

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



**MODALIDAD DE TITULACION PARA OPTAR POR EL GRADO DE
LICENCIATURA CURSO DE ACTUALIZACION**

PETAENG

**TITULO: CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN EL BANCO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO BDP-SAM**

POSTULANTE: ALEXANDER MARCELO ABUNA ALARCON

La Paz – Bolivia

2019

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mis padres que siempre estuvieron apoyándome en todo momento, y a toda mi familia que siempre estuvieron ahí dándome las fuerzas para lograr todas metas que se van presentando en mi vida.

DEDICATORIA

A mis dos hijas que son el motor de mi vida, a mi esposa que siempre estuvo apoyándome para alcanzar este logro, y sobre todo a mis padres que son la razón de mi vida.

RESUMEN EJECUTIVO

Desde la creación del Banco de Desarrollo Productivo no se le ha dado la importancia correspondiente a la administración y control de activos fijos, por lo que, al realizar un trabajo de observación, saltan a la vista las innumerables deficiencias en lo que respecta al control de activos fijos.

Desde la falta de un manual de funciones bien desarrollado para el Analista de Activos fijos hasta la falta de procedimientos para todas las actividades relacionadas a la administración y control de activos fijos.

El control de activos fijos no se lo ha realizado correctamente como debería ser para tener información sobre los bienes de uso que sea real y confiable.

Es por todo lo descrito que este trabajo de investigación busca establecer procedimientos para realizar el control de activos fijos, empezando desde establecer las unas funciones claras y concisas para el analista de activos fijos hasta generar procedimientos para todas las actividades relacionadas con la administración y control de activos fijos.

De esta manera estar preparados, con bases de datos actualizadas y archivos documentales bien respaldados para cualquier consulta de control interno o auditoría que pueda afrontar el Banco de Desarrollo Productivo.

INDICE

| | |
|---|----|
| CAPITULO I | 7 |
| ASPECTOS GENERALES | 7 |
| 1.1. Introducción | 7 |
| 1.2. Planteamiento del problema | 8 |
| 1.3. Objetivos | 8 |
| 1.4. Alcances..... | 9 |
| 1.5. Justificación | 9 |
| CAPITULO II | 11 |
| MARCO TEORICO..... | 11 |
| 2.1. Marco Conceptual | 11 |
| 2.2. Administración | 11 |
| 2.3. Control..... | 16 |
| 2.4. Control Interno | 19 |
| 2.5. Manual Administrativo | 20 |
| 2.6. Procedimientos administrativos | 21 |
| 2.7. Manual de procedimientos | 21 |
| 2.8. Activo Fijo..... | 22 |
| 2.9. Bienes fungibles..... | 26 |
| 2.10. Importe en libros | 26 |
| 2.11. Costo..... | 26 |
| 2.12. Importe depreciable | 27 |
| 2.13. Depreciación..... | 27 |
| 2.14. Valor razonable..... | 28 |
| 2.15. La pérdida por deterioro..... | 28 |
| 2.16. Valor residual de un activo | 28 |
| 2.17. Vida útil | 28 |
| 2.18. Elementos del costo: | 29 |
| 2.19. La estimación inicial de los costos | 30 |
| CAPITULO III | 31 |
| MARCO INSTITUCIONAL..... | 31 |
| 3.1. Antecedentes del Negocio..... | 31 |
| 3.2. Ubicación..... | 32 |

| | |
|--|----|
| 3.3. Organigrama de la institución | 32 |
| 3.4. Distribución de Agencias | 33 |
| 3.5. Productos que ofrece | 34 |
| 3.6. Servicios no financieros que ofrece | 38 |
| CAPITULO IV | 40 |
| MARCO NORMATIVO | 40 |
| 4.1. Marco Legal | 40 |
| CAPITULO V | 41 |
| MARCO METODOLOGICO | 41 |
| 5.1. Metodología de la Investigación | 41 |
| 5.1.2. Instrumento para recolección de datos. | 42 |
| CAPITULO VI | 46 |
| MARCO PRÁCTICO | 46 |
| 6.1. Método propuesto | 46 |
| 6.2. Planificación | 47 |
| 6.3. Organización..... | 47 |
| 6.4. SISTEMA DE CONTROL..... | 55 |
| CAPITULO VII | 60 |
| CONCLUSIONES | 60 |
| 7.1. Conclusiones..... | 60 |
| 7.2. Recomendaciones | 61 |
| BIBLIOGRAFIA..... | 62 |
| ANEXOS | 63 |

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

El objetivo de los Activos Fijos, es en esencia el de: Prestar un adecuado y suficiente servicio a la entidad de acuerdo a su naturaleza, en el desarrollo de actividades específicas, de esta manera coadyuvar al logro de los objetivos institucionales de gestión propuestos en el Programa de Operaciones Anual.

Normalmente, el BDP-SAM está inmerso en su trabajo rutinario, le ha dado siempre importancia a controlar físicamente sus principales activos como son: la captación de clientes, la colocación de créditos, la recuperación y control de clientes morosos al mismo tiempo de brindar servicios no financieros como los cursos de educación financiera los inventarios. No obstante, el BDP- SAM cuenta con una inversión que sin ella sería imposible operar normalmente y ésta es: los Activos Fijos, sin embargo, no se le ha prestado la debida atención en su control físico.

La presente investigación se enfoca al análisis de la administración de los activos fijos en el Banco de desarrollo Productivo BDP-SAM.

Sobre el estudio de este fenómeno cabe señalar que son numerosas las investigaciones realizadas referente a la administración de Activos Fijos, misma que es considerada de gran importancia para cualquier organización, sea esta pública o privada, ya que se vincula directamente con la obtención de los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual.

El avance tecnológico ha permitido desarrollar diferentes herramientas para la administración de los activos fijos desde el llenado de planillas manualmente, hasta los sistemas computarizados enfocados en el control de los activos fijos.

Hoy, el avance de los negocios y de la competitividad de los precios hace que el Control de los Activos Fijos salga de su destino sólo contable y pase a la Gerencia de Administración como encargada y responsable de un control físico y contables.

1.2. Planteamiento del problema

1.2.1. Formulación del problema

Posterior a una observación y análisis de la forma en que se ha estado administrando los activos fijos del BDP-SAM, se determina la siguiente problemática, “La falta de procedimientos administrativos dificulta el control de los activos fijos en el BDP-SAM”

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo general

Establecer procedimientos para el control de activos fijos en el Banco de Desarrollo productivo BDP-SAM.

1.3.2. Objetivos específicos

- Analizar la actual administración de los activos fijos en el Banco de Desarrollo Productivo BDP-SAM.
- Identificar las causas de la falta de control de activos fijos.
- Elaborar herramientas para poder lograr el control de activos fijos en el BDP-SAM.
- Establecer las funciones del analista de Activos fijos.

1.4. Alcances

1.4.1. Alcance Temático

El presente trabajo de investigación se relaciona directamente con el área de administración y el área de contabilidad ya que a través del control de activos fijos se podrán tener datos actualizados y exactos sobre la existencia de los activos fijos y su valor contable.

1.4.2. Alcance Geográfico

El presente trabajo de investigación fue realizado en base a los datos obtenidos de todas las agencias del BDP-SAM y aportara unos procedimientos de control que podrán ser aplicados a nivel nacional.

1.4.3. Alcance Temporal

Este trabajo se delimita temporalmente desde enero de 2019 hasta el mes de marzo del mismo año, por lo que se tomará en cuenta los datos del análisis realizado en el área de administración durante ese tiempo.

1.5. Justificación

Los activos fijos según la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 16). Son definidos como todos aquellos bienes que la empresa ha adquirido para poder efectuar todas sus actividades productivas; bajo este concepto se incluyen como parte de los activos fijos: los terrenos, los edificios, maquinaria, equipos y vehículos.

El control de los activos fijos proporciona la evidencia objetiva de que las cantidades incluidas en el Balance General son válidas, genuinas y dignas de confianza y no simples estimaciones optimistas o conjeturas imaginarias. Por lo tanto, el control de Activos Fijos consiste en demostrar que los activos fijos listados en el Balance General realmente existen, que la entidad es propietaria de dichos activos, y que la valuación asignada a los mismos ha sido establecida de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

CAPITULO II MARCO TEORICO

2.1. Marco Conceptual

El control de activos fijos actualmente es un tema muy para todas las entidades, por lo que este tema ha sido encargado en la mayoría de los casos a la Gerencia de Administración teniendo como principal encargado de esta función al Analista de Activos Fijos.

Por lo tanto, para explorar en este tema que esta tan de moda en las organizaciones este trabajo de investigación contará con conceptos relacionados a lo que es el tema del control de activos fijos.

2.2. Administración

La palabra administración viene del latín *ad* (dirección, tendencia) y *minister* (subordinación u obediencia), y significa cumplimiento de una función bajo el mando de otro, esto es, prestación de un servicio a otro. Sin embargo, el significado original de esta palabra sufrió una radical transformación. La tarea actual de la administración es interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través de la planeación, la organización, la dirección y el control de todas las actividades realizadas en las áreas y niveles de la empresa, con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera más adecuada la situación. Por consiguiente, administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos. (Chiavenato 1997, pag. 8).

Hoy en día la teoría general de la administración estudia la administración de las empresas y demás tipos de organizaciones desde el punto de vista de la interacción e interdependencia entre las cinco variables principales, cada una de las cuales es objeto específico de estudio por parte de una o más corrientes de la teoría administrativa.

Las cinco variables básicas (tareas, estructura, personas, tecnología y ambiente) son los componentes esenciales en el estudio de la administración empresarial.

El comportamiento de esos componentes es sistemático y complejo: cada cual influye en los demás componentes y a su vez es influenciado por estos. Las modificaciones que se llevan a cabo en uno de ellos provocan cambios en mayor o menor grado en los demás.

Su comportamiento conjunto es diferente de la suma de los comportamientos de cada componente considerado de manera aislada. Adecuar esas cinco variables es el principal desafío de la administración. (Chiavenato 1997, pag.11)



Figura 1.- Componentes esenciales en el estudio de la administración

2.2.1. Desafíos a los que se enfrenta la administración

- Crecimiento Organizacional

Las organizaciones exitosas tienden al crecimiento y a la ampliación de sus actividades, bien sea en términos de tamaño y recursos, de la expansión de sus mercados o del volumen de sus operaciones. El crecimiento es una consecuencia inevitable del éxito organizacional.

A medida que una organización crece, se presenta una subdivisión interna (división del trabajo) y una especialización de los órganos y en consecuencia una mayor necesidad de coordinación e integración de las partes responsables de garantizar la eficiencia y la eficacia. Dado que el mundo externo se caracteriza por cambios rápidos y constantes, para enfrentarlos con éxito los administradores generales dotados de habilidades genéricas y variadas, tendrán perspectivas más promisorias que los administradores especialistas, concentrados en pocas habilidades gerenciales.

- Competencia más aguda

A medida que aumentan los mercados y los negocios, crecen también los riesgos en la actividad empresarial. El producto o servicio que demuestre ser superior o mejor será el que tenga mayor demanda. La fabricación de tal producto o la prestación de tal servicio implicará mayores inversiones en investigación y desarrollo, perfeccionamiento de la tecnología, disolución de viejos departamentos y creación de otros y de nuevas divisiones, búsqueda incesante de nuevos mercados y necesidades de competir con otras organizaciones para sobrevivir y crecer.

- Sofisticación de la tecnología

Con el progreso de las comunicaciones, del computador y del transporte, las organizaciones y las empresas han internacionalizado sus operaciones y actividades. La tecnología proporcionará eficiencia y precisión mayores, y liberará tiempo que podrá dedicarse a tareas más complejas que exijan

planeación y creatividad. La tecnología introducirá nuevos procesos e instrumentos que afectaran la estructura y el comportamiento de las organizaciones.

- Tasas elevadas de inflación

Los costos de la energía, de las materias primas, de la fuerza laboral y del dinero se elevan continuamente. La inflación exigirá, cada vez más, mayor eficiencia en la administración de las organiza y empresas para que estas puedan obtener mejores resultados con los recursos disponibles y los programas de reducción de costos de operación. La inflación impondrá de modo inevitable nuevas presiones y amenazas sobre las organizaciones con ánimo de lucro; estas deberán luchar por las utilidades y la supervivencia a través de mayor productividad.

- Globalización de la economía e internacionalización de los negocios

La actividad de exportación y la creación de nuevas subsidiarias en territorios extranjeros son un fenómeno reciente, ocurrido después de las dos guerras mundiales, que influirá en las organizaciones del futuro y su administración. La competencia se torna mundial debido al intercambio global.

- Protagonismo mayor de las organizaciones

A medida que crecen, las organizaciones se vuelven más competitivas, más sofisticadas tecnológicamente, más internacionales y con esto aumentan su influencia ambiental. En otros términos, paulatinamente las organizaciones llaman más la atención del entorno y del público, pasando a ser más notorias ante la opinión pública. El protagonismo de la organización (su capacidad de llamar la atención de los demás) puede ser positivo (imagen positiva de la organización frente al público) o negativo (imagen negativa). En todo caso, la organización jamás será ignorada por los diversos sectores: consumidores, proveedores, prensa, sindicatos, gobiernos, etc., hecho que influirá en su comportamiento.

2.2.2. Funciones de la administración

Las funciones administrativas abarcan los elementos de la administración, es decir, las funciones del administrador.

- Planeación

Implica evaluar el futuro y tomar previsiones en función de él. Unidad, continuidad, flexibilidad y valoración so los aspectos principales de un buen plan de acción.

- Organización

Proporciona todos los elementos necesarios para el funcionamiento de la empresa, puede dividirse en material y social.

- Dirección

Pone en marcha la organización. Su objetivo es alcanzar el máximo rendimiento de los empleados, de acuerdo con los aspectos generales.

- Coordinación

Armoniza todas las actividades de una empresa para facilitar el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines.

- Control

Verifica si todas las etapas marchan de conformidad con el plan trazado, las instrucciones dadas y los principios establecidos. Su objetivo es identificar las debilidades y los errores para rectificarlos y evitar que se repita.

Estos elementos de la administración, que constituyen el llamado proceso administrativo, se hallan presentes en cualquier actividad del administrador y en cualquier nivel o área de actividad de la empresa. (Chiavenato 1997, pág. 91)

2.3. Control

La palabra control tiene varios significados en administración.

Los tres principales son:

2.3.1. Control como función restrictiva y coercitiva

Utilizado con el fin de cohibir o limitar ciertos tipos de desvíos indeseables o de comportamientos no aceptados. En este sentido, el control es negativo y limitante, y muchas veces se interpreta como coerción, restricción, inhibición y manipulación. Es el denominado control social aplicado en las organizaciones y en la sociedad para inhibir el individualismo y las libertades de las personas

2.3.2. Control como sistema automático de regulación

Utilizado con el fin de mantener un sistema en funcionamiento. Por ejemplo, el proceso de control automático de las refinerías de petróleo, las industrias químicas de procesamiento continuo y automático. El mecanismo de control detecta posibles desviaciones o irregularidades e introduce de modo automático las regulaciones necesarias para volver a la normalidad. Cuando se dice que algo está bajo control, significa que está dentro de lo normal.

2.3.3. Control como función administrativa

Forma parte del proceso administrativo, del mismo modo que la planeación, organización y la dirección.

La finalidad del control es asegurar que los resultados de aquello que se planeó, organizó y dirigió, se ajusten tanto como sea posible a los objetivos previamente establecidos. La esencia del control reside en comprobar si la actividad

controlada está alcanzando o no los objetivos o los resultados deseados. El control es un proceso que guía la actividad hacia un fin determinado.

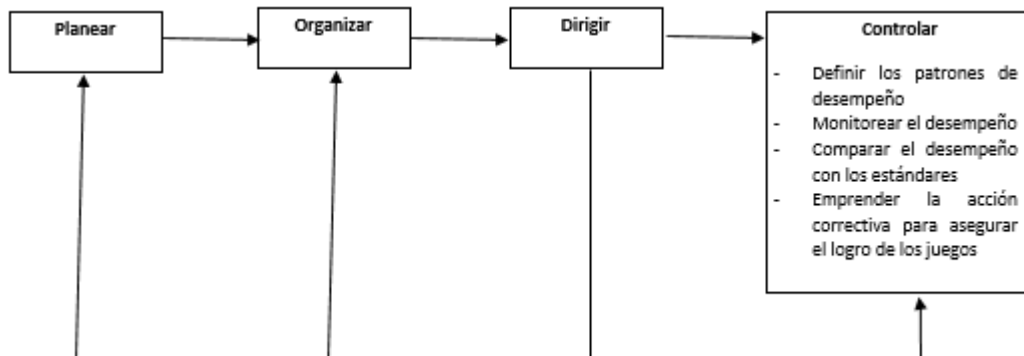


Figura 2.- La función de control, dentro del proceso administrativo.

2.3.4. Fases del control

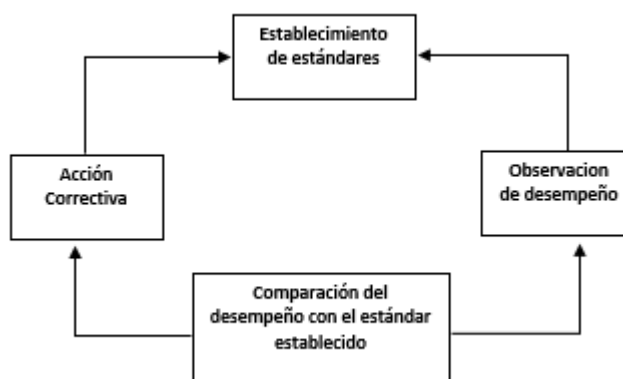


Figura 3.- Las fases del control

El control es un proceso cíclico compuesto de cuatro fases:

a. Establecimiento de estándares o criterios

Los estándares representan el desempeño deseado. Los criterios representan las normas que guían las decisiones. Son disposiciones que proporcionan medios para establecer que deberá hacerse y cuál es el desempeño o resultado que se aceptará como normal o deseable. constituyen los objetivos que el control deberá asegurar o mantener. Los estándares pueden estar

expresados en tiempo, dinero, calidad, unidades físicas, costos, o por medio de indicadores. La administración científica se preocupó por desarrollar técnicas capaces de proporcionar buenos estándares, como el tiempo estándar en el estudio de tiempos y movimientos. El costo estándar, los estándares de calidad y los estándares de volumen de producción son ejemplos de estándares o criterios.

b. Observación del desempeño

Para controlar el desempeño es necesario conocer algo respecto de este. El proceso de control permite ajustar las operaciones a determinados estándares previamente establecidos, y funciona basado en la información que recibe. La observación o verificación del desempeño o del resultado busca obtener información precisa sobre la operación que se está controlando.

c. Comparación del desempeño con el estándar establecido

Toda actividad experimenta alguna variación, error o desviación. Es importante determinar los límites en que esa variación podrá aceptarse como normal o deseable. No toda variación exige correcciones, solo aquellas que sobrepasan los límites normales. El control separa lo que es excepcional para que la corrección se concentre únicamente en las excepciones o desviaciones.

Por tanto, el desempeño debe compararse con el estándar para verificar eventuales desviaciones o variaciones. La comparación del desempeño con el estándar establecido se lleva a cabo, generalmente, por medio de gráficas, informes, indicadores, porcentajes, medidas estadísticas, etc. Estos medios de presentación son técnicas con que cuenta el control para tener mayor información sobre aquello que debe ser controlado.

d. Acción correctiva

El objetivo del control es mantener las operaciones dentro de los estándares establecidos para conseguir los objetivos de la mejor manera. Las variaciones, errores o desviaciones deben corregirse para que las operaciones se normalicen. La acción correctiva busca lograr que lo realizado este de acuerdo con lo que se pretendía hacer. (Chiavenato 1997, pág. 242)

2.4. Control Interno

Puede conceptuarse al sistema de control interno como el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr a través de una efectiva planificación, ejecución y control el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización. (Rusenas 1999, pag. 17)

2.4.1. Control interno administrativo u operativo

Se designan controles básicos a aquellos que tienen efecto directo o simultaneo sobre la situación económica, patrimonial y financiera de una empresa.

La actividad empresarial busca alcanzar metas u objetivos económicos y para lograrlo debe tender líneas o guías de acción que todos sus colaboradores deben conocer. La implementación de estas guías son las denominadas políticas, las cuales a su vez generan pautas de control interno de carácter administrativo u operativo, ya que sirven aun objetivo de tipo operativo y están llevadas a cabo por sectores ajenos a la contabilidad.

En la práctica es difícil separar con precisión cuales son los controles operativos y cuáles son los básicos, ya que ambos pueden servir a un mismo propósito (Rusenas 1999, pag. 19).

2.4.2. Objetivo del control interno

El objetivo de un sistema de control interno es proveer una razonable seguridad (ya que esta no puede ser absoluta o total), de que el patrimonio este reguardado contra posibles pérdidas o disminuciones originadas por los usos y disposiciones no autorizadas, y que las operaciones o transacciones estén debidamente autorizadas y adecuadas o apropiadamente registradas, a fin de permitir o asegurar:

- a. La preparación de los estados contables de acuerdo a normas contables
- b. Reportes o informes de gestión de calidad aceptables. (Rusenas 1999, pag. 24).

2.5. Manual Administrativo

El principal propósito de los manuales administrativos es el de instruir al personal acerca de aspectos como funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos, normas, etc., para lograr una mayor eficiencia en el trabajo.

Los manuales administrativos deben reservarse para información de carácter estable, respecto a la estructura funcional, la estructura procedimental, aspectos técnicos, etc. (Joaquin Rodriguez 2012, pág. 59).

Para G. R. Terry, un manual es; un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa.

G. Continolo define al manual como; una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector, es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.

2.5.1. Razones que justifican el uso de manuales administrativos

La necesidad de garantizar una correcta uniformidad en el tratamiento de las operaciones cotidianas tiene en diversos motivos fundamentales su razón de ser. De acuerdo a Continolo, existen las razones siguientes:

- Asegurarse de que sea constantemente respetada la estructura orgánica de la empresa.
- Asegurarse de que se apliquen los procedimientos de manera correcta.
- Percatarse de que se apliquen las políticas fijadas en la empresa.
- Reducir los errores operativos.
- Facilitar el proceso de inducción de los nuevos empleados.
- Apoyar la capacitación del personal.
- Evitar que los cambios del sistema estructural sean resultado de decisiones apresuradas.
- Facilitar un sostenido y correcto nivel de organización. (Joaquin Rodriguez 2012, pág. 63)

2.6. Procedimientos administrativos

Los procedimientos administrativos son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo rutinario.

2.7. Manual de procedimientos

Los manuales de procedimientos son aquellos instrumentos de información en los que se consigna, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa.

En el manual de procedimientos se describen, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen en los procedimientos y se precisa su responsabilidad y participación, suelen contener una descripción narrativa que señala los pasos a seguir en la ejecución de un trabajo e incluyen diagramas basados en símbolos para aclarar los pasos. En los manuales de procedimientos se acostumbra incluir las formas que se emplean en el procedimiento de que se trate, junto con un instructivo para su llenado.

2.7.1. Objetivos del manual de procedimientos

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Precisar la secuencia lógica de los pasos que se componen cada uno de los procedimientos.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad orgánica.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

2.8. Activo Fijo

Los activos fijos, también llamados propiedades, planta y equipo, son activos perdurables usados en las operaciones del negocio y no sujetos a venta. Su forma física es lo que constituye su utilidad. El gasto relacionado con los activos fijos es la depreciación. Entre los activos fijos, los terrenos son únicos. Su costo no está sujeto a la depreciación ya que su utilidad no se reduce. La mayoría de las compañías reporta los activos fijos en el rubro propiedades, planta y equipo del balance. (Horngren-Harrison-Bamber 2003, pag. 419).

Los activos fijos según la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 16). Son definidos como todos aquellos bienes que la empresa ha adquirido para poder

efectuar todas sus actividades productivas; bajo este concepto se incluyen como parte de los activos fijos: los terrenos, los edificios, maquinaria, equipos y vehículos.

2.8.1. Objetivo del activo fijo

Es en esencia el de prestar un adecuado y suficiente servicio a la entidad de acuerdo a su naturaleza, en el desarrollo de actividades específicas, de esta manera coadyuvar al logro de los objetivos institucionales de gestión propuestos en el Programa de Operaciones Anual"

2.8.2. Administración de los activos fijos

Es establecer lineamientos y controles administrativos que permitan optimizar la disponibilidad, el uso, conservación, el control físico-valorado del activo fijo y la minimización de los costos de sus operaciones de los bienes de uso en las organizaciones, en base a las disposiciones legales, técnicas y contables, que permita generar información confiable para la toma de decisiones respecto a futuras adquisiciones, mantenimientos, reparaciones, disposición o baja y así alcanzar un manejo eficiente de los activos fijos.

2.8.3. Clasificación del activo

Los activos se clasifican en:

2.8.3.1. Activo Corriente

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

2.8.3.2. Activo No Corriente

Constituido por las inversiones permanentes de la entidad y otros efectos no enajenables como bienes de cambio, así como derechos que son convertibles después del periodo normal de un año.

El Activo Fijo se encuentra dentro del Activo no Corriente.

2.8.4. Características de los activos fijos

Las características principales son:

- Son adquiridos para uso de la entidad o empresa, que los utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones (no están dispuestos para la venta inmediata), duración relativamente permanente.
- Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan.
- Se revalorizan mediante el concurso de profesionales expertos en la materia (Peritos independientes)
- Son costos diferidos porque se insumen periódicamente hasta agotar su vida útil.
- Valor monetario relativamente significativo.
- Forman parte del activo no corriente; puesto que son de naturaleza duradera (mayor de un año).
- Vida útil relativamente larga, los beneficios obtenidos de estos deben extenderse, por lo menos más de un año o un ciclo normal de operaciones, el

activo fijo se distingue de otros activos como los útiles de oficina que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la entidad

2.8.5. Clasificación del activo fijo por su naturaleza

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

2.8.5.1. Activo Tangible

Un activo es tangible si tiene sustancia corpórea, ocupa un espacio, razón por la cual se pueden ver, tocar, pesar, medir, etc., además de tener un valor monetario.

Estos activos tangibles sufren depreciaciones y agotamiento. Por ejemplo, los Muebles y Enseres, equipo de computación, vehículos, etc.

2.8.5.2. Activo Intangible

Lo constituyen aquel conjunto de bienes que no poseen sustancia o forma corpórea, es decir no ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual no se pueden ver, tocar, pesar, etc.

Si su valor no reside en alguna propiedad física, sino en los derechos que su posesión confiere a su propietario.

También se puede mencionar a los costos de estudios y planos, patentes de inversión, concesiones, procedimientos industriales, etc., debiendo estos amortizarse. Por ejemplo: Derecho de Autor, Patentes, Derechos de Llave, etc.

2.9. Bienes fungibles

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

Pertenecen a este grupo los bienes que su vida útil estimada es inferior al periodo (un año) y valor no es significativo.

Se los considera desechables y fácilmente reemplazables.

No son bienes de relevante importancia.

Los bienes fungibles no son sujetos a revalorización técnica, ni contable.

2.10. Importe en libros

Es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

2.11. Costo

Es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes al efectivo pagados, o el valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción o, cuando sea aplicable, el importe atribuido a ese activo cuando sea inicialmente reconocido de acuerdo con los requerimientos específicos de otras NIIF, por ejemplo, de la NIIF 2 Pagos basados en acciones.

2.12. Importe depreciable

Es el costo de un activo, o el importe que lo haya sustituido, menos su valor residual.

2.13. Depreciación

Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

| <u>BIENES</u> | <u>AÑOS DE VIDA UTIL</u> | <u>COEFICIENTE</u> |
|--|--------------------------|--------------------|
| - | | |
| Edificaciones | 40 años | 2,5 % |
| Muebles y enseres de oficina | 10 años | 10,0 % |
| Maquinarias en general | 8 años | 12,5 % |
| Equipos e instalaciones | 8 años | 12,5 % |
| Barcos y lanchas en general | 10 años | 10,0 % |
| Vehículos automotores | 5 años | 20,0 % |
| Aviones | 5 años | 20,0 % |
| Maquinaria para la construcción | 5 años | 20,0 % |
| Maquinaria agrícola | 4 años | 25,0 % |
| Animales de trabajo | 4 años | 25,0 % |
| Herramientas en general | 4 años | 25,0 % |
| Reproductores y hembras de pedigrí o puros por crusa | 8 años | 12,5 % |
| Equipos de computación | 4 años | 25,0 % |

(La Gaceta Oficial del estado plurinacional, 2015 Decreto Supremo N° 21424)

2.14. Valor razonable

Es el importe por el cual podría ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

2.15. La pérdida por deterioro

Es la cantidad en que excede el importe en libros de un activo a su importe recuperable.

2.16. Valor residual de un activo

Es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por desapropiarse del elemento, después de deducir los costos estimados por tal desapropiación, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

2.17. Vida útil

Es la duración que se espera del servicio que da el activo. La vida útil puede expresarse en años, unidades de producción, kilómetros u otra unidad de medida. Por ejemplo, la vida útil de un edificio se expresa en años. La vida útil de una máquina de encuadernación se expresa en el número de libros que pueda encuadernar la máquina, es decir, las unidades esperadas de producción. La vida útil de un camión de reparto puede medirse en kilómetros. Las compañías

hacen tales estimaciones basándose en su experiencia, en información de su sector y en publicaciones del gobierno.

2.18. Elementos del costo:

Según lo señala la NIC16 el costo de los elementos del activo fijo comprende

2.18.1. Precio de adquisición

Debe entenderse referido al valor de compra incluidos los aranceles de importación, impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición.

Así tenemos, por ejemplo, el ISC que grava la compra de vehículos que formarán parte del activo fijo.

2.18.2. Cualquier costo directamente relacionado

Con la ubicación del activo en el lugar y las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la dirección, como ser:

- El costo de preparación del sitio de emplazamiento físico. Costo de entrega inicial y de manipulación o transporte posterior.
- Costo de instalación o montaje.
- Honorarios profesionales

2.19. La estimación inicial de los costos

De desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, cuando constituyan obligaciones en las que incurra la entidad como consecuencia de utilizar un elemento durante un determinado período con propósitos distintos a la producción de existencias.

CAPITULO III MARCO INSTITUCIONAL

3.1. Antecedentes del Negocio

El Banco de Desarrollo Productivo - Sociedad Anónima Mixta o BDP-SAM es una entidad de intermediación financiera de primer y segundo piso orientada a la promoción y financiamiento del desarrollo productivo nacional, regulada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI y constituida como persona jurídica de derecho privado.

El 80% de sus acciones son propiedad del Estado Plurinacional de Bolivia y 20% de la Corporación Andina de Fomento - CAF. Operativamente trabaja en primer piso, segundo piso y asistencia técnica; y como banco fiduciario administra patrimonios autónomos públicos y privados, con una calificación de riesgo AAA.

En consistencia con su visión, el Banco de Desarrollo Productivo combina las actividades de financiamiento con las de asistencia técnica, bajo la concepción de que ésta es clave para lograr que el financiamiento tenga impacto en elevar la productividad, incrementar la producción y disminuir los riesgos.

➤ **Misión**

Financiar el desarrollo y la innovación productiva del país.

➤ **Visión**

Ser la mejor vía financiera de acceso al desarrollo e innovación productiva con sostenibilidad.

3.4. Distribución de Agencias

El Banco de Desarrollo Productivo al tener una misión de financiar el desarrollo productivo del país, tiene sus agencias distribuidas en su mayoría en el área rural de los departamentos de todo el país.

| Departamento | Agencia |
|--------------|-----------------------|
| La Paz | La Paz |
| | El Alto |
| | Caranavi |
| | Chulumani |
| | Patacamaya |
| | Palos Blancos |
| | San Buenaventura |
| | Luribay |
| | Oficina Nacional |
| Oruro | Oruro |
| Cochabamba | Cochabamba |
| | Sucursal Cochabamba |
| | Punata |
| | Aiquile |
| | Villa Tunari |
| | Independencia |
| santa Cruz | Santa Cruz |
| | Sucursal Santa Cruz |
| | Camiri |
| | Montero |
| | San Julian |
| | Mairana |
| | Yapacani |
| | Comarapa |
| | Santa Rosa de la Roca |
| | Santa Rosa del |

| | |
|--------|----------------|
| | Sara |
| Potosi | Potosi |
| | Uyuni |
| | Tupiza |
| Tarija | Tarija |
| | Yacuiba |
| Beni | Trinidad |
| | Riberalta |
| Sucre | Sucre |
| | Sucursal Sucre |
| | Camargo |

3.5. Productos que ofrece

3.5.1. BDP Turismo

Es un crédito productivo individual o colectivo dirigido a apoyar el desarrollo del sector turismo del país.

Con el crédito se podrá obtener financiamiento para capital de operación (Pago de transporte, combustible, participación en ferias, mantenimiento de equipos y vehículos) o de inversión (construcción, refacción adecuación de ambientes, equipamiento e instalación, adquisición de segunda herramienta de trabajo) o arrendamiento financiero (maquinaria y equipos productivos) destinados a mejorar o ampliar la oferta turística, gozando de las tasas de interés preferenciales para el Sector Productivo.

¿A quiénes está dirigido?

A productores individuales y asociaciones u organizaciones del sector Turismo (Hospedaje, restaurantes, operadores, agencias y Transporte Turístico) detallados en la norma ASFI y actividades certificadas como turísticas dentro de la cobertura de las oficinas del Banco.

3.5.2. Jefa del hogar BDP

Es un crédito destinado a fortalecer las actividades productivas que llevan adelante mujeres en todo el país, procurando la mejora de sus ingresos y bienestar familiar.

3.5.3. Fondo Capital Semilla

Es un crédito destinado a financiar emprendimientos de técnicos, profesionales, emprendedores, micro y pequeñas unidades productivas que necesiten su primer impulso para iniciar o fortalecer su actividad productiva o de servicios.

¿Quiénes pueden acceder al crédito?

Técnicos, profesionales y otros, como ser dentistas, fisioterapeutas, médicos, mecánicos y otros, que de manera individual o asociativa necesiten el primer impulso económico para emprender un proyecto productivo o de servicios.

Micro y pequeñas unidades productivas de reciente creación que requieran financiamiento para capital de operación o inversión para superar su etapa embrionaria.

3.5.4. Arrendamiento financiero

Es un servicio mediante el cual el Banco de Desarrollo Productivo BDP-S.A.M., compra maquinaria y/o equipos a pedido expreso de un productor, al que se le entrega el mismo a cambio de cuotas periódicas, por concepto de alquiler a un plazo determinado. Al finalizar este plazo, el productor tiene la opción de comprar estos mismos bienes por un monto previamente convenido.

¿A quiénes está dirigido?

- A productores individuales, asociaciones u organizaciones del sector productivo cuya actividad esté relacionada con los sectores: agrícolas, pecuarios, caza, silvicultura, pesca, industria manufacturera o turismo, que necesiten de maquinaria y/o equipos para mejorar su actividad productiva.

¿Cuáles son los beneficios?

- Financiamos hasta el 80% del precio de la maquinaria o equipos.
- No requieres garantía adicional para acceder al financiamiento.
- Puedes sustituir maquinaria y equipos obsoletos, por nuevos; logrando mayor capacidad productiva y competitividad.
- Liberas recursos para materia prima e insumos en tu actividad productiva.
- Facilita la actualización tecnológica en tu actividad productiva.
- Cuotas de pago de acuerdo al ciclo productivo hasta un plazo de 10 años.
- Una vez que se elige la maquinaria o equipo de un proveedor reconocido en el mercado, de acuerdo a sus requerimientos, un Asesor de Crédito en cualquiera de nuestras agencias atenderá su solicitud, explicándole las condiciones financieras.

Una vez que se elige la maquinaria o equipo de un proveedor reconocido en el mercado, de acuerdo a sus requerimientos, un Asesor de Crédito en cualquiera de nuestras agencias atenderá su solicitud, explicándole las condiciones financieras.

3.5.5. BDP manufactura y transformación

Es un crédito productivo dirigido a productores del sector manufacturero que necesitan financiamiento para actividades de transformación de materia prima en productos elaborados y la fabricación de bienes; comercialización y servicios

relacionados a la actividad manufacturera. Cuenta con hasta 2 años de periodo de gracia cuando el crédito es para capital de inversión.

3.5.6. BDP pesca y agricultura

¿Qué puedes financiar con éste crédito?

- Capital de Inversión

La Compra de crías de peces, construcción de estanques o pozas, infraestructura productiva que sea necesaria para la actividad, bombas sumergibles, jaulas flotantes, heladeras, redes, flotadores entre otros y hasta con 2 años de periodo de gracia.

- Capital de operaciones

La compra de alimento balanceado, insumos, baldes y otras herramientas menores, gastos de comercialización u otras.

3.5.7. BDP Agropecuario

El Crédito Agropecuario es un crédito dirigido a apoyar toda actividad de cultivo y producción agrícola en general, cría de ganado y obtención de productos de origen animal, incluidas las actividades de avicultura, apicultura y cunicultura; así como, la comercialización y servicios vinculados a la actividad agropecuaria, siempre y cuando sean realizadas por el mismo productor.

¿A Quiénes está dirigido?

A todo productor o productores agropecuarios, ya sean individuales, empresas u organizaciones productivas.

3.6. Servicios no financieros que ofrece

3.6.1. Asistencia Técnica e Innovación productiva

La otorgación de los servicios no financieros articulados a los financieros, principalmente en operaciones de primer piso a clientes y potenciales clientes, es actualmente un elemento diferenciador central de la oferta financiera del BDP – S.A.M.

El área de Asistencia Técnica busca que las unidades productivas de los clientes sean más eficientes, mejoren la productividad y calidad de su producción a través de diferentes modalidades y temáticas que promuevan el fortalecimiento de sus conocimientos y habilidades como ser: mejoramiento de la calidad de la producción, buenas prácticas agrícolas y de manufactura, mercadeo y comercialización, entre otros.

Se busca que los servicios de asistencia técnica respondan a las necesidades y/o cuellos de botella reales e identificados en forma conjunta con los clientes, y que el proveedor de los servicios sea una instancia reconocida y con experiencia probada y demostrable, promoviendo alianzas estratégicas con estas entidades ya sean públicas o privadas.

Las modalidades de otorgación de servicios de Asistencia Técnica pueden ser:

Asistencia Técnica Especializada

La Asistencia Técnica Especializada es un servicio de asesoría directa o indirecta a los clientes, mediante el cual se proporcionan conocimientos

especializados necesarios para fortalecer las habilidades y capacidades de los productores para mejorar el proceso de la actividad productiva y comercial.

Esta asistencia especializada se trabaja a través de proyectos y planes de intervención en los sectores priorizados por el BDP SAM. El 2018 los sectores priorizados son:

- Riego tecnificado
- Fabricación de Calzados
- Producción y uso de semillas
- Metalmecánica
- Madera
- Turismo

Asistencia Técnica Genérica

La Asistencia técnica genérica es un servicio de orientación y capacitación mediante el cual se proporcionan conocimientos generales, fortalece capacidades organizativas y brinda información general en temas productivos y comerciales.

3.6.2. Educación Financiera

El componente de Asistencia Financiera a través del Programa de Educación Financiera desarrolla talleres de orientación, capacitación y asesoramiento, con el objetivo de fortalecer la información a productores y productoras sobre los beneficios, costos, responsabilidades y riesgos de los servicios financieros y del manejo administrativo de sus unidades productivas, para tomar decisiones informadas que permitan mejorar su bienestar y calidad de vida.

CAPITULO IV MARCO NORMATIVO

4.1. Marco Legal

Es parte fundamental del Marco Normativo para el BDP – S.A.M., la *Ley 393 de Servicios Financieros de agosto de 2013*, la misma que establece en su capítulo III, acápite referido al Banco de Desarrollo Productivo, la naturaleza jurídica y participación accionaria de la entidad, así como la finalidad y rol estratégico, la autorización para realizar actividades de primer y segundo piso, las funciones y operaciones permitidas, las fuentes de fondeo, el régimen de supervisión e información para el control gubernamental, el régimen financiero y gestión de riesgos, el régimen y gobierno corporativo, así como, el régimen administrativo interno.

En el marco de las regulaciones de la mencionada Ley, se han efectuado disposiciones destinadas a la regulación de tasas y metas de composición de cartera. Las tasas de interés anuales tope para el crédito destinado a las unidades productivas micro es de 11,5%, para la pequeña 7%, para la mediana y grande 6%. Asimismo, estas disposiciones definen que la cartera productiva de las entidades financieras mínimamente debe alcanzar un 40%.

Por otro lado, una disposición normativa de relevancia para el BDP – S.A.M. tiene relación con la autorización al BDP – S.A.M. para implementar y administrar un Sistema de Registro de Garantías No Convencionales para que preste servicios de inscripción y valoración de garantías no convencionales al sistema financiero, de acuerdo a reglamentación emitida por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI.

CAPITULO V MARCO METODOLOGICO

5.1. Metodología de la Investigación

5.1.1. Tipo de Investigación:

El desarrollo de la investigación para analizar el problema de la falta de control de activos fijos en el Banco de Desarrollo Productivo, es de enfoque cualitativo, de alcance descriptivo, transversal, con diseño no experimental. Además se señala que, para su ejecución, se acudió a la estrategia de investigación de estudio de caso simple.

5.1.1.1. Estudios descriptivos

Describir características o funciones de un o del fenómeno.

5.1.1.2. Cualitativo

Antes o durante la recolección de datos, o en cualquier etapa del proceso de investigación.

5.1.1.3. Transversal

Son estudios diseñados para medir la prevalencia de una exposición y/o resultado en una población definida y en un punto específico de tiempo.

Esta investigación es de tipo no experimental, ya que se realiza sin la manipulación deliberada de variables y en los que solo se observa los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos, asimismo, se realiza un estudio transversal, debido a que se estudia el control de activos fijos en un periodo específico del tiempo.

Por otra parte, el alcance de la investigación es descriptivo, es decir, busca especificar las características y rasgos importantes del Clima Organizacional de la Dirección Departamental La Paz de la Agencia Estatal de Vivienda, de acuerdo al periodo en el que se efectuó la investigación.

5.1.2. Instrumento para recolección de datos.

Para la obtención de información se utiliza la herramienta de Lluvia de ideas para poder determinar cuáles son las causas que dificultan el control de activos fijos en el Bando de Desarrollo Productivo.

5.1.2.1. Lluvia de ideas

A la fecha de realización de este trabajo de investigación se detectaron las siguientes posibles causas que dificultan el control de activos fijos:

- No existe una coordinación entre el área de compras y el área de activos fijos a pesar que ambas son parte de la misma unidad de Administración.
- Las funciones del analista de activos fijos no están bien definidas
- No se tiene un historial de la administración de activos fijos completo ni actualizado
- No se tiene ningún informe sobre observaciones hechas en auditorias de activos fijos realizadas en años pasados
- Se evidencia la existencia de dos tipos de codificación
- Nunca se terminó de realizar un inventario físico de activos fijos de todas las agencias ni sucursales del Banco de Desarrollo Productivo
- El proceso de etiquetado de los activos fijos nunca fue terminado.
- Existe mucha perdida de información por la constante rotación de personal del área.

- No se cuenta con un sistema informático actualizado que pueda brindar.
- El sistema informático actual presenta muchas debilidades y deficiencias
- No se cuenta con reportes que reflejen información clara y precisa de los activos fijos
- Los activos fijos solo están clasificados como activos mayores.
- No existe procedimientos para las diferentes actividades que se presentan en la administración y control de activos.

5.1.2.2. Observación de la situación actual

La observación consiste en saber seleccionar aquello que queremos analizar. Se suele decir que "Saber observar es saber seleccionar".

Para la observación lo primero es plantear previamente qué es lo que interesa observar. En definitiva, haber seleccionado un objetivo claro de observación. En el presente trabajo de investigación, podemos plantear conocer la forma en que se realiza el control de activos fijos en el Banco de Desarrollo Productivo.

La observación científica "tiene la capacidad de describir y explicar el comportamiento, al haber obtenido datos adecuados y fiables correspondientes a conductas, eventos y /o situaciones perfectamente identificadas e insertas en un contexto teórico.

Las palabras claves de esta definición son:

- describir y explicar.
- datos adecuados y fiables.
- conductas perfectamente identificadas.

En este caso de control de activos fijos se puede identificar que el analista de activos fijos no tiene bien definidas sus funciones, causando esto muchas deficiencias en lo que es el control de activos.

Al revisar el Reglamento de administración de bienes y servicios Cod. GADM/R-072 solo se encuentra una pequeña sección donde se menciona la administración de activos fijos, sin hacer ningún énfasis en lo que respecta a un control interno de Activos fijos, lo cual dificulta la tarea de control.

Al momento se pudo verificar que los activos fijos en su mayoría se encuentran en el centro de costos de Oficina nacional, siendo que ya fueron trasladados y están siendo usados por las agencias. Como se puede ver en el siguiente detalle:

| Departamento | Agencia | Activos |
|---------------------|---------------------|----------------|
| La Paz | La Paz | 193 |
| | El Alto | 247 |
| | Caranavi | 141 |
| | Chulumani | 92 |
| | Patacamaya | 165 |
| | Palos Blancos | 99 |
| | San Buenaventura | 93 |
| | Luribay | 107 |
| | Oficina Nacional | 4569 |
| Oruro | Oruro | 295 |
| Cochabamba | Cochabamba | 323 |
| | Sucursal Cochabamba | 158 |
| | Punata | 116 |
| | Aiquile | 151 |
| | Villa Tunari | 252 |
| | Independencia | 109 |
| santa Cruz | Santa Cruz | 288 |
| | Sucursal Santa Cruz | 190 |
| | Camiri | 160 |

| | | |
|--------|-----------------------|--------------|
| | Montero | 242 |
| | San Julian | 123 |
| | Mairana | 136 |
| | Yapacani | 104 |
| | Comarapa | 156 |
| | Santa Rosa de la Roca | 110 |
| | Santa Rosa del Sara | 101 |
| Potosi | Potosi | 279 |
| | Uyuni | 129 |
| | Tupiza | 226 |
| Tarija | Tarija | 138 |
| | Yacuiba | 108 |
| Beni | Trinidad | 111 |
| | Riberalta | 117 |
| Sucre | Sucre | 308 |
| | Sucursal Sucre | 72 |
| | Camargo | 154 |
| | TOTAL | 10362 |

CAPITULO VI MARCO PRÁCTICO

6.1. Método propuesto

6.1.1. Descripción del método propuesto

El método propuesto consiste en establecer un sistema de control de activos fijos a través de procedimientos y herramientas que al mismo tiempo está en función de lograr alcanzar el control de los activos fijos del Banco de Desarrollo Productivo y poder tener una información real.

Para alcanzar este resultado se aplica el proceso administrativo: planificación, organización y control.

a. Planificación

Se determina el objetivo que se debe alcanzar y las actividades estratégicas a ejecutar, también se planifica el trabajo del Analista de activos fijos en función al objetivo planteado.

b. Organización

En función a las actividades estratégicas planteadas se determina actividades específicas para el logro del objetivo, asignando según cargo las tareas al Jefe de Administración y al Analista de Activos fijos con el fin de que se logre el cumplimiento del objetivo planteado.

El Analista de Activos fijos tendrá sus actividades en base a sus funciones descritas en su manual de funciones.

c. Control

Implica asegurar los resultados de la planeación y organización y que se ajusten al objetivo planteado, para ello se diseña un sistema de control para establecer estándares, realizar el seguimiento correspondiente y las acciones correctivas que involucra al control por parte de la Jefatura de Administración.

6.2. Planificación

El objetivo planteado es establecer procedimientos para la administración y control de Activos fijos del Bando de Desarrollo Productivo – SAM.

La situación actual bajo la cual se cumplirá este objetivo es:

- Conocimiento del estado actual del control de activos fijos
- Tecnología existente al momento en la entidad
- Avance actual en el inventario físico de activos fijos
- Bases de datos de activos fijos

6.3. Organización

6.3.1. División de trabajo

Para alcanzar el objetivo planteado se dividirá las tareas según cargos jerárquicos.

- Jefe de Administración

Las funciones del Jefe de Administración con relación al control de activos fijos son:

- Solicitar al analista de activos fijos reportes de activos fijos por agencias firmados por los responsables de agencia y analista de activos fijos semestralmente.
 - Solicitar reportes de activos fijos por áreas de oficina nacional firmados por los responsables de cada área y el analista de activos fijos semestralmente
 - Solicitar al analista de activos fijos reportes de los activos existentes en los depósitos de oficina nacional firmados por el analista de activos fijos semestralmente
 - Solicitar en cualquier momento que sea necesario reportes de activos fijos clasificados en sus diferentes formas de búsqueda.
 - Por agencia
 - Por responsable
 - Valorizado
 - General
 - Bajas
 - Por activo
 - Realizar controles in situ de activos fijos de agencias, áreas de oficina nacional y depósitos
- Analista de Activos fijos

El objetivo del cargo es gestionar la administración y control de los bienes de uso del Banco de Desarrollo Productivo registrados en el sistema administrativo, además de mantener actualizada la base de datos con la incorporación, transferencia y baja de los mismos, cuidando que cada movimiento cuente con el respaldo documental correspondiente, proporcionando información veraz y oportuna a los niveles de control.

Las funciones del analista de activos fijos son:

- Ingresar, controlar y supervisar las altas, bajas, traslados y traspasos de bienes en las distintas dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Actualizar el registro de asignaciones de activos fijos (sistema administrativo y actas de entrega)
- Mantener actualizado el registro en el sistema administrativo y el archivo de documentación (cotizaciones, cuadro comparativo, orden de compra, factura, recibos, pólizas, medio de pago, registro y asignación de códigos) relacionada a movimientos de activo fijo, clasificado por gestión.
- Realizar el seguimiento a la documentación de propiedad de bienes del Banco, controlando que todas las carpetas sean resguardadas de forma ordenada.
- Efectuar controles de cambio de piezas en equipos y vehículos, cuidando que el mantenimiento sea el adecuado.
- Efectuar revisiones periódicas selectivas, sorpresivas y totales a los bienes de uso asignados a las diferentes áreas de Oficina Nacional y Agencias.
- Proporcionar la información necesaria y oportuna en cuanto a ubicación de activos, de acuerdo a las necesidades.
- Realizar seguimiento al estado de los bienes de uso.
- Verificar y coordinar que todos los activos siniestrados y reportados a la compañía de seguros sean devueltos o pagados oportunamente.

6.3.2. Procedimientos

6.3.2.1. Procedimiento de Inventario físico

Este procedimiento debe ser realizado por el analista de activos visitando todas las dependencias del Banco de Desarrollo Productivo, es decir, agencias, oficinas y depósitos. La toma de inventario físico debe ser realizada a detalle registrando la información recolectada en el Formulario de inventario de activos fijos (Anexo 1), para posteriormente ser vaciado en la base de datos general de activos fijos.

En la toma de inventario físico de activos se deben observar detalles como:

- Código de activo
- Descripción del activo
- Estado actual del activo
- Ubicación del activo
- Responsable del activo
- Centro de costos del activo

Toda la información del inventario físico de activos deberá ser reflejada en el Reporte General de Activos (Anexo 3)

6.3.2.2. Procedimiento de etiquetado de activos

Este procedimiento debe ser realizado por el analista de activos fijos, debiendo seguir una numeración correlativa para no dificultar la identificación de los activos fijos.

Para la creación de la etiqueta se debe utilizar una aplicación que genere código de barras o código QR que pueda contener la información básica del activo fijo para su posterior impresión en un material adhesivo, de esta forma los controles posteriores se realizaran con la lectura de estas etiquetas a través de una pistola de luz infrarroja lectora de códigos

El etiquetado debe ser realizado en todos los activos del Banco de Desarrollo Productivo sin excepción.

Este procedimiento debe ser realizado por lo menos 1 vez al año y en el caso de compra de nuevos activos antes de ser entregados a sus usuarios finales.

6.3.2.3. Procedimiento de activación

Este procedimiento deberá ser realizado por el analista de activos fijos y supervisado por el jefe de administración.

La activación es un procedimiento que se realiza en los casos de compra de nuevos activos.

La documentación mínima requerida para la activación de nuevos activos es:

- Nota de solicitud de requerimiento
- Nota de autorización de compra de activo
- Orden de compra – contrato
- Nota de entrega
- Factura

Con todos estos documentos se procede con la activación y generación del número de activo correlativo correspondiente.

Toda esta documentación más el reporte de activación (Anexo2) deben ser archivados y resguardados por el analista de activos para ser presentados en cualquier caso de auditoria o control.

Los datos que se deben registrar para la activación son:

- Descripción del activo
- Número de serie
- Ubicación del activo
- Centro de costos
- Valor inicial
- Responsable
- Tipo (activo mayor, activo menor)

Toda esta información debería ser reflejada en el Reporte de activación (Anexo 2).

6.3.2.4. Procedimiento de asignación de bienes de uso.

Este procedimiento debe ser realizado por el analista de activos fijos y supervisado por el jefe de administración.

La asignación de activos fijos al personal del Banco de Desarrollo Productivo debe ser realizada al comienzo de la relación laboral entre el funcionario y el banco, y en casos de rotación entre áreas o agencias.

El analista de activos fijos debe realizar un inventario de todos los bienes de uso que serán asignados al funcionario y registrarlos en el Reporte de Asignación de Bienes de Uso (Anexo 4), para su posterior archivo y custodia, brindando una copia de este reporte al funcionario responsable de los activos.

Este procedimiento debe ser realizado por lo menos 1 vez al año para realizar la actualización de la base de datos de activos fijos, generando de esta manera actas de entrega a ser resguardadas por el analista de activos fijos y una copia por el funcionario responsable (agencias u oficinas).

Ya que esta información debe estar disponible para casos de auditoría de activos en agencias u oficinas y en caso de desvinculaciones.

6.3.2.5. Procedimiento de transferencia de activos

Este procedimiento será realizado por el analista de activos fijos y la supervisión del jefe de administración.

En casos de solicitudes de transferencias de activos (muebles, equipos, vehículos, etc) entre agencias o con oficina nacional según requerimientos autorizados.

La documentación necesaria para realizar la transferencia de activos es:

- Nota de solicitud de transferencia
- Nota de autorización de transferencia emitida por Jefatura de administración.

Se deberá registrar la siguiente información para realizar la transferencia de activos:

- Nueva ubicación
- Nuevo centro de costos
- Nuevo responsable
- Nuevo valor del activo

Toda esta información deberá ser reflejada en el Reporte de Transferencia de Activos (Anexo 5).

Toda esta documentación debe ser archivada y custodiada por el analista de activos fijos para cualquier caso de consulta por control interno o auditoria.

6.3.2.6. Procedimiento de baja

Este procedimiento será realizado por el analista de activos fijos en coordinación y supervisión del Jefe de administración.

Se lo realizará en los casos de que los activos ya hayan cumplido su vida útil, que tengan un valor neto de 1 y que no estén siendo utilizados por ningún área ni oficina del Banco ni que vayan a ser utilizados en el futuro.

La documentación para proceder con la baja de activos es:

- Detalle de activos fuera de uso a ser dados de baja
- Reporte valorizado de los activos a ser dados de baja
- Informe técnico del estado actual de los activos
 - o Por el área de soporte técnico en caso de ser equipos de computación.
 - o Por el analista de activos en caso de ser muebles o equipos
- Nota de autorización de baja de activos emitida por parte del Directorio del Banco de Desarrollo Productivo
- Acta notariada de la visita a los depósitos de resguardo de los bienes fuera de uso por parte de personal del SIN, analista de activos fijos y jefe de administración.

La información de debe ser reflejada en el Reporte de bajas (Anexo 6)

Toda esta documentación deberá ser archivada y custodiada por el analista de activos fijos para su presentación en caso de cualquier caso de control interno o auditoria.

6.3.2.7. Procedimiento de asignación de vehículos

Este procedimiento será realizado por el analista de activos fijos con la supervisión del jefe de administración.

Se realizará la asignación de un vehículo a una agencia o área, cuando se tenga la solicitud y la autorización de la misma por parte del Gerente de Administración.

El vehículo será entregado físicamente por el analista de activos fijos al conductor asignado de la Agencia o área mediante el Anexo 8 Acta de entrega de Vehículos validando toda la información registrada en el acta de entrega.

El acta de entrega será firmada y sellada por:

- Gerente de Administración y RRHH.
- Jefe de administración.
- Jefe de agencia o área
- Analista de activos fijos
- Conductor asignado.

Esta documentación deberá ser archivada y custodiada por el analista de activos fijos, debidamente ordenado y listo para cualquier caso de control interno o auditoria.

6.4. SISTEMA DE CONTROL

El diseño del sistema de control permite crear una mejor administración de los activos fijos, su buena conservación y actualización constante de las bases de datos de activos fijos, para la presentación de reportes en casos de control interno o auditoria.

Para su implementación se establece las siguientes directrices:

- Presentación de actas de entrega de activos fijos a Agencias y áreas de Oficina Nacional en los meses de enero y julio de cada gestión por el analista de activos fijos al jefe de administración para su revisión correspondiente.
- Tener un archivo de actas de entrega de activos resguardado por el analista de activos fijos ordenado para su disponibilidad inmediata en caso de cualquier consulta.
- Presentación inmediata de reportes actualizados de:
 - o Reporte de Activaciones
 - o Reporte de Transferencias
 - o Reporte de Bajas
 - o Reporte de Asignaciones de bienes de uso
 - o Reporte valorizado de activos
 - o Reporte general de activos fijos
 - o Reporte por responsable
 - o Reporte por centros de costo

En caso de cualquier solicitud por control interno o auditoria.

- Los Encargados Operativos Administrativos de cada agencia al igual que los Jefes área deben tener sus copias las actas de entrega de bienes de uso actualizado disponibles para cualquier solicitud por control interno o auditoria.
- Los Encargados Operativos Administrativos de cada agencia al igual que los Jefes de Área son los responsables de los activos fijos asignados a sus agencias y áreas respectivas, por lo que no deben permitir el movimiento de ningún activo a menos que sea con el Formulario de Traslado de Activos Fijos

(Anexo7) adjuntando el correo de autorización de traslado emitido por el Analista de activos fijos o Jefe de administración.

- El analista de activos fijos deberá realizar una actualización de Actas de entrega de vehículos dos veces al año en los meses de enero y julio, y en los casos de cambios de conductores asignados.
- El analista de activos fijos debe mantener un archivo de mantenimientos de los activos fijos (inmuebles, mobiliario y equipo, vehículos y equipos e instalaciones) para cualquier solicitud de control interno o auditoría.

6.4.1. Herramientas de trabajo del Analista de Activos Fijos

Las herramientas que podrán ser empleadas para alcanzar el objetivo de lograr u el control de los activos fijos del Banco de Desarrollo Productivo son:

6.4.1.1. Cronogramas de toma de inventarios

El Analista de Activos Fijos en coordinación con el Jefe de Administración deberán establecer un cronograma anual de toma de inventario físico a realizar en todas las dependencias de la entidad (Agencias, Oficinas, Depósitos, etc).

Este cronograma deberá estar calculado para no perjudicar en el resto de funciones que realiza el Analista de Activos Fijos.

6.4.1.2. Reportes

El Analista de activos fijos deberá conocer a la perfección todos los reportes que debe generar, al mismo tiempo saber toda la información que estos pueden brindarle a él y a toda la entidad.

6.4.1.3. Empoderamiento

El Analista de Activos Fijos deberá tener la autoridad suficiente conferida por el Jefe de Administración y el Gerente de Administración para poder realizar los controles internos en agencias, oficinas, depósitos y todas las dependencias del Banco de Desarrollo Productivo

6.4.1.4. Establecimiento de plazos

El Jefe de Administración deberá establecer los plazos y fechas en las que el analista de activos fijos deba realizar la presentación de las actas de entrega de bienes de uso, actas de asignación de vehículos, inventarios verificados de bienes fuera de uso, inventarios verificados de activos a ser dados de baja, e inventario verificado de activos dispuestos para su donación o venta.

6.4.1.5. Tecnología

El analista de activos fijos deberá tener acceso a equipos de computación para poder realizar sus funciones y poder realizar el control de activos fijos. Los activos que requerirá son:

- Equipo de computación portátil, para realizar controles en agencias y dependencias de la entidad.
- Impresora de etiquetas con el software adecuado para poder generar códigos de barra o código QR.
- Pistola de luz infrarroja lectora de códigos de barras y códigos QR.

- Equipo de computación de escritorio para que realice sus funciones y generación de reportes e informes.
- Acceso a una impresora, para realizar la impresión de todos los reportes o informes que le sean requeridos.

CAPITULO VII CONCLUSIONES

7.1. Conclusiones

Con toda la información analizada y toda la observación realizada con el presente trabajo de investigación, se llegó a las siguientes conclusiones:

- a. Se requiere una actualización de la base de datos de activos fijos en el Banco de Desarrollo productivo ya que a simple observación de se pudo evidenciar que la base de datos actual tiene muchos datos erróneos y desactualizados.
- b. Existe una gran cantidad de información faltante para que el analista de activos fijos pueda realizar la continuidad del trabajo de control de activos fijos, ya que no se tienen los informes de auditorías de activos fijos de gestiones anteriores.
- c. Existe una descoordinación entre el área de activos fijos y el área de compras, de esta manera se han registrado errores en las activaciones de activos fijos.
- d. No existe un archivo general de documentación relacionada con la activación de nuevos activos.
- e. No existe un archivo general de actas de entrega y asignación de vehículos ordenada y debidamente actualizado.
- f. Debido al alto índice de rotación de personal en la unidad de administración y más específicamente del área de activos fijos, no se puede dar continuidad adecuada al control de activos.
- g. Se requiere el establecimiento de procedimientos para todas las actividades relacionadas a la administración y control de activos fijos.

- h. Se requiere establecer más herramientas para lograr un control más eficiente de activos fijos.
- i. El sistema administrativo que está siendo utilizado actualmente presenta muchas falencias, en la presentación de reportes y la distinción entre los diferentes tipos de activos existentes.
- j. Existe una gran cantidad de activos fijos sin etiquetar por lo tanto se complica la identificación de los mismo con los datos de la base de datos de activos.
- k. Las funciones del analista de activos fijos no están bien definidas, por lo que se requiere desarrollar un manual de funciones con funciones claramente descritas y dejar de lado otras funciones y tareas que no tengan que ver con el área de activos fijos.

7.2. Recomendaciones

- a. Se debe establecer cronogramas de actividades para poder terminar los procesos de inventario físico de activos, etiquetado de activos y firma de actas de entrega de bienes de uso.
- b. Se deben establecer las funciones del analista de activos fijos y dejar que este realice un trabajo exclusivo de control de activos.
- c. Se deben definir los procedimientos claros y directos para poder realizar la administración y control de activos fijos sin ninguna confusión.
- d. Se debe empoderar al analista de activos fijos para que este pueda realizar tareas de control interno sin ningún inconveniente.
- e. Se debe mantener un archivo de documentación fidedigna y actualizada para cualquier solicitud por control interno o auditoria.
- f. Se debe hacer uso de las herramientas de control para tener una base de datos actualizada y real de todos los activos fijos.

BIBLIOGRAFIA

Idalberto Chiavenato. (2006). Introducción a la teoría general de la administración. Mexico: McGraw-Hill

Ruben Oscar Ruseñas. (1999). Control Interno. Buenos Aires: Ediciones Macchi.

Joaquin Rodrigues Valencia. (2012). Como elaborar y usar los manuales administrativos. Mexico: Dreamstime

Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. (2015). DECRETO SUPREMO N° 21424. 2015, de Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia Sitio web: www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo

ANEXOS

ANEXO 1



¡Produciendo juntos!

INVENTARIO FISICO

Fecha:

| CODIGO | DESCRIPCION | NUMERO DE SERIE | UBICACIÓN | CENTRO DE COSTOS | RESPONSABLE | TIPO |
|--------|-------------|-----------------|-----------|------------------|-------------|------|
| | | | | | | |

Firma y sello Analista de
Activos

Firma y sello Responsable

ANEXO 2



¡Produciendo juntos!

REPORTE DE ACTIVACION

Fecha:

| CODIGO | DESCRIPCION | NUMERO DE SERIE | UBICACIÓN | CENTRO DE COSTOS | VALOR | RESPONSABLE | TIPO |
|--------|-------------|-----------------|-----------|------------------|-------|-------------|------|
| | | | | | | | |

Firma y sello Analista de Activos

Firma y sello Jefe de Administración

ANEXO 3



¡Produciendo juntos!

REPORTE DE ACTIVOS FIJOS

Fecha:

| CODIGO | DESCRIPCION | NUMERO DE SERIE | UBICACIÓN | CENTRO DE COSTOS | FECHA DE ACTIVACION | VALOR ACTUAL | RESPONSABLE | TIPO |
|--------|-------------|-----------------|-----------|------------------|---------------------|--------------|-------------|------|
| | | | | | | | | |

Firma y sello Analista de Activos

Firma y sello Jefe de
Administración

ANEXO 4



¡Produciendo juntos!

REPORTE DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS

Fecha:

| CODIGO | DESCRIPCION | NUMERO DE SERIE | UBICACIÓN | CENTRO DE COSTOS | VALOR ACTUAL | RESPONSABLE | TIPO |
|--------|-------------|-----------------|-----------|------------------|--------------|-------------|------|
| | | | | | | | |

Firma y sello del Responsable

Firma y sello Analista de
Activos

Firma y sello Jefe de Administración

ANEXO 5



¡Produciendo juntos!

REPORTE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS DE ACTIVOS FIJOS

Fecha:

| CODIGO | DESCRIPCION | UBICACIÓN | CENTRO DE COSTOS | RESPONSABLE | VALOR | UBICACIÓN ACTUAL | CENTRO DE COSTOS ACTUAL | RESPONSABLE ACTUAL | VALOR ACTUAL |
|--------|-------------|-----------|------------------|-------------|-------|------------------|-------------------------|--------------------|--------------|
| | | | | | | | | | |

Firma y sello Analista de
Activos

Firma y sello Jefe de
Administración

ANEXO 6



¡Produciendo juntos!

REPORTE DE BAJA ACTIVOS FIJOS

Fecha:

| CODIGO | DESCRIPCION | CENTRO DE COSTOS | FECHA DE ACTIVACION | VALOR INICIAL | DEPRECIACION ACUMULADA | VALOR NETO | TIPO |
|--------|-------------|------------------|---------------------|---------------|------------------------|------------|------|
| | | | | | | | |

Firma y sello Analista de Activos

Firma y sello Jefe de
Administración

ANEXO 7



¡Produciendo juntos! **FORMULARIO TRASLADO DE ACTIVOS DE ACTIVOS FIJOS**

Fecha:

| N° | CODIGO | DESCRIPCION | CENTRO DE COSTOS | RESPONSABLE | MOTIVO |
|----|--------|-------------|------------------|-------------|--------|
| | | | | | |

Entrega
Firma y sello

Recibe
Firma y sello

ANEXO 8

| ASIGNACION DE VEHICULO | | | | | | | | |
|----------------------------------|------------|----------|----|--------------------------------|--------------|--------------------------|-------|--------------------------|
| Datos del vehiculo | | | | Datos de la Asignacion | | | | |
| Marca: | | | | Tipo de asignacion: | Reasignación | <input type="checkbox"/> | Nueva | <input type="checkbox"/> |
| Modelo: | | | | Nombre Jefe de Administración: | | | | |
| Año: | | | | | | | | |
| Color: | | | | Nombre Encargado Operativo | | | | |
| Placa: | | | | | | | | |
| Motor: | | | | Nombre del Conductor | | | | |
| Chasis: | | | | | | | | |
| Inventario Exterior | | | | Inventario Interior | | | | |
| Descripción | Existencia | | | Descripción | Existencia | | | |
| | Si | Cantidad | No | | Si | Cantidad | No | |
| Bocina | | | | Reloj | | | | |
| Parachoque delantero | | | | Odometro | | | | |
| Parachoque trasero | | | | Encendedor de cigarrillos | | | | |
| Guinche manual/electrico | | | | Perilla de caja de cambios | | | | |
| Limpia Parabrisas | | | | Catalogo | | | | |
| Limpia parabrisas trasero | | | | Cabezales | | | | |
| Antena manual/electrica | | | | Quita sol | | | | |
| Retrovisores | | | | Espejo retrovisor interior | | | | |
| Tapa ruedas | | | | Techo Solar manual/electrico | | | | |
| Tapa de tanque de combustible | | | | Luz interior | | | | |
| Pisaderas | | | | Cinturones de seguridad | | | | |
| Emblemas | | | | Ceniceros | | | | |
| Parrilla | | | | Llave de contacto | | | | |
| Guarda fango | | | | Goma de pedales | | | | |
| Mata burro | | | | Aire acondicionado | | | | |
| Neutralizador manual/automaticos | | | | Perillas de tablero | | | | |
| Faroles plasticos | | | | Gata y manija | | | | |
| Guiñadores | | | | Estuche de herramientas | | | | |
| Funda para llanta de auxilio | | | | Sobre pisos y alfombra | | | | |
| Inventario Exterior | | | | | | | | |
| Descripción | Existencia | | | Marca | Detalle | Otros | | |
| Equipo de musica | | | | | | | | |
| Bateria | | | | | | | | |
| Alarma | | | | | | | | |
| Llantas | | | | | | | | |
| Triangulo de señalizacion | | | | | | | | |
| Extintor | | | | | | | | |
| Botiquin | | | | | | | | |

| Equipos adicionales | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|--|--|----------------------------------|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Observaciones adicionales | | | | | | |
| | | | | | | |
| Lugar y fecha: | | | | | | |
| | | | | | | |
| _____ Jefe de Administración | | _____ Encargado Operativo | | | _____ Conductor | |
| _____ Analista de Activos Fijos | | _____ Jefe de Agencia | | | _____ Gerente Regional | |

