoy>

< Siguiente > < Anterior > < Primero > < Ultimo > « Salir »

Si este campo se llena con un código de activo ya existente en la base, el sistema lanzará un mensaje de error, indicando la duplicidad del código, e inmediatamente abortará la acción de duplicar.

**MODIFICAR (Modificar ciertas características de un activo)**

Cuando la información de un determinado activo sea errónea, o falte algún dato importante que se desee incluir, nos dirigimos a la opción de modificar datos del activo:





SIAF - COMMAND

Auto [Icons]

Sistema Edición Registro Opciones Reportes

ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

COOIGO: MH-0 3 /10/1999 TIPO DE CAMBIO: 5.93

DESCRIPCION:D	Código del activo	[X] DEPRECIAR	[X] ACTUALIZAR
ESTADO:R	Fecha de Incorporación		
	Descripción del activo		
	Observaciones del activ		
GRUPO:E	Valor del activo		
AUXILIAR:I	Grupo contable		
OFICINA:S	Auxiliar de grupo		
RESPONSABLE:S	Tipo de Cambio		
	-- CANCELAR --		

CARGO:PEREZ

VIDA	DEPRE	VALOR ACTUAL(Bs.)	VALOR (Bs.)
4 años	25.00%	4,526.00	4,526.00
	1 días	1.000000	

DEP.GESTION (Bs.)	DEP.ACUMULADA(Bs.)	VALOR NETO (Bs.)
3.10	3.10	4,522.90

<Duplicar>=<Nuevo>=<Modificar>=<Cancel>=<Buscar>=<Transferencia>

CALCULADOS A: DIA:13 MES:10 OCTUBRE AÑO:1999 CAMBIO: 5.93 <Hoy>

<Siguiete> <Anterior> <Primero> <Ultimo> « Salir »

### BUSCAR (Busca un determinado Activo en una lista)

Si en el sistema se ingresó una gran cantidad de activos, y necesitamos remitirnos solo a uno, empleamos la tecla <BUSCAR>, la misma que nos permitirá encontrar un activo específico.

La opción asociada es la siguiente:

SIAF - COMMAND

Auto [Icons]

Sistema Edición Registro Opciones Reportes

ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

COOIGO: MH-0011 INCORPORACION:13 /10/1999 TIPO DE CAMBIO: 5.93

DESCRIPCION:Descripcion del Activo

ESTADO:Regular

GRUPO:EQUIPOS DE COMPUTACION [X] DEPRECIAR [X] ACTUALIZAR

AUXILIAR:IMPRESORAS

OFICINA:SYSTEMAS

RESPONSABLE:SALOMON CARGO:PEREZ

VIDA	DEPRECIA.	CONSUMIDOS	FACTOR ACT.	VALOR ACTUAL(Bs.)	VALOR (Bs.)
4 años	25.00%	1 días	1.000000	4,526.00	4,526.00

DEP.GESTION (Bs.)	DEP.ACUMULADA(Bs.)	VALOR NETO (Bs.)
3.10	3.10	4,522.90

<Duplicar>=<Nuevo>=<Modificar>=<Cancel>=<Buscar>=<Transferencia>

CALCULADOS A: DIA:13 MES:10 OCTUBRE AÑO:1999 CAMBIO: 5.93 <Hoy>

<Siguiete> <Anterior> <Primero> <Ultimo> « Salir »



Al digitar la opción de <BUSCAR>, aparece una pantalla de navegación en la cual se muestra el Código de Activo, su descripción y la fecha de incorporación del mismo, pudiendo escoger aquel activo en el cual estemos interesados.

La pantalla de navegación de activos es la siguiente:

The screenshot displays the 'SIAF - COMMAND' application window. The title bar includes standard window controls and a toolbar with icons for file operations and a search function. The main menu consists of 'Sistema', 'Edición', 'Registro', 'Opciones', and 'Reportes'. The current screen shows details for asset 'MH-0011', including its description, incorporation date (13/10/1999), and exchange rate (5.93). A table titled 'ACTIVOS EXISTENTES' lists two entries: 'MH-0001' and 'MH-0011', both with descriptions and incorporation dates of 13/10/1999. The interface also shows a 'VIDA' field set to '4 a' and a '6.00' value. At the bottom, there are navigation buttons for 'CALCULADOS A:', 'DÍA: 13', 'MES: 10 OCTUBRE', 'AÑO: 1999', 'CAMBIO: 5.93', and '<Hoy>'. A final row of buttons includes '<Siguiente>', '<Anterior >', '< Primero >', '< Ultimo >', and '<< Salir >>'. The interface is styled in a classic Windows 95/98 aesthetic with a blue background and yellow text.

Al elegir un determinado activo, inmediatamente coloca al mismo en la pantalla principal, presentando todos sus datos.

#### **TRANSFERENCIA (Transferir un activo a un nuevo responsable u oficina)**

La transferencia de activos, se realiza por el cambio de oficina con respecto al activo o por la entrega del bien a un nuevo responsable.





La pantalla asociada es la siguiente:

The screenshot shows a DOS-style command-line interface for 'SIAF - COMMAND'. The window title is 'SIAF - COMMAND'. The menu bar includes 'Sistema', 'Edicion', 'Registro', 'Opciones', and 'Reportes'. The main display area shows the following information:

**ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS**  
CODIGO: MH-0001      INCORPORACION: 13 / 10 / 1999      TIPO DE CAMBIO: 5.93

DESCRIPCION: Descripción del Activo  
ESTADO: Regular

GRUPO: EQUIPOS DE COMPUTACION      [%] DEPRECIAR [%] ACTUALIZAR  
AUXILIAR: IMPRESORAS  
OFICINA: SISTEMAS  
RESPONSABLE: SALOMON      CARGO: PEREZ

VIDA	DEPRECIA.	CONSUMIDOS	FACTOR ACT.	VALOR ACTUAL (Bs.)	VALOR (Bs.)
4 años	25.00%	1 dias	1.000000	4,526.00	4,526.00

DEP. GESTION (Bs.)	DEP. ACUMULADA (Bs.)	VALOR NETO (Bs.)
3.10	3.10	4,522.90

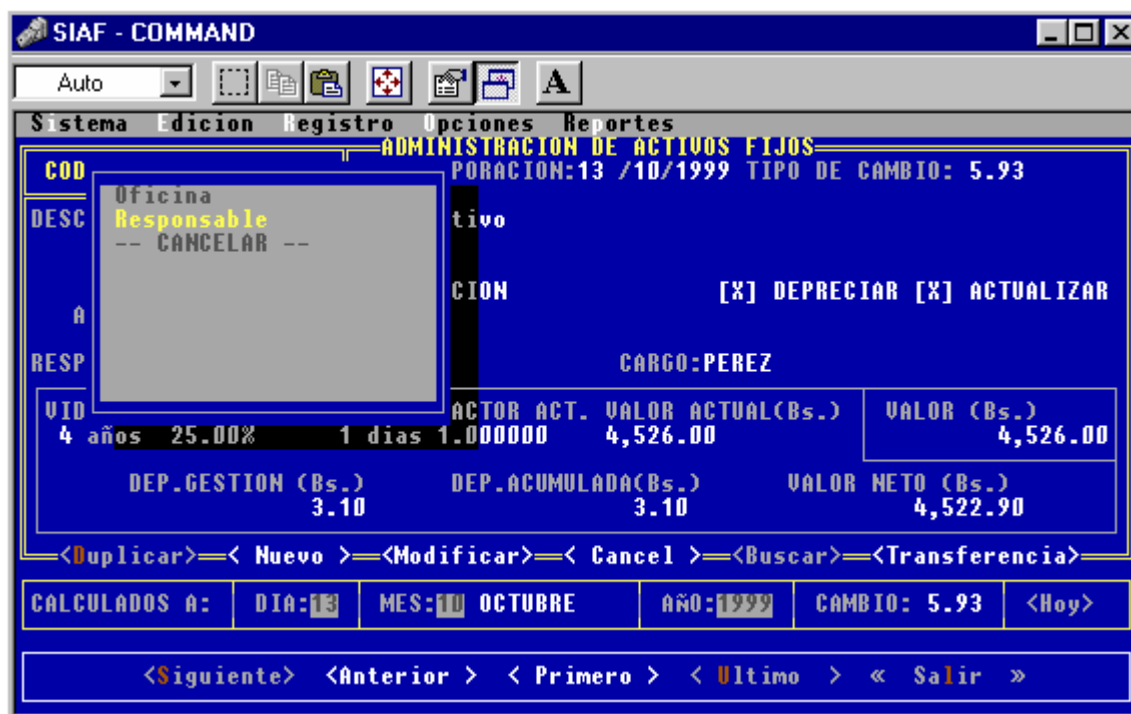
Navigation options: <Duplicar> <Nuevo> <Modificar> <Cancel> <Buscar> <Transferencia>

Summary fields: CALCULADOS A:    DIA: 13    MES: 10 OCTUBRE    AÑO: 1999    CAMBIO: 5.93    <Hoy>

Bottom navigation: <Siguiente> <Anterior> <Primero> <Ultimo> << Salir >>

Una vez digitado el botón de <TRANSFERENCIA>, la ventana pop-up muestra las opciones de: cambiar la oficina a la cual se trasladará el activo y/o cambiar al responsable del mismo, siendo éstas las dos únicas situaciones de transferencia de activos.

La pantalla asociada a esta elección es la siguiente:



### ELECCION DE FECHA DE CALCULO

Todos los cálculos que realiza el sistema, son efectuados a una determinada fecha que no sea mayor al día del proceso que se viene realizando.  
 La pantalla que presenta esta elección es la siguiente:





Como podemos observar, todas las operaciones realizadas contienen por defecto la fecha actual, si ésta es modificada, todos los cálculos para dicho activo, cambiarán con respecto a esa fecha.

La forma de ingresar los datos es: día, mes y año; terminando este último, se reactualizan todas las operaciones.

### RESETEAR A LA FECHA ACTUAL

Si la fecha de cálculo del activo es distinta a la actual, digitamos el botón <HOY>, para obtener los datos a esa fecha. Todas las operaciones se actualizarán en forma automática.

La pantalla asociada a esta tecla es la siguiente:

The screenshot shows a DOS-style window titled "SIAF - COMMAND". The menu bar includes "Sistema", "Edición", "Registro", "Opciones", and "Reportes". The main area displays the following information:

**ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS**  
CODIGO: MH-0001      INCORPORACION: 13 / 10 / 1999      TIPO DE CAMBIO: 5.93

DESCRIPCION: Descripción del Activo  
ESTADO: Regular

GRUPO: EQUIPOS DE COMPUTACION      [%] DEPRECIAR [%] ACTUALIZAR  
AUXILIAR: IMPRESORAS  
OFICINA: SISTEMAS  
RESPONSABLE: SALOMON      CARGO: PEREZ

VIDA	DEPRECIA.	CONSUMIDOS	FACTOR ACT.	VALOR ACTUAL (Bs.)	VALOR (Bs.)
4 años	25.00%	1 días	1.000000	4,526.00	4,526.00

DEP. GESTION (Bs.)	DEP. ACUMULADA (Bs.)	VALOR NETO (Bs.)
3.10	3.10	4,522.90

Navigation options: <Duplicar> <Nuevo> <Modificar> <Cancel> <Buscar> <Transferencia>

Bottom bar: CALCULADOS A:    DÍA: 13    MES: 10 OCTUBRE    AÑO: 1999    CAMBIO: 5.93    <Hoy>

Bottom row: <Siguiente> <Anterior> <Primero> <Ultimo> << Salir >>

### BOTONES DE NAVEGACIÓN

La pantalla asociada es la siguiente:



**SIAF - COMMAND**

Auto [Icons]

**Sistema Edición Registro Opciones Reportes**

**ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS**

COOIGO: MH-0001 INCORPORACION:13 /10/1999 TIPO DE CAMBIO: 5.93

DESCRIPCION:Descripcion del Activo  
ESTADO:Regular

GRUPO:EQUIPOS DE COMPUTACION [X] DEPRECIAR [X] ACTUALIZAR  
 AUXILIAR:IMPRESORAS  
 OFICINA:SYSTEMAS  
 RESPONSABLE:SALOMON CARGO:PEREZ

VIDA	DEPRECIA.	CONSUMIDOS	FACTOR ACT.	VALOR ACTUAL(Bs.)	VALOR (Bs.)
4 años	25.00%	1 días	1.000000	4,526.00	4,526.00
DEP.GESTION (Bs.)		DEP.ACUMULADA(Bs.)		VALOR NETO (Bs.)	
3.10		3.10		4,522.90	

<Duplicar>=< Nuevo >=<Modificar>=< Cancel >=<Buscar>=<Transferencia>

CALCULADOS A: DIA:13 MES:10 OCTUBRE AÑO:1999 CAMBIO: 5.93 <Hoy>

**<Siguiente>** <Anterior > < Primero > < Ultimo > « Salir »

En esta pantalla de navegación presentamos los siguiente opciones:

**Siguiente:** Permite ir al siguiente activo y ver los datos relacionados con el mismo.

**Anterior:** Permite ir al anterior activo.

**Primero:** Se dirige al primer registro de la Base de Datos

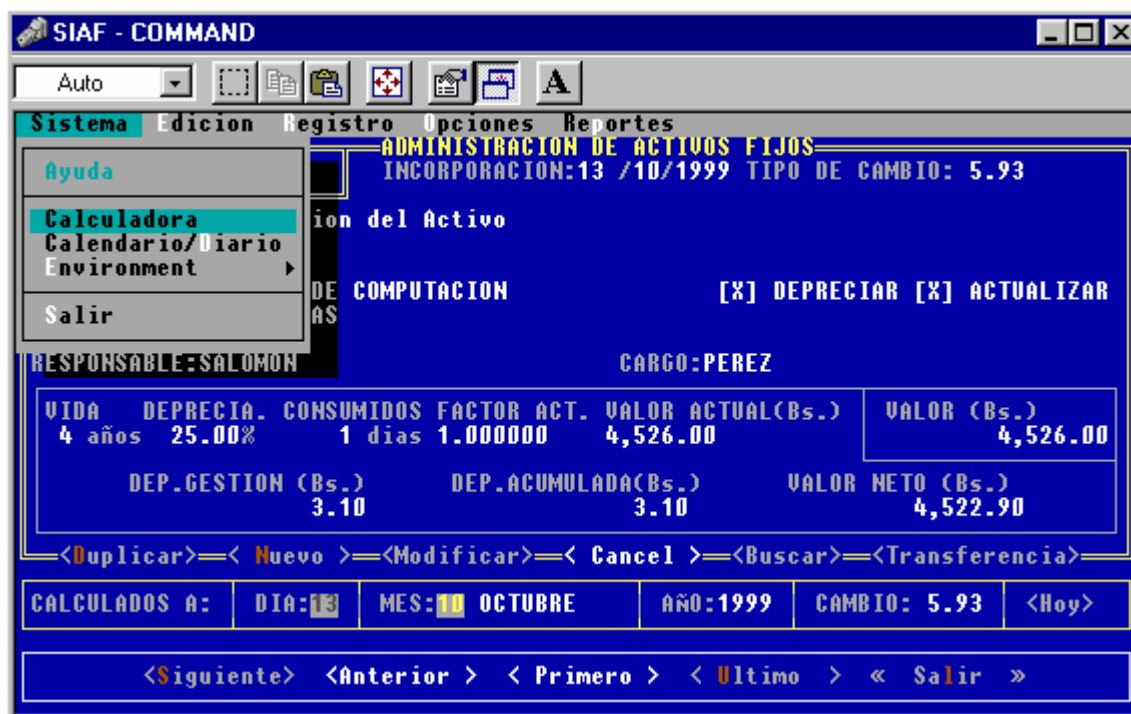
**Ultimo:** Se dirige al último registro de la Base de Datos.

**Salir:** Sale de la pantalla de Introducción de Datos.

**OPCIONES DE MENU**

**SISTEMA**

El menú asociado es presentado en la siguiente pantalla:



Contiene las siguiente opciones:

**Ayuda:** Presenta una ayuda en línea sobre algunos aspectos específicos en el Sistema de Activos Fijos (SIAF).

**Calculadora:** Habilita una calculadora de Sistema.

**Calendario Diario:** Habilita un calendario

**Environment:** Habilita un ambiente de trabajo que presenta las opciones de Clock, Extended Vídeo, Sticky Menú y Status Bar.

### EDICION

La pantalla asociada es la siguiente:

Presenta las siguientes opciones:

**Deshacer:** Anula una operación o modificación realizada.

**Rehacer:** Presenta una operación anteriormente borrada o modificada por error.

**Cortar:** Toma un conjunto de texto, para moverlo a otra área de trabajo.

**Copiar:** Toma un conjunto de texto, para copiarlo a otra área de trabajo.

**Pegar:** Permite mover o copiar el texto previamente seleccionado.

**Limpiar:** Permite limpiar el buffer de memoria.

**Seleccionar todo:** Permite seleccionar todos los registros incorporados en un rango.

**Encontrar:** Permite buscar ciertos caracteres en un conjunto determinado.



**Encontrar nuevamente:** Repite la búsqueda.

Cabe señalar que algunas de las opciones se habilitarán solamente en casos específicos.

## REGISTRO

La pantalla asociada es la siguiente:

The screenshot shows the 'SIAF - COMMAND' window with the 'Registro' menu highlighted. The main screen displays the following information:

**COOIGO:** MH-0001  
**DESCRIPCION:** Descr  
**ESTADO:** Regul  
**GRUPO:** EQUIP  
**AUXILIAR:** IMPRESORAS  
**OFICINA:** SISTEMAS  
**RESPONSABLE:** SALOMON  
**CARGO:** PEREZ

**FECHA:** 13 / 10 / 1999 **TIPO DE CAMBIO:** 5.93

[X] DEPRECIAR [X] ACTUALIZAR

VIDA	DEPRECIA.	CONSUMIDOS	FACTOR ACT.	VALOR ACTUAL(Bs.)	VALOR (Bs.)
4 años	25.00%	1 días	1.000000	4,526.00	4,526.00
DEP. GESTION (Bs.)		DEP. ACUMULADA(Bs.)		VALOR NETO (Bs.)	
3.10		3.10		4,522.90	

Navigation options: <Duplicar>=<Nuevo>=<Modificar>=<Cancel>=<Buscar>=<Transferencia>

Summary: CALCULADOS A: DIA: MES: OCTUBRE AÑO: 1999 CAMBIO: 5.93 <Hoy>

Bottom navigation: <Siguiente> <Anterior> <Primero> <Ultimo> « Salir »

Presenta las siguientes opciones:

**Siguiente:** Desplaza al siguiente activo con las características relacionadas al mismo.

**Anterior:** Desplaza el cursor al anterior registro.

**Primero:** Desplaza el cursor al primer registro de la Base de Datos

**Ultimo:** Desplaza el cursor al último registro de la Base de Datos.

**Encontrar:** Encuentra un determinado activo (registro) en la Base de Datos.

## OPCIONES

La pantalla asociada es la siguiente:



SIAF - COMMAND

Auto [Icons]

Sistema Edición Registro **Opciones** Reportes

AD IN **Revaluo Técnico** **Dar de Baja**

1005 FIJOS 1999 TIPO DE CAMBIO: 5.93

COOIGO: MH-0001

DESCRIPCION: Descripción del ESTADO: Regular

GRUPO: EQUIPOS DE COMPUTACION [X] DEPRECIAR [X] ACTUALIZAR

AUXILIAR: IMPRESORAS

OFICINA: SISTEMAS

RESPONSABLE: SALOMON CARGO: PEREZ

VIDA	DEPRECIA.	CONSUMIDOS	FACTOR ACT.	VALOR ACTUAL(Bs.)	VALOR (Bs.)
4 años	25.00%	1 días	1.000000	4,526.00	4,526.00
DEP.GESTION (Bs.)	DEP.ACUMULADA(Bs.)	VALOR NETO (Bs.)			
3.10	3.10	4,522.90			

<Duplicar>=<Nuevo>=<Modificar>=<Cancelar>=<Buscar>=<Transferencia>

CALCULADOS A: DIA: 13 MES: OCTUBRE AÑO: 1999 CAMBIO: 5.93 <Hoy>

<Siguiente> <Anterior> <Primero> <Ultimo> « Salir »

Presenta dos opciones: Revaluo Técnico y Dar de Baja a un Activo

**Revaluo Técnico:**

La opción de Revaluo Técnico implica realizar cambios en el costo del activo y los años de vida útil que éste presenta, tal como muestra la siguiente pantalla:

SIAF - COMMAND

Auto [Icons]

Sistema Edición Registro **Opciones** Reportes

**REVALUO TECNICO**

REVALUO TECNICO FECHA DE INCORPORACION FECHA REVALUO TECNICO

CODIGO:MH-0001 Dia: 13 de 10 de 1999 Dia: 13 de 10 de 1999

VIEJO COSTO: 4,526.00 (Bs.) TIPO DE CAMBIO DE ENTONCES: 5.93

NUEVO COSTO: 0.00 (Bs.) TIPO DE CAMBIO ACTUAL: 5.93

VIEJOS AÑOS DE VIDA: 4 años

NUEVOS AÑOS DE VIDA: 4 años RESOLUCION DE AMPARO: [Empty]

MOTIVO DEL REVALUO: [Empty]

<Ver anteriores> **ACTIVO SIN REVALUOS TECNICOS ANTERIORES**

DEP.ACUMULADA(Bs.) VALOR NETO (Bs.)

3.10 4,522.90 <Grabar> <Salir>



Como datos importantes, se debe registrar la fecha de revalúo del bien, asignar un nuevo costo y modificar el nuevo tiempo de vida útil del bien revalorizado. Esta información deberá estar respaldada por una Resolución firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

### Dar de Baja

Esta opción implica eliminar el bien del archivo de activos para ser trasladado al archivo de bajas, al respecto se presenta la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "SIAF - COMMAND" with a menu bar (Sistema, Edición, Registro, Opciones, Reportes) and a toolbar. The main area displays the following data:

BAJA DEL ACTIVO		FECHA DE INCORPORACION		FECHA DE BAJA			
CODIGO: MH-0011		Dia: 13	de 10	de 1999	Dia: 13	de 10	de 1999
DESCRIPCION: Descripción del Activo				TIPO DE CAMBIO: 5.93			
RESOLUCION DE AMPARO: [ ]							
VIDA UTIL	DEPRECIACION	CONSUMIDOS	FACTOR ACT.	VALOR (Bs.)			
4 años	25.00 %anual	1 días	1.000	4,526.00			
VALOR ACTUAL (Bs.)	DEP. GESTION (Bs.)	DEP. ACUMULADA (Bs.)	VALOR NETO (Bs.)				
4,526.00	3.10	3.10	4,522.90				
MOTIVO DE LA BAJA:		OBSERVACIONES O MOTIVOS:					
ERROR DE TRANSCRIP Enajenacion Hurto, robo o perd Inutilizacion u ob		[ ]					

En esta pantalla se observan las características principales del activo, debiendo solamente ser registrados la fecha, Resolución, motivo de la baja y las observaciones que se consideren necesarias.

### Reportes

Esta opción presenta el siguiente menú de reportes:





**SIAF - COMMAND**

Auto [Menu] [F1] [F2] [F3] [F4] [F5] [F6] [F7] [F8] [F9] [F10] [F11] [F12] [A]

Sistema Edición Registro Opciones **Reportes**

COOIGO: MH-0001 ADMINISTRACIÓN INCORPORACIÓN CAMBIO: 5.93

DESCRIPCION: Descripción del Activo  
ESTADO: Regular

GRUPO: EQUIPOS DE COMPUTACION  
AUXILIAR: IMPRESORAS  
OFICINA: SISTEMAS  
RESPONSABLE: SALOMON CARGO: PEREZ

VIDA	DEPRECIA.	CONSUMIDOS	FACTOR ACT.	VALOR ACTUAL(Bs.)	VALOR (Bs.)
4 años	25.00%	1 días	1.000000	4,526.00	4,526.00

DEP. GESTION (Bs.)	DEP. ACUMULADA(Bs.)	VALOR NETO (Bs.)
3.10	3.10	4,522.90

<Duplicar>=<Nuevo>=<Modificar>=<Cancelar>=<Buscar>=<Transferencia>

CALCULADOS A: DIA: 03 MES: 10 OCTUBRE AÑO: 1999 CAMBIO: 5.93 <Hoy>

<Siguiete> <Anterior> <Primero> <Ultimo> « Salir »

**Reportes:** Presenta una serie de reportes a elegir, entre los cuales tenemos:

Rep1 Actualización de valores por Código de Activo.

Rep2 Actualización de valores por Grupo Contable.

Rep3 Actualización de valores por Grupo y Auxiliar Contable.

Rep4 Actualización de valores por Oficina

Rep5 Actualización de valores por Oficina y Responsable

Rep6 Resumen por Grupo Contable

Rep10 Inventario de Activos fijos por Grupo Contable

Rep9 Activos dados de Baja

Reval Reporte de Activos con revaluo

Elegido uno de estos reportes, las salidas pueden ser en: <Pantalla>, <Archivo> e

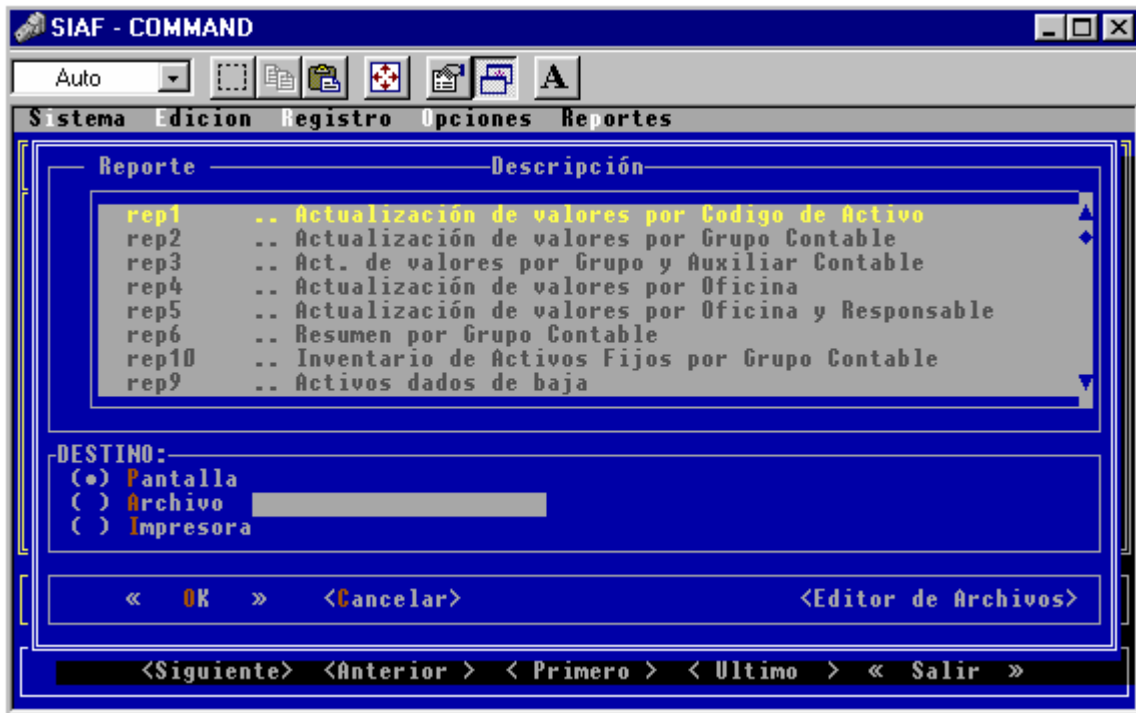
<Impresora>, al digitar <OK>, se ejecuta de inmediato el reporte seleccionado.

Si la selección del reporte fue en <Pantalla>, la salida del mismo se realiza en pantalla, pudiendo navegar por el mismo en forma horizontal y vertical.

Al elegir la opción <Archivo>, el sistema diseccionará un nombre de archivo dado de forma automática a un directorio determinado, dejando este mismo a la elección del usuario.

Al elegir la opción de Impresora, se direcciona toda la salida al puerto de Impresora que necesariamente deberá ser de carro largo por la cantidad de caracteres diseñados en los reportes.

Un ejemplo de la pantalla de reportes se muestra a continuación:



Reportes Varios que se explican en el Capítulo de Generar Reportes.

**Reportes Contaduría:** Reportes que se deben remitir a la Dirección General de Contaduría, que se explican en el Capítulo de Generar Reportes





En este tipo de reportes, se presentan los siguientes:

*Incorporación de Activos*

*Bajas de Activos*

*Revaluos de Activos*

*Grupos de Gasto*

**Valores de Entrada:** Muestra la información de entrada y algunos cálculos por activos a un mes determinado (Este reporte es únicamente visualizado en pantalla).

The screenshot shows a software window titled "SIAF - COMMAND" with a menu bar containing "Sistema", "Edición", "Registro", "Opciones", "Reportes", and "Browse". Below the menu bar is a toolbar with icons for "Auto", a grid, a document, a printer, a home icon, a folder, and a magnifying glass. The main area displays a table titled "INFORMACION DE ENTRADA (a octubre de 1999)".

Código	Descripción del Activo	Importe Activos	Día	Mes	Año	Camb	UU	Grupo
MH-0001	Descripcion del Activo	4,526	13	10	1999	5.93	4	EQUIPOS
MH-0011	Descripcion del Activo	4,526	13	10	1999	5.93	4	EQUIPOS

**Valores Calculados:** Muestra los valores calculados de los Activos a un mes determinado (Este reporte es únicamente visualizado en pantalla).



SIAF - COMMAND

Auto

Sistema Edición Registro Opciones Reportes

INFORMACION CALCULADA (a octubre de 1999)

Código	Descripción del Activo	Valor	Mes	Año	Camb	Vida	Factor/Actualiza
MH-0001	Descripcion del Activo	4,526.00	10	1999	5.93	4	1.00
MH-0011	Descripcion del Activo	4,526.00	10	1999	5.93	4	1.00

**Histórico (Revaluos):** Muestra la información histórica de todos aquellos bienes que han sido revalorizados incluyendo datos complementarios (Este reporte es únicamente visualizado en pantalla).

La opción de <Reportes> y <Reportes Contaduría>, son explicados en detalle en el Capítulo Generar Reportes.

Ambos reportes son activados en la opción <Activos Fijos> y <Generar Reportes> únicamente.

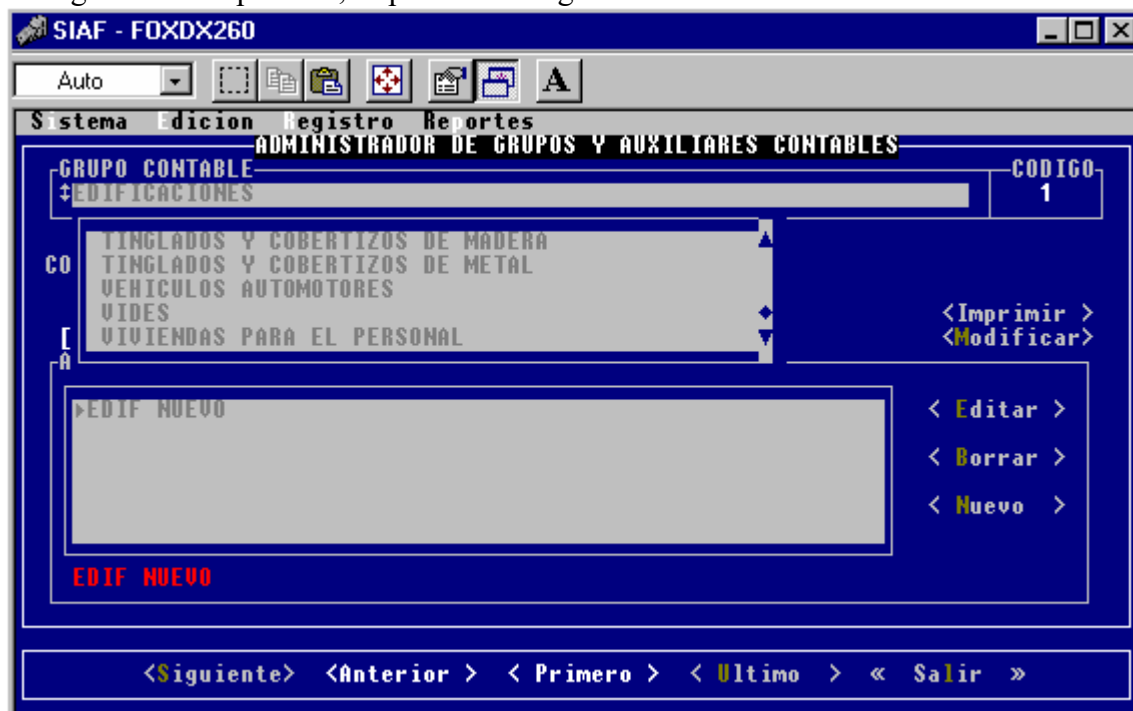
## CAPITULO II

### GRUPOS Y AUXILIARES

Desde el menú principal, se elige la opción de <Grupos y Auxiliares>, como se observa en la siguiente pantalla:



Al ingresar a esta pantalla, se presenta lo siguiente:



En la parte superior, se observa el Grupo Contable y la ventana pop-up, que permite seleccionar un determinado grupo. Dicha selección esta sujeta a la cantidad y variedad de grupos de activos a ser utilizados, esta es una de las primeras opciones para la introducción del mismo.



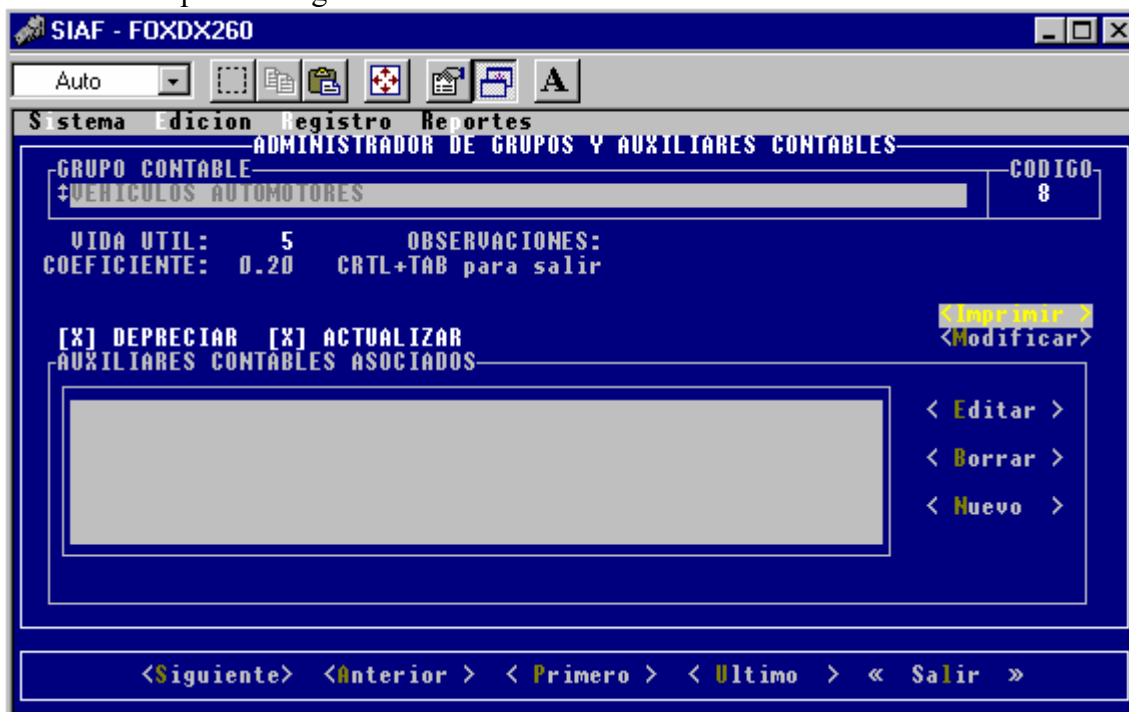
Seleccionado el Grupo Contable, digitar <ENTER>, como se muestra en la siguiente pantalla:

En esta, se observa la vida útil que presenta el grupo seleccionado, su coeficiente y las observaciones respectivas.

Las opciones son:

**Imprimir:** Imprime los grupos contables.

**Modificar:** Modifica las observaciones de un determinado grupo contable, como se observa en la pantalla siguiente:



Al digitar la combinación de teclas <CTRL>+<TAB>, permite grabar las observaciones realizadas, mostrando la ventana de confirmación de grabado.

Al digitar “S”, formalizamos la grabación del activo y al digitar “N”, volvemos al estado inicial.

A continuación procedemos con el llenado de los auxiliares, es decir que cada grupo contable, tendrá un determinado número de auxiliares a los que se apropiaran los activos, por ejemplo:



SIAF - FOXDX260

Auto

Sistema Edición Registro Reportes

ADMINISTRADOR DE GRUPOS Y AUXILIARES CONTABLES

GRUPO CONTABLE: VEHICULOS AUTOMOTORES CODIGO: 8

VIDA UTIL: 5 OBSERVACIONES: Esta es una observacion del grupo

COEFICIENTE: 0.20 CTRL+TAB para salir

[X] DEPRECIAR [X] ACTUALIZAR

AUXILIARES CONTABLES ASOCIADOS

<Imprimir >  
<Modificar >

< Editar >  
< Borrar >  
< Nuevo >

<Siguiente> <Anterior > < Primero > < Ultimo > << Salir >>

Al digitar <ENTER>, el auxiliar es grabado, de ésta manera se habilitan tres opciones:  
**Editar:** Edita un determinado auxiliar, para su corrección o modificación en cuanto a su contenido.

**Borrar:** Borra un determinado auxiliar, siempre y cuando no presente activos en el mismo.

**Nuevo:** Permite agregar nuevos auxiliares a un determinado grupo contable como se muestra en la siguiente pantalla.



Finalmente, se puede navegar para visualizar los auxiliares de un determinado grupo contable:

Las opciones son las siguientes.

**Siguiente:** Desplaza al siguiente auxiliar

**Anterior:** Desplaza al auxiliar inmediato anterior.

**Primero:** Desplaza al primer auxiliar del Grupo Contable.

**Ultimo:** Desplaza al último auxiliar del Grupo Contable.

**Salir:** Sale al menú principal, terminando la sesión de Grupos y Auxiliares.

### CAPITULO III

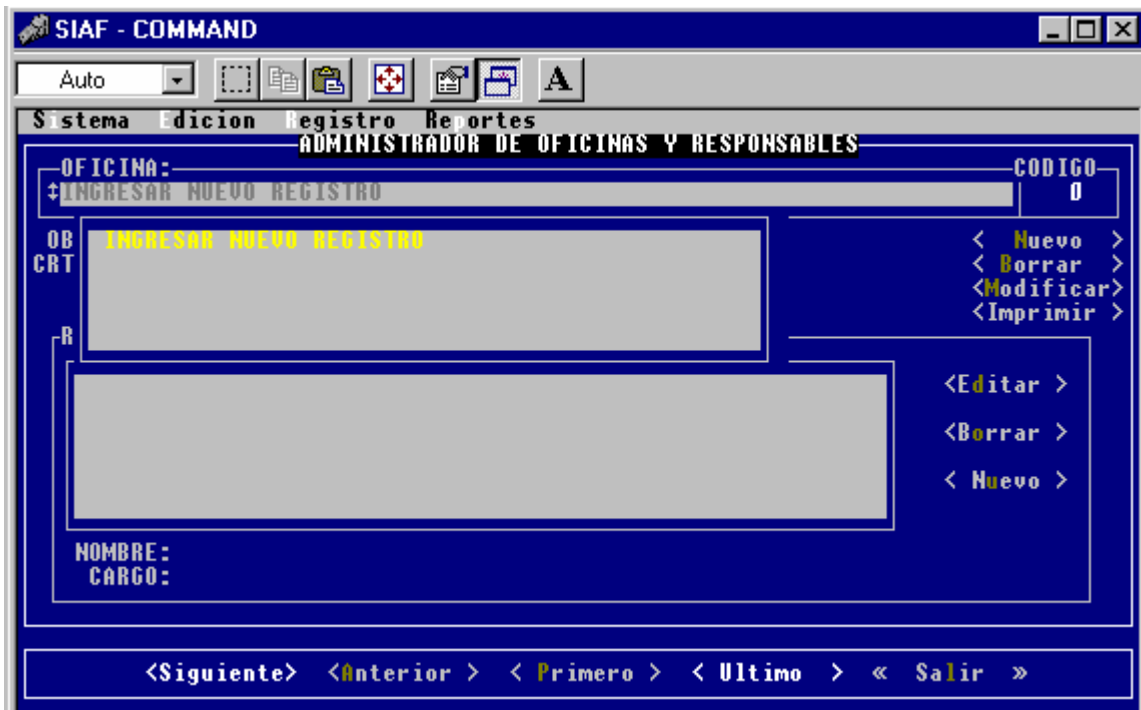
#### OFICINAS Y RESPONSABLES

Desde el menú principal, se elige la opción de <Oficinas y Responsables>, como se observa en la pantalla siguiente:





Al ingresar por esta opción, se presenta la siguiente pantalla:



En ésta deberán ser creadas todas las oficinas de la Institución, cada una con sus respectivos responsables.



El texto: “Ingresar Nuevo Registro”, se presenta la primera vez porque hasta el momento no se tiene transcrita ninguna oficina.

Al digitar <ENTER>, se introduce la(s) oficina(s) de la Institución, cabe recordar que esta asignación de Oficina y Responsables, va de acuerdo con el organigrama de la Institución.

La pantalla de introducción de datos se presenta a continuación:

SIAF - COMMAND

Auto

Sistema Edicion Registro Reportes

ADMINISTRADOR DE OFICINAS Y RESPONSABLES

OFICINA: [dropdown arrow] CODIGO: 1

OBSERVACIONES: CTRL+TAB para salir

< Nuevo >  
< Borrar >  
< Modificar >  
< Imprimir >

RESPONSABLES DEL ACTIVO:

[Empty box]

< Editar >  
< Borrar >  
< Nuevo >

NOMBRE:  
CARGO:

< Siguiente > < Anterior > < Primero > < Ultimo > << Salir >>

Después de ingresar la oficina y digitar <ENTER>, automáticamente se abre una ventana de observaciones, en la cual se escribirá alguna particularidad de la misma, al salir con <CTRL>+<TAB>, el cursor se dirige al nombre del responsable y al cargo que este ocupa.

Se presenta la siguiente pantalla:



Una vez llenado el cargo y al digitar la tecla <ENTER>, en la parte derecha de la pantalla, se presentan las siguientes opciones:

Con respecto a las oficinas:

**Nuevo:** Adiciona una nueva oficina.

**Borrar:** Borra la oficina actual, solo cuando esta no presenta activos en la misma.

**Modificar:** Modifica el nombre de la oficina.

**Imprimir:** Imprime la relación de todas las oficinas que se encuentran activas.

Con respecto a los responsables:

**Editar:** Edita el responsable, permitiendo modificar su nombre y/o cargo.

**Borrar:** Permite borrar responsables, si y solo si no presentan activos

**Nuevo:** Añade un nuevo responsable en una oficina determinada.

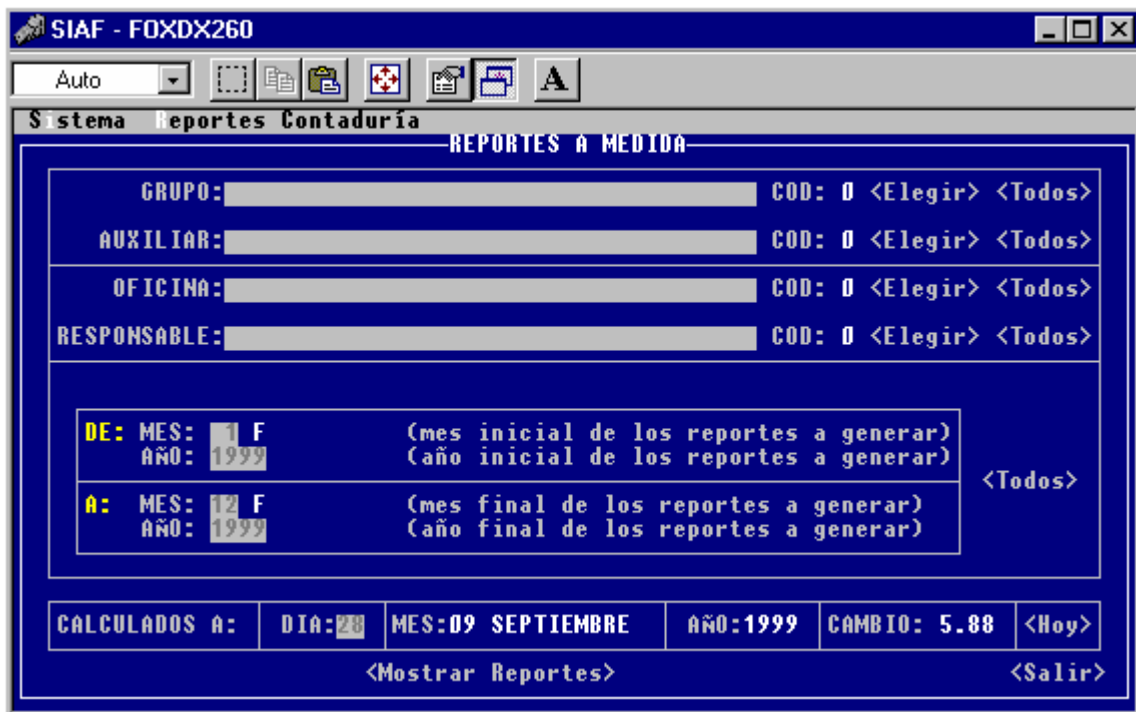
## CAPITULO IV

### GENERAR REPORTES

Desde el menú principal, se elige la opción de <Generar Reportes>, como se observa en la pantalla siguiente:



Una vez ingresada a la opción, se presenta la siguiente pantalla:



Las opciones activadas son las siguientes:

- Selecciona un grupo determinado para la emisión del reporte Por ejemplo un reporte



solo del grupo Muebles y Enseres.

- Selecciona la información a un auxiliar determinado.
- Selecciona la información de una oficina determinada.
- Selecciona la información de un determinado responsable.

Todo lo anterior con la finalidad de emitir reportes específico por grupo, auxiliar, oficina o responsable y/o una combinación de todos los anteriores

A la derecha de la pantalla, se presentan botones de elección:

**Elegir:** Al digitar un click en este botón (ya sea en grupos, auxiliares, oficina o responsable), realiza la selección de cada uno de ellos.

**Todos:** Este es el estado por defecto de la selección de filtrado para el reporte, es decir, que si uno desea los puede marcar como también no.

En la pantalla inferior, observamos un ejemplo de como se selecciona un grupo contable, después de digitar <ELEGIR>, ya sea con las teclas del mouse o de los cursores.

The screenshot shows a software window titled "SIAF - FOXDX260". The main menu includes "Sistema", "Reportes", and "Contaduría". The current screen is "REPORTES A MEDIDA". It features several input fields: "GRUPO: TODOS", "AUXILIAR: TODOS", "OFICI", and "RESPONSAB". A central list titled "GRUPOS CONTABLES" contains items like "ACTIVOS INTANGIBLES", "ALAMBRADOS, TRANQUERAS Y VALLAS", "ANIMALES DE TRABAJO", "AVIONES", "BARCOS Y LANCHAS EN GENERAL", "BIBLIOTECAS", "CAMINOS INTERIORES", "CANALES DE REGADIO Y POZOS", "CAÑA DE AZUCAR", and "DUCTOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA". The "BIBLIOTECAS" item is highlighted. At the bottom, there are date and time fields: "CALCULADOS A: DIA: 09 MES: 09 SEPTIEMBRE AÑO: 1999 CAMBIO: 5.88 <Hoy>". Navigation buttons include "<Mostrar Reportes>" and "<Salir>".

Ademas de poder seleccionar el rango de activos con esos criterios, se puede tambien especificar activos a desplegar tomando en cuenta su fecha de incorporación. Por ejemplo si deseamos desplegar activos cuyas fechas de incorporación correspondan a la gestión 1999, se debe introducir en los campos:

DE: MES: 1  
AÑO: 1999

A : MES: 12  
AÑO 1999

En la siguiente pantalla, se observa un ejemplo de la selección de algunos grupos, auxiliares, oficinas y responsables.



SIAF - FOXDX260

Auto

Sistema Reportes Contaduría

REPORTES A MEDIDA

GRUPO: TODOS	COD: 0 <Elegir> <Todos>
AUXILIAR: EDIF NUEVO	COD: 1 <Elegir> <Todos>
OFICINA: DESARROLLO DE SISTEMAS	COD: 1 <Elegir> <Todos>
RESPONSABLE: JUAN CARLOS LOZA	COD: 1 <Elegir> <b>&lt;Todos&gt;</b>

DE: MES: 1 F	(mes inicial de los reportes a generar)	<Todos>
AÑO: 1999	(año inicial de los reportes a generar)	
A: MES: 12 F	(mes final de los reportes a generar)	<Todos>
AÑO: 1999	(año final de los reportes a generar)	

CALCULADOS A:	DÍA: 20	MES: 09 SEPTIEMBRE	AÑO: 1999	CAMBIO: 5.88	<Hoy>
---------------	---------	--------------------	-----------	--------------	-------

<Mostrar Reportes> <Salir>

Observando la pantalla anterior, vemos que el usuario ha seleccionado a *todos* los grupos contables, cuyo auxiliar es *edificio nuevo*, que se encuentra en la oficina de *Desarrollo de Sistemas* y cuyo responsable es el Sr. *Juan Carlos Loza*, *activos cuyas fechas incorporación correspondan a la gestión 1999*.

Si no se realiza ninguna selección, el sistema asume que se desea sacar reportes con todos los grupos y todos sus auxiliares, oficinas y responsables.

#### **Emitir reporte con cálculo a una fecha determinada**

La emisión de reportes se puede realizar a una fecha determinada, en la opción de *Calculados A:*, en la cual se puede modificar la fecha, y el reporte que se genere tendrá todas sus operaciones y cálculos como por ejemplo, las actualizaciones, las depreciaciones, valores netos, a la fecha que se elija, en la pantalla siguiente podemos observar, como se está modificando la fecha de cálculo en la pantalla de reportes:



SIAF - FOXDX260

Auto

Sistema Reportes Contaduría

REPORTES A MEDIDA

GRUPO: TODOS COD: 0 <Elegir> <Todos>

AUXILIAR: EDIF NUEVO COD: 1 <Elegir> <Todos>

OFICINA: DESARROLLO DE SISTEMAS COD: 1 <Elegir> <Todos>

RESPONSABLE: JUAN CARLOS LOZA COD: 1 <Elegir> <Todos>

DE: MES: 1 F (mes inicial de los reportes a generar)  
AÑO: 1999 (año inicial de los reportes a generar) <Todos>

A: MES: 12 F (mes final de los reportes a generar)  
AÑO: 1999 (año final de los reportes a generar)

CALCULADOS A: DÍA: 25 MES: 03 MARZO AÑO: 1999 CAMBIO: 5.88 <Hoy>

<Mostrar Reportes> <Salir>

Una vez filtrada toda la información, donde se ha seleccionado todo a requerimiento del usuario, digitamos el botón <Mostrar Reportes>, una vez digitado, se presenta la siguiente pantalla de selección de reportes que se muestra como:

SIAF - FOXDX260

Auto

Sistema Reportes Contaduría

Reporte	Descripción
rep1	.. Actualización de valores por Código de Activo
rep2	.. Actualización de valores por Grupo Contable
rep3	.. Act. de valores por Grupo y Auxiliar Contable
rep4	.. Actualización de valores por Oficina
rep5	.. Actualización de valores por Oficina y Responsable
rep6	.. Resumen por Grupo Contable
rep7	.. Informe de oficinas con sus respectivos respons.
rep10	.. Inventario de Activos Fijos por Grupo Contable

DESTINO:  
(\*) Pantalla  
( ) Archivo  
( ) Impresora

« OK » <Cancelar> <Editor de Archivos>

<Mostrar Reportes> <Salir>



En esta pantalla, presenta una serie de reportes a elegir, entre los cuales tenemos:

Rep1 *Actualización de valores por Código de Activo.*

Rep2 *Actualización de valores por Grupo Contable.*

Rep3 *Actualización de valores por Grupo y Auxiliar Contable.*

Rep4 *Actualización de valores por Oficina*

Rep5 *Actualización de valores por Oficina y Responsable*

Rep6 *Resumen por Grupo Contable*

Rep10 *Inventario de Activos fijos por Grupo Contable*

Rep9 *Activos dados de Baja*

Reval *Reporte de Activos con Revaluio*

Al elegir uno de estos reportes, se presentan 3 opciones, se debe seleccionar el tipo de salida del reporte que se desea: <Pantalla>, <Archivo> e <Impresora>, presionando la opción de <OK>, se ejecuta de inmediato el reporte seleccionado.

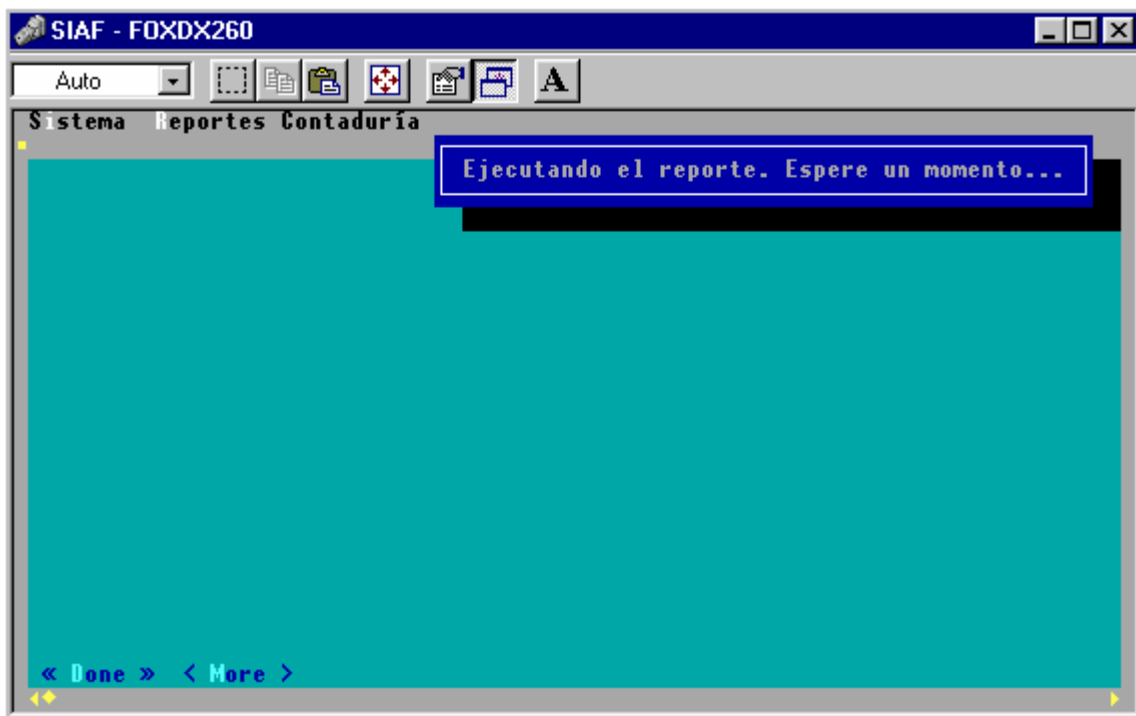
### Reporte en pantalla

Seleccionando la opción de <Pantalla>, como se observa en el gráfico inferior:

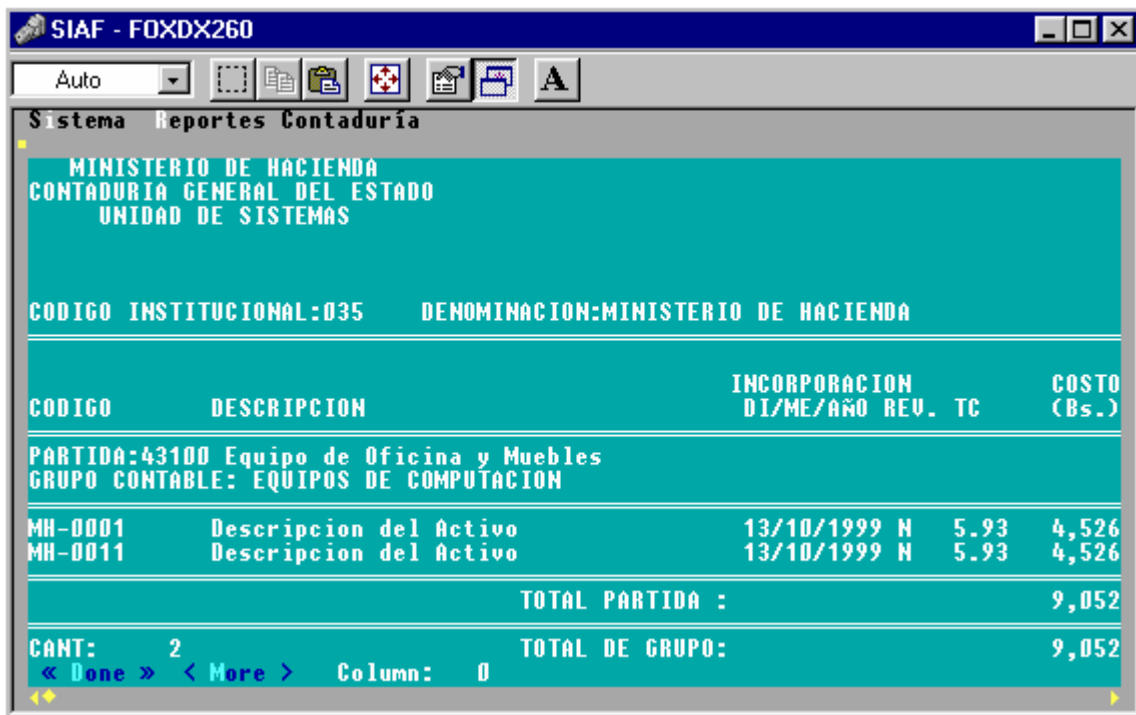


Se desplazará el cursor a la opción <OK>, la que permitirá emitir el reporte con salida en pantalla, en primera instancia, se despliega una ventana de Espera, que puede demorar algunos minutos de acuerdo al volumen de información que tenga que procesar, mostrando el siguiente mensaje:





Una vez finalizada la construcción del reporte, se despliega una pantalla mostrando el reporte concluido, pudiendo navegar por el mismo en forma horizontal, y de arriba hacia abajo, excepto retroceder a la pantalla anterior.





En la parte inferior, se presenta dos opciones que son:

**Done:** Finaliza la presentación del reporte

**More:** Continúa con la visualización del reporte hacia abajo, no permitiendo la navegación hacia la parte superior.

### Reporte en Archivo

Al elegir la opción <Archivo> como se muestra en la siguiente pantalla, el sistema pide direccionar un nombre de archivo, dirigiendo de forma automática a un directorio determinado, dejando este mismo a elección del usuario:



Una vez seleccionado el directorio, permite visualizar el mismo de la siguiente manera: Para posteriormente digitar la opción <OK>, y generar el reporte enviándolo al directorio seleccionado (en la pantalla por ejemplo, envía el reporte REP4.TXT al directorio SIAF).

### Reporte a Impresora

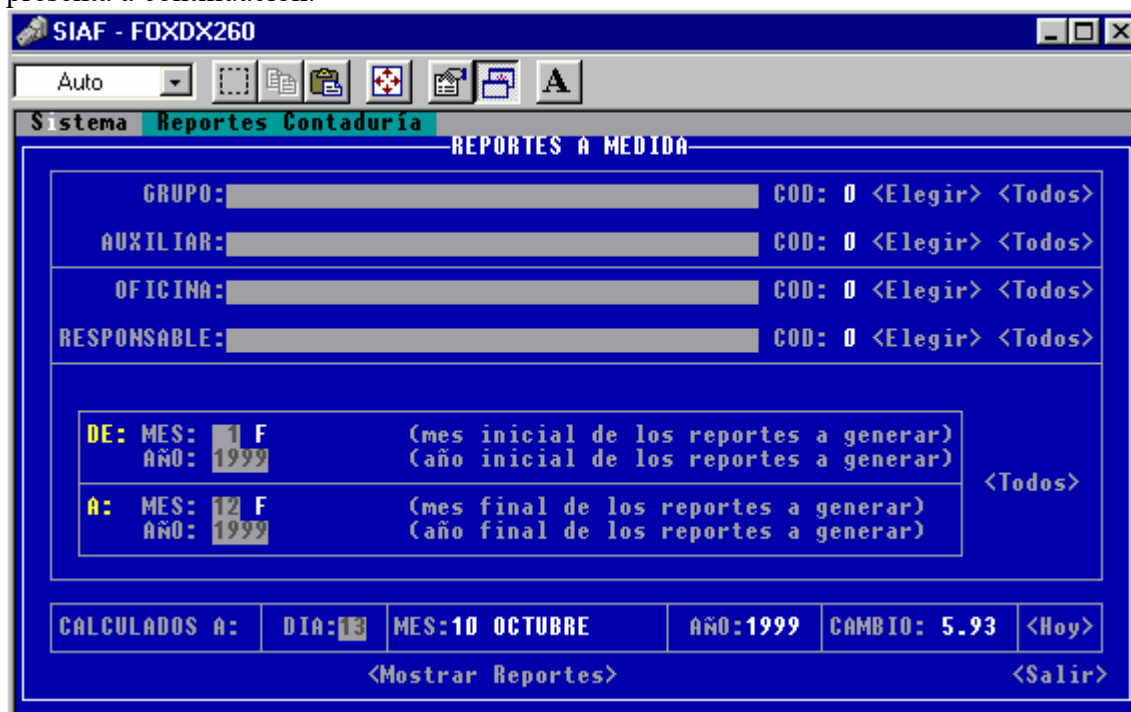
Al elegir la opción de Impresora, se direcciona la salida al puerto de Impresora, que debe encontrarse encendida para trabajar sin problemas.



Cabe aclarar, que la impresora aconsejable para el uso del presente sistema, debe ser de carro largo, puesto que la totalidad de los reportes esta diseñado para hoja planillera.

### Reportes Contaduría

Los reportes de la Contaduría, están habilitados únicamente en la pantalla que se presenta a continuación.



Una vez elegido este tipo de reportes, se presenta un menú de elección que contiene los



reportes que deben ser enviados a la Contaduría General del Estado



Que son cuatro reportes:

*Incorporación de Activos*

*Bajas de Activos*

*Revaluos de Activos*

*Grupos de Gasto*

Al igual que en los anteriores reportes, la elección de tipo de salida de reporte puede ser:

**Pantalla:** Direcciona la salida del reporte a pantalla

**Archivo:** Direcciona la salida del reporte a un archivo.

**Impresora:** Direcciona la salida del reporte a impresora.

**Salir de la Opción Reportes**

Para salir de la opción reportes, elegimos la opción <SALIR>, como se muestra en la siguiente pantalla:



**SIAF - FOXDX260**

Auto

**Sistema Reportes Contaduría**

**REPORTES A MEDIDA**

GRUPO: \_\_\_\_\_ COD: 0 <Elegir> <Todos>

AUXILIAR: \_\_\_\_\_ COD: 0 <Elegir> <Todos>

OFICINA: \_\_\_\_\_ COD: 0 <Elegir> <Todos>

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ COD: 0 <Elegir> <Todos>

DE: MES: 1 ENERO (mes inicial de los reportes a generar)  
AÑO: 1999 (año inicial de los reportes a generar)

A: MES: 12 DICIEMBRE (mes final de los reportes a generar)  
AÑO: 1999 (año final de los reportes a generar)

CALCULADOS A: DÍA: 28 MES: 09 SEPTIEMBRE AÑO: 1999 CAMBIO: 5.88 <Hoy>

<Mostrar Reportes> **Salir**

## CAPITULO V ADMINISTRADORES

La pantalla principal de Administradores, presenta las siguientes características, y opciones a utilizar:

**SIAF - FOXDX260**

Auto

**Sistema**

**SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS**

MINISTERIO DE HACIENDA ENTIDAD: MINISTERIO DE HACIENDA  
CONTADURIA GENERAL DEL ESTADO UNIDAD: UNIDAD DE SISTEMAS  
UNIDAD DE INFORMATICA

**MENU PRINCIPAL**

< **Activos Fijos** > Administración de los Activos Fijos

< **Grupos y Auxiliares** > Administración de Grupos y Auxiliares contables

< **Oficinas y Responsables** > Administración de Oficinas y Responsables

< **Generar Reportes** > Generar reportes bajo condiciones ingresadas

< **Administradores** > Administrador de recursos

< **Iniciar sesión** > Iniciar la sesión como un usuario distinto

< **RespalDOS BD** > RespalDOS/Restauración de las Bases de Datos

< **Acerca de...** < **Salir**

En esta opción se encuentran los tópicos referentes a la administración del Sistema de



Activos Fijos, al digitar <ENTER> dentro de <Administradores>, se despliega la siguiente pantalla:



Las opciones de menú son las siguientes:

**TC no Actualizado:** Reporte de Tipos de Cambio no actualizados.

**Tipos de Cambio:** Administración de Tipos de Cambio.

**Seguridad:** Control de Permisos de Usuarios del Sistema.

**Ver bajas:** Muestra en pantalla las bajas de activos.

**Reindexar:** Reindexa (reordena) la Base de Datos del SIAF.

**Tipos de Cambios no actualizados**

La opción elegida será remarcada, como muestra la siguiente pantalla:



Digitado <ENTER> o presionando dos veces el botón izquierdo del mouse, se despliega la siguiente pantalla:





Esta pantalla permite visualizar todas aquellas fechas de bienes que cumplieron su vida útil antes del cálculo de los reportes o del inicio del SIAF, que no se registraron el tipo de cambio.

Este campo deberá ser completado inmediatamente se despliegue el mensaje de advertencia por la inexistencia de tipos de cambio, al iniciar la sesión:

Presenta las siguientes opciones:

**Imprime:** Imprime las fechas observadas en impresora.

**Salir:** Retorna a la pantalla anterior.

### Administración de tipos de cambio

Posicionando el cursor en esta opción, esta se remarca, tal como vemos en la siguiente pantalla:

The screenshot shows a Windows-style application window titled "SIAF - COMMAND". The menu bar includes "Auto" and several icons. The main menu has "Sistema", "Reportes", and "Contaduría", with "ADMINISTRACION DE TIPOS DE CAMBIO" selected. The main area contains the following text:

DIA: 0      MES: 0 Enero      AÑO: 0      TIPO DE CAMBIO: 0.00

OBSERVACIONES:  
Ctrl + Tab  
para salir

At the bottom, there are two rows of menu options:

<Nuevo> <Modificar> <Guardar> <Cancel > <Buscar> <Imprimir>

<Siguiente> <Anterior > < Primero > < Ultimo > « Salir »

Digitado <ENTER> o presionando dos veces el botón izquierdo del mouse, se despliega la siguiente pantalla:

Presenta las siguientes opciones:

**Nuevo:** Permite añadir una nueva fecha con el tipo de cambio respectivo, es decir que al digitar la opción <NUEVO>, se habilita el día, mes y año. Si esta fecha ya contiene un tipo de cambio determinado, todo el proceso se anulará, caso contrario se habilitará el campo <tipo de cambio>, registrándose el valor de compra de acuerdo a las tablas del Banco Central de Bolivia.





SIAF - FOXDX260

Auto

Sistema Reportes Contaduria

ADMINISTRACION

Tipo de cambio registrado anteriormente

DIA: [13] MES: [10] Octubre AÑO: [1999] TIPO DE CAMBIO: 5.93

OBSERVACIONES:  
Ctrl + Tab  
para salir

<Nuevo> <Modificar> <Guardar> <Cancel > <Buscar> <Imprimir>

<Siguiete> <Anterior > < Primero > < Ultimo > « Salir »

En la pantalla anterior observamos como el sistema aborta la operación cuando ya existe el registro de tipo de cambio.

En la siguiente pantalla, observamos el registro de una fecha que no presenta un tipo de cambio:

SIAF - FOXDX260

Auto

Sistema Reportes Contaduria

ADMINISTRACION DE TIPOS DE CAMBIO

DIA: [13] MES: [10] Octubre AÑO: [1999] TIPO DE CAMBIO: 5.92

OBSERVACIONES:  
Ctrl + Tab  
para salir

<Nuevo> <Modificar> <Guardar> <Cancel > <Buscar> <Imprimir>

<Siguiete> <Anterior > < Primero > < Ultimo > « Salir »



Una vez introducida la fecha y el tipo de cambio de compra, el sistema cuenta con un campo para observaciones, terminando éste, se procede a guardar los cambios realizados.

### Modificar

Esta opción permite modificar el tipo de cambio y las observaciones de una determinada fecha. La modificación de tipo de cambio deberá realizarse únicamente cuando se esté seguro del valor de compra de la divisa norteamericana publicada por el BCB, tabla que afectará a todos los activos incorporados a esa fecha.

La pantalla de ingreso es la siguiente:

SIAF - FOXDX260

Auto

Sistema Reportes Contaduría

ADMINISTRACION DE TIPOS DE CAMBIO

DIA:11 MES:10 Octubre AÑO:1999 TIPO DE CAMBIO: 5.92

OBSERVACIONES:  
Ctrl + Tab  
para salir

<Nuevo> <Modificar> <Guardar> <Cancel> <Buscar> <Imprimir>

<Siguiente> <Anterior> <Primero> <Ultimo> << Salir >>

Al digitar la opción <Modificar> se presenta la siguiente pantalla:



SIAF - FOXDX260

Auto

Sistema Reportes Contaduría

ADMINISTRACION DE TIPOS DE CAMBIO

DIA:11      NO:1999      TIPO DE CAMBIO: 5.92

Tipo de Cambio  
Observaciones  
-- CANCELAR --

OBSERVACIONES:  
Ctrl + Tab  
para salir

<Nuevo> <Modificar> <Guardar> < Cancel > <Buscar> <Imprimir>

<Siguiente> <Anterior > < Primero > < Ultimo > « Salir »

Se permite modificar solamente el Tipo de Cambio y las Observaciones.

**Buscar:** La pantalla asociada es la siguiente:

SIAF - FOXDX260

Auto

Sistema Reportes Contaduría

ADMINISTRACION DE TIPOS DE CAMBIO

DIA:11      MES:10 Octubre      AÑO:1999      TIPO DE CAMBIO: 5.92

OBSERVACIONES:  
Ctrl + Tab  
para salir

<Nuevo> <Modificar> <Guardar> < Cancel > <Buscar> <Imprimir>

<Siguiente> <Anterior > < Primero > < Ultimo > « Salir »



Al digitar la opción <Buscar>, se presenta la siguiente pantalla:

En ésta pantalla se observa todos los tipos de cambio almacenados, desde el 1ro de enero de 1987 hasta el 30 de septiembre de 1999, permitiendo navegar a través de ésta. Si se elige uno de ellos, el cursor se sitúa en la pantalla principal, desde la cual se podrán realizar las opciones señaladas anteriormente.

### Imprimir

Esta opción permite realizar la impresión directa en impresora de todos los tipos de cambio existentes o registrados a la fecha, presentando la siguiente pantalla de selección:

Al digitar la opción <Imprimir>, se presenta la siguiente pantalla de elección de reportes ya explicada en el capítulo de Generación de Reportes.



Las salidas podrán ser: en Pantalla, Archivo o Impresora

Una vez elegido el tipo de reporte, al digitar <OK>, este se ejecuta.

### Seguridad

Esta opción presenta la siguiente pantalla:



Al digitar <Seguridad>, entra a la siguiente pantalla:



Esta pantalla muestra los atributos que pueden ser asignados a los usuarios del Sistema de Activos Fijos.

El administrador es el único autorizado para ingresar a esta pantalla y ejecutar todas las opciones y modificaciones.



Las alternativas que se presentan son:

### Nuevo:

Esta opción permite añadir un nuevo usuario, como se observa en la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "SIAF - FOXDX260" with a menu bar containing "Sistema", "Reportes", and "Contaduría". Below the menu bar is a toolbar with icons for "Auto", a grid, a document, a printer, a help icon, a search icon, and a text editor icon. The main area is a form with the following fields and options:

- USUARIO:** A text input field.
- CONTRASEÑA ASIGNADA:** A text input field.
- NOMBRE COMPLETO:** A text input field.
- DESCRIPCION:** A larger text input field.
- TIPO DE USUARIO:** A radio button selection with two options:
  - Operario
  - Administrador

At the bottom of the form are two rows of navigation buttons:

- Row 1: <Nuevo>, <Guardar>, <Cancelar>, <Modificar>
- Row 2: <Siguiente>, <Anterior >, < Primero >, < Ultimo >, « Salir »

Se registra el nombre del Usuario, su contraseña, nombre completo y alguna descripción u observación.

Luego, se elige el tipo de usuario, si este es operario el acceso es restringido y si es administrador cuenta con libre acceso a todas las opciones.

Finalmente se deberá guardar los datos incorporados.

### Modificar

Para ingresar a esta opción, se presenta la siguiente pantalla:



SIAF - FOXDX260

Auto

Sistema Reportes Contaduria

USUARIO: admin      CONTRASEÑA ASIGNADA: admin

NOMBRE COMPLETO: administrador

DESCRIPCION:

TIPO DE USUARIO:  Operario  
 Administrador

<Nuevo>   <Guardar>   <Cancelar>   <Modificar>

<Siguiente>   <Anterior >   < Primero >   < Ultimo >   << Salir >>

Permite realizar modificaciones únicamente en la contraseña y el tipo de usuario, los otros datos son negados por razones de seguridad.:

SIAF - FOXDX260

Auto

Sistema Reportes Contaduria

CONTRASEÑA ASIGNADA: admin

NOMBRE COMPL

DESCRIPC

TIPO DE USUA

Contraseña  
Tipo de usuario  
-- CANCELAR --

<Nuevo>   <Guardar>   <Cancelar>   <Modificar>

<Siguiente>   <Anterior >   < Primero >   < Ultimo >   << Salir >>

Una vez terminada la modificación, retornamos a la pantalla principal, digitando la opción <Salir>.



## Ver Bajas

En la pantalla principal se elige la opción de <Ver Bajas>, siendo ésta la siguiente:



Elegida esta opción, se presenta una pantalla en la cual se visualizan las bajas y las principales características del bien registrado.

Asimismo, permite navegar entre todas las bajas, independientemente unas de otras. Para mayor detalle, se puede elegir el Reporte de Bajas en la opción de <Generar Reportes>

La pantalla asociada es la siguiente:





SIAF - FOXDX260

Auto

Sistema

**BAJAS REALIZADAS EN EL SISTEMA**

BAJA DE ACTIVO	FECHA DE INCORPORACION	FECHA DE BAJA
<b>CODIGO:</b> <input type="text"/>	Dia: <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/>	Dia: <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/>
DESCRIPCION:		
OBSERVACIONES:		
RESOLUCION:	VIDA UTIL: años	VALOR: <input type="text"/> 0.00
MOTIVO DE LA BAJA REALIZADA: <input type="text"/>		
MOTIVO DE LA BAJA:		

<Siguiente> <Anterior> <Primero> <Ultimo> « Salir »

Para retornar al menú principal digitar la opción <Salir>.

### Reindexar

Para ingresar a esta opción, digitar <ENTER> en la opción <Reindexar> como se muestra en la pantalla siguiente:

SIAF - FOXDX260

Auto

Sistema

**ADMINISTRACION DE RECURSOS**

<TC no Actualizados>	Reporte de Tipos de Cambio No Actualizados
<Tipos de Cambio >	Administración de Tipos de Cambio
<Seguridad >	Control de permisos de Usuarios del Sistema
<Ver bajas >	Ver las Bajas de activos
<Re-indexar >	Re-indexar las Bases de Datos

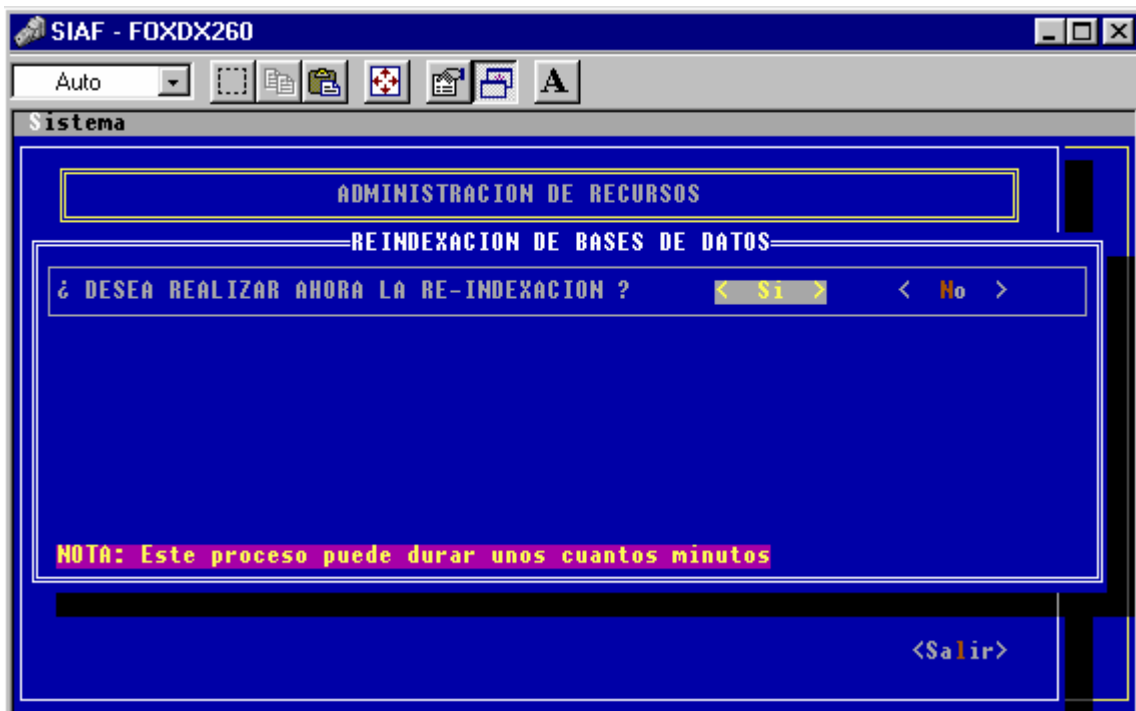
<Salir>



Esta es una de las opciones que el administrador del sistema manejará frecuentemente, manteniendo de esta manera actualizado todos los índices de las tablas de la base de datos que utiliza el sistema.

Esta operación es fundamental realizarla, cada vez que existe inconsistencias en las tablas del Sistema SIAF, o aparecen frecuentemente mensajes de error no esperados, siendo uno de los problemas más frecuentes los índices de las tablas.

La pantalla asociada al elegir esta opción es la siguiente:



Al elegir la opción <SI>, se visualizará la indexación de todas las tablas del Sistema, mostrando un mensaje de conclusión al finalizar la operación, como se muestra en la siguiente pantalla:



Al elegir la opción <No>, el sistema retorna a la pantalla anterior.

## CAPITULO VI INICIAR SESION

Desde el menú principal, se elige la opción de <Iniciar Sesión>, como se observa en la pantalla siguiente:



Esta opción significa, ingresar nuevamente al sistema como un nuevo usuario, para ello se digita <ENTER> e inmediatamente se despliega la siguiente pantalla:

Se deb  ingresar el nombre del nuevo usuario y su respectiva contraseña, desplegando la siguiente pantalla y dando la bienvenida al nuevo usuario.

En el supuesto caso de digitar erróneamente tanto el nombre del usuario como la contraseña, el sistema no permitirá el ingreso del nuevo usuario, llevando el control a la ventana principal del WINDOWS.

## CAPITULO VII

### RESPALDOS Y BACKUPS

Desde el menú principal, se elige la opción de <RespalDOS BD>, como se observa en la pantalla siguiente:



Al digitar <ENTER> se despliega la siguiente pantalla:



Se observa lo siguiente:

La unidad o drive en el cual se encuentran todos los archivos que son backups de una determinada institución, posteriormente, la visualización de todos los backups que se encuentran en dicho directorio, en la parte derecha una serie de observaciones con respecto a los backups realizados.

En la parte inferior, presenta una serie de opciones que se detalla a continuación:



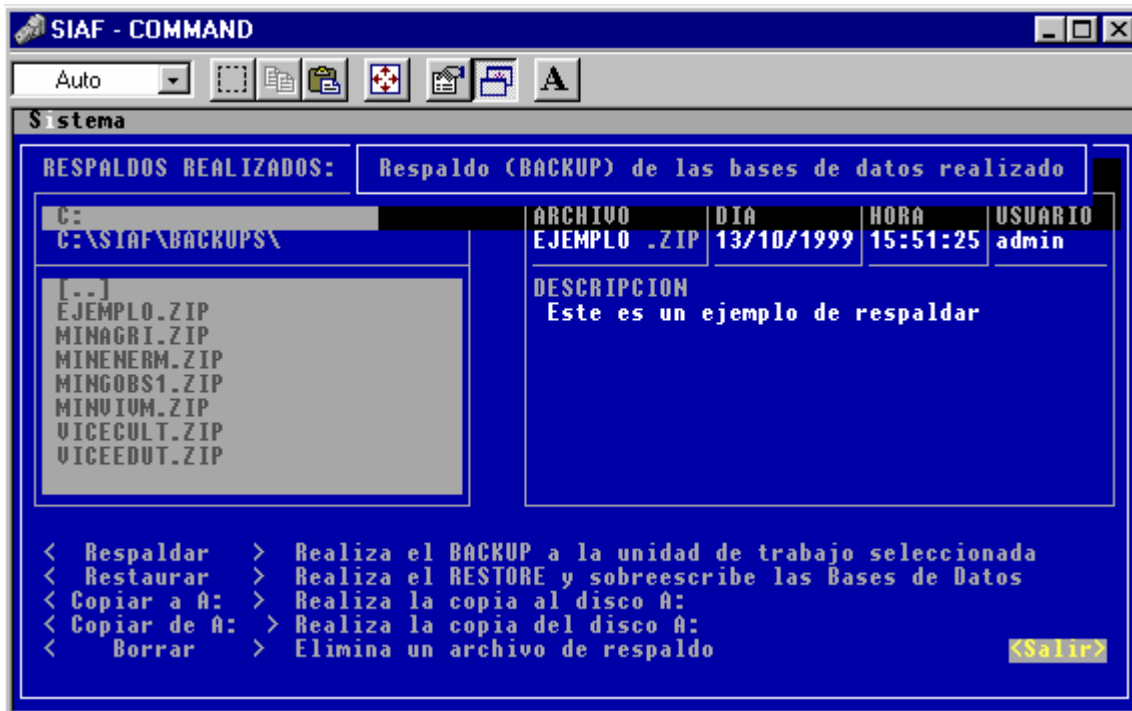
**Respaldar:** Permite sacar backups de la Base de Datos actual, direccionándolo a la unidad de trabajo actual.

Al ingresar a esta opción, se presenta la siguiente pantalla:



Inmediatamente después se deberá ingresar el nombre del archivo backup (EJEMPLO en nuestro caso), y de forma inmediata se visualiza el día y la hora en la cual se está realizando el backup, y qué usuario lo está haciendo.

Posteriormente, nos pide una descripción para el backup, y al digitar la tecla <ENTER>, se realiza el backup de la Base de Datos, saliendo la siguiente pantalla informativa:



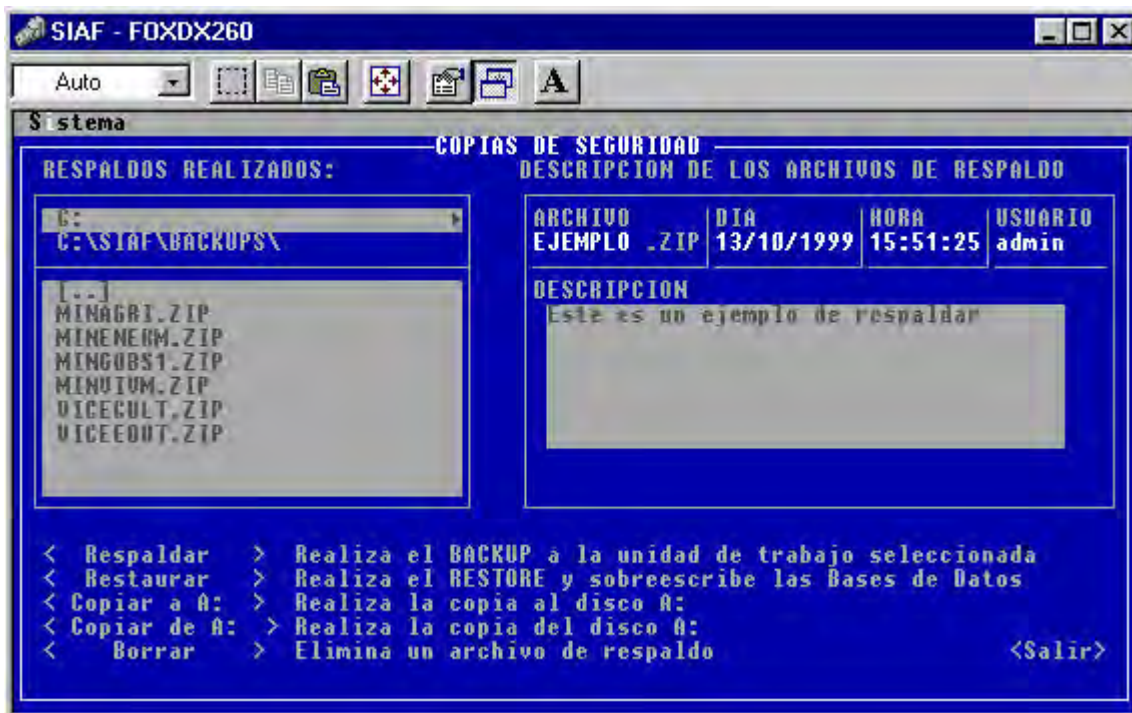
En la pantalla de backups se registra el nuevo backup con todos los datos adicionales presentados para el mismo, mas un mensaje de conclusión del backup.

### Restaurar

Permite recuperar los archivos de un backup realizado con anterioridad y actualizar de esta manera la Base de Datos, solapando esta operación los datos registrados anteriormente.



Al ingresar a esta opción, se presenta la siguiente pantalla:



En dicha pantalla podemos navegar sobre los archivos backups, y seleccionar el que necesitamos.

Una vez elegido el archivo Backup, se deberá tener sumo cuidado de lo que se quiere hacer, porque al digitar la tecla restaurar, se solapará toda la información existente hasta el momento, sin opción a recuperarla de nuevo, situación que la podemos evitar si



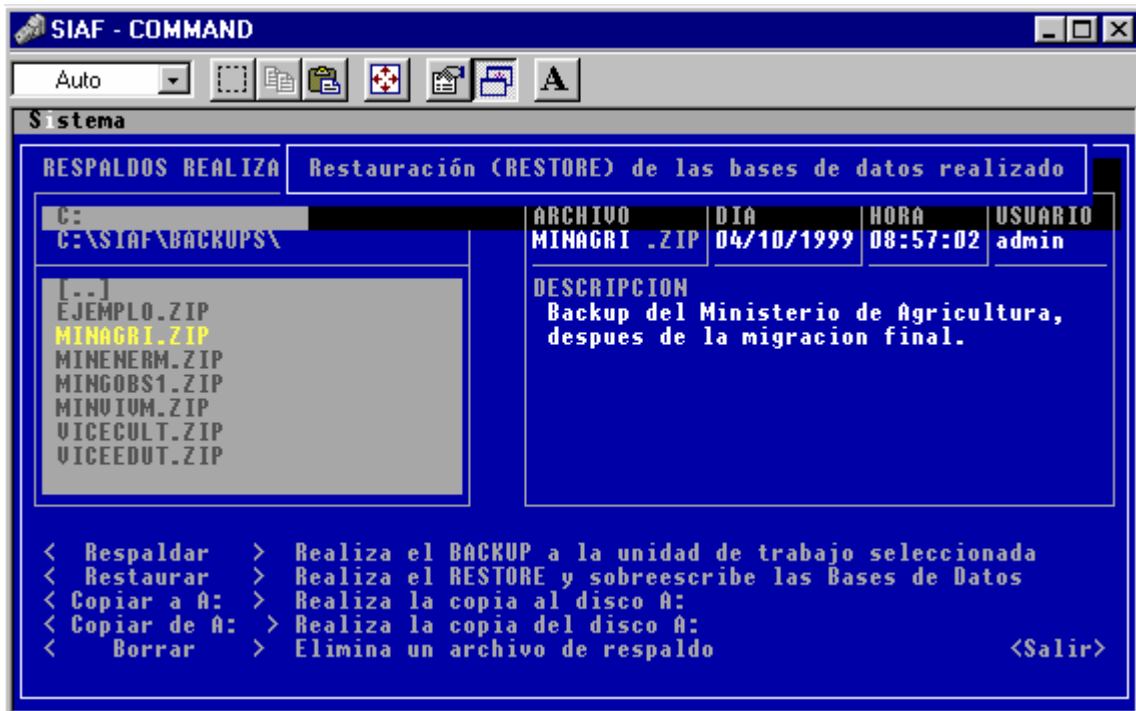


tenemos un respaldo anteriormente.

Al digitar la opción <Restaurar>, y al elegir un archivo backup, se despliega la siguiente pantalla:



En la anterior, se solicita confirmación para solapar la información existente, al digitar "S", aceptamos el sobrescribir toda la Base, saliendo la siguiente pantalla de confirmación:



Donde el backup ha sido restaurado en el sistema.

En la pantalla anterior se presentan las siguientes opciones:

**Copiar A:**

Permite copiar un determinado backup a la Unidad A: (disquete), con el objeto de transportar la misma a otra máquina.

**Copiar de A:**

Permite traer un archivo backup de la Unidad A: (disquete), a un directorio seleccionado previamente.

**Borrar**

Permite borrar un archivo backup de la lista que se muestra en la pantalla, seleccionando el mismo previamente.

### NOTA DE INGRESO A ALMACEN

ACREEDOR:	
COBERTURA:	Nº. DE PEDIDO

UNIDAD	UNIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	IMPORTE	
				UNITARIO	TOTAL

RECERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

_____ ENTREGADO	_____ RECIBIDO	_____ APROBADO
--------------------	-------------------	-------------------





---

ENTREGADO

---

RECIBIDO

---

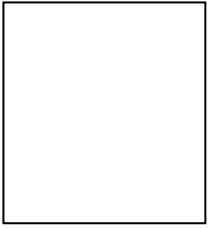
APROBADO







|



que, a nuestro juicio, podrían afectar adversamente la capacidad de administración de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (EMAPA), para registrar, procesar, resumir y presentar información financiera en forma consistente de acuerdo con las aseveraciones de la administración en los ingresos y egresos.

3. Para propósitos de este informe, hemos clasificado y reunido cada una de las condiciones reportables consideradas como deficiencias en los procedimientos administrativo-contables y en el sistema de control interno y se emiten las siguientes recomendaciones, tendientes a:

- 3.1 Inexistencia del Plan Anual Operativo y Presupuesto
- 3.2 Necesidad de elaborar manuales administrativos
- 3.3 Archivo inadecuado de documentación
- 3.4 Necesidad de resguardar y conservar los mayores contables
- 3.5 Inexistencia de los registros contables
- 3.6 Registros contables sin documentación respaldatoria
- 3.7 Inexistencia de Convenios de Financiamiento -
- 3.8 Ausencia de proceso de contratación -
- 3.9 Carpetas del personal incompletos
- 3.10 Falta de sello de inutilización de facturas
- 3.11 Contratación de Empresas Consultoras
- 3.12 Construcción de tanque de almacenamiento
- 3.13 Falta de documentación fuente en adquisición de bienes
- 3.14 Falta de documentación fuente en adquisición de bienes
- 3.15 Necesidad de realizar arqueos sorpresivos documentados
- 3.16 Necesidad de utilizar libreta bancaria
- 3.17 Estados de cuenta con información parcial
- 3.18 Deficiencias en la política de provisión para cuentas incobrables
- 3.19 Necesidad de contar con sistema de inventarios -
- 3.20 Deficiencias en la Administración de Almacenes -
- 3.21 Inventarios periódicos de activos fijos
- 3.22 Necesidad de ajustar diferencias en la partida Depreciación Activo Fijo
- 3.23 Revalorización de Activos Fijos sin informe de perito
- 3.24 Necesidad de incorporar al costo las refacciones y remodelaciones de activos
- 3.25 Deficiencias en aplicación de porcentajes de depreciación
- 3.26 Depreciación de activos fijos
- 3.27 Falta de documentación fuente en adquisiciones de Bienes de Uso
- 3.28 Planillas de sueldos y salarios
- 3.29 Ausencia de contratos y evidencia del servicio prestado
- 3.30 Inexistencia de contrato
- 3.31

E-16	26.09.06	Adquisición de una cámara digital	5,365.13	a,b,c,d,e,f
------	----------	-----------------------------------	----------	-------------

**Observaciones:**

- a. Tres cotizaciones
- b. Cuadro comparativo de cotizaciones
- c. Análisis y recomendación de la mejor oferta
- d. Acta de recepción del bien
- e. Factura

En condiciones normales por todo desembolso por cualquier operación, se tiene adjunto al comprobante contable, toda la documentación fuente necesaria que de fe de la ejecución correcta de la transacción. La falta de documentación muestra que las operaciones se han realizado con un alto riesgo de ineficiencia en la calidad y el costo de los mismos. Esto debido a la poca importancia asignada a la documentación de soporte a las operaciones de desembolso de efectivo por parte de los responsables del periodo examinado.

**RECOMENDACIÓN**

1. Se recomienda al Presidente del Directorio que para futuras adquisiciones de bienes y servicios, sin excepción, no dar curso a pagos sin contar con toda la documentación de soporte suficiente que den fe de la operación, de manera que se garantice eficiencia en la calidad y costo de los bienes adquiridos.

**Comentario**

*Asamblea del pueblo aprobada*

**14. Falta de documentación fuente en adquisición de bienes**

Como resultado de la revisión de los documentos respaldatorios de las operaciones descritas en los cuadros siguientes, establecimos el incumplimiento de los procedimientos definidos en el Título II del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios aprobados por el Decreto Supremo N° 27328. A continuación citamos algunos casos:

DETALLE	BENEFICIARIO	IMPORTE Bs	OBSERVACIÓN
Transformador Trifásico	Laboratorio Industrial De transformadores eléctricos LITTLE	14,392.85	a, b, c
Compra de Bomba sumergible	Importadora COMETEC	4,582.72	a, c, d

- a. Inexistencia de contrato de prestación de servicios

BORRADOR DEL INFORME PARA DISCUSION, LUEGO DEBERA SER A LA FIRMA "BEDOYA & ASOCIADOS LTDA"

EMAPA al cierre del ejercicio 2003, 2004, 2005 no efectuó recuentos físicos de los activos fijos. De acuerdo con principios de control interno, los activos fijos deben ser controlados periódicamente a través de inventarios físicos in situ. La ausencia de inventarios origina que los bienes de uso estén expuestos a sustracciones, deterioros o mal uso de los mismos. Esto se debe a la poca importancia asignada a la práctica de los inventarios por parte de la unidad Administrativa y Financiera de la Empresa.

### RECOMENDACIÓN

1. Recomendamos al Presidente del Directorio instruir, al Gerente General efectuar inventarios periódicos in situ de los Activos Fijos de la Empresa, del mismo debe quedar constancia en los archivos de contabilidad.
2. Asimismo, para un mejor control de los Activos Fijos se debe codificar o viñetear a través de un adecuado sistema que permita la rápida identificación de los mismos.
3. Bajo la misma política de control, sugerimos asignar la vigilancia de los Activos Fijos a cada responsable de área mediante un detalle en el cual se consignen las firmas de responsabilidad de entregué y recibí conforme.

### Comentario

#### 22. Necesidad de ajustar diferencias en la partida Depreciación Activo Fijo

Durante nuestra revisión del rubro Bienes de Uso, hemos observado que los importes que se exponen en la cuenta Depreciación Activo Fijo difieren de los importes revelados en los Estados Financieros presentados por EMAPA. A continuación se detallan las diferencias:

CUENTA	Saldo según		Diferencia
	Estado de Estado Financiero	Auditoría	
Depreciación Gestión 2003	73,595.23	185,635.28	108,662.46
Depreciación Gestión 2004	55,812.75	46,018.01	9,794.74
Depreciación Gestión 2005	7,330.05	58,771.02	51,440.97
Depreciación Gestión 2006	11,631.35	39,865.57	28,234.22
<b>TOTAL</b>	<b>148,369.38</b>	<b>330,289.88</b>	<b>198,132.39</b>

En condiciones normales y de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, los estados de cuenta son los soportes que validan las cifras que reporta el sistema de contabilidad. Lo anterior se produjo por descuido del anterior encargado en no

identificar y registrar oportuna y apropiadamente la adquisición de activos, ocasionando la distorsión en la presentación de la situación financiera.

#### RECOMENDACIÓN

1. Recomendamos al Presidente del Directorio instruir, a través del Gerente, al responsable de Contabilidad, indagar las diferencias establecidas en el informe circunstanciado para su posterior regularización a través de ajustes.

#### Comentario

#### 23. Revalorización de Activos Fijos sin informe de perito

Durante la gestión 2003, La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (EMAPA) revela la cuenta "reserva por revalorización técnica de activos fijos" equivalente a Bs1,176 el cual fue realizado por un técnico especializado en contabilidad, del cual no tuvimos conocimiento ni evidencia que revele el saldo de la cuenta. De acuerdo a disposiciones establecidas en la Norma de Contabilidad N° 4 indica que la revalorización técnica de activo fijo, debe ser realizada por un profesional experto en la materia de acuerdo a la naturaleza de los bienes revalorizados el cual debe ser presentado en un informe y ser resguardado como documentación de sustento correspondiente. El comentario se debe al descuido de la Gerencia General y la Unidad Administrativa Financiera en no haber resguardado el informe observado por auditoría. Lo que constituye una falta de control en la documentación existente en la Empresa.

#### RECOMENDACIÓN

1. Recomendamos al Presidente del Directorio instruir, al Gerente General, que presente un informe circunstanciado sobre la documentación extrañada por auditoría.

#### Comentario

#### 24. Necesidad de incorporar al costo las refacciones y remodelaciones de activos

Durante nuestra revisión efectuada al rubro Maquinaria, Equipo y Herramientas, evidenciamos la falta de activación de gastos incurridos en la cuenta Refacciones y remodelaciones por Bs9,993.78. De acuerdo al Art.22 del D.S. 24051 revela que las reparaciones ordinarias que se efectúan en los bienes del activo fijo serán de

como gastos del ejercicio fiscal siempre que no superen el 20% del valor del bien. Si el valor de las reparaciones superiores a este porcentaje se considerará mejora que prolonga la vida útil del bien y por lo tanto se imputará al costo del activo respectivo. Lo que se presenta por desconocimiento de las disposiciones legales vigentes. Lo que ocasiona una inadecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos de la Empresa en la presentación de los Estados financieros.

### RECOMENDACIÓN

1. Recomendamos al Presidente del Directorio instruir, al Gerente General para que incorpore el siguiente asiento de reclasificación

C U E N T A S	DEBE	HABER
<u>Construcciones en Proceso</u>	9,993.73	
<u>Refacciones y Remodelaciones</u>		9,993.73

Asiento para registrar la reclasificación de cuentas.

2. Asimismo, recomendamos que toda refacción o reparación superior al 20% del costo de un bien activo deberá ser activada al costo, caso contrario imputarse directamente al gasto.

### Comentario

#### 25. Deficiencias en aplicación de porcentajes de depreciación

En la verificación del rubro depreciaciones Redes, Tanques y Casetas de Bombeo se agrupa adquisiciones de pozos, redes de agua, tanques y caseta de bombeo, observándose que incorrectamente se utilizaron porcentajes de depreciación del 20% y del 5% respectivamente; asimismo no evidenciamos la resolución de Directorio que modifica las tasas de depreciación. De acuerdo al D.S. N°. 24051 en su artículo 22° establece que la tasa de depreciación para Canales de Regadío y pozos es del 5% anual. Esta situación origina incumplimiento a la normativa vigente y el desconocimiento en aspectos técnicos contables por parte del Contador en la aplicación de las alícuotas de depreciación, ocasiona una inadecuada valorización de los activos de la Empresa.

### RECOMENDACIÓN

1. Recomendamos al Presidente del Directorio instruir, a través del Gerente General al Contador aplicar las tasas establecidas en el artículo 22° del D.S. 24051, en cuanto se refiere a la tasa de depreciación de los Canales de regadío y pozos.

### Comentario

26. Depreciación de activos fijos

La empresa utiliza para el cálculo de la depreciaciones, un periodo posterior (mes siguiente) con relación a la fecha de su compra, además efectúa depreciaciones a activos cuya cuantía es ínfima y de una duración inferior a un año. De acuerdo al Art. 22 del Decreto Supremo N° 24051, los activos fijos para efectos de cálculo de la depreciación se toma como mes de inicio el mes de su incorporación o activación, independiente de la fecha, y los bienes de uso de poca cuantía y de una duración inferior a un año no se personifica como activos fijos sino como enseres que afectan directamente al gasto. Esta situación origina que los saldos de los activos fijos y de las depreciaciones no sean correctas, por las incidencias que conllevan lo descrito anteriormente, debido a la falta de conocimientos en aspectos técnicos contables por parte del Contador del periodo examinado.

RECOMENDACIÓN

1. Recomendamos al Presidente del Directorio instruir, a través del Gerente General, al Contador dar fiel cumplimiento a lo establecido en el Art. 22 del Decreto Supremo N° 24051, respecto del tratamiento de las depreciaciones.
2. Asimismo, recomendamos implementar una política de activación de bienes cumpliendo con el concepto de activo fijo, es decir que brinden utilidad económica, duración mayor a una gestión y que estos sean sujeto de desgaste o depreciación con el fin de que estos presenten saldos correctos en los estados financieros.

Comentario

27. Falta de documentación fuente en adquisiciones de Bienes de Uso

Durante nuestra revisión de las adquisiciones de bienes de uso, hemos evidenciado deficiencias en la documentación de respaldo, de acuerdo al siguiente detalle:

Referencia:

Comprobante	Fecha	Detalle	Importe	Deficiencias				
				1	2	3	4	5
CT-136	26/09/03	Compra de accesorios para instalación del Tanque de Almacenamiento	1,348.00	X	X	X	X	
CT-108	19/08/03	Compra de impresora a tinta para gerencia.	8,10.42	X		X	X	X



**DISTRIBUCIÓN**

