

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



**PETAENG - VERSIÓN XI**

**Plan Excepcional de Titulación para Estudiantes Antiguos No Graduados**

**MODULO DE ACTUALIZACION**

**Para la obtención del Grado Académico de Licenciatura**

**“ANALISIS E INTERPRETACION DEL CONTROL Y  
ADMINISTRACION DE LOS ACTIVOS FIJOS”**

**Autor: Jorge Barrionuevo Vargas**

**La Paz – Bolivia**

**2023**

## **DEDICATORIA**

Dedico de manera especial a mi mamá, quien es el principal cimiento para la construcción de mi vida profesional, base de responsabilidad y deseos de superación.

A mi hija Aylin Marioly que gracias a su amor y comprensión puedo culminar un reto.

Gracias a Dios por estar conmigo en cada que paso que doy.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios que esta día a día en cada momento dándome salud y fortaleza que necesito en todos los ámbitos en mi vida.

A mi mamá, gracias a sus consejos, esfuerzo a realizar este sueño anhelado y que no habría sido posible realizarlo sin el apoyo de ella.

A la Universidad Mayor de San Andrés por darme la oportunidad de estudiar y abrirme las puertas para ser un profesional.

A mis docentes de la carrera de Contaduría Pública por su esfuerzo y dedicación, quienes con su conocimiento y experiencia ayudaron a que pueda culminar mis estudios.

En el transcurrir de todos estos años de formación profesional hubo muchas personas que me motivaron para seguir adelante, por ello agradezco su amistad, consejos, ánimo y compañía en momentos difíciles. Algunas se quedaron conmigo y otras en los recuerdos de mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mi vida, por todo el cariño que me han brindado.

Para todos ellos: Mil gracias y que Dios bendiga a sus familias

## RESUMEN

En el presente trabajo trataremos el tema del Análisis e Interpretación del control y Administración de los Activos Fijos.

Como los activos fijos tienen una vida útil dependiendo a qué clase pertenezcan, es por eso que detallaremos los principales factores que limitan la vida útil.

Los activos se clasifican en inmuebles, recursos y terrenos, los cuales haremos un recuento de cada una de ellos para mejor desarrollo del capítulo.

En el presente trabajo, se procederá a analizar el control administrativo de los activos o bienes de larga duración son de propiedad de empresa, organización, que corresponden a bienes que son utilizados en la producción o la prestación del servicio, es decir que no constituyen mercaderías. Considerando el siguiente:

- Pertenecen al grupo de activos no corrientes, tienen un valor representativo y una vida útil mayor a un año
- En el área de contabilidad se trata del buen uso y control adecuado de los Activos Fijos de la empresa con el objetivo de evitar pérdidas.
- Gracias a la administración de Activos fijos la empresa puede controlar sus bienes, programar acciones de mantenimiento, reemplazar maquinarias hasta evitar robos.
- La importancia del control de activo fijo es reunir toda la información de manera detallada del estado de los activos y que, al realizar una consulta, permita una mejor toma de decisiones para la empresa

En las Empresas, Organizaciones, Entidades Públicas, tiene que existir procedimientos administrativos que ayuden a una mejor y más eficiente en el control Administración en la recepción, manejo y disposición de los Activos Fijos.

Estos procedimientos deben apuntar a mejorar los controles de modo tal que se cuide la inversión pública y/o privada. El registro contable incorpora los Activos Fijos en libros y en los Estados Financieros, otorgándoles un valor que servirá para el

registro de la depreciación y otros registros contables. Sin embargo, al ser los Activos Fijos una parte muy importante de las inversiones de una Institución Pública, estos deben también ser cuidados físicamente, preservando de las contingencias que se suscitan cotidianamente, por la negligencia presentada de algunos servidores públicos.

## INDICE

<b>1. INTRODUCCION .....</b>	<b>1</b>
<b>2. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE ANÁLISIS .....</b>	<b>1</b>
<b>2.1. Objetivo General .....</b>	<b>1</b>
<b>2.2. Objetivos específicos .....</b>	<b>2</b>
<b>2.3. Justificación.....</b>	<b>2</b>
<b>2.4. Alcance.....</b>	<b>2</b>
<b>2.6. Técnica de investigación .....</b>	<b>3</b>
<b>3. MARCO PRÁCTICO .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. Definición de Conceptos .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1.1 Activos .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1.2 Activos Fijos .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1.3 Activos Tangible .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1.4 Activos Intangible.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1.5 Control de Activos.....</b>	<b>11</b>
<b>3.1.6 Disposición de Activos .....</b>	<b>11</b>
<b>3.1.7 Vida Útil Residual de un Activo Fijo.....</b>	<b>12</b>
<b>3.1.8 Clasificación de los Activos Fijos .....</b>	<b>14</b>
<b>3.1.9 Contabilización del Activo Fijos .....</b>	<b>15</b>
<b>3.1.10 Mejoras y Reparaciones.....</b>	<b>16</b>
<b>3.1.11 Depreciaciones .....</b>	<b>17</b>
<b>3.1.12 Revalorización Técnica de los Activos Fijos .....</b>	<b>20</b>
<b>3.1.13 Baja de Activos Fijos.....</b>	<b>25</b>
<b>3.2. Procedimientos Aplicables para el Control y Administración en el     Manejo de Activo Fijos .....</b>	<b>27</b>
<b>3.3. Ingresos y Recepción de Activos Fijos.....</b>	<b>48</b>

<b>3.4. Registro y Codificación</b> .....	48
<b>3.4.1 Codificación</b> .....	49
<b>3.4.2 Tipo de Plaqueta</b> .....	56
<b>3.4.3 Identificación de los Activos Fijos Inventariados</b> .....	57
<b>3.4.4 Etiquetado</b> .....	58
<b>3.4.5 Colocado u Ubicación Stickers.</b> .....	58
<b>3.5. Planilla de Incorporaciones</b> .....	59
<b>3.6. Asignación de Activos Fijos</b> .....	59
<b>3.7. Transferencia de Activos Fijos</b> .....	61
<b>3.8. Devolución de Activos Fijos</b> .....	61
<b>3.8. Control Físico de Activos Fijos</b> .....	63
<b>3.9. Procedimientos para la Toma de Inventario de Activos Fijos</b> .....	64
<b>4. CONCLUSIONES</b> .....	68
<b>5. BIBLIOGRAFÍA</b> .....	69
<b>6. ANEXOS</b> .....	

#### **INDICE DE CUADROS**

<b>Cuadro 1. Tabla de Depreciación de Activo Fijo según D.S. 24051</b> .....	18
<b>Cuadro 2. Actualización y Depreciaciones Asiento contable</b> .....	22
<b>Cuadro 3. Modelo de Codificación</b> .....	56

#### **INDICE DE FIGURAS**

<b>Figura 1. Modelo de Stikers</b> .....	57
--	----

# **ANÁLISIS E INTERPRETACION DEL CONTROL Y ADMINISTRACION DE LOS ACTIVOS FIJOS**

## **1. INTRODUCCION**

El presente trabajo informe se denomina Análisis e Interpretación del Control y Administración de los Activos Fijos, que hace referencia a la contabilidad.

De acuerdo a los requisitos exigidos en el reglamento del PETAENG gestión 2023 se realiza este trabajo como una necesidad de exponer temas llevados a cabo en los cursos de actualización en sus diferentes asignaturas. La elección del presente tema es el resultado de un análisis de la necesidad de profundizar los aspectos teóricos y prácticos que fundamenta el análisis de controlar y administrar de forma eficiente los bienes de uso en las empresas.

El informe trabajo tiene la finalidad de analizar y describir los aspectos metodológico, teórico y operativo que comprende el procedimiento del control y administración de los activos fijos que posee una entidad.

En consecuencia, el análisis de la temática ha sido el aspecto fundamental en la elaboración del presente trabajo informe.

El análisis comprende los siguientes aspectos:

En las Empresas, Organizaciones, Entidades Públicas, tiene que existir procedimientos administrativos que ayuden a una mejor y más eficiente en el control Administración en la recepción, manejo y disposición de los Activos Fijos.

## **2. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE ANÁLISIS**

### **2.1. Objetivo General**

Analizar, describir y exponer los lineamientos de un adecuado control y administración de los activos fijos que permitan optimizar la disponibilidad, el uso, conservación, el control físico valorado en las entidades.



## **2.2. Objetivos específicos**

- Identificar la literatura pertinente sobre temas de la administración y control de los activos fijos.
- Seleccionar la temática relevante sobre temas de control administrativo de los activos fijos en las entidades.
- Analizar los aspectos pertinentes sobre temas de control administrativo de los activos fijos.
- Emitir conclusiones sobre el tema referido.

## **2.3. Justificación**

El presente trabajo tiene como objetivo que sea utilidad para los administradores encargados de distintas Entidades para el Control de la Administración de los Activos Fijos, servirá para que pongan en práctica como una fortaleza empresarial para su desarrollo institucional buscando definir controles, que en lo posterior se utilizara para la toma de decisiones, y de esa manera poder optimizar el uso de los activos que cuentan las empresas, Además permitirá al personal encargado de la custodia mantener procedimientos ágiles y registros de los diferentes bienes.

Se pretende sea una herramienta de fácil consulta u guía sobre la forma de proceder en una institución financiera administrativa frente a los temas más frecuentes como controles, compra venta que presentan en el manejo de activos fijos.

## **2.4. Alcance**

El presente trabajo describe, analiza e interpreta temas que abarcan las operaciones respecto al tratamiento del análisis del control y la administración de los Activos Fijos.

## **2.5. Nivel de investigación**

El nivel de investigación adoptado en el presente trabajo informe se refiere a:

- a) Nivel exploratorio. - Porque la observación y el análisis de los fenómenos pertinentes permitió el reconocimiento e identificación de los aspectos de temas de control y administración de los activos fijos.
- b) Nivel descriptivo. - Porque se redactó estudios observacionales, no se intervino las variables de estudio, por tanto, se observó lo que ocurre con los fenómenos de estudio en condiciones naturales en la realidad
- c) Nivel explicativo. – Porque explica el comportamiento de temas del Control y Administración de los Activos Fijos para su desarrollo institucional buscando definir controles, que en lo posterior se utilizara para la toma de decisiones.
- d) Nivel aplicativo. – Plantea resolver problemas de controles de los activos fijos en las instituciones empresariales.

## **2.6. Técnica de investigación**

La información contenida en el trabajo informe se obtuvo de material bibliográfico de referencias de contenidos temáticos de cada asignatura cursada en los cursos de actualización PETAENG 2023.

Se recurrió a fuente bibliográfica física, pero primordialmente de medios digitales del internet a través de buscadores especializado.

La investigación de carácter documental se apoyó en la recopilación de antecedentes a través de documentos gráficos y literarios de donde se fundamentó el análisis y las conclusiones con lo aportado por diferentes autores.

### **3. MARCO PRÁCTICO**

#### **3.1. Definición de Conceptos**

##### **3.1.1 Activos**

Uno de los componentes más importantes de una organización son recursos de una propiedad en una institución, susceptibles de valoración monetaria que se espera beneficie las operaciones futuras, los activos pueden tener forma física definida como los edificios, maquinarias o mercancía. De otras partes, algún activo no es existen en forma física o tangible, pero en forma de títulos valores derechos reales.

“Los activos que determinan la capacidad productiva de la empresa se denominan comúnmente activos operacionales. Estos activos se listan dentro de la sección de activos no circulantes en el estado de situación financiera, en las categorías de fijo o intangible, y tienen las siguientes características:

**Activos fijos.** Activos tangibles con vida útil de más de un año que se adquieren para utilizarse en las operaciones de un negocio, con el fin de obtener ingresos. Algunos ejemplos son las propiedades (terrenos), planta (edificios) y equipo (mobiliario, maquinaria, automóviles y camiones, entre otros). Un nombre más apropiado para este tipo de activos es inmuebles, planta y equipo. Este tipo de activos reviste especial importancia debido a la inversión que representan y a que son el medio imprescindible para obtener ingresos, por lo que es fundamental conocer su tratamiento contable que incluye su adquisición, el uso que reciben, la depreciación de que son objeto y el retiro, ya sea por causa de terminación de su vida útil o por obsolescencia.

**Activos intangibles.** Activos que no tienen una naturaleza física, es decir, que no se pueden ver ni tocar; tienen el carácter de ser un activo no monetario, pero colaboran igualmente en la generación de ingresos en una organización. Ejemplos son las patentes, derechos de autor, marcas registradas, fórmulas secretas, franquicias, licencias y el crédito mercantil. La mayor parte de los activos intangibles tiene vida

limitada y sus costos se aplican al periodo contable mediante un procedimiento llamado amortización.

Activo fijo Como se mencionó anteriormente, estos activos tienen como características principales ser tangibles, tener una vida útil mayor a un año y se adquieren para utilizarse en las operaciones de un negocio. Además de dichas características, tienen los siguientes objetivos:

- El uso o usufructo de los mismos activos fijos en beneficio de la entidad.
- La producción de artículos para su venta o uso.
- La prestación de servicios de la entidad a su clientela o al público en general.
- La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad. Los activos fijos se clasifican principalmente en las siguientes partidas:
  - Terreno. Se refiere al terreno utilizado en las operaciones normales del negocio.
  - Edificio. Está representado por las instalaciones y construcciones que se utilizan en las operaciones normales del negocio.
  - Maquinaria y equipo. Se incluyen aquellos activos fijos como automóviles, aviones, camiones, tractores, herramientas automáticas y manuales, grúas, máquinas de oficina y muebles, entre otros.
  - Recursos naturales. Se conocen como activos agotables debido a que los elementos físicos que se utilizan o explotan en las operaciones de la compañía no pueden reponerse o reemplazarse.” **(Guajardo & Andrade, 2012, págs. 268-269)**

También podemos definir al activo de una entidad como bienes, derechos y privilegios que se pueden clasificar en activos fijos, para su utilización en las operaciones cotidianas de cualquier institución, ya que estos activos no están destinados exclusivamente a las ventas.

### 3.1.2 Activos Fijos

“Los activos fijos se definen como los bienes que una empresa que utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.

Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:

1. Ser físicamente tangible.
2. Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor).
3. Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la empresa.
4. Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para ser alquilado a terceros, o para fines administrativos. En otras palabras, el bien existe con la intención de ser usado en las operaciones de la empresa de manera continua y no para ser destinado a la venta en el curso normal del negocio.

Es importante aclarar que la clasificación de un bien como activo fijo no es única y que depende del tipo de negocio de la empresa; es decir, algunos bienes pueden ser considerados como activos fijos en una empresa y como inventarios en otra. Por ejemplo, un camión es considerado como activo fijo para una empresa que vende artefactos eléctricos si es que lo usa para entregas de mercadería; pero es considerado como un inventario (para ser destinado a la venta) en una empresa distribuidora de camiones.” **(Andrade, 2012)**

Se denomina activo fijo aquellos bienes de carácter duradero, con un tiempo de vida útil superior a un año, pero no así una vida útil indefinida, también se puede decir

que este activo fijo está compuesto por un valor relativamente significativo. Estos activos fijos pueden comprenderse en inmuebles, equipo de oficina, maquinaria de producción, y otros similares, adquiridos por las entidades, también pueden ser adquiridos en calidad de donación o transferencia. Estos activos fijos pueden comprenderse en inmuebles, equipo de oficina, maquinaria de producción, y otros similares, adquiridos por las entidades, también pueden ser adquiridos en calidad de donación o transferencia.

Podemos mencionar también que estos no se agotan en su primer uso, ni cambian de forma, y su incorporación a la entidad se realiza con el propósito de emplearlos en las operaciones propias de la entidad con el fin de cumplir los objetivos institucionales y obtener los resultados deseados.

Para ser considerado un activo fijo estos presentan las siguientes características:

- Que sea de carácter duradero, por ejemplo, los edificios, muebles, equipos, maquinaria, que cumplan una función durante una cantidad de años de vida útil, (D.S. 24051).
- Que este destinado al uso en las operaciones cotidianas de la entidad que coadyuven a cumplir objetivos institucionales. El principal objetivo de un activo fijo es cumplir de manera eficaz las operaciones demandadas por sus operadores (funcionarios públicos, empleados) en el desarrollo de operaciones cotidianas de la entidad y así de esa manera coadyuvar al cumplimiento de objetivos institucionales.

### **3.1.3 Activos Tangible**

El término tangible denota sustancia física como es el caso de un terreno, un edificio o una máquina. Esta categoría se puede subdividir en dos clasificaciones claramente diferenciales:

- Propiedad de planta sujeta a depreciación. Se incluyen los activos fijos de vida útil limitada, tales como los edificios y equipos de oficinas.

- Terrenos. El único activo fijo que no está sujeto a depreciación es la tierra, que tiene un término ilimitado de existencia. Activos fijos: qué son, características, tipos, ejemplos (lifeder.com)

Un activo es tangible como su nombre lo indica es palpable y ocupa un lugar, razón por la cual se pueden ver, tocar, pensar, guardar, etc. Además de tener un valor monetario, estos activos sufren depreciaciones y agotamiento.

En contabilidad, los activos tangibles se introducen en la cuenta propiedades, planta y equipo. Los activos tangibles que tengan una vida útil estimada de más de un año, se deberá realizar el proceso de amortización para repartir el importe del activo entre todos los años de su vida útil, en lugar de asignar la totalidad del gasto al momento en que ha sido comprado.

#### **3.1.4 Activos Intangible**

El termino activos intangibles se usa para describir activos que se utilizan en la operación del negocio pero que no tiene sustancia física y no son corrientes. Como ejemplo están las patentes, los derechos del autor, las marcas registradas.

**Recursos Naturales.** Un lugar adquirido con el fin de extraer o remover parte de un recurso valioso tal como el petróleo, minerales o madera se clasifican como un recurso natural, no como terreno. Este tipo de activo se convierte gradualmente en inventario a medida que el recurso natural se extrae del lugar.

El término “Recursos Naturales” hace referencia a bienes que son de origen natural, que no se encuentran alterados por la actividad humana, de los cuales las sociedades se valen mediante su explotación para lograr el bienestar y su desarrollo.

Son valiosos para las sociedades porque contribuyen a su sustento, contrariamente a esto los recursos naturales son materias primas, minerales limitados. Activos fijos: qué son, características, tipos, ejemplos (lifeder.com)

“Los activos intangibles, son aquellos activos no circulantes que sin ser materiales o corpóreos son aprovechables en el negocio.

Los activos intangibles tienen las particularidades siguientes:

Representan costos en que se incurren o derechos o privilegios que se adquieren con la intención de aportar beneficios específicos a las operaciones de la entidad durante periodos que se extienden más allá de aquel en que fueron incurridos. Los beneficios que aportan, entre otros, son permitir las operaciones, reducir los costos y aumentar las utilidades.

Los beneficios futuros que se espera obtener se encuentran en el presente en forma intangible, frecuentemente representados mediante un bien de naturaleza incorpórea, es decir, que no tienen una estructura material ni proporcionan una aportación física a la producción u operación de la entidad. El hecho de que carezcan de características físicas no impide de ninguna manera que se les pueda considerar como activos legítimos. Su característica de activos se la da su significado económico, más que su existencia material específica.

Partiendo de su naturaleza no corpórea, los requisitos principales que se deben cumplir para que un elemento sea considerado como activo intangible son: su potencialidad para generar utilidades en el futuro, su capacidad de ser identificado y su control.” **(Andrade, 2012).**

Los activos intangibles son el conocimiento científico o tecnológico, el diseño implementación de nuevos procesos o nuevos sistemas, las licencias o concesiones, la propiedad intelectual, los conocimientos comerciales o marcas, los programas informáticos, las patentes, los derechos de autor, las películas, las listas de clientes, los derechos por servicios hipotecarios, las licencias de pesca, las cuotas de importación, las franquicias, las relaciones comerciales con clientes o proveedores, la lealtad de los clientes, las cuotas de mercado y los derechos de comercialización.



Ahora bien, de acuerdo con las normas de información financiera, existen dos clases de partidas referentes a los activos intangibles:

- Aquellos que representan la utilización de servicios o el consumo de bienes de los cuales se espera que produzcan ingresos en el futuro; su aplicación a resultados.
- Será un gasto diferido hasta el periodo en el que se obtengan dichos ingresos. Ejemplos de esta clase de intangibles son los gastos de colocación de valores.
- Aquellos cuya naturaleza es la de un bien incorpóreo, que implican un derecho o privilegio y, en algunos casos, tienen la particularidad de poder reducir los costos de producción, mejorar la calidad de un producto o promover su aceptación en el mercado.

Un activo intangible es lo contrario del activo tangible, a pesar de no tener forma física, los activos intangibles son recursos muy valiosos para las entidades, siendo estos recursos que 10 pertenecen a la entidad y que pueden generar una gran ventaja competitiva si son correctamente gestionados. Al conjunto de activos intangibles de los que dispone una entidad en un momento determinado se le conoce como capital intelectual, ya que generan un gran valor gracias al conocimiento y habilidades de los funcionarios públicos, La mayoría de los activos intangibles no están reflejados contablemente en los estados financieros tradicionales de las entidades, ya que estos son difíciles de cuantificar.

Control de activos El control de los activos fijos en una entidad está orientado a su protección teniendo un sistema de control adecuado que incluye las siguientes características:

- Asignar responsabilidad por la custodia de los activos con respecto a los documentos de respaldo
- Establecer medidas de seguridad para evitar robos.
- Proteger los activos de las inclemencias naturales.

- Tener seguros adecuados contra pérdidas totales.
- Capacitar al personal operativo en el uso apropiado de los activos mantener un programa de mantenimiento para los activos.

### **3.1.5 Control de Activos**

El control de los activos fijos en una entidad está orientado a su protección teniendo un sistema de control adecuado que incluye las siguientes características: - Asignar responsabilidad por la custodia de los activos con respecto a los documentos de respaldo - Establecer medidas de seguridad para evitar robos - Proteger los activos de las inclemencias naturales - Tener seguros adecuados contra pérdidas totales - Capacitar al personal operativo en el uso apropiado de los activos mantener un programa de mantenimiento para los activos.

### **3.1.6 Disposición de Activos**

La disposición de activos fijos desde el punto de vista administrativo se refiere a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucionales que no son, ni serán utilizados por las entidades públicas, aplicando un conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que viabilizan el proceso.

Una de las principales causas de la disposición de activos fijos es el cumplimiento de su vida útil, el cual posteriormente se almacena, este problema viene ocurriendo desde la creación de la institución la cual fue almacenando activos fijos obsoletos generando gastos insulsos de almacenamiento.

Según artículo 134° del D.S. N° 29190, el subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por las entidades públicas.

Este subsistema tiene como objetivos:

- i) Recuperar total o parcialmente la inversión.
- ii) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.
- iii) Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido
- iv) Evitar la contaminación ambiental por la generación de residuos sólidos
- v) Se encuentra fuera del alcance de las presentes Normas
- vi) Los bienes de dominio público
- vii) Los bienes de dominio público y patrimonio institucional regulados en el artículo N° 86 de la Ley N° 2028 del 28 de octubre de 1999 de municipalidades.
- viii) Los bienes destinados a la prestación de un servicio público.
- ix) Material bélico de las fuerzas armadas.
- x) Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural.
- xi) Los bienes adquiridos por el Estado para cumplir actividades específicas de inversión financiera y estratégica a cargo del fondo del desarrollo del sistema financiero y de apoyo al sector productivo- FONDESIF.

Con el transcurso del tiempo y la corrupción en el sector público ha ocasionado que las direcciones de las entidades estatales no se atrevan disponer dichos activos fijos porque pueden ser considerados como apropiación de recursos del estado y considerado como daño económico al estado.

### **3.1.7 Vida Útil Residual de un Activo Fijo**

“La vida útil de un activo fijo es el periodo durante el cual la entidad espera utilizar el activo, o bien el número de unidades de producción que se espera obtener de éste.

El valor residual, de desecho o de recuperación es una estimación del valor de un activo fijo al término de su vida útil; también representa el importe que se obtendrá en el momento de venderlo o cuando se deseche o retire del servicio activo. El valor de recuperación estimado depende del uso que se le dé al activo, así como de las

normas de mantenimiento y reparación de la compañía. Es importante destacar que el activo no puede depreciarse más allá de su valor residual.

La estimación de la vida útil y el valor residual de un activo fijo no está exenta de complejidades técnicas, pero es necesario determinarlo antes de calcular el gasto de depreciación de un periodo.” **(Andrade, 2012, pág. 271)**

“Bienes de Uso: Son aquellos bienes que se utilizan Bienes de Uso: para desarrollar la actividad de la Institución; deben tener una vida útil estimada superior a un año y no estar destinados a la venta. - Bienes Fungibles: Son los bienes que se consumen como Bienes Fungibles: en el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en una gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente, a este grupo pertenecen los bienes que tienen vida útil estimada inferior al periodo (un año) y su valor no es significativo. Son bienes desechables, reemplazables y no son sujetos a revalorización técnica y contable.” **(Moreno Fernández, 2006).**

La vida útil de un activo fijo es definida como la extensión del servicio que la empresa espera obtener del activo. La vida útil puede ser expresada en años, unidades de producción, kilómetros, horas, o cualquier otra medida. Por ejemplo, para un inmueble, su vida útil suele estimarse en años; para un vehículo, en kilómetros o millas; para una máquina, de acuerdo con las unidades de producción; para las turbinas de un avión, las horas de vuelo.

La estimación de la vida útil de un activo fijo debe ser realizada tomando en cuenta dos aspectos: el desgaste físico producido por el uso del activo y el desgaste funcional. El primero es producido por el uso de los activos y el deterioro ocasionado por motivos distintos a su uso como aquellos relacionados con el factor tiempo (óxido y corrosión de la maquinaria). Los factores funcionales se relacionan con la obsolescencia tecnológica y con la incapacidad del activo para operar con eficiencia.

En muchos casos, como las computadoras por ejemplo, los activos pueden quedar obsoletos antes de su desgaste físico, por lo que su vida útil puede haber terminado

a pesar de que se sepa que todavía permanecen en condiciones de trabajar por mucho más tiempo. Otro caso es el de una expansión del negocio, lo que origina que el activo actual no sea capaz de satisfacer en forma eficiente las necesidades de la empresa, aun cuando esté en buenas condiciones operativas.

La vida útil constituye una estimación contable y por lo tanto está sujeta a valores subjetivos; su estimación. Sin embargo, en el caso de que se modifique la vida útil de un activo (se denomina como "cambio en el estimado contable").

### **Solicitar a impuestos internos el cambio de porcentaje de depreciación**

En el caso de que la empresa desee depreciar sus activos de una manera distinta a la establecida anteriormente, podrá solicitar ante la administración tributaria la autorización respectiva con 20 días hábiles de anticipación a la fecha de cierre de los Estados Financieros, tomando en cuenta las formas de explotación y los años de vida útil propuestos.

### **3.1.8 Clasificación de los Activos Fijos**

Los activos tangibles se clasifican en tres grandes grupos:

**Equipo y Maquinaria.** Que son las maquinarias, edificios, muebles y enseres, vehículos, activos sujetos a depreciación porque son activos con vida limitada.

**Recursos naturales.** Los cuales son los que están sujetos a extinción del recurso o que se encuentran en agotamiento.

Se distinguen dos tipos de recursos naturales, los recursos renovables y los no renovables

- **Recursos renovables:** son aquellos que tienen un proceso por el cual se regeneran o renuevan con cada ciclo nuevo, aunque el uso excesivo de estos puede llevar a extinguirlos, como por ejemplo los bosques, el aire, el viento, la radiación solar o la producción agrícola.

- **Recursos no renovables:** son limitados en cantidad, en algunos casos estos tienen también un ciclo de renovación pero que no llega al ritmo de extracción o explotación de los mismos. Se trata de recursos naturales que no pueden ser producidos, ni reproducidos por el humano a un cierto nivel que sostenga la tasa de consumo. Ejemplos típicos de estos son: el carbón, metales, el gas natural o el petrolero.

**Terrenos.** Son los bienes que no están sujetos a depreciación ni a agotamiento.

De acuerdo con este esquema, los activos fijos pueden ser clasificados en: terrenos; edificios y otras construcciones; maquinaria y equipo; unidades de transporte; muebles y enseres; equipos diversos; unidades de reemplazo; unidades por recibir; trabajos en curso.

### **3.1.9 Contabilización del Activo Fijos**

**Costo original.** De acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, el activo fijo debe ser contabilizado a su costo y ser incluido como activo de la empresa en su fecha de compra. El costo original del activo fijo incluye su precio de compra más todos aquellos importes razonables y necesarios que se pagaron para tenerlo listo para su propósito de uso.

**Edificaciones.** Las edificaciones pueden ser construidas o comprados en estado acabado (nuevos o usados). En el primer caso, el costo original del edificio incluye todos aquellos costos en los que se incurre para su construcción, desde el pago a los arquitectos, permisos y licencias de construcción, hasta los cargos de los contratistas, materiales, mano de obra y gastos generales.

**Terrenos.** El costo original de un terreno incluye tres grupos de desembolsos: precio de compra, costos relacionados con el cierre de la transacción (ver en el cuadro adjunto algunos ejemplos); y costos relacionados con preparar el terreno para el uso que se le desee destinar. En este último grupo se incluye, por ejemplo, el costo de limpiar y nivelar el terreno, el costo de demoler y quitar cualquier edificio no

deseado. El costo que se incluye como parte del terreno debe ser neto de cualquier valor que se recupere en la demolición (venta de puertas, rejas, etc.).

Es importante tener claro que no forma parte del costo del terreno el costo de cercar, pavimentar la vereda, ni los sistemas de agua y alumbrado puesto que estos activos, a diferencia del terreno, sufren un desgaste en el tiempo y deben ser contabilizados por separado.

En el caso que se adquiriera un edificio ya existente, nuevo o viejo, su costo original incluye, al igual que los terrenos, todos los costos de transferencia y las mejoras que se realizan para reparar y renovar el edificio para su propósito original.

Algunos costos no previstos como una huelga de obreros de construcción civil deben ser incluidos como gastos y no como parte del costo del edificio, debido a que son costos evitables e innecesarios para completar la construcción.

### **3.1.10 Mejoras y Reparaciones**

**Reparaciones y mantenimiento.** Las reparaciones y mantenimiento comprenden aquellos gastos que no amplían la capacidad o eficiencia del activo y que simplemente mantienen el activo en su condición ya existente o que restablecen el activo para que trabaje bien.

Por ejemplo, son reparaciones el costo de pintar un auto, la reparación de un choque, el afinamiento y el cambio de llantas.

En todos estos casos, los desembolsos realizados deben ser cargados a gastos contra los resultados del periodo en el que se efectuaron.

**Reparaciones extraordinarias.** Comprenden aquellas reparaciones que no se realizan de manera frecuente, implican un desembolso significativo por lo general, e incrementan el valor de uso (eficiencia) o la vida útil del activo fijo. Por ejemplo, es el caso del cambio de motor de un vehículo, la renovación del sistema eléctrico de la planta, y el cambio del sistema de agua y desagüe en un edificio.

Las reparaciones de carácter extraordinario deben ser cargadas al costo del activo, incrementándolo. De esta manera, el valor neto en libros ahora resulta mayor y debe ser depreciado en los años de vida útil remanente del activo. Si la reparación ha incrementado la vida útil del activo, debe recalcularse el cronograma de depreciación para los siguientes periodos.

**Adiciones.** Las adiciones representan nuevos activos que se añaden al activo original, como, por ejemplo, la construcción de pisos adicionales en un edificio, la instalación de una cisterna para un edificio de departamentos o la construcción de un nuevo pabellón en un centro médico. En estos casos, los costos que han generado las adiciones deben ser capitalizados, incrementando el costo original del activo.

**Mejoras y reemplazos.** Las mejoras y reemplazos representan la sustitución de partes del activo original por otras nuevas que van a incrementar el beneficio futuro del activo.

La mejora es un gasto originado por la sustitución del activo original por uno mejor que aumenta la capacidad o eficiencia de un activo o que amplía su vida útil. Por ejemplo, el cambio del motor de un automóvil es considerado como una mejora. Igualmente lo es una reparación mayor del motor, que permite usar el vehículo 150,000 kilómetros adicionales.

### **3.1.11 Depreciaciones**

**“Depreciación de activos fijos** A pesar de que los activos fijos duren muchos años, con el tiempo pueden caer en la obsolescencia o quedar fuera de uso por desgaste. A medida que se van deteriorando o gastando debido al transcurso del tiempo o del uso, la disminución de su valor se carga a un gasto llamado depreciación. La depreciación indica el monto del costo o gasto que corresponde a cada periodo. Se distribuye el costo total del activo a lo largo de su vida útil, al asignar una parte del costo del activo a cada periodo.



**Métodos de depreciación** Para estimar el gasto por depreciación de los activos fijos se utilizan diferentes métodos, los cuales pueden ser lineales o acelerados. La diferencia entre ambos se debe a si se considera un gasto por depreciación igual en cada uno de los años de la vida útil de un activo o si se consideran cantidades mayores de depreciación en los primeros periodos, bajo el supuesto de que el valor de un activo regularmente disminuye más en los primeros periodos de uso que en los últimos.

Como se mencionó en el párrafo anterior, algunos métodos de depreciación dan como resultado un gasto mayor en los primeros años de vida del activo, lo cual repercute en las utilidades netas del periodo. Por tanto, se debe evaluar con cuidado todos los factores antes de seleccionar un método para depreciar los activos fijos.

Método de depreciación basado en el tiempo Cuando se aplica el método de depreciación en línea recta basado en el tiempo se supone que el activo se desgasta por igual durante cada periodo contable. Este método se emplea con frecuencia debido a que es sencillo y fácil de calcular, ya que se basa en el número de años de vida útil del activo.” (Andrade, 2012, págs. 272-273)

“Conforme a la disposición contenida en el artículo 22 del decreto supremo 24051, las depreciaciones del activo fijo se computarán sobre el costo depreciable, según el artículo 21 y de acuerdo a su vida útil en los siguientes porcentajes

**Cuadro 1. Tabla de Depreciación de Activo Fijo según D.S. 24051**

<b>BIENES DE USO</b>	<b>Vida Util</b>	<b>Coeficiente</b>
Edificaciones	40 años	2.50 %
Muebles y enseres de oficina	10 años	10.00 %
Maquinaria en general	8 años	12.50 %
Equipos e instalaciones	8 años	12.50 %
Barcos y lanchas en general	10 años	10.00 %
Vehículos automotores	5 años	20.00 %
Aviones	5 años	20.00 %
Maquinaria para la construcción	5 años	20.00 %

Maquinaria agrícola	4 años	25.00 %
Animales de trabajo	4 años	25.00 %
Herramientas en general	4 años	25.00 %
Reproductores y hembras pedigree o puros por crusa	8 años	12.50 %
Equipos de computación	4 años	25.00 %
Canales de regadío y pozos	20 años	5.00 %
Estanques, bañaderos y abrevaderos	10 años	10.00 %
Alambrados, tranqueras y vallas	10 años	10.00 %
Viviendas para el personal	20 años	5.00 %
Muebles y enseres en las viviendas para el personal	10 años	10.00 %
Silos, almacenes y galpones	20 años	5.00 %
Tinglados y cobertizos de madera	5 años	20.00 %
Tinglados y cobertizos de metal	10 años	10.00 %
Instalaciones de electrificación y Telefonía rural	10 años	10.00 %
Caminos interiores	10 años	10.00 %
Caña de azúcar	5 años	20.00 %
Vides	8 años	12.50 %
Frutales	10 años	10.00 %
Otras plantaciones	Según experiencia del contribuyente.	
Pozos Petroleros	5 años	20.00 %
Líneas de Recolección de la industria Petrolera.	5 años	20.00 %
Equipos de campo de la industria Petrolera	8 años	12.50 %
Plantas de Procesamiento de Industria Petrolera	8 años	12.50 %
Ductos de la industria petrolera	10 años	10.00 %

La depreciación es definida como el proceso de asignar a gastos el costo de un activo fijo en el período en el cual se estima que se utilizará” **(REGLAMENTO SOBRE LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS D.S. N° 24051, 1995)**

La depreciación no es un proceso de valuación por el que se asigna a gastos el costo del activo de acuerdo con autoevaluó realizados al fin de cada período. La depreciación es una asignación del costo del activo a gastos de acuerdo con su costo original.

Un activo totalmente depreciado solamente significa que ha alcanzado el final de su vida útil estimada, es decir, que no registra más depreciación para el activo. Esto no quiere decir que el activo sea desechado o que ya no se use; la mayoría de veces, las empresas continúan utilizando los activos totalmente depreciados.

La depreciación no significa que el negocio aparte efectivo para reemplazar los activos cuando lleguen a ser totalmente depreciados. La depreciación es simplemente parte del costo del activo que es enviado a gastos y no significa efectivo.

La depreciación no implica un movimiento de efectivo pero sí afecta el efectivo de un negocio en el sentido de que constituye un gasto deducible para fines impositivos. Por lo tanto, la depreciación afecta el nivel de utilidades y el pago de impuestos. A un mayor nivel de depreciación, las utilidades son menores, y los impuestos correspondientes, también son menores.

### **3.1.12 Revalorización Técnica de los Activos Fijos**

#### **“Norma de Contabilidad NC 4 Revalorización Técnica de Activos Fijos**

La Norma hace referencia al procedimiento para la realización del revaluó técnico activos fijos (propiedad, planta, y equipo), considerando lo siguiente:

- La Revalorización Técnica debe ser realizada por un profesional experto en la materia, de acuerdo a la naturaleza de los bienes revalorizados, debidamente matriculado en el organismo profesional correspondiente.
- Debe ser aprobada por el directorio u órgano ejecutivo responsable del ente económico.
- Debe ser aprobada por la junta de accionistas o asamblea de socios.
- La contabilización de la revalorización técnica puede efectuarse una vez que sea aprobada por el directorio.
- El incremento de valor debe recibir un tratamiento contable de acuerdo al valor que se obtenga.

- El monto de la cuenta “Reserva por Revalúos Técnicos”, podrá ser capitalizado o utilizado para absorber pérdidas acumuladas. Hasta que eso ocurra se la debe computar a efectos de determinar la situación del ente.
- La responsabilidad por los valores resultantes del avalúo técnico, recae en el profesional especializado y habilitado a tal efecto que hubiera emitido su informe pertinente. Dicho informe técnico debe contener como mínimo, los siguientes aspectos:
  - Bases técnicas utilizadas,
  - Documentación examinada,
  - Cuadro mostrando los valores anteriores a la revalorización, los nuevos valores resultantes y los años de vida útil restante.
  - En el periodo de vida útil restante deberá depreciarse el nuevo valor residual revalorizado de los bienes.

Los aspectos relacionados con la revalorización técnica de activos fijos, utilizando el modelo de medición a valor razonable, se encuentran descritos en NIC 16 propiedad planta equipo.” **(Alanes, 2022)**

## ¿Qué es el revaluó técnico de Activos fijos?

### Practica de revaluó técnico

En fecha 31 de diciembre de 2014 la empresa cree que tiene saldos en maquinarias que no reflejan la realidad de su valor. Por lo que para el 31 de marzo de 2015 pide un revaluó a un perito profesional especializado para la revalorización técnica de su activo fijo Maquinarias; para este propósito brinda la siguiente información:

El saldo al 31/12/2014 es de 140.850 Bs. (importe neto de impuestos) y su Depreciación acumulada es de 118.722 Bs. El coeficiente de depreciación es 12.5 según normas de depreciación de activos fijos.

Porcentajes de depreciación de activos fijos


Resultado de la revalorización técnica de activos fijos:

El perito Tasador establece que el nuevo valor de la Maquinaria a la fecha es de 25.000 Bs.

Pasos a realizar

1. Actualización
2. Depreciación a la fecha
3. Asiento por reserva de revalúo técnico

### Cuadro 2. Actualización y Depreciaciones Asiento contable

Actualización y depreciaciones							bolivia  impuestos	
REEXPRESION A VALORES CORRIENTES								
VALOR							SALDOS	
CUENTA	31/12/2014	INICIO UFV	FINAL UFV	INCREM POR ACTUALIZ	ACTUALIZADO	DEPRECIACION AL 31/03/2015		
MAQUINARIA	140.850	2,01324	2,03986	1.862	142.712		142.712	
DEPRECIACION ACUMULADA	(118.722)	2,01324	2,03986	(1.570)	(120.292)	4.460	(124.752)	
	<b>22.128</b>			<b>293</b>	<b>22.421</b>		<b>17.961</b>	
CUENTA	valor neto actualizado	valor revaluo	Reserva Rev.					
MAQUINARIA	17.961	25.000	7.039					

Los registros contables correspondientes a la revalorización técnica de Activos Fijos, se muestran a continuación:

### Registros contables

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
31/03/2015	<u>Maquinaria</u> <u>Ajuste por Inflación y Ten. de bienes</u>	1.862	1.862
<b>GLOSA.-</b>	Por la actualización de Maquinarias	1.862	1.862

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
31/03/2015	<u>Ajuste por Inflación y Ten. de bienes</u> <u>Depreciación Acumulada</u> <u>Maquinaria</u> -	1.570	1.570
	Glosa. - Por la actualización de Depreciación. Acumulada Maquinaria.	1.570	1.570

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
31/03/2015	<u>Depreciación Maquinaria</u> <u>Depreciación Acumulada.</u> <u>Maquinaria</u>	4.460	4.460
	Glosa.-Por la depreciación del 31/12/2014 al 31/03/2015 = $142.712 * 0,125 / 12 * 3$	4.460	4.460

FECHA	CUENTA	DEBE	HABER
31/03/2015	<u>Depreciación Acumulada. Maquinaria</u> <u>Maquinaria</u> -	124.752	124.752
	Glosa.-Para dar de baja la depreciación acumulada.	124.752	124.752

Determinado el incremento por revalorización, dicho importe debe ser registrado de acuerdo a lo establecido en los incisos a y b del punto 5 de la Norma de Contabilidad No. 4 que expresa:

” El mayor valor resultante hasta el monto de la actualización efectuada de acuerdo a la Norma de Contabilidad No. 3 será abonada a la cuenta de resultados Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes”

” El exceso del monto del revaluó técnico sobre el valor actualizado de acuerdo con la Norma de Contabilidad No. 3 deberá abonarse a la cuenta patrimonial Reserva para Revalúas Técnicos”.

Es importante aclarar que la partida contable Reserva para Revaluó Técnicos es una cuenta componente del patrimonio del ente económico, que solo podrá ser capitalizada o utilizada para absorber pérdidas acumuladas y no así distribuir a los socios en calidad de utilidades.

En el presente ejemplo práctico el registro en el libro diario será debitado a la cuenta Maquinaria y abonado a la cuenta “Reserva para Revalúas Técnicos”.

FECHA	CUENTA	DEBE	HABER
31/03/2015	<u>Maquinaria</u>	7.039	
	<u>Reserva por Revaluó técnico</u>		7.039
	Glosa.-Por el nuevo valor de Maquinarias según Revaluó Técnico.	7.039	7.039

### **Situación con revaluó técnico por debajo del valor en libros**

Supongamos que la Maquinaria tuvo un revaluó técnico de 14.000 Bs. Eso significa:

Actualización y depreciaciones							bolivia <small>BOB</small> impuestos	
REEXPRESION A VALORES CORRIENTES								
VALOR							SALDOS	
CUENTA	31/12/2014	INICIO UFV	FINAL UFV	INCREM POR ACTUALIZ	ACTUALIZADO	DEPRECIACION AL 31/03/2015		
MAQUINARIA	140.850	2,01324	2,03986	1.862	142.712	142.712		
DEPRECIACION ACUMULADA	(118.722)	2,01324	2,03986	(1.570)	(120.292)	4.460 (124.752)		
						-		
	<b>22.128</b>			<b>293</b>	<b>22.421</b>	<b>17.961</b>		
CUENTA	valor neto actualizado	valor revalu	Reserva Rev.					
MAQUINARIA	17.961	14.000	(3.961)					

El último asiento variaría y sería el siguiente:

FECHA	CUENTA	DEBE	HABER
31/03/2015	<u>Ajuste por Inflación y Ten. de bienes</u>	3.961	
	<u>Por la pérdida en revalúo técnico.</u>		3.961
	Glosa.- Para registrar la pérdida por revalúo técnico.	3.961	3.961

### 3.1.13 Baja de Activos Fijos

“Baja de activos fijos A los activos se les puede dar de baja al desecharlos, venderlos o entregarlos a cambio de otro activo. Al registrar la baja de un activo fijo se deben eliminar tanto éste como la depreciación acumulada. Sin importar cuál sea la forma de dar de baja un activo, sólo se pueden producir tres situaciones: 1. Obtener una ganancia. 2. Producir una pérdida. 3. No se produce ni ganancia ni pérdida. Las fórmulas para determinar la ganancia o pérdida que se realizan en la cancelación de un activo fijo son las siguientes: Costo – Depreciación acumulada = Valor en libros Valor de venta > Valor en libros = Ganancia Valor de venta < Valor



en libros = Pérdida Valor de venta = Valor en libros = Ni pérdida ni ganancia”  
(Andrade, 2012)

Los motivos deben darse de baja los activos de una institución:

**Bien.** - Constituye los objetos materiales, inmateriales, muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio y otros que forman parte del patrimonio de la Institución que tiene un valor económico.

**Hurto.** - Apropiación ilegítima de los bienes ajenos contra la voluntad de su dueño, sin intimidación en las personas ni fuerza en las cosas.

**Inutilización.** - Es la pérdida funcional o utilidad del bien.

**Obsolescencia.** - Es la cualidad de obsoleto de un objeto, ya sea por desuso de máquinas, equipos y bienes que surge no de su mal funcionamiento sino debido a que su utilidad se ha vuelto insuficiente no resultando útiles para el desarrollo de las actividades institucionales.

**La obsolescencia** es la caída en desuso de las máquinas, equipos y tecnologías motivada no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.

### **3.1. Principales Reglas de Valuación y Presentación de los Activos Fijos**

A continuación, se presentan las principales reglas de valuación y presentación de los activos fijos.

<b>Concepto de activo fijo</b>	<p>Las propiedades, planta y equipo son bienes tangibles que tienen por objeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El uso o usufructo de estos activos en beneficio de la entidad.</li> <li>• La producción de artículos para su venta o uso de la propia entidad.</li> <li>• La prestación de servicios a la entidad, su clientela o el público en general.</li> </ul>
<b>Reglas de valuación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las inversiones en propiedades, planta y equipo deben valuarse a su costo de adquisición, al de construcción o a su valor equivalente.</li> <li>• Los terrenos deben valuarse al costo de adquisición, y ésta incluye honorarios y gastos notariales, indemnizaciones sobre la propiedad de terceros, comisiones a agentes e impuestos, entre otros.</li> <li>• Las adaptaciones o mejoras se deben cargar al activo pero en una cuenta separada del activo original, porque regularmente se deprecian con base en una tasa diferente.</li> </ul>
<b>Reglas de presentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La presentación de activos fijos en el estado de situación financiera se localiza después del activo circulante, deduciendo del total de activos fijos el importe total de la depreciación acumulada.</li> <li>➤ Los grupos de activo fijo al presentarse en los estados financieros se clasifican en: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Inversiones no sujetas a depreciación. (Ejemplo: terreno.)</li> <li>■ Inversiones sujetas a depreciación. (Ejemplo: edificio, maquinaria y equipo, entre otros.)</li> </ul> </li> <li>• Se deben mencionar en los estados financieros el método y las tasas de depreciación aplicados a los principales grupos del activo fijo.</li> </ul>

**Figura 9.5** Resumen de las principales reglas de valuación y presentación de los activos fijos.

### 3.2. Procedimientos Aplicables para el Control y Administración en el Manejo de Activo Fijos

Una vez que se realizó la definición y conceptualización de los términos que se mencionarán en el presente trabajo, se procederá a analizar el control administrativo

de los activos o bienes de larga duración son de propiedad de empresa, organización, que corresponden a bienes que son utilizados en la producción o la prestación del servicio, es decir que no constituyen mercaderías. Considerando los siguiente

- Pertenecen al grupo de activos no corrientes, tienen un valor representativo y una vida útil mayor a un año.
- En el área de contabilidad se trata del buen uso y control adecuado de los Activos Fijos de la empresa con el objetivo de evitar pérdidas.
- Gracias a la administración de Activos fijos la empresa puede controlar sus bienes, programar acciones de mantenimiento, reemplazar maquinarias hasta evitar robos.
- La importancia del control de activo fijo es reunir toda la información de manera detallada del estado de los activos y que, al realizar una consulta, permita una mejor toma de decisiones para la empresa.

En las Empresas, Organizaciones, Entidades Públicas, tiene que existir procedimientos administrativos que ayuden a una mejor y más eficiente en el control Administración en la recepción, manejo y disposición de los Activos Fijos.

Estos procedimientos deben apuntar a mejorar los controles de modo tal que se cuide la inversión pública y/o privada. El registro contable incorpora los Activos Fijos en libros y en los Estados Financieros, otorgándoles un valor que servirá para el registro de la depreciación y otros registros netamente contables. Sin embargo, al ser los Activos Fijos una parte muy importante de las inversiones de una Institución Pública, estos deben también ser cuidados físicamente, preservando de las contingencias que se suscitan cotidianamente, por la negligencia presentada de algunos servidores públicos.

### **3.2.1 Normativa Legal**

Las Normas en los que se basa el presente trabajo, son de carácter nacional, profesional, institucional e internacional como se detalla a continuación:

### **3.2.1.1 Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental**

**ARTÍCULO 10°.-** El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

### **3.2.1.2 Decreto Supremo N° 0283**

**Objeto:**

Racionalizar el parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes.

Autorizar la compra y/o alquiler de vehículos, para las entidades públicas, previo cumplimiento de requisitos.

### **3.2.1.2 Decreto Supremo N° 181**

**TITULO III**  
**SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**  
**CAPÍTULO I**  
**ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 171.- (CONCEPTO).** El Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

**ARTÍCULO 172.- (OBJETIVOS).** El Subsistema de Disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:

- a) Recuperar total o parcialmente la inversión;
- b) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda;
- c) Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido;
- d) Evitar la contaminación ambiental.

**ARTÍCULO 173.- (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).**

I. La MAE de la entidad es responsable, en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178, sus reglamentos y las presentes NB-SABS, por la disposición de bienes y sus resultados.

II. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa y los servidores públicos involucrados o designados, son responsables por el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados; por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados, como por los

informes que elaboren y actos en los que participen, conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

**III.** La Unidad Jurídica o el Asesor Legal de la entidad pública o asesores legales externos contratados que intervengan en el proceso de disposición de bienes, serán responsables por el asesoramiento legal en la materia y por los resultados de sus actos conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

**IV.** Los consultores individuales o empresas privadas contratadas para realizar servicios de análisis de factibilidad y/o avalúos, serán responsables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

#### **ARTÍCULO 174.- (ALCANCE).**

**I.** Las presentes NBSABS se aplicarán para la disposición de bienes de uso de propiedad de las entidades públicas.

**II.** La disposición de bienes de uso de propiedad de las entidades públicas que se transfieran al Tesoro General de la Nación y se encuentren bajo responsabilidad del SENAPE, deberá regirse por las presentes NB-SABS siempre y cuando la disposición legal que dispone la transferencia no establezca destino específico.

**ARTÍCULO 175.- (EXCEPCIONES).** Se encuentran fuera del alcance de las presentes NB-SABS:

- a)** Los bienes de dominio público;
- b)** Los bienes de dominio público y patrimonio institucional, regulados en el Artículo
  - a)** 86 de la Ley N° 2028, de 28 de octubre de 1999, de Municipalidades;
  - b)** Los bienes destinados a la prestación de un servicio público;
  - c)** El material bélico de las Fuerzas Armadas;
  - d)** Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural;

- e) Los bienes adquiridos por el Estado para cumplir actividades específicas de inversión financiera y estratégica a cargo del Fondo de Desarrollo del Sistema
- f) Financiero y de Apoyo al Sector Productivo – FONDESIF, cuya disposición estará sujeta a reglamentación especial, aprobada por el Órgano Rector, en función de los objetivos institucionales.

**ARTÍCULO 176.- (INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES).**

- I. La disposición de bienes de uso de propiedad de las entidades públicas, así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento, deben estar incluidas en el POA y en el presupuesto de la entidad.
- II. La disposición de bienes que no esté incluida en el POA y deba ser ejecutada durante esa gestión, requerirá de una reprogramación del mismo.

**ARTÍCULO 177.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN).** La disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades.

Los tipos de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas y son las siguientes:

- a) **Disposición Temporal.** Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

- i. Arrendamiento;
- ii. Préstamo de Uso o Comodato.

**b) Disposición Definitiva.** Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

- i. Enajenación;
- ii. Permuta.

**ARTÍCULO 178.- (FUNCIONES DEL MÁXIMO EJECUTIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA).** Son funciones del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa las siguientes:

- a) Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos, contenida en los registros que lleva la entidad;
- b) Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes;
- c) Determinar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes;
- d) Determinar el precio base de los bienes a disponer en función al Artículo 182 de las presentes NB-SABS;
- e) Elaborar el Informe de Recomendación.

**ARTÍCULO 179.- (IDENTIFICACIÓN DE BIENES A SER DISPUESTOS).**

I. Para la identificación de los bienes a ser dispuestos, anualmente el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa realizará una consulta interna a todos los Jefes de Unidad con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados en la entidad.

Las entidades que prevean su reducción o división, deberán identificar los bienes a disponer.



Para la disposición de los bienes que sean producto de donaciones de otras entidades o instituciones, se deberán utilizar las presentes NB-SABS, si el Convenio no dispone lo contrario.

Los bienes identificados para disponer estarán bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa.

**II.** Para la identificación de bienes a disponer se considerará la existencia de:

- a) Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la entidad;
- b) Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles;
- c) Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad.

**III.** Se conformarán lotes de bienes, para evitar duplicar esfuerzos orientados a la disposición de los bienes.

## **ARTÍCULO 180.- (CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y FACTIBILIDAD LEGAL).**

**I.** El análisis de conveniencia administrativa deberá considerar:

- a) La no utilización del bien;
- b) Las condiciones actuales de los mismos;
- c) Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo;
- d) Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el período de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable.

**II.** El análisis de factibilidad legal deberá contener como mínimo:

- a) Identificación y ubicación del bien;
- b) Condición actual;
- c) Antecedentes de su adquisición;
- d) Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro;
- e) Gravámenes y obligaciones financieras pendientes.

**ARTÍCULO 181.- (DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE DISPOSICIÓN).**

Realizados los análisis de conveniencia administrativa y de factibilidad legal, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa procederá a determinar la modalidad de disposición de los bienes, en función de las modalidades establecidas para el efecto.

**ARTÍCULO 182.- (PRECIO BASE DE LOS BIENES A DISPONER).**

La determinación del precio base de los bienes a disponer, estará en función de las características del bien, estado actual, ubicación, valor actualizado en libros, precios vigentes en el mercado y otros, previa valoración pericial, considerando lo siguiente:

- a) En la disposición temporal, para la modalidad de arrendamiento, se determinará el precio base de arrendamiento de los bienes, actualizados a precio de mercado;
- b) En la disposición definitiva, se determinará el precio base para su enajenación o permuta, debiendo proceder al avalúo actualizado de los bienes a los precios de mercado.

**ARTÍCULO 183.- (INFORME DE RECOMENDACIÓN DE DISPOSICIÓN).**

El informe de recomendación de disposición será elaborado por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, conteniendo como mínimo, lo siguiente:

- a) Relación y tipo de bienes;
- b) Análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal;

- c) Recomendación de la modalidad a utilizarse;
- d) Precio base de los bienes a disponer;
- e) Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.

**ARTÍCULO 184.- (PARTICIPACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O CONSULTORES).**

I. Para el análisis de conveniencia administrativa, factibilidad legal y/o determinación del precio base de los bienes a disponer, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa podrá requerir a la MAE el concurso de los servidores públicos que considere necesarios.

II. Si la entidad no cuenta con personal capacitado para el análisis de factibilidad legal y/o avalúos, la entidad podrá contratar, de acuerdo a las modalidades previstas en el Subsistema de Contratación, los servicios de consultores individuales o empresas privadas.

**ARTÍCULO 185.- (APROBACIÓN SOBRE LA DISPOSICIÓN DE BIENES).**

- I. La MAE, previa revisión y análisis del Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes lo aprobará, instruyendo se incluya la disposición en el POA de la entidad, salvo cuando la disposición se deba realizar bajo la Modalidad de Préstamo de Uso o Comodato que será excepcional.
- II. En caso de objeción al informe de recomendación, la MAE podrá instruir la contratación de los servicios de un consultor externo que realice una revisión general del informe y emita una opinión que le permita confirmar, modificar o rechazar el mismo.

La divergencia puede darse sobre uno, varios o la totalidad de los bienes a ser dispuestos.

- III. Si la MAE aprueba la disposición de bienes bajo modalidades distintas a las recomendadas por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, deberá justificar su decisión.

#### **ARTÍCULO 186.- (RESOLUCIÓN SOBRE DISPOSICIÓN DE BIENES).**

- I. Una vez aprobado el POA, la MAE emitirá la Resolución sobre Disposición de Bienes, instruyendo se continúe con los procedimientos regulados en las presentes NB-SABS.
- II. La Resolución sobre Disposición de Bienes debe contener el máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos, debiendo adjuntarse a ésta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

#### **ARTÍCULO 187.- (REGISTROS E INFORMES).**

- I. Para los bienes dispuestos en forma temporal, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa instruirá se adicione la información y documentación necesaria a los registros de activos fijos de la entidad, que permitan efectuar el control y seguimiento sobre los mismos.

En los casos de disposición definitiva, los registros de bienes de la entidad deberán consignar la información y documentación que respalda la modalidad utilizada.

- II. En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la entidad debe enviar:

- a) Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente;

- b) Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo;
- c) Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

### **Otros (M.O.F.) Manual de Organización y Funciones (Gobierno Autónomo Municipal de Copacabana)**

En observancia a Normativa legal, Decreto Supremo N° 217055 que aprueba las “Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa” y la Resolución Municipal N° 389/2012 que aprueba el “Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)” en el cual regula el proceso de estructuración organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Copacabana, en cumplimiento a normativa para la gestión 2019 se aprueba con Decreto Municipal N° 70 el manual de Organización y Funciones y el Organigrama del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Copacabana, donde se ha considerado los siguientes aspectos:

#### **Finalidad del Manual**

El presente Manual de Organización y Funciones tiene por finalidad establecer las funciones que deben cumplirlas Unidades Organizacionales del G.A.M.C., para orientar a las servidoras y servidores públicos sobre sus funciones e interrelación dentro de la Estructura Organizacional de la Entidad, así como determinar su nivel jerárquico y grado de dependencia administrativa, bajo los principios de eficaz y eficiente administración municipal que conlleve el cumplimiento de las metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo para constituirse en un instrumento eficaz que facilite el control del cumplimiento de las funciones y atribuciones a nivel de las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo de la Entidad.

#### **Alcance del Manual y Previsión**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) al ser un instrumento de carácter técnico establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización

Administrativa (NB-SOA) es de aplicación obligatoria en todas las Unidades Organizacionales que conforman la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Copacabana.

Considerando los cambios normativos, sobre todo los alcances de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y la dinámica de la gestión municipal, las funciones contenidas en el presente Manual no tienen carácter limitativo, por lo que las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del G.A.M.C. tienen la responsabilidad de considerar las normas relacionadas con las actividades que llevan adelante.

### **Unidad de Activos Fijos**

De acuerdo al Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) aprobado para la gestión 2019 se tiene esta unidad la encargada y responsable del control de los activos del GAMC con las siguientes **tareas y funciones**:

- **Dependencia:** Dirección Administrativa
- **Ejerce Supervisión a:** Profesionales, Técnico Administrativo y Demás Personal Dependiente
- **Relaciones Interinstitucionales:** Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades y Sub Alcaldías.
- **Relaciones Interinstitucionales:** Entidades de Financiamiento, Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas, Compañías de Seguros y Reaseguro, Empresas Proveedoras, Tránsito, FELCC, Fiscalía, SENAPE, Hospitales, centros, postas de salud, Organismos Internacionales.
- **Razón de Ser de la Unidad Organizacional:** Mantener actualizado, ordenado y sistematizar el registro de los activos fijos y bienes inmuebles del

GAMC, para su correcta asignación, manejo y disposición, permitiendo un proceso administrativo efectivo para el control del patrimonio del GAMC.

▪ **Funciones y Atribuciones:**

- Fortalecer permanentemente los controles correspondientes de seguridad física de los activos.
- Realizar el registro y control de los bienes inmuebles municipales, así como el seguimiento en la asignación y el uso de los mismos
- Supervisar la inventariación, registro, codificación y control de Activos Fijos.
- Firmar Notas de Ingreso, Actas de Cumplimiento y Requerimiento de Materiales y/o Equipos.
- Emite memorándums de designación, llamadas de atención y otros que vea conveniente.
- Recepción de bienes.
- Asignar responsabilidad por la custodia de los Activos.
- Realizar el registro de entrega.
- Desarrollo de una racionalidad en la distribución de Activos Fijos.
- Liberación de responsabilidades respecto a los bienes asignados.
- Velar por la conservación adecuada y uso racional de Activos.
- Evaluar la eficiencia en el manejo de los Activos Fijos.
- Contribuir al empleo correcto y eficiente de los recursos de la entidad.
- Establecer medidas de seguridad y salvaguarda de activos para evitar pérdidas por robos.
- Realizar el requerimiento de recursos para la asignación presupuestaria.
- Desarrollar e implementar procedimientos e instrumentos necesarios para la administración de los Activos Fijos.

- Velar por la protección de los Activos Fijos, en estricto cumplimiento de las Normas de Seguridad y evitar la
- contaminación y destrucción a consecuencia de los efectos naturales.
- Solicitar la capacitación al personal operativo en el uso y manejo apropiado de los Activo Fijos.
- Verificar el buen uso y conservación de los Activos Fijos y bienes inmuebles municipales.
- Establecer y mantener un programa para el mantenimiento periódico.
- Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias físicas.
- Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes muebles e inmuebles municipales.
- Solicitar el saneamiento de documentación del derecho propietario perfeccionado.
- Enviar información a las instancias correspondientes, rectoras, cabeza de sector u otra dependencia según
- normas vigentes.
- Velar por el cumplimiento de la Normas Básicas y sus Reglamento Específicos.
- Otras funciones asignadas por autoridad superior.

### **3.2.1.2 Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)**

En observancia a Normativa legal, Decreto Supremo N° 217055 que aprueba las “Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa” y la Resolución Municipal N° 389/2012 que aprueba el “Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)” en el cual regula el proceso de estructuración organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Copacabana, en cumplimiento a normativa para la gestión 2017 se aprueba con Decreto Edil N°



03/2016, ajustado por Decretos Ediles N° 16/2016 y N° 001/2017 el Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Copacabana, donde se ha considerado los siguientes aspectos:

**Marco Teórico.** - Es adecuado en primera instancia definir de manera lo más sencilla posible algunos términos, que dada su importancia merecen claridad en su concepto y un significado más o menos unificado, tenemos los siguientes:

**Manual.** - Un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita desarrollar correctamente la actividad propuesta sin temor a errores.

**Proceso.** - Es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad. Si el manual, señala que se recopilaba las instrucciones para realizar una actividad. Proceso se define de manera global que el manual es una recopilación de procesos.

**Procedimiento.** - Técnicamente, el procedimiento es "la gestión del proceso". Es como cuando hablamos de administración y gestión administrativa; la administración es el conjunto de pasos y principios, y la gestión es la ejecución y utilización de esos principios".

"El manual de procesos y procedimientos, es una herramienta que permite a la Organización, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente".

### **Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Activos Fijos**

- **Baja de bienes muebles**

**Objetivo del proceso.** - Precautelar el cumplimiento de lo establecido en el subsistema de disposición de bienes para la baja de activos sin perjuicio de la entidad.

**Resultados del proceso.** - La exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad.

**Unidades organizacionales que intervienen en el proceso.** - Dirección Administrativa - Unidad de Activos Fijos y Unidad Solicitante.

**Plazo máximo para la conclusión del proceso (días o meses).** - Según la naturaleza del proceso.

**Normativa legal.** - LEY 1178, D.S. 181, RE- SABS, LEY 482, LEY 2027, D.S. 23318-A.

- **Archivo, salvaguarda de documentación de transferencias y/o asignación de activos, notas de ingreso de forma interna en la U.A.F.**

**Objetivo del proceso.** - Precautelar la conservación física de la asignación o custodios del patrimonio del municipio, compra de activos.

**Resultados del proceso.** -Salvaguarda de activos y constancia de su custodia, en caso de cualquier contingencia.

**Unidades organizacionales que intervienen en el proceso.** - Dirección administrativa - unidad de activos fijos.

**Plazo máximo para la conclusión del proceso (días o meses).** - 24 horas.

**Normativa legal:** Ley 482, Ley 1178, Ley 2027, D.S. 23318-A, D.S. 0181, RE-SABS.

- **Responsable de almacén de activos fijos.**

**Objetivo del proceso.** - Tener inventario físico valorado y estos contrastados con la información ingresada al sistema.

**Resultados del proceso.** - Una información veraz, precisa y confiable.

**Unidades organizacionales que intervienen en el proceso.** - Dirección Administrativa - Unidad de Activos Fijos.

**Plazo máximo para la conclusión del proceso (días o meses).**- 72 horas.  
**Normativa legal:** Ley 482, Ley 1178, Ley 2027, D.S. 23318-A, D.S. 0181, RE-SABS.

- **Conciliación de los Activos Fijos Muebles / Inmuebles.**

**Objetivo del proceso.** - Conciliar saldos entre contabilidad para los estados financieros.

**Resultados del proceso.** - La obtención de información sobre proyectos ejecutados al respecto de activaciones y control de activos.

**Unidades organizacionales que intervienen en el proceso.** - Dirección Administrativa - Unidad de Activos Fijos y Unidad de Contabilidad.

**Plazo máximo para la conclusión del proceso (días o meses).** - De acuerdo a la naturaleza del proceso.

**Normativa legal.** - Ley 482, Ley 1178, Ley 2027, D.S. 23318-A, D.S. 0181, RE-SABS.

- **Transferencia y asignación de activos fijos (bienes muebles).**

**Objetivo del proceso.** - Designación y asignación de activos fijos.

**Resultados del proceso.** - Información rápida, oportuna y confiable.

**Unidades organizacionales que intervienen en el proceso.** - Dirección Administrativa - Unidad de Activos Fijos y Unidad de Contabilidad.

**Plazo máximo para la conclusión del proceso (días o meses).** - 24 horas.

**Normativa legal.** - Ley 482, Ley 1178, Ley 2027, D.S. 23318-A, D.S. 0181, RE-SABS

- **Supervisión y Revisión de Trámites Técnico-Administrativos - Seguros.**

**Objetivo del proceso.** - Dar cumplimiento a la normativa legal vigente a objeto de cumplir con las funciones específicas del área.

**Resultados del proceso.** - Lograr que todos los procesos y procedimientos manejados por el área de registro de derecho propietario y seguros.

**Unidades organizacionales que intervienen en el proceso.** - Unidad de Activos Fijos, Dirección de Administración Territorial y Catastro, Dirección de Educación, Dirección de Salud.

**Plazo máximo para la conclusión del proceso (días o meses).** - De acuerdo a la naturaleza del trámite.

**Normativa legal.** - Ley 482, Ley 1178, Ley 2027, D.S. 23318-A, D.S. 0181, RE-SABS

- **Levantamiento de inventario de Activos Fijos.**

**Objetivo del proceso.** - Tener una información actualizada respecto a la asignación de activos fijos

**Resultados del proceso.** - Información veraz, precisa y confiable.

**Unidades organizacionales que intervienen en el proceso.** - Dirección Administrativa - Unidad de Activos Fijos

**Plazo máximo para la conclusión del proceso (días o meses).** - 48 horas.

**Normativa legal.** - Ley 482, Ley 1178, Ley 2027, D.S. 23318-A, D.S. 0181, RE-SABS.

- **Inventario de Activos Fijos muebles en centros de salud - hospitales y unidades educativas.**

**Objetivo del proceso.** - Dar cumplimiento a normativas vigentes referente a asignación y control de activos fijos.

**Resultados del proceso.** - Salvaguarda y control de activos fijos muebles por redes de salud y unidades educación.

**Unidades organizacionales que intervienen en el proceso.** - Dirección Administrativas - Unidad de Activos Fijos

**Plazo máximo para la conclusión del proceso (días o meses).** - De acuerdo a la naturaleza del proceso.

**Normativa legal.** - Ley 482, Ley 1178, Ley 2027, D.S. 23318-A, D.S. 0181, RE-SABS.

- **Salvaguarda de forma interna y externa de los Activos Fijos.**

**Objetivo del proceso.** - Precautelar la conservación del patrimonio del municipio

**Resultados del proceso.** - Salvaguarda del activo.

**Unidades organizacionales que intervienen en el proceso.** - Dirección Administrativa - Unidad de Activos Fijos

**Plazo máximo para la conclusión del proceso (días o meses).** - 24 horas.

**Normativa legal.** - Ley 482, Ley 1178, Ley 2027, D.S. 23318-A, D.S. 0181, RE-SABS.

- **Verificación de acta de cumplimiento**

**Objetivo del proceso.** - Evitar que el personal saliente, deje activo a su nombre

**Resultados del proceso.** - Realizar el descargo correspondiente a los ex servidores públicos.

**Unidades organizacionales que intervienen en el proceso.** - Unidad de Activos Fijos

**Plazo máximo para la conclusión del proceso (días o meses).** - 1 día

**Normativa legal.** - Ley 482, Ley 1178, Ley 2027, D.S. 23318-A, D.S. 0181.

- **Inserción o modificación del personal en sistema**

**Objetivo del proceso.** - Mantener actualizada la información del personal para la respectiva asignación de activos

**Resultados del proceso.** - Mantener actualizada la asignación de activos a los custodios correspondientes.

**Unidades organizacionales que intervienen en el proceso.** - Unidad de Activos Fijos

**Plazo máximo para la conclusión del proceso (días o meses).** - 24 horas

**Normativa legal.** - Ley 482, Ley 1178, Ley 2027, D.S. 23318-A, D.S. 0181, RE-SABS.

- **Supervisión y revisión de trámites técnico-administrativos.**

**Objetivo del proceso.** - Dar cumplimiento a la normativa legal vigente a objeto de cumplir con las funciones específicas del área.

**Resultados del proceso.** - Lograr que todos los procesos y procedimientos manejados por el área del parque automotor sean llevados con visto legal.

**Unidades organizacionales que intervienen en el proceso.** - Unidad de Activos Fijos, Dirección Administrativa, Dirección del Tesoro Municipal, Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias.

**Plazo máximo para la conclusión del proceso (días o meses).** - De acuerdo a la naturaleza del trámite.

### **3.3. Ingresos y Recepción de Activos Fijos**

En las Empresa y entidades públicas debe existir necesariamente una Unidad Responsable de todos los movimientos físicos de los Activos Fijos, esta Unidad debe ser la encargada de la recepción de bienes para su incorporación en la entidad.

Entre las responsabilidades de esta Unidad, cuando se adquiere o ingresa un Activo Fijo a la Entidad se tendrá que:

- a) Identificar el Activo ingresado, dándole una descripción básica asignada de acuerdo a sus características.
- b) Respalda documentalmente el ingreso, emitiendo la conformidad respectiva en base a la Orden de Compra y Nota de Remisión donde se especifican las características, en muchos casos debe existir también una conformidad del departamento que ha solicitado la compra del Activo Fijo.
- c) Otorgar un código al Activo Fijo y poner una plaqueta con dicho código. Este procedimiento ayuda a identificar los Activos Fijos en los recuentos físicos.
- d) Coordinar con el departamento contable respecto al valor registrado en libros y su fecha de alta contable, así como la conformidad para el pago al proveedor.
- e) La unidad de Activos Fijos también podrá llevar registros de la depreciación y otros movimientos contables. De esta forma se podrán cruzar datos y tener una base para poder comparar los registros contables con los registros de la Unidad de Activos Fijos.

### **3.4. Registro y Codificación**

Es importante y necesario efectuar un registro y codificación de todos los Activos Fijos en las Entidades. En este registro se debe detallar todas las características técnicas básicas en forma clara y concreta de tal manera que se evite confusión con otros Activos Fijos similares. La unidad de Activos Fijos, debe crear y mantener

actualizado un registro de todos y cada uno de los Activos, que se encuentren a cargo o en custodia, este registro debe considerar la siguiente documentación:

- La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada
- La documentación que determine su propiedad o tenencia
- La identificación del usuario y dependencia a los que está asignado
- El valor original del bien, valor de depreciación y revalorizaciones
- Reparaciones, mantenimiento, seguros, etc.
- La disposición temporal.
- La disposición definitiva y baja, de acuerdo al subsistema de disposiciones.

Una vez que el responsable de la Unidad de Activos Fijos haya recepcionado e identificado el bien, debe efectuar la codificación del Activo agregando un código, clave o símbolo, el cual permitirá:

- Su codificación individual, ubicación y el destino del bien
- Su discriminación clara del bien respecto a otro
- Diferenciar una unidad de las partes que la componen el bien
- Que sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad
- Facilitar el recuento físico.

### **3.4.1 Codificación**

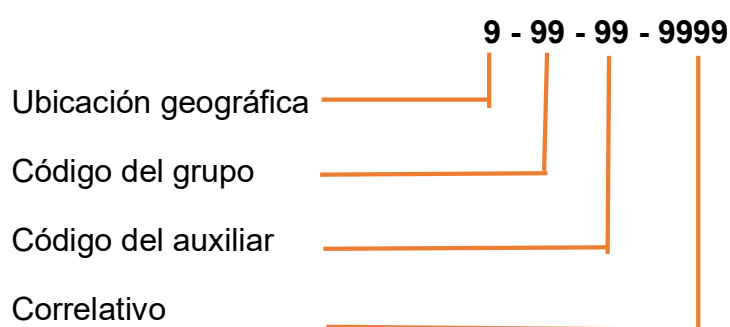
Para diseñar la codificación se deberá tomar en cuenta la existencia de una relación lógica entre el símbolo y lo que representa.

Efectuada la inventariación, se generarán los stickers o etiquetas con el código respectivo los cuales serán adheridos al bien respectivo, manteniendo un orden preestablecido de la ubicación del sticker en el bien (por ejemplo, en muebles parte superior derecha), el sticker adherido a cada bien estará impreso en un papel autoadhesivo de seguridad para que pueda ser seguro y perdurable.



La codificación es fundamental, para tal efecto se debe considerar un sistema de codificación abierto que admita nuevas incorporaciones y que permita una fácil identificación de los mismos.

Para un ordenamiento y exposición racional de los bienes de uso y con el objetivo de que esta información sirva de base para una fácil identificación, hemos diseñado un sistema de codificación numérica abierta, que consta de nueve dígitos, los mismos que identifican de manera clara a cada bien, la estructura utilizada es la siguiente:



**a. Descripción del Diseño de Codificación**

Pondremos todos los criterios técnicos a utilizarse en el marco del trabajo de Codificación para estandarizar los procedimientos de control y registro, para salvaguardar los bienes que forman parte del activo fijo de la Institución, a través de la apropiación de un código de identificación.

**• Ubicación Geográfica Marco Legal e Institucional**

Este código está formado por un dígito que representa la ubicación geográfica de cada bien de la siguiente manera:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
1	La Paz
2	Cochabamba
3	Santa Cruz
4	Chuquisaca
5	Potosí

6	Oruro
7	Tarija
8	Beni
9	Pando

➤ **CÓDIGO DE GRUPO**

Este Código está orientado a la identificación del grupo contable del activo fijo utilizado por el Vsiaf para el control de los activos fijos, la codificación asignada es la siguiente:

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VIDA UTIL ASIGNADA</b>
1	EDIFICACIONES	40
2	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	10
3	MAQUINARIA EN GENERAL	8
4	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	8
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES	8
6	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	8
8	VEHÍCULOS AUTOMOTORES	5
10	MAQUINARIA PARA LA CONSTRUCCION	5
13	HERRAMIENTAS EN GENERAL	4
15	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	4
19	VIVIENDAS PARA EL PERSONAL	20
20	MUEBLES Y ENSERES EN VIVIENDAS DE PERSONAL	10
21	SILOS, ALMACENES Y GALPONES	20
22	TINGLADOS Y COBERTIZOS DE MADERA	5
23	TINGLADOS Y COBERTIZOS DE METAL	10
24	INSTALACION DE ELECTRIFICACION Y TELEFONIA RURAL	10
34	TERRENOS	0
35	OTROS ACTIVOS	0

- **CÓDIGO DEL AUXILIAR (99):**

Esta codificación está destinada a la identificación del tipo de bien (nombre específico de cada bien), de acuerdo al grupo contable que pertenece, la clasificación utilizada es la siguiente:

**EDIFICACIONES (01)**

01 Oficinas

**MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA (02)**

- 01. ANILLADORA
- 02. CAFETERA ELECTRICA
- 03. CAJA FUERTE
- 04. CAJONERA
- 05. CALCULADORA
- 06. CATRE
- 07. CREDENZA
- 08. DESTRUCTUR DE PAPEL
- 09. DISPENSADOR DE AGUA
- 10. ESCALERA
- 11. ESCRITORIO
- 12. ESTACIÓN DE TRABAJO
- 13. ESTANTE
- 14. FOTOCOPIADORA
- 15. GAVETERO
- 16. GUILLOTINA
- 17. LAMPARA
- 18. MAMPARA
- 19. MAQUINA DE ESCRIBIR
- 20. MESA
- 21. MODULAR

22. PANEL INFORMATIVO
23. PERCHERO
24. REVISTERO
25. SECADORA DE MANOS
26. SILLA
27. SILLON
28. SOFA
29. SOMIER
30. TABURETE
31. TANDEM
32. TARIMA

#### **MAQUINA EN GENERAL (03)**

- 01 CARRO MONTACARGA

#### **EQUIPO DE COMUNICACIÓN (06)**

01. CENTRAL TELEFONICA
02. CONSOLA DE SONIDO
03. CONSOLA DE VIDEO
04. FACSIMILE
05. FILMADORA
06. GRABADORA DIGITAL
07. GRABADOR
08. HANDY
09. MICROFONO
10. PARLANTE
11. TELEFONO
12. TELULAR
13. RADIO RECEPTOR

#### **EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO (05)**

01. ECRAM
02. PIZARRA
03. PROYECTOR
04. REPRODUCTOR DVD
05. ROTAFOLIO
06. TELEVISOR

#### **VEHICULOS AUTOMORES (08)**

01. MINIBUS
02. VAGONETA

#### **HERRAMIENTAS EN GENERAL (13)**

01. AMOLLADORA
02. ATORNILLADOR
03. DETECTOR DE METAL
04. TALADRO

#### **EQUIPO DE COMPUTACION (15)**

01. COMPUTADORA PORTATIL
02. CPU
03. DISCO DURO EXTERNO
04. DRV
05. ESCANER
06. FIREWALL
07. IMPRESORA
08. LECTOR BIOMETRICO
09. MEDIA CONVERTER
10. MODEM
11. MONITOR
12. PATCH PANEL
13. RACK

14. ROUTER
15. SERVIDOR
16. SWITCH
17. TABLET
18. UPS

**TERRENOS (34)**

01. TERRENO

**OTROS ACTIVOS FIJOS (36)**

01. ESTRUCTURA TALLADA

**EQUIPO E INSTALACIONES (38)**

02. AIRE ACONDICIONADO
03. ASPIRADORA
04. BINOCULARES
05. CAMARA DE VIGILANCIA
06. CAMARA FOTOGRAFICA
07. COCINA
08. DETECTOR DE SOBRES BOMBA
09. ESTUFA
10. EXTINTORES
11. LUSTRADORA
12. MICROONDAS
13. REFRIGERADOR
14. TERMOVENTILADOR

## 15. VENTILADOR

- **CORRELATIVO (999):**

La finalidad del control numérico correlativo, es cuantificar la cantidad de ítems existentes por cada tipo bien, la característica de identificación numérica a través de cuatro dígitos, existiendo la posibilidad de incorporación de nuevas adquisiciones.

Para el registro del noveno estante ubicado en La Paz, los parámetros serían:

**Cuadro 3. Modelo de Codificación**

<b>1</b>	Código de ubicación	La Paz
<b>02</b>	Código de grupo de activo fijo:	Muebles Enseres de Oficina
<b>13</b>	Código auxiliar	Estante
<b>0009</b>	Correlativo	Noveno estante

**1-02-13-0009**

### 3.4.2 Tipo de Plaqueta

Todos los bienes a ser inventariados, para un mejor control llevarán una placa, serán de diferente forma, material, color y tamaño, dependiendo si bien la entidad posee una estructura de codificación, en coordinación con la contraparte podremos diseñar el formato más adecuado del sticker con el código del bien respectivo, por ejemplo, la mayoría de las placas pueden tener estos datos donde solamente mostrará la Sigla institucional, Regional, Régimen, Ubicación General, Correlativo.

### 3.4.3 Identificación de los Activos Fijos Inventariados

Todos los activos fijos serán identificados con un sticker autoadhesivo de alta calidad, el mismo que fue aplicado en lugar visible y estético. El sticker se utilizó en dos tamaños diferentes, de acuerdo a las dimensiones del activo inventariado.

Para un ordenamiento y exposición racional de los bienes de uso, la codificación es fundamental, para tal efecto se utilizó un sistema de codificación abierto que admita nuevas incorporaciones y que permita una fácil identificación de los mismos, compatible con las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios. El formato del sticker que se etiqueta a cada bien, es el siguiente:

**Figura 1. Formato de Stickers**



<b>Identificación de la entidad:</b>	Es la identificación de la Procuraduría General del Estado.
<b>Nombre genérico del bien:</b>	Es el nombre del bien, según el tipo de bien y el clasificador utilizado.
<b>Código de barras:</b>	Es el Código que almacena la identificación del activo, al que se puede acceder mediante su captura a través de cualquier dispositivo móvil que cuente con software para su escaneo.
<b>Código de bien:</b>	Para el ordenamiento y registro sistemático de los activos fijos de la Entidad, se utilizó una codificación numérica, que facilita la identificación del bien y facilita el acceso al registro de cada bien.

Elaboración Propia



### **3.4.4 Etiquetado**

Para la realización del trabajo de etiquetado, se utilizarán etiquetas autoadhesivas de transferencia térmica directa, en consideración a su mayor durabilidad y resistencia, de una dimensión de 2.0\*1.0 pulgadas.

El material a ser utilizado para los stickers fue el rollo de Z-Destruct 2x1 (2.670 etiquetas) marca Zebra, papel cáscara de huevo, la etiqueta contiene un adhesivo acrílico permanente que sobre vive a temperatura tan bajas como -54C.

Para la impresión de las etiquetas, utilizaremos la impresora Zebra TLP2824 Plus y el software de impresiones de etiquetas LabelJoy, no obstante, para la impresión de estas etiquetas, pueden utilizarse igualmente otras impresoras y software especializado.

### **3.4.5 Colocado u Ubicación Stickers.**

Se especificó que el colocado de los stickers con el código correspondiente a cada bien se realizó en la parte superior derecha de los activos fijos de uso a ser inventariados.

Sin embargo, esta no es una norma de Inventariación, es más bien una sugerencia práctica para la visibilidad de los sticker en los activos fijos y su posterior Inventariación con los módulos informáticos de inventarios a través de la lectura del código de barra que se encuentran en los stickers.

Se tomará en cuenta la colocación de los stickers, considerando el espacio para poder ser utilizado correctamente sin dañar el equipo y realizar una correcta lectura, de esta manera facilitar al personal el control de los activos fijos, evitando que los stickers estén en posiciones inalcanzables para la lectura del código.

#### **a) Justificación para la Ubicación de los Bienes de los Stickers.**

Se detallan los justificativos de los criterios para el colocado de los stickers con códigos de barras en los siguientes puntos:

En algunos casos dependiendo de la estructura del bien se colocará el stickers en forma vertical lo cual no dificulta la lectura del código. Cabe señalar que, en los bienes que su parte derecha se encuentra junto a otro bien o superficie, el stickers será adherido en la parte izquierda o en su defecto en la parte frontal.

Como se demuestra en las descripciones de los criterios de codificación, además de depender en muchos casos de la estructura del activo fijo, también se deberá tomar en cuenta su ubicación y fácil acceso de la lectura de los datos del stickers

### **3.5. Planilla de Incorporaciones**

Para efectuar un control adecuado de las incorporaciones de un periodo contable a otro, o de un tiempo determinado, es importante efectuar la elaboración de una planilla de incorporaciones, de acuerdo al siguiente detalle:

- Código
- Cantidad
- Unidad de medida
- Descripción detallada
- Fecha de compra
- Valor de la compra
- Tipo de cambio
- Numero de documento de entrega
- Responsable
- Ubicación.

### **3.6. Asignación de Activos Fijos**

La asignación de Activos Fijos, es el procedimiento administrativo mediante el cual la Unidad o departamento de Activos fijos entrega a un empleado un Activo o un conjunto de estos, de manera que se genere la siguiente responsabilidad sobre su correcto uso, custodia y mantenimiento


La constancia de la entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el receptor exprese su conformidad de los términos de la entrega a la Unidad de Activos Fijos, basándose en los recibos de entrega, debe elaborar un registro en el que ingrese datos sobre el bien asignado, su ubicación y destino.

El empleado o trabajador, que reciba un bien, será responsable por el buen uso y la custodia del bien, mientras se encuentre a su cargo, el uso implica la utilización del Activo para los fines y propósitos de la institución.

Como Ejemplo veremos en el caso de una constructora que hace la entrega correspondiente de un, Vehículo Camión Hormigonero – Mixer con acta de entrega y recepción acompañado de su respectivo inventario del vehículo.

							
<b><u>ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION</u></b>							
<p>En el departamento de La Paz , la Asociacion Accidental Ingenieros en Consultoria y Contruccion, a horas 10:00 am del día 27 de febrero de 2023, se procedio a la entrega y recepción de una unidad vehiculo automotor con placa de control 2627YFH, Marca Internacional, Modelo 2014, Color blanco;Codigo ICC-1-2-01-16-06-02, No. Serie: 1HTWYAHT2EJ471546 Motor 35310358, según inventario físico, para su veracidad y conformidad se firma al pie del presente documento en un original y dos copias.</p>							
Se adjunta a la presente Acta, Inventario Físico y carpeta de equipo							
<b>OBSERVACIONES:</b>							
<b>ENTREGUE CONFORME:</b>				<b>RECIBÍ CONFORME:</b>			
Lic. Jorge Barrionuevo Vargas				Sr. Daniel Mendoza Vargas			
<b>RESPONSABLE DE EQUIPO EN OBRA</b>				<b>RESPONSABLE DE EQUIPO EN OBRA</b>			

## Acta de entrega de equipo de computación

		<h3>ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION</h3>				
DESTINO:		PROY. TAMBILLO TARACO				
FECHA:		12/03/2023				
Nº	CODIGO	EQUIPO	DESCRIPCION	UNIDAD	ESTADO	OBS.
1	.02 15 .01 10	Computadora Portatil	COMPUTADORA PORTATIL, HP 245GB, PROCESADOR CORE 2C+3G 3,00GHZ, MEMORIA 8,00 GB, SISTEMA OPERATIVO 64BITS, SERIE 5CD7448X4C, COLOR PLOMO/NEGRO , INCLUYE: CARGADOR 2 PIEZAS	Equipo	Bueno	
<p><b>NOTA:</b> Se hace notar que los funcionarios son responsables hasta que se efectuó la entrega de lo asignado, haciendo responsable del cuidado y conservación de los bienes asignados aceptando la responsabilidad de cualquier daño o pérdida, el responsable deberá hacer la reparación y/o reposición respectiva del daño causado. Siendo que estos bienes transferidos a ninguna localización diferente sin previa comunicación al Encargado de Activos Fijos y del Jefe Inmediato Superior</p>						
ELABORADO POR:				RECIBI CONFORME		

### 3.7. Transferencia de Activos Fijos

La transferencia de bienes entre trabajadores también se realizará mediante la unidad de Activos Fijos, la que dará su autorización para la transferencia de bienes de un empleado a otro, lo que implica la transferencia de responsabilidad, por ese aspecto es importante que el empleado que está transfiriendo el Activo, verifique este hecho. En muchas ocasiones, la transferencia de activos sin la participación de la Unidad de Activos Fijos está sujeta a responsabilidades tanto Administrativa como Civil.

### 3.8. Devolución de Activos Fijos

Cuando un empleado deje de pertenecer a la Institución, para ser liberado de su responsabilidad deberá necesariamente efectuar la devolución documentada de

bienes a la Unidad de Activos fijos. Mientras no lo haga, en cuanto a funcionarios públicos estarán sujetos al régimen de responsabilidad por la Función Pública establecida por el Ley N° 1178 y sus reglamentaciones.

La Unidad de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega, transferencia y devolución de Activos Fijos.

**“LEY No. 1178 LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES (SAFCO) DEL 20 DE JULIO DE 1990**

Artículo 10º.- El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.

b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.” **(ley 1178 LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES (SAFCO), 1990)**

### **3.8. Control Físico de Activos Fijos**

El control físico es la función de verificación de la correspondencia entre las existencias y los documentos que respaldan su permanencia dentro del patrimonio institucional. Los documentos o fuentes de información para la toma de inventarios podrán ser los siguientes:

- Registros contables
- Planilla de incorporaciones
- Registro de entrega
- Transferencia
- Devolución de Activos Fijos
- Registros en el sistema de Activos Fijos
- Registros de inventarios anteriores.

El inventario físico debe efectuarse como mínimo una vez, al finalizar el periodo del ejercicio contable. Los inventarios deben permitir identificar fallas, faltantes y sobrantes de bienes, precisar la situación de estos en el momento dado, precisar los bienes que se encuentran en calidad de depósito o en poder de terceros.

El control físico del inventario de Activos Fijos será realizado en las Entidades tanto públicas como privadas para actualizar la existencia de los bienes de uso, por cualquiera de los métodos generalmente aceptados, y determinar la responsabilidad de su custodia y buen servicio. En el caso de existir diferencias entre cualquiera de las fuentes, se debe realizar una conciliación, ya que pueden existir datos desactualizados en alguna de las fuentes de información. El responsable de la Unidad de Activos Fijos, efectuará recuentos periódicos planificados o sorpresivos a toda área o dependencia donde la Entidad posea bienes, con los objetivos de:

- Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, depósito, mantenimiento, desuso, inservible, sustraído o siniestrado.
- Proporcionar información para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por negligencia, descuido o sustracción de bienes.

- Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
- Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- Comprobar el grado de eficiencia en el manejo de los bienes de uso.

### 3.9. Procedimientos para la Toma de Inventario de Activos Fijos

De manera general, entendemos por inventario al detalle ordenado de cada uno de los Activos Fijos. Es decir una descripción exacta en términos de dinero y algún valor que forma parte del capital de la institución a una fecha determinada. El inventario se deberá practicar por Activos, describiendo las características de importancia que coadyuven a la identificación física, clara y precisa de un bien a otro, también se tomará en cuenta la ubicación, y a su vez se asignará un código a cada Activo Fijo de propiedad de la Entidad. El código asignado, tiene como base la ubicación del activo y la naturaleza de los bienes, siguiendo un orden correlativo, que permita controlar el número de bienes por tipo o clase y número acumulativo. Se debe verificar la existencia física debidamente identificada y luego se procederá a la codificación de los bienes existentes, además se sugiere implantar tarjetas kardex individuales. El inventario de Activos Fijos, incluye bienes que respondan a ciertas características como pertenecer o ser de propiedad de la Empresa o institución, su durabilidad de uso en la entidad, no adquiridos para su venta o enajenación, etc. Se describirá en forma clara y concreta la naturaleza del bien, anotando su nombre común, materiales del que está compuesto, uso, capacidad, color, dimensión (alto, ancho y largo), forma, marca, número de serie y otros accesorios.

<b>DESCRIPCION ESPECIFICA</b>	<b>DESCRIPCION DETALLADA</b>
Escritorio de madera	Escritorio de madera pino, con 4 cajones, dimensiones (0,96x0,60x0,76 m) color beis

Además, se indica el estado en el que se encuentra el bien, que permitirá establecer con mayor exactitud la existencia del bien en operación, depósito, mantenimiento, desuso e inservibles, proporcionando información sobre la condición y estado físico de los Activos Fijos con las abreviaciones siguientes criterios:

▪ **Bueno = B**

Se encuentra en este grupo aquellos ítems que están en óptimas condiciones de operación, funcionamiento, conservan sus características originales y además presentan un buen estado físico y alto nivel de conservación.

Los parámetros utilizados para determinar un bien en estado “bueno” se encuentra dentro del rango de 10% al 40% de desgaste y pérdida de valor del total de vida estimada, de acuerdo al grupo contable al que pertenece.

▪ **Regular = R**

Será considerado como regular, aquel activo fijo, cuyo grado de conservación se ve alterado en algunas de sus características, como consecuencia del tiempo que ha transcurrido o del uso en sí mismo y su desempeño resulta todavía funcional.

Para estos casos se considerará el mismo principio que en el anterior punto, utilizando un rango de 41% al 80% de desgaste y pérdida de valor y del total de vida estimada, acorde al grupo contable.

▪ **Malo en Uso = MU**

Solo ítems que presentan un estado físico de deterioro significativo, no cumplen con las condiciones tecnológicas o de funcionalidad o tienen un alto nivel de obsolescencia tecnológica, pero aun prestan servicio.

El rango de desgaste y pérdida de valor del total de la vida útil estimada está entre el 81% al 99%. 39

▪ **Malo en Desuso = MD**



En este grupo se considerará aquellos bienes que no cumplen con las condiciones tecnológicas o de funcionalidad o tienen un alto nivel de obsolescencia tecnológica, además que ya no prestan servicios, poseen una condición de inutilización, no tienen valor de uso, ni económico. Por lo tanto, han sido descartados, debiendo informar la empresa consultora a la entidad, el detalle de bienes en este estado.

- **Baja = B**

Activo Fijo a ser dado de baja, no existen las mínimas condiciones de operación o funcionamiento, ya no presta ningún tipo de uso

#### Terrenos

Se verificará el área de extensión del terreno, asignándole un código de acuerdo al clasificador del grupo de Activos Fijos.

#### Edificios

Este rubro se identificó de acuerdo a las características que debe tener una edificación, es decir, que sean instalaciones de la entidad, que se utilicen en el desarrollo de sus actividades cotidianas, para ello se revisó el título de propiedad original, planos de construcción y línea nivel debidamente aprobadas por las instancias correspondientes y además se describe la superficie de la construcción asignándole el código correspondiente.

#### Muebles y Enseres

El levantamiento de inventario de este rubro se realizará por secciones, ambientes y reparticiones, previa verificación ocular e identificando las características propias de un bien a otro y la ubicación de los mismos, además cabe hacer notar que este rubro incluye aquellos bienes muebles utilizados en la entidad en sus distintas reparticiones. Como ser: Escritorios, Mesas, Sillas, Estantes, Fotocopiadoras, Máquinas de Escribir y de Calcular, etc.

Tomando en cuenta la naturaleza del Activo de características similares o de la misma especie, se le asignará un código en orden correlativo que permita controlar

el número de bienes por tipo o clase y número acumulativo de todos los bienes, en cada ambiente.

Luego se procederá al marcado de los bienes existentes, anotando su nombre común, materiales del que está compuesto, uso, capacidad, color, dimensiones (Alto, Ancho, Largo), forma, marca, N° de serie en accesorios, etc.

Asimismo, se indicará la condición y el estado físico en que se encuentra el mueble, que permita establecer con exactitud la existencia de activos en operación, depósito, mantenimiento, desuso e inservibles.

Equipos de Computación Como su nombre lo indica, incluye todo lo referido a equipos de computación de propiedad del Municipio y utilizados en sus diferentes secciones.

Por Ejemplo: Monitores, impresoras, teclados, etc.

Para llevar a cabo el levantamiento e inventario en lo que se refiere a este rubro, se utilizará el mismo procedimiento que se utilizó para muebles y enseres, tomando en cuenta las características propias del bien. El clasificador de grupos le asignará el código correspondiente, para luego proceder a la verificación física, anotando su denominación común, marca N° de serie e industria, constatando la condición y estado físico en que se encuentra.

## Vehículos

Este rubro está comprendido por los equipos de transporte liviano y pesado decir en una empresa constructora que posee y utiliza en sus diferentes reparticiones, como ser los equipos de transporte por vía terrestre. Se verificará la condición, en uso de la entidad y que no está adquirida para su venta o enajenación, asignando un código de acuerdo al clasificador del grupo del Activo y la descripción en forma clara y concreta de la naturaleza del bien, anotando la marca, color, modelo, industria o procedencia. Maquinaria de Construcción En el levantamiento de Inventario de este rubro se incluirá las maquinarias pesadas como el roturador de tierra y motoniveladora, pala cargadora, rodillo liso, excavadora.

## Herramientas en General

En este rubro se incluye a aquellos bienes utilizados generalmente como apoyo en las labores de reparación y mantenimiento de motorizados y otros trabajos específicos.

El procedimiento para el levantamiento del inventario de herramientas en general es similar a los demás y se tomará en cuenta su procedencia y otros aspectos

## Equipo de Comunicación

El inventario del equipo de comunicación comprende todo el equipo disponible para el trabajo de comunicación, los mismos que se identificarán por ambiente y reparticiones, en forma clara y concreta según su naturaleza y procedencia, que coadyuvará en la codificación, para su respectiva ubicación y codificación, siguiendo un orden correlativo, que permita controlar el número de bienes por tipo o clase y número acumulativo de todos los bienes en cada ambiente.

## **4. CONCLUSIONES**

Del presente trabajo informe del análisis y asimilación de la bibliografía consultada que alimenta y sustenta el presenta trabajo informe, se presentan las siguientes conclusiones:

- La importancia del control de activo fijo es reunir toda la información de manera detallada del estado de los activos y que, al realizar una consulta, permita una mejor toma de decisiones para la empresa
- Analizamos que un activo es un bien que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones. Administrar un activo fijo con controles administrativos que permitan optimizar la disponibilidad, el uso, el control físico valorado del activo con técnicas en base a disposiciones legales y contables que permitan generar información confiable eficiente y eficaz.

- Para la elaboración correcta de un inventario y codificación de Activos Fijos se debe tomar en cuenta las Normas Vigentes que regulan todos los casos desde la Asignación de activos fijos.
- Los instrumentos y técnicas administrativas para el correcto manejo de los bienes, serán los que procedan a implementar mecanismos de control, verificación física y manejo de los bienes.
- El procedimiento de Disposición de Activos Fijos Bienes Muebles permitirá a los responsables realizar los registros en una base de datos y formularios de activos fijos donde se registrarán la disposición de los mismos, que permitirán proporcionar una información clara, oportuna, real y veraz donde se especificarán las partidas individualizadas sobre la disposición que integra el activo fijo, para controlar el manejo y la disposición de los mismos con la debida autorización.

## 5. BIBLIOGRAFÍA

- Alanes, C. E. (2022). Marco Normativo para la preparación de la Información Financiera en Bolivia . La Paz: Centellas Gonzales Consulting Group S.R.L.
- Guajardo, G., & Andrade, N. (2012). CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES. México, D.F: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- ley 1178 LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES (SAFCO). (20 de julio de 1990). BOLIVIA.
- Moreno Fernández, J. (2006). • CENTELLAS Rubén, GONZALES Carlos, "Contabilidad Inter• CENTELLAS Rubén, GONZALES Carlos, "Contabilidad InterCONTABILIDAD INTERMEDIA 2. MEXICO : IMCP.
- REGLAMENTO SOBRE LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS D.S. N° 24051. (29 de JUNIO de 1995). LA PAZ, BOLIVIA.
- Víctor Bernal Andrade Espejo, Administración de Activos Fijos

## **BIBLIOGRAFÍA ELECTRONICA**

- [Activos fijos: qué son, características, tipos, ejemplos \(lifeder.com\)](http://lifeder.com)
- [diagramación interiores.indd \(contableytributaria.com.bo\)](http://contableytributaria.com.bo)
- [Objetivo Del Activo Fijo | PDF | Bienes | Contabilidad \(scribd.com\)](http://scribd.com)

## 6. ANEXOS

### ANEXO 1 ARCHIVO FOTOGRAFICO

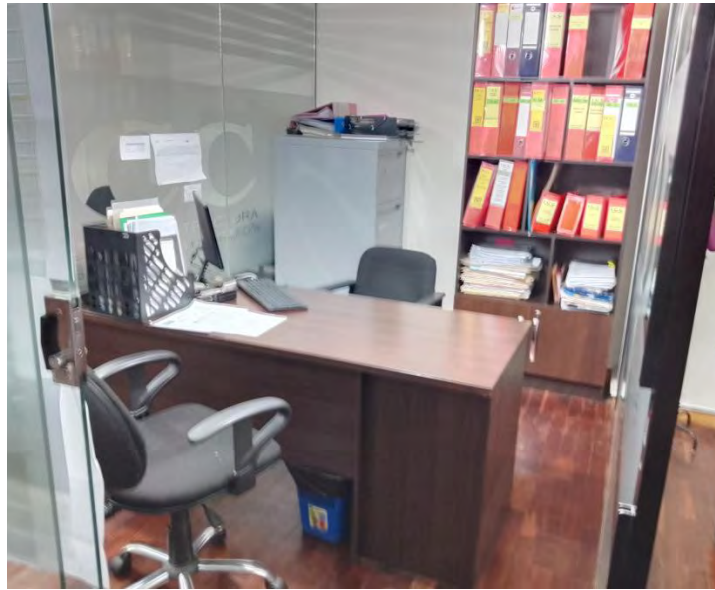
#### MUEBLES ENSERES



**Escritorios, gavetero metálico**



**Estantes Colgantes**



**Estante de melanina**



**Sillas fijas**

## EQUIPOS DE COMPUTACIÓN



Computadora de escritorio



Lapto





Ploter



Impresora



Fotocopiadora

## MAQUINARIA PARA PRODUCCIÓN



**Planta Dosificadora de Hormigón**

## MAQUINARIA PARA CONSTRUCCIÓN



**Motoniveladora**



**Retroexcavadora**



**Excavadora**

## VEHÍCULOS AUTOMOTORES



**Camioneta**



**Camión Hormigonero**



**Volqueta**



**Tracto camión - Low Boy**

## EQUIPO TOPOGRÁFICO



Estacion Total



Nivel Topográfico