

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA CONTADURIA PUBLICA (EX-AUDITORIA)**

**TRABAJO DIRIGIDO**

**“IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE**  
**ADMINISTRACION Y**  
**CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN**  
**LA EMPRESA INCERPAZ LTDA.”**

**POSTULANTES:**

***BOTELLO ITURRI, MONICA SHIRLEY***  
***GUTIERREZ CONTRERAS, ANDREA LIZETT***

**TUTOR:**

***LIC. LUIS FERNANDO PEREZ VARGAS***

**2010**

**LA PAZ – BOLIVIA**

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por su sabiduría que nos otorgo y nos permitió finalizar dentro de su voluntad nuestros estudios.

A nuestros padres por brindarnos su apoyo moral y comprensión e inculcándonos el espíritu de superación constante que permitió culminar una de nuestras metas trazadas.

Al Lic. Luis Fernando Pérez por brindarnos su apoyo incondicional.

A la Universidad Mayor de San Andrés, por la oportunidad que nos brindo al formarnos profesionalmente en sus aulas.

A los catedráticos de la Universidad Mayor de San Andrés, y en especial a la carrera de Contaduría Pública, quienes con sus conocimientos y enseñanzas hicieron posible el desarrollo de nuestra formación profesional.

Al Lic. Pablo Paca por su colaboración y asesoramiento durante el desarrollo y elaboración del presente trabajo.

A nuestros amigos y compañeros, a quienes estimo mucho, gracias por su apoyo.

A todos ellos muchas gracias.

Andrea Lizett Gutierrez Contreras

y

Monica Shirley Botello Iturri

# DEDICATORIA

**A nuestras familias por su apoyo y comprensión**

## INDICE GENERAL

	PAGINA
CAPITULO I. <u>INTRODUCCION</u>	
1.1. JUSTIFICACION	2
1.1.1. JUSTIFICACION TEORICA	2
1.1.2. JUSTIFICACION PRACTICA	2
1.1.3. JUSTIFICACION METODOLOGICA	2
1.2. DELIMITACIONES	3
1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.3.1. IDENTIFICACION Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.3.2. FORMULACION DEL PROBLEMA	4
1.3.3. SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA	4
1.4. FUNDAMENTACION	4
1.4.1. CIENTIFICA	4
1.4.2. PERSONAL	4
1.4.3. APLICACIÓN PRACTICA	5
1.5. OBJETIVOS	5
1.5.1. OBJETIVO GENERAL	5
1.5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
1.6. METODOLOGIA DE INVESTIGACION	6
1.6.1. TIPOS DE ESTUDIO	6
1.6.1.1. ANALISIS HISTORICO	6
1.6.1.2. ANALISIS LOGICO	6
1.6.1.3. ANALISIS EXPLORATORIO	7

1.6.2. METODO DE INVESTIGACION	7
1.7. FUENTES Y TECNICAS	7
1.7.1. FUENTES DE INFORMACION	7
1.7.1.1. INFORMACION PRIMARIA	7
1.7.1.2. INFORMACION SECUNDARIA	7
1.7.2. TECNICAS DE INFORMACION	7
1.7.2.1. ANALISIS DE OBSERVACION	7
1.7.2.2. MEDICION	8
1.7.2.3. ANALISIS DOCUMENTAL	8

## CAPITULO II. MARCO TEORICO

2.1. EMPRESA	9
2.2. ADMINISTRACION	9
2.3. SISTEMA ADMINISTRATIVO	10
2.4. MANUALES	10
2.5. PROCESO	11
2.6. PROCEDIMIENTO	11
2.7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	11
2.8. REVALORIZACION DE ACTIVOS FIJOS	12
2.9. ACTIVOS FIJOS	12
2.10. INVENTARIOS	13
2.11. TOMA DE INVENTARIOS	14
2.12. CONTROL INTERNO	14
2.13. REGISTROS CONTABLES	15
2.14. NORMAS	15
2.15. DEPRECIACION	15
2.16. CONTROLES ADMINISTRATIVOS.	16
2.17. AGOTAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	16
2.18. ALTA DE ACTIVO FIJO	16
2.19. ASIGNACION DE ACTIVO FIJO	17

2.20.	BAJA DE ACTIVO FIJO	17
2.21.	CHATARRA	17
2.22.	DEVOLUCION POR DAÑO DEFINITIVO	17
2.23.	DEVOLUCION POR OBSOLENCIA	17
2.24.	FABRICACION DE ACTIVOS FIJOS	18
2.25.	INFORME TECNICO	18

CAPITULO III. MARCO LEGAL Y TECNICO

3.1.	MARCO LEGAL	19
3.2.	MARCO TECNICO	23

CAPITULO IV: DIAGNOSTICO.

4.1.	RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA	29
4.2.	ASPECTO LEGAL	29
4.3.	ANTECEDENTES	30
4.4.	ANTIGÜEDAD	31
4.5.	TIPO DE SOCIEDAD.	31
4.6.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	32
4.7.	MAPA DE PROCESOS	33
4.8.	MISION Y VISION INSTITUCIONAL	33
4.9.	OBJETIVOS DE LA EMPRESA	34
4.10.	EDIFICACION	35
4.11.	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	35
4.11.1.	MANEJO DE SISTEMAS	35
4.12.	CONTABILIDAD CENTRAL	36
4.12.1.	FRECUENCIA DE LOS BALANCES	36
4.12.2.	RESPONSABLES DE LAS DECISIONES,	

UTILIZAN LOS BALANCES	36
4.13. CONTABILIDAD ANALITICA DE COSTOS	36
4.13.1. SISTEMA DE COSTOS UTILIZADOS	36
4.13.1.1. DEPRECIACION DE EDIFICACIONES	36
4.13.1.2. DEPRECIACION DE MAQUINARIA INDUSTRIAL	40
4.13.1.3. DEPRECIACION DE EQUIPO DE COMPUTACION	42
4.13.1.4. DEPRECIACION DE MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	43
4.13.1.5. DEPRECIACION DE HERRAMIENTAS	44
4.13.1.6. DEPRECIACION DE INSTALACIONES	45
CAPITULO V: <u>SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</u>	
5.1. CONCEPTO	47
5.2. OBJETIVO	47
5.3. ALCANCE	47
5.4. COMPONENTES	47
5.5. RESPONSABILIDADES DEL MANEJO	48
5.6. CONTROL ADMINISTRATIVO	48
5.7. CLASIFICACION DE LOS ACTIVOS FIJOS	48
5.8. SISTEMA DE CODIFICACION	49
5.8.1. ELEMENTOS DE CODIFICACION	49
5.9. DEPRECIACION	51
5.10. TOMA DE INVENTARIOS	51
5.11. RESGUARDO DOCUMENTOS DE PROPIEDAD	51
5.12. RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	52
5.13. INCORPORACIONES	52
5.13.1. CONCEPTO	52
5.13.2. OBJETIVO	52
5.13.3. ALCANCE	52

5.13.4.	SOLICITUD DE ACTIVOS FIJOS	52
5.13.4.1.	DOCUMENTO REQUERIDO PARA SOLICITUD DE ACTIVO FIJO	53
5.13.5.	CONTENIDO MINIMO DEL PROYECTO	54
5.13.5.1.	ELABORACION PROYECTO DE INVERSION	54
5.13.5.2.	PERIODO DE PRESENTACION DE PROYECTOS DE INVERSION	55
5.13.5.3.	APROBACION	55
5.13.5.4.	CONTROL DE EFECTIVO DE INVERSION	56
5.13.5.5.	CONTROL EJECUCION INVERSION	57
5.13.5.6.	PRESENTACION DESCARGO DE INVERSION	58
5.13.5.7.	APROBACION EJECUCION INVERSION	58
5.13.5.8.	RECEPCION DE INVERSION	59
5.13.5.9.	DOCUMENTOS DE RESPALDO	59
5.13.5.10.	ALMACENAMIENTO	61
5.13.5.11.	PROHIBICIONES	61
5.14.	ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS	62
5.14.1.	ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	62
5.14.1.1.	CONCEPTO	62
5.14.1.2.	OBJETIVO	62
5.14.1.3.	ALCANCE	62
5.14.1.4.	ORGANIZACIÓN	62
5.14.1.5.	ASIGNACION	62
5.14.1.6.	LIBERACION DE RESPONSABILIDADES	63
5.14.1.7.	REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS	63
5.14.1.8.	REGULARIZACION DEL DERECHO PROPIETARIO	63
5.14.1.9.	PROHIBICIONES	65
5.14.2.	ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES	65
5.14.2.1.	CONCEPTO	65
5.14.2.2.	OBJETIVO	66
5.14.2.3.	ALCANCE	66
5.14.2.4.	ORGANIZACIÓN	66



5.14.2.5. RECEPCION	66
5.14.2.6. ASIGNACION DE INSTALACION Y AMBIENTES	66
5.14.2.7. REGISTRO DE DERECHO PROPIETARIO	67
5.14.2.8. MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL INMUEBLE	69
5.14.2.9. PROHIBICIONES	69
5.15. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS	70
5.15.1. ASIGNACIÓN Y ALTA DE ACTIVOS FIJOS	70
5.15.1.1. CONCEPTO:	70
5.15.1.2. OBJETIVO:	70
5.15.1.3. ALCANCE:	70
5.15.1.4. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES:	70
5.15.1.5. FORMULARIOS:	71
5.15.1.6. NORMA:	71
5.15.2. MOVIMIENTO TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS	72
5.15.2.1. CONCEPTO:	72
5.15.2.2. OBJETIVO:	72
5.15.2.3. ALCANCE:	72
5.15.2.4. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES:	72
5.15.2.5. FORMULARIOS:	72
5.15.2.6. NORMA:	73
5.15.3. DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	73
5.15.3.1. CONCEPTO:	73
5.15.3.2. OBJETIVO:	73
5.15.3.3. ALCANCE:	73
5.15.3.4. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES:	74
5.15.3.5. FORMULARIOS:	74
5.15.3.6. NORMA:	74
5.15.4. BAJA DE ACTIVOS FIJOS	74
5.15.4.1. CONCEPTO:	74
5.15.4.2. OBJETIVO:	75

5.15.4.3.ALCANCE:	75
5.15.4.4.UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES:	75
5.15.4.5.FORMULARIOS:	75
5.15.4.6.NORMA:	76

CAPITULO VI. PROCESOS DE ADMINISTRACION

6.1. PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE ACTIVO FIJO:	77
6.1.1. ALTA DE ACTIVOS FIJOS INGRESADOS AL ALMACEN:	77
6.1.2. ALTA DE ACTIVO FIJO QUE NO SON INGRESADOS AL ALMACEN	79
6.2. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS TEMPORALES DE ACTIVOS FIJOS:	83
6.2.1. REPARACION ORDINARIA.	83
6.2.2. REPARACION EXTRAORDINARIA	85
6.2.3. PRESTAMOS INTERNO.	89
6.3. PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCION DE ACTIVO FIJO:	91
6.3.1. DEVOLUCION DEL ACTIVO POR RETIRO DE PERSONAL Y/O ROTACION INTERNA	91
6.4. PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE ACTIVO FIJO:	93
6.4.1. BAJA DE ACTIVO FIJO POR PERDIDA	93
6.4.2. BAJA DE ACTIVO FIJO POR DESUSO	96
6.4.3. BAJA DE ACTIVO FIJO POR VENTA Y/O TRANFERENCIA	98

CAPITULO VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSIONES	100
7.2. RECOMENDACIONES	100

## CAPITULO I. INTRODUCCION

El control es una función inherente a todo sistema u organización. Su propósito fundamental es la consecución de los objetivos del sistema o de la organización. Los mecanismos de control permiten prevenir y detectar desviaciones a fin de tomar las acciones correctivas y preventivas correspondientes.

La aplicación de un sistema de control en entidades públicas se establece con la Ley N° 1178 (SAFCO), como así también las entidades privadas pueden tomar como una base referencial dicha ley. Los sistemas de administración y operación deben tener inmersos dentro de sus procedimientos administrativos y operativos, los controles internos adecuados para que las operaciones se ejecuten con efectividad, eficiencia, economía, transparencia y licitud.

Por un tiempo han existido deficiencias sobre todo en lo que respecta a la supervisión de activos fijos de la empresa INCERPAZ Ltda., lo que ha perjudicado en la toma de decisiones basadas en los estados financieros de dicha entidad.

Por esa razón, este perfil de trabajo dirigido tiene como propósito la elaboración de procedimientos, normas y la revalorización para un sistema de control de activos fijos en la Empresa INCERPAZ Ltda., para poder coadyuvar a la administración y la investigación de este trabajo.

## 1.4. JUSTIFICACION

### 1.4.1. JUSTIFICACION TEORICA

El presente trabajo de investigación se realiza en apego de un conjunto de normas especiales y propias que son la base para regular el ejercicio, metodología, procedimiento de análisis aplicados u operaciones, tratamiento de documentos, registros y las interpretaciones sobre el tema de investigación, son efectuados con actitud y criterios uniformes.

Las normas de referencia son: las legales y técnicas.

- a) **Normas legales**, la fuente de prelación y derecho supletorio, está constituido por la Constitución Política del Estado, convenios y tratados, código tributario, las leyes, los decretos supremos y las resoluciones supremas.
- b) **Normas técnicas**, la primera disposición técnica está contenida en la resolución N° 1/94 emitida por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC) que son las normas de contabilidad y de auditoría (CN-NA). Y la segunda es la resolución N° 2/94 emitida por la Federación Internacional de Contabilidad (IFAC) que son las normas internacionales (NIC), se adoptan estos pronunciamientos únicamente en ausencia de normas técnica específicas del país o reglamentaciones locales sobre un asunto determinado.

### 1.4.2. JUSTIFICACION PRACTICA

De acuerdo con los objetivos de la investigación, su resultado nos permitirá:

- a) Lograr una mejora en el control y manejo de activos fijos de la institución.
- b) Identificar actividades que creen valor en la entidad para la toma de decisiones.

### 1.4.3. JUSTIFICACION METODOLOGICA

Para lograr el cumplimiento de los objetivos de estudio, se acude al empleo de técnicas de investigación como instrumentos para diseñar un sistema de activos fijos que pueda identificar las actividades

generadoras de valor en la institución. Es así, que los resultados de la investigación se apoyan en la aplicación de técnicas.

## 1.5. DELIMITACIONES

El presente trabajo tiene como base las delimitaciones geográficas y sustantivas:

- a) **Geográfica**, el ámbito geográfico del trabajo es la ciudad de La Paz y el km. 27 de la provincia Ingavi, cantón Viacha.
- b) **Sustantiva**, el presente trabajo está dentro de lo que comprende las teorías organizacionales y administrativas.

## 1.6. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

### 1.7.3. IDENTIFICACION Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

A través de la inspección, relevamiento de información contable de los bienes muebles e inmuebles, del patrimonio de la empresa INCERPAZ LTDA., se establece el siguiente diagnostico:

- ✓ La empresa no cuenta con un inventario físico, los estados financieros exponen valores globales, existen bienes totalmente depreciados y que aun se encuentran en uso.
- ✓ Las depreciaciones periódicas no son razonables hecho que sin duda alguna no permite realizar la toma de decisiones oportunas en dicho rubro.
- ✓ Se carece de control de activos fijos hecho que coloca en riesgo la salvaguarda de los bienes de la empresa.
- ✓ Con la implementación de un sistema de activo fijo se delimitara el campo de accionar de la unidad de activo fijo, se determinara el numero de ítems existentes, detallando el estado en que se encuentra, se desglosara las depreciaciones por cada tipo de activo, se denotara el procedimiento a seguir en altas, bajas,(permanentes y/o temporales), asignación, devolución de los activos, se detallara los procedimientos administrativos y de control que deben seguirse para la salvaguarda de los bienes del patrimonio de la empresa.

- ✓ Paralelamente con el trabajo planteado se coordinara el avalúo de los bienes inventariados, hecho que permitirá contar con información actualizada.

#### **1.7.4. FORMULACION DEL PROBLEMA**

¿Qué se requiere para optimizar el control de activos fijos en la empresa INCERPAZ LTDA.?

#### **1.7.5. SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA**

¿Cómo establecer procesos de control de activos fijos relativo a su inversión?

¿Cómo difundir los procedimientos para el control de activos fijos?

¿Cómo controlar los movimientos en el sistema de activos fijos?

¿Cómo garantizar la asignación de responsabilidad al derecho propietario del activo?

¿Cómo facilitar la evaluación del control administrativo en el sistema de activos fijos?

### **1.8. FUNDAMENTACION**

#### **1.8.1. CIENTIFICA**

Ante un problema específico hace que la realización del presente trabajo adquiriera también una relevación científica, debido al hecho de que la propuesta pueda ser utilizada metodológicamente en otras empresas similares con pequeñas variaciones.

Finalmente la utilización de métodos científicos de investigación, para tener un mejor resultado y obtener datos fidedignos para la presente investigación y así permitir el logro de los objetivos, también justifica la realización de la misma.

#### **1.8.2. PERSONAL**

Porque el tema propuesto es un área de nuestro agrado, y el cual cuenta con bastante información para poder ser llevado a cabo dicho sistema administrativo, al considerarse un tema de actualidad.

### 1.8.3. APLICACIÓN PRACTICA

El presente documento al ser puesto en práctica puede ser implantado en cualquier unidad empresarial del sector o del mismo rubro.

## 1.9. OBJETIVOS

### 1.9.1. OBJETIVO GENERAL

Implementar en la empresa industrial "INCERPAZ" un sistema de control y administración de activos fijos, que permita verificar la existencia, propiedad, método de valoración utilizado, racionalidad de la depreciación, los sistemas de control interno establecidos para el control propiamente dicho, resguardo, custodia salvaguarda del patrimonio de la empresa.

### 1.9.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

#### Relativo con la inversión:

- Establecer normas para la evaluación de las características y naturalezas de los activos fijos, así como su rendimiento en las actividades de la empresa.
- Establecer niveles de autorización de inversión en activos fijos, en función de la envergadura de los mismos.

#### Relativos con los procedimientos de control:

- Determinar niveles de autorización, procedimientos por escrito para la adquisición, venta, retiro, transferencia, baja de bienes del activo fijo.
- Determinar procedimientos escritos adecuados para el control de bienes construidos y/o fabricados en la empresa
- Determinar un sistema adecuado de flujo de información entre las unidades involucradas en la adquisición, utilización y control de activos fijos.

#### Relativo con el control de activo fijo:

- Asignar responsabilidades de custodia y conservación de los activos.
- Establecer métodos de identificación, para facilitar a las acciones de control.
- Establecer métodos de conservación y evitar deterioros por siniestros y otras causas.
- Formular políticas de seguros para resguardo de los activos.
- Determinar políticas de inventarios periódicos, investigando las discrepancias que pudiesen suscitarse.

#### Relativo al derecho propietario

- Establecer la documentación necesaria que garantice el derecho propietario para cada tipo de activo.
- Determinar la documentación que amerite para la asignación de la responsabilidad en custodia del bien de la empresa a un funcionario.

#### Relativo con los registros de control:

- Determinar tarjetas o fichas técnicas de control individual que contengan el historial del bien, costo, revaluó, mejoras, depreciaciones en forma actualizada.
- Determinar periodos de conciliación de los registros de activos con los de control contable.
- Establecer periodos de presentación de informes ejecutivos, de análisis, de evaluación, de control y administración de activos fijos con dirección al alto nivel de la empresa.

### **1.10. METODOLOGIA DE INVESTIGACION**

#### **1.10.1. TIPOS DE ESTUDIO**

##### **1.10.1.1. ANALISIS HISTORICO**

Mediante este análisis determinaremos a cada activo desde el inventario, ya sea en el momento de la compra o en su revalorización como activo hasta su depreciación en valores reales.

##### **1.10.1.2. ANALISIS LOGICO**

Partiendo del análisis histórico, estructuraremos la lógica interna mediante el procedimiento lógico, que explica implementación del sistema de activos fijos.



### **1.10.1.3. ANALISIS EXPLORATORIO**

Mediante este análisis determinamos los procedimientos de control de cada activo durante su vida útil.

### **1.10.2. METODO DE INVESTIGACION**

El método de investigación a utilizarse será el de Observación, porque conociendo el problema se inicia el proceso de conocimiento acudiendo a la experiencia personal.

## **1.11. FUENTES Y TECNICAS**

### **1.11.1. FUENTES DE INFORMACION**

#### **1.11.1.1. INFORMACION PRIMARIA**

Se empleara la información recopilada directamente mediante la observación de campo, rastreo, flujo gramas y sondeos que son necesarios para realizar un sistema de control de activos fijos.

#### **1.11.1.2. INFORMACION SECUNDARIA**

Se refiere a información recopilada por datos de archivos de la empresa, textos, documentos y otros relacionados con el tema de investigación

### **1.11.2. TECNICAS DE INFORMACION**

#### **1.11.2.1. ANALISIS DE OBSERVACION**

La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor numero de datos. Gran parte del acervo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación.

La observación científica significa observar con un objetivo claro, definido y preciso: en la presente investigación nuestro objetivo se enfoca en la Unidad de Activos Fijos respecto al control físico y contable del sistema de activos fijos.

#### **1.11.2.2. MEDICION**

Los instrumentos de medición deben reunir una serie de requisitos. Los más importantes son validez y fiabilidad.

Nuestro propósito en la investigación es de tener validez en los datos reflejados en los estados financieros y al mismo tiempo sean confiables para la toma de decisiones.

#### **1.11.2.3. ANALISIS DOCUMENTAL**

Se utilizara lo siguiente:

- ✓ Análisis de documentos primarios y secundarios
- ✓ Confección de fichas
- ✓ Armado de cuadros

Se elegirán las técnicas anteriores, debido a que ellas en mejor forma permiten recopilar la información necesaria así como su tratamiento.

## CAPITULO II. MARCO TEORICO

### 2.26. EMPRESA

La empresa es un grupo social que por medio de la administración adecuada de los recursos (humanos, financieros), producen bienes y/o servicios con el objeto de satisfacer las necesidades de la sociedad.

La empresa como un sistema está formada por una estructura, componentes y funciones que deben responder como un todo a la finalidad establecida.<sup>1</sup>

Empresa privada viene a ser una organización de la producción en la que el riesgo pertenece y es administrada por personas que asumen riesgos y están motivados por el deseo de conseguir beneficios.<sup>2</sup>

### 2.27. ADMINISTRACION

La administración es la fuerza fundamental dentro de las organizaciones, que coordina las actividades de los subsistemas y las relaciones con el medio externo.

La tarea de la administración es integrar y coordinar los recursos de la administración (hombre, material, dinero, tiempo y espacio) por ejemplo para el logro de objetivos de la manera más efectiva y eficiente posible.

Se define a la administración no como un fin en sí misma, sino como un medio de hacer que las cosas sean realizadas de la mejor forma posible, con el menor costo y con la mayor eficiencia y eficacia.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Orbenes Aravena, Jaime: Administra el ABC del PA.- pag 28-30

<sup>2</sup> Van Homme, James C: Diccionario de administración.- pag 160,161

<sup>3</sup> Anzola Rojas, Cerbuló: Obras citada – 18-19

## 2.28. SISTEMA ADMINISTRATIVO

El sistema administrativo "es el medio donde las decisiones de políticas adoptadas por los niveles superiores de la organización se concretan en múltiples decisiones que se resuelven en casos individuales y que forma rutinaria van configurando la actividad de la organización".<sup>4</sup>

A través de él se transmiten, se registran y conservan los soportes de información mediante los cuales las decisiones se comunican documentalmente para impulsar el acto físico; además recoge los datos de sus fuentes, los elabora y transmite para que los centros decisorios tengan noticias de los resultados de los datos ordenados, cerrando el circuito de retorno que se reconoce como proceso de control.

## 2.29. MANUALES

Una vez establecido los niveles jerárquicos y departamentos de la organización, es preciso definir con claridad las actividades que habrán desarrollarse en cada una de las unidades concretas de trabajo o cargos de los distintos departamentos de la organización. Esta es la última etapa de la división del trabajo y consiste en la recopilación ordenada y clasificada de todos los factores y actividades necesarias para llevar a cabo de la mejor manera un trabajo específico; el documento que detalla lo anteriormente señalado, así como otros aspectos de la organización es lo que conocemos como un manual.

Podemos definir a los manuales como un cuerpo sistemático que contiene información. Detallada de la organización. El propósito fundamental de los manuales es el de instruir a todos los miembros de la organización, acerca de variadas aspectos de la organización, como ser funciones, autoridad, normas, procedimientos, políticas, objetivos, etc.

Los manuales presentan una serie de ventajas entre las cuales se citan las siguientes:

---

<sup>4</sup> Magdalena, F: Teoría de los sistemas administrativos- pag 8

- ✓ Son una fuente permanente de información sobre las prácticas generales y sectoriales de la empresa.
- ✓ Ayudan a institucionalizar y a ser efectivos los procedimientos. Las normas no escritas son por lo general difícil de institucionalizar. En cambio no ocurre lo mismo si están incluida en el manual ya que nadie puede aducir desconocimiento, por lo que deben ser entregados toda vez a que un trabajador ingrese a una organización
- ✓ Evitan discusiones y malentendidos, hechos frecuentes en aquellas organizaciones en las cuales no se ha establecido por escrito la "versión" oficial de la organización, sobre los temas susceptibles de entrar en conflicto.
- ✓ Sirven de base para el mejoramiento de los distintos sistemas de la organización. <sup>5</sup>

### 2.30. PROCESO

Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos. <sup>6</sup>

### 2.31. PROCEDIMIENTO

Sucesión cronológica de operaciones conectadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

### 2.32. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

<sup>5</sup> Orbenes Arabena, Jaime: Obra citada – pag 84

<sup>6</sup> Diccionario contable de economía

Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.<sup>7</sup>

### 2.33. REVALORIZACION DE ACTIVOS FIJOS

Es un procedimiento reconocido contablemente, a través del cual profesionales expertos en la materia asignan nuevos valores o determinan justiprecios a los bienes de uso de una entidad a una determinada fecha, más los correspondientes años de vida útil, en función al estado de conservación y otros factores inherentes al tipo del bien revalorizado<sup>8</sup>.

Se realizan revalorizaciones de los bienes de uso de la entidad porque:

- ✓ Cumplieron con sus años de vida útil estimados.
- ✓ Están en condiciones de seguir prestando servicios a la entidad.
- ✓ Están a valores históricos y requieren ser actualizados, para una adecuada valuación y exposición en estados financieros.
- ✓ Las entidades requieren valorar y exponer razonablemente su situación patrimonial.
- ✓ Las entidades requieren contar con valores actualizados a objeto de retirarlos.
- ✓ Tienen que cumplir con disposiciones vigentes.

### 2.34. ACTIVOS FIJOS

Se denomina activo fijo, bienes de uso o propiedad planta y equipo o capital inmovilizado al conjunto de recursos materializados en bienes muebles y/o inmuebles, maquinaria, vehículos automotores, etc., que posee una entidad para utilizarlos en el desarrollo específico de las actividades de la organización.

- **Terrenos**, incluye los predios ubicados dentro del área urbano y rural.
- **Edificaciones**, incluye todas las construcciones como: oficinas, viviendas, galpones, plataformas, departamentos horizontales, tanques de elevación, secaderos, hornos, etc.

---

<sup>7</sup> www.monografias.com

<sup>8</sup>Lic. Victor Andrade Crespo " Sistema de Administracion de Activos Fijos"

- **Maquinaria y equipo industrial**, Incluye maquinaria de tipo industrial como: Agitador, arco de soldar, bomba de agua, autoviajantes, amperímetro, bomba de vacío, brazo hidráulico, balanza, carro inyector, compresora de aire, cortador, chancadora, desterronador, dosificador, enfriador, enzunchadora, extractor de gas, extrusora, extractor de humedad, extractor de calor, extractor de polvo, esmeril, soldadura de oxígeno, fresadora, generador, guinche, laminador, montacargas, pala mecánica, molino, manómetro, prensa hidráulica, pirómetro, rectificador, termocupla, torno industrial, taladro pedestal, ventilador, trasbordador, etc.
- **Vehículo**, Incluye motorizados que se mueven por una fuerza externa.
- **Equipo de computación**, Incluye equipos de computación (que está conformado por hardware y software instalado) sean esta de escritorio y portátil, red inalámbrica, routers, etc.
- **Muebles y equipos de oficina**, Incluye muebles en general, maquinas y equipos de oficinas destinados al servicio, entre las que se puede citar: silla, estante, escritorio, atril, mueble de computador, caja fuerte, meza, pizarra, perchero, detector de billete falso, central telefónica, teléfono fax, radio, televisor, estufa, casillero, muestrario, máquina de escribir, refrigerador, cocina, etc.
- **Herramientas**, Incluye herramientas de taller utilizados en diferentes trabajos, como ser mecánica, electricidad, mantenimiento, etc., entre las que se puede citar: amolador, boquilla, burrito, carretilla, pala, picota, carro manual, carro inyector sencillo, cortador manual, engrasadora, estantes de madera y metálico, molde, plataforma giratoria, vagón de enfriamiento, trasbordador manual y herramientas en general.
- **Instalaciones**, incluye este grupo, puente de gas, transformador, tablero eléctrico, guarda motores, etc.

## 2.35. INVENTARIOS

Es el recuento físico de los bienes con los objetivos de:

- ✓ Establecer la existencia de bienes.
- ✓ Proporcionar información sobre la condición y estado físico.
- ✓ Realizar correcciones y ajustes y establecer responsabilidades.
- ✓ Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes.
- ✓ Programar adquisiciones futuras

## 2.36. TOMA DE INVENTARIOS

La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de la empresa, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

Cualquier entidad pública o privada podrá desarrollar reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos con los objetivos de:

- ✓ Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados, en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes.
- ✓ Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes.
- ✓ Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción.
- ✓ 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.

## 2.37. CONTROL INTERNO

Es un proceso que involucra a todo el personal de una entidad y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Ruben Centellas "Auditoria Operacional" pag 100



### **2.38. REGISTROS CONTABLES**

Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

Asiento de erogaciones realizadas por las dependencias y entidades en relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que les hayan autorizado.<sup>10</sup>

### **2.39. NORMAS**

Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación.

Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos; se traduce en un enunciado técnico que a través de parámetros cuantitativos y/o cualitativos sirve de guía para la acción.

Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

Regla de conducta, obligatoria en su cumplimiento, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares frente a la Administración Pública.

### **2.40. DEPRECIACION**

---

<sup>10</sup> [www.zonagratis.com](http://www.zonagratis.com)

Los bienes de activo fijo comenzaran a depreciarse impositivamente desde el mes en que se produce su incorporación o alta. El primer año será igual a la cantidad total que le corresponde por una gestión completa, dividida entre doce y multiplicada por la cantidad de meses que median desde su puesta en marcha hasta el final de la gestión.

#### **2.41. CONTROLES ADMINISTRATIVOS.**

Son los procesos que comprenden funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información.

Para efectuar este control el Departamento Administrativo debe:

- ✓ Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
- ✓ Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
- ✓ Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- ✓ Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.
- ✓ Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes.
- ✓ Los registros permanentemente actualizados y debidamente documentados permitirán:
  - Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
  - Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
  - Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.

#### **2.42. AGOTAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS**

Es el proceso de asignar el costo de los recursos naturales en número de toneladas, barriles millares o en otras unidades de explotación del bien.

Es la extinción del costo de un activo fijo agotable durante el periodo de su explotación.

#### **2.43. ALTA DE ACTIVO FIJO**

Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del registro de activos fijos y del registro contable de la empresa.

#### **2.44. ASIGNACION DE ACTIVO FIJO**

Acto administrativo mediante el cual se entrega a un funcionario un activo o un conjunto de estos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia o mantenimiento.

#### **2.45. BAJA DE ACTIVO FIJO**

No es modalidad de disposición, sino un acto administrativo que consiste en la exclusión de un bien, en forma física, así como de los registros contables de la entidad, por encontrarse en condiciones no aptas para prestar servicio útil a la empresa.

#### **2.46. CHATARRA**

Estado avanzado de deterioro de un bien mueble que hace imposible su recuperación.

#### **2.47. DEVOLUCION POR DAÑO DEFINITIVO**

Es el envío a las dependencias de almacén de un activo fijo que ya no tiene reparación, ya no es posible su mantenimiento correctivo, o su arreglo es muy costoso y no se justifica invertirle recursos económicos.

#### **2.48. DEVOLUCION POR OBSOLENCIA**

Corresponde a la devolución de un activo a almacenes, que ya no cumple las expectativas de la dependencia propietaria. Es posible que en el mismo estado, dicho activo satisfaga las expectativas en otra área de la empresa.

En esta instancia ya no se agota la acción de un mantenimiento o mejora.

#### **2.49. FABRICACION DE ACTIVOS FIJOS**

Elaboración o producción de un bien mueble con distintas características a las de sus componentes de origen, en los talleres de la empresa, con la utilización de materiales e insumos adquiridos por ella mediante el encargado de adquisiciones.

Estos bienes fabricados para su incorporación al patrimonio de la empresa, no deben estar sujetos a operaciones de venta.

#### **2.50. INFORME TECNICO**

Documento elaborado sobre el valor o el estado de un determinado activo fijo perteneciente a la empresa.

### CAPITULO III. MARCO LEGAL Y TECNICO

#### 3.1. MARCO LEGAL

Según la ley 1178, en el capítulo de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS). Título III Subsistema de manejo de bienes indica: "El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia".

Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

El responsable de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva:

- ✓ Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.
- ✓ Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad.
- ✓ Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.
- ✓ En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente.

- ✓ Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE.

Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el responsable de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y demanda de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública, establecido en la Ley 1178 y sus reglamentos.

El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información.

Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:

- ✓ Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
- ✓ Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
- ✓ Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- ✓ Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes.

- ✓ Los registros permanentemente actualizados y debidamente documentados permitirán:
  - Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
  - Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
  - Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
  - Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.

- Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la institución.
  - Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.
- ✓ Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.

La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

Las entidades públicas desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de:

- ✓ Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados, en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes.
- ✓ Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes.
- ✓ Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción.
- ✓ 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 del manejo de bienes de uso.
- ✓ Generar información básica para la disposición de bienes.
- ✓ Programar adquisiciones futuras.

Según el Art. 21 del D.S. 24051 sobre Costo Depreciable, indica, que las depreciaciones se calcularán sobre el costo de adquisición o producción de los bienes, el que incluirá los gastos incurridos con motivo

de la compra, transporte, introducción al país, instalación, montaje, otros similares que resulten necesarios para colocar los bienes en condiciones de ser usados

El Art. 22 y su correspondiente anexo del D. S. 24051, promulgado el 29 de junio de 1995, referido al reglamento y a su vida útil, de acuerdo al siguiente resumen:

ACTIVO FIJO	PORCENTAJE	VIDA UTIL EN
	A DEPRECIAR	AÑOS
Terrenos	no se deprecia.	No se deprecia
Edificaciones	2,5%	40
Tinglados y cobertizos de metal	10%	10
Muebles y enseres de oficina	10%	10
Maquinaria en General	12,5%	8
Equipo e instalaciones	12,5%	8
Equipo de computación	25%	4
Estanques, bañaderos y abrevadero	10%	10
Silos, almacenes y galpones	5%	20
Vehículos automotores	20%	5
Herramientas en General	25%	4

Según párrafo 3° del Art. 22 del D.S. 24051, indica que en todos los casos, la reserva acumulada no podrá ser superior al costo contabilizado del bien, ya sea de origen o por revalúo técnicos. Las depreciaciones correspondientes a revalúo técnicos realizados durante las gestiones fiscales que se inician a partir de la vigencia de este impuesto, no son deducibles de la utilidad neta, conforme al inciso (h) del Art 18 de este reglamento.



Según el Art. 26 del D.S. 24051 sobre Depreciación de Inmuebles, estará sujeta a las siguientes condiciones:

- ✓ Los documentos de compra o transferencia de inmuebles, además de estar debidamente contabilizados, deberán estar a nombre de la empresa, caso contrario no serán deducibles las depreciaciones pertinentes ni tampoco serán computables los gastos de mantenimiento.
- ✓ En todos los casos, la depreciación acumulada no podrá ser superior al costo contabilizado del mueble, ya sea de origen o por revaluó técnicos. Las depreciaciones correspondientes a revaluó técnicos realizados a partir de la vigencia de este impuesto no son deducibles de la utilidad neta, conforme al inciso (h) del Art 18 de este reglamento.

Según D. S. 29387 del 19 de Diciembre de 2007 resuelve en Art. 2 párrafo 2 que indica que las empresas industriales deben presentar a la administración tributaria sus estados financieros a partir de la gestión 2008, aplicando las modificaciones establecidas en el artículo 2 sobre la re expresión en las diferencias de cambio y valores en moneda constante.

### 3.2. MARCO TECNICO

#### NC 4: Revalorización Técnica de Activos Fijos

A fin de establecer condiciones de aceptabilidad a las revalorizaciones técnicas de activos fijos señalan las distintas formalidades que deberían cumplir un proceso de corrección como el señalado, y que son:

- ✓ La revalorización técnica debe ser realizada por un profesional experto en la materia de acuerdo a la naturaleza de los bienes revalorizables, debidamente matriculado en el organismo profesional correspondiente.
- ✓ Debe ser aprobada por el directorio o un órgano ejecutivo responsable del ente.
- ✓ Debe ser aprobada por una junta de accionistas o asamblea de socios del ente, habiendo sido incluida como un punto específico del orden del día.

La contabilización de la revalorización técnica puede efectuarse una vez que sea aprobada por el directorio. La junta de accionistas o asamblea de socio deberá aprobar la revalorización técnica al tratar los estados financieros anuales que la contengan. Deberá dejar expresa constancia, en nota a los estados

financieros que la capitalización de la revalorización técnica resultante se halla sujeta a la aprobación del organismo oficial competente cuando corresponda.

El incremento del valor recibirá el siguiente tratamiento contable:

- ✓ El mayor valor resultante, hasta el monto de la actualización efectuada según los procedimientos descritos en los párrafos 6 y 9 de la decisión N° 6, será abonada a la cuenta "resultados por exposición a la inflación" (párrafo 9), según sea el procedimiento utilizado para la actualización de los estados financieros.
- ✓ El exceso del monto del revalúo técnico sobre el valor actualizado según el procedimiento descrito en los párrafos 6 y 9 de la decisión N° 6, deberá acreditarse a cuenta patrimonial denominada actualmente "Ajustes por reservas patrimoniales".

En el caso que el monto del revalúo técnico sea inferior al valor actualizado según el procedimiento descrito en los párrafos 6 y 9 de la decisión N° 6, la diferencia será debitada en las cuentas "Resultados por exposición a la inflación", "Ajuste por inflación y tenencia de bienes" o en nuestro caso "Diferencia de cambio".

El monto de la cuenta "Ajuste por reservas patrimoniales" después de haberse obtenido las aprobaciones señaladas en los párrafos 2 y 3 anteriores, podrá ser capitalizada o utilizada para absorber pérdidas acumuladas. Hasta que eso ocurra se la debe computar a efectos de determinar la situación del ente, en cuanto a la proporción de pérdidas respecto del capital que señala el artículo N° 354 del código de comercio.

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 de trabajo realizado:

- ✓ Bases técnicas utilizadas.
- ✓ Documentación examinada
- ✓ Cuadro mostrando los valores anteriores a la revalorización (tanto de activo como depreciación acumulada), los nuevos valores resultantes y los años de vida útil restantes.

En el periodo de vida útil restante deberá depreciarse el nuevo valor residual revalorizado de los bienes. La depreciación futura deberá cargarse a los resultados de cada gestión siguiendo las prácticas habituales del ente. Así mismo, los nuevos valores de los bienes revalorizados deberán tenerse en cuenta para los casos de baja por venta o retiros.

#### NC 6: Tratamiento contable de las diferencia de cambio y mantenimiento de valor

Las diferencias de cambio emergentes de modificaciones en la paridad cambiaria deben imputarse a los resultados del periodo en el que se originan, en la cuenta "Diferencia de cambio".

Las variaciones por mantenimiento de valor y otras indexaciones deben imputarse a la cuenta de resultados del periodo en que se originan, en la cuenta "Mantenimiento de valor".

#### NIC 8: Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores

El objetivo de esta Norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores. La Norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad, así como la comparabilidad con los estados financieros emitidos por ésta en ejercicios anteriores, y con los elaborados por otras entidades.

Los requisitos de información a revelar relativos a las políticas contables, excepto los referentes a cambios en las políticas contables.

Esta Norma se aplicará en la selección y aplicación de las políticas contables, así como en la contabilización de los cambios en éstas y en las estimaciones contables, y en la corrección de errores de ejercicios anteriores.

Prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores. La Norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad, así como la comparabilidad con los estados financieros emitidos por ésta en ejercicios anteriores, y con los elaborados por otras entidades.

La entidad seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares, a menos que una Norma o Interpretación exija o permita específicamente establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas. Si una Norma o Interpretación exigen o permite establecer esas categorías, se seleccionarán una política contable adecuada, y se aplicará de manera uniforme a cada categoría.

### NIC 16: Inmovilizado material

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable del inmovilizado material, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en su inmovilizado material, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable del inmovilizado material son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por amortización y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

Esta Norma se aplicará en la contabilización de los elementos de inmovilizado material, salvo cuando otra Norma Internacional de Contabilidad exija o permita un tratamiento contable diferente.

Esta Norma no será de aplicación a:

- ✓ El inmovilizado material clasificado como mantenido para la venta de acuerdo con la NIIF 5 *Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas*.
- ✓ Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola (véase la NIC 41 *Agricultura*).
- ✓ El reconocimiento y valoración de activos para exploración y evaluación (véase la NIIF 6 *Exploración y evaluación de recursos minerales*).
- ✓ Los derechos mineros y reservas minerales tales como petróleo, gas natural y recursos no renovables similares.

No obstante, esta Norma será de aplicación a los elementos de inmovilizado material utilizados para desarrollar o mantener los activos descritos en activos biológicos y los derechos mineros y reservas minerales.

Otras Normas Internacionales de Contabilidad pueden obligar a reconocer un determinado elemento de inmovilizado material de acuerdo con un tratamiento diferente al exigido en esta Norma. Por ejemplo, la NIC 17 *Arrendamientos* exige que la entidad evalúe si tiene que reconocer un elemento de inmovilizado material sobre la base de la transmisión de los riesgos y ventajas. Sin embargo, en tales casos, el resto de aspectos sobre el tratamiento contable de los citados activos, incluyendo su amortización, se guiarán por los requerimientos de la presente Norma.

La entidad aplicará esta Norma a los inmuebles que estén siendo construidos o desarrollados para su uso futuro como inversiones inmobiliarias, pero que no satisfacen todavía la definición de 'inversión inmobiliaria' recogida en la NIC 40 Inversiones inmobiliarias. Una vez que se haya completado la construcción o el desarrollo, el inmueble pasará a ser una inversión inmobiliaria y la entidad estará obligada a aplicar la NIC 40. La NIC 40 también se aplica a las inversiones inmobiliarias que estén siendo objeto de nuevos desarrollos, con el fin de ser utilizadas en el futuro como inversiones inmobiliarias. La entidad que utiliza el modelo del coste para las inversiones inmobiliarias, de acuerdo con la NIC 40, deberá utilizar el modelo del coste al aplicar esta Norma.

#### NIC 23: Costos por intereses

Prescribir el tratamiento contable de los costos por intereses. La Norma establece, como regla general, el reconocimiento inmediato de los costos por intereses como gastos. No obstante, el Pronunciamiento contempla, como tratamiento alternativo permitido, la capitalización de los costos por intereses que sean directamente imputables a la adquisición, construcción o producción de algunos activos que cumplan determinadas condiciones.

#### NIC 36: Deterioro del valor de los activos

Consiste en establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable. Un activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta. Si este fuera el caso, el activo se presentaría como deteriorado, y la Norma exige que la entidad reconozca una pérdida por deterioro del

valor de ese activo. En la Norma también se especifica cuándo la entidad revertirá la pérdida por deterioro del valor, así como la información a revelar.

Esta Norma se aplicará en la contabilización del deterioro del valor de todos los activos, distintos de:

- ✓ Existencias.
- ✓ Activos surgidos de los contratos de construcción
- ✓ Activos por impuestos diferidos
- ✓ Activos procedentes de retribuciones a los empleados
- ✓ Activos financieros, Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración.
- ✓ Inversiones inmobiliarias que se valoren según su valor razonable
- ✓ Activos biológicos relacionados con la actividad agrícola, que se valoren según su valor razonable menos los costes estimados en el punto de venta.
- ✓ Costes de adquisición diferidos, así como activos intangibles derivados de los derechos contractuales de una aseguradora en contratos de seguros que estén dentro del alcance de la NIIF 4 Contratos de seguro.
- ✓ Activos no corrientes (o grupos enajenables de elementos) clasificados como mantenidos para la venta de acuerdo con la NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas.

Esta Norma no es aplicable a las existencias, a los activos surgidos de los contratos de construcción, a los activos por impuestos diferidos, a los activos que surjan de las retribuciones a los empleados ni a los activos clasificados como mantenidos para la venta (o incluidos en un grupo enajenable de elementos que se haya clasificado como mantenido para la venta) porque las Normas existentes aplicables a estos activos contienen requerimientos específicos para reconocer y valorar tales activos.

Esta Norma es de aplicación a los activos financieros clasificados como:

- ✓ Entidades dependientes, según se definen en la NIC 27, Estados financieros consolidados y separados.
- ✓ Entidades asociadas, según se definen en la NIC 28, Inversiones en entidades asociadas.
- ✓ Negocios conjuntos, según se definen en la NIC 31, Participaciones en negocios conjuntos.

## CAPITULO IV: DIAGNOSTICO.

### 4.14. RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

INCERPAZ LTDA es una empresa industrial destinada a la producción de cerámica roja en ladrillos, tejas, etc., destinada a construcciones de inmuebles en área urbana y rural, donde sus clientes podrán adquirirla, transportarla, distribuirla, y darle el uso adecuado.



### 4.15. ASPECTO LEGAL

Industrias de Cerámicas Paz, es una empresa localizada en el departamento de La Paz que se dedica a la fabricación de productos de cerámica roja para la construcción, fundada en Junio de 1978 como una Sociedad de Responsabilidad Limitada por el Grupo de Inversiones Paz Rojas (GIPRO), bajo reserva de razón social de "INCERPAZ LTDA.", misma que se conoce bajo su nombre comercial de "INCERPAZ".

La empresa "INCERPAZ", es dirigida por el Grupo de Inversiones Paz Rojas (GIPRO) y en la actualidad está integrado por 13 socios: Dora Paz Rojas, Víctor Paz Rojas, Luis Paz Rojas, Roberto Paz Rojas (+), Ángel Paz Rojas, Marina Paz Rojas, Nancy Paz Rojas, Elizabeth Paz Rojas, Edwin Paz Rojas, Pablo Paz Rojas, Mónica Paz Rojas, Ing. David Paz Rojas, Blanca Paz Rojas; quienes llevan las riendas de

“INCERPAZ” a nivel nacional, cuyas gerencias generales están conformadas de la siguiente manera: INCERPAZ – Edwin Paz Rojas, INCEROR – Pablo Paz Rojas, INCERCO – Ing. Omar Vargas Paz, INCERCRUZ – Ángel Paz Rojas, CERAMISUR – Marcos Vargas Paz, GIPRO – Víctor Paz Rojas (Presidente), Nancy Paz Rojas (Vice-presidente), Elizabeth Paz Rojas (Directora Comercial), Liliana Delgadillo (Directora Financiera), Luis Paz Rojas (Director de Producción).

La planta de producción de la empresa “INCERPAZ” localizada en la ciudad de El Alto carretera a Viacha Km. 27, la misma está asentada sobre una superficie de 8.5 hectáreas, de las cuales el 60% cubren las construcciones que están subdivididas en cuatro sub módulos de producción: modulo INCERPAZ; modulo CERATEC; modulo PROTEJA y modulo MAXITAB.

La empresa “INCERPAZ”, es parte del sector productor de minerales no metálicos, se clasifica según el CIUU<sup>11</sup> con el número 3 691 correspondiente a la Fabricación de productos de arcilla para construcción. Según el CAEB<sup>12</sup> con el número 26 930 correspondiente a la Fabricación de productos de arcilla y cerámica no refractarias para uso estructural.

#### **4.16. ANTECEDENTES**

En el año 1978 en el sector de Viliroco carretera a Viacha Km. 27, los esposos Sr. Fermín Paz y Rebeca de Paz e hijos conformaron una empresa con el objeto de ofrecer al mercado productos de cerámica para la construcción, de ahí que nace la “Industria de Cerámicas Paz Ltda.”, conocida por su Razón Social de “INCERPAZ”. La producción empezó con características artesanales, convirtiéndose posteriormente en semi - industrial, hasta que en la actualidad es la empresa industrial líder en el rubro.

Debido a la creciente demanda de sus productos en el mercado nacional, se vio la necesidad de expandir dicha empresa; es así que nace INCERCO “Industrias Cerámicas Cochabamba” (Planta ubicada en la ciudad de Cochabamba), INCERCRUZ (Planta ubicada en la ciudad de Santa Cruz), INCEROR (Planta ubicada en la ciudad de Oruro), CERAMISUR (Planta ubicada en la ciudad de Tarija) y SANTINI “Industrias cerámicas pisos y revestimientos” (Planta ubicada en la ciudad de La Paz) para poder satisfacer en mayor medida la demanda insatisfecha existente.

---

<sup>11</sup> CIUU Clasificación Internacional Industrial Uniforme

<sup>12</sup> CAEB Clasificador de Actividades Económicas de Bolivia



Cada una de estas empresas se constituyen en unidades productivas independientes en su accionar, aunque con una gran interacción en el objetivo fundamental de satisfacer la demanda de materiales de construcción del mercado local y nacional. Estas empresas en su conjunto forman el denominado Grupo de Inversiones Paz Rojas, conocidas a nivel nacional por el nombre de marca INCERPAZ, sinónimo de ladrillos de construcción.

Con el fin de proporcionar a nuestros clientes una gran variedad de formatos, combinaciones y efectos que dan belleza, durabilidad y un gran acabado a cualquier construcción, ofrecemos las siguientes líneas de productos:

## **CLÁSICA**

Línea de ladrillos de 6 huecos para tabiquería, para todo tipo de construcción. Con capacidad y resistencia comprobada. Su principal característica es su capacidad de auto secado y su cocimiento a altas temperaturas que aseguran construcciones con gran resistencia térmica y acústica.

En esta misma línea también encontramos a ladrillos vistos que son modelos de cara vista para interiores y exteriores, con características de acabado liso, resistencia, belleza y facilidad de mantenimiento que los hacen ideales para uso decorativo, soportando su propio peso y alta carga adicional. Entre estos podemos nombrar: 18 Huecos, Luis XV, 18 Botaguas, etc.



Su acabado es moderno, utilizado en construcciones modernas de tipo colonial conservando su belleza y color a través del tiempo. Entre estos podemos mencionar: Teja Española, Teja Colonial, Teja Romana, etc.



Es la nueva línea que ofrece la empresa, utilizado sobre todo como ladrillo a la vista, para decoraciones en exteriores e interiores. Su acabado rustico hace la diferencia en este material soportando su propio peso y alta carga adicional que posee cada producto. Entre estos podemos mencionar: Cornisas, pasamanos, jardineras, enchape (revestimiento de pared),

botaguas de ventana, etc.



Son productos solamente utilizados para piso, su gran resistencia y facilidad en el colocado y el mantenimiento nos permite suplantar a los adoquines comunes y a otro tipo de material utilizado para piso. Entre estos podemos mencionar: Pavic Peatonal (para uso de plazas, aceras), Pavic de Alto trafico (para uso de avenidas, calles, garajes), Pavic corbatín, etc.



Esta nueva línea, es utilizada para interiores en hornos, parrilleros, chimeneas, etc. Su proceso y acabado permite que sea un producto muy resistente al calor. Entre algunos podemos mencionar: Enchape refractario (uso de chimeneas y parrilleros), pavic refractario (para hornos en altas temperaturas).

#### **4.17. ANTIGÜEDAD.**

La empresa industrial INCERPAZ LTDA fue fundada en junio de 1978 y tiene una antigüedad de 30 años.

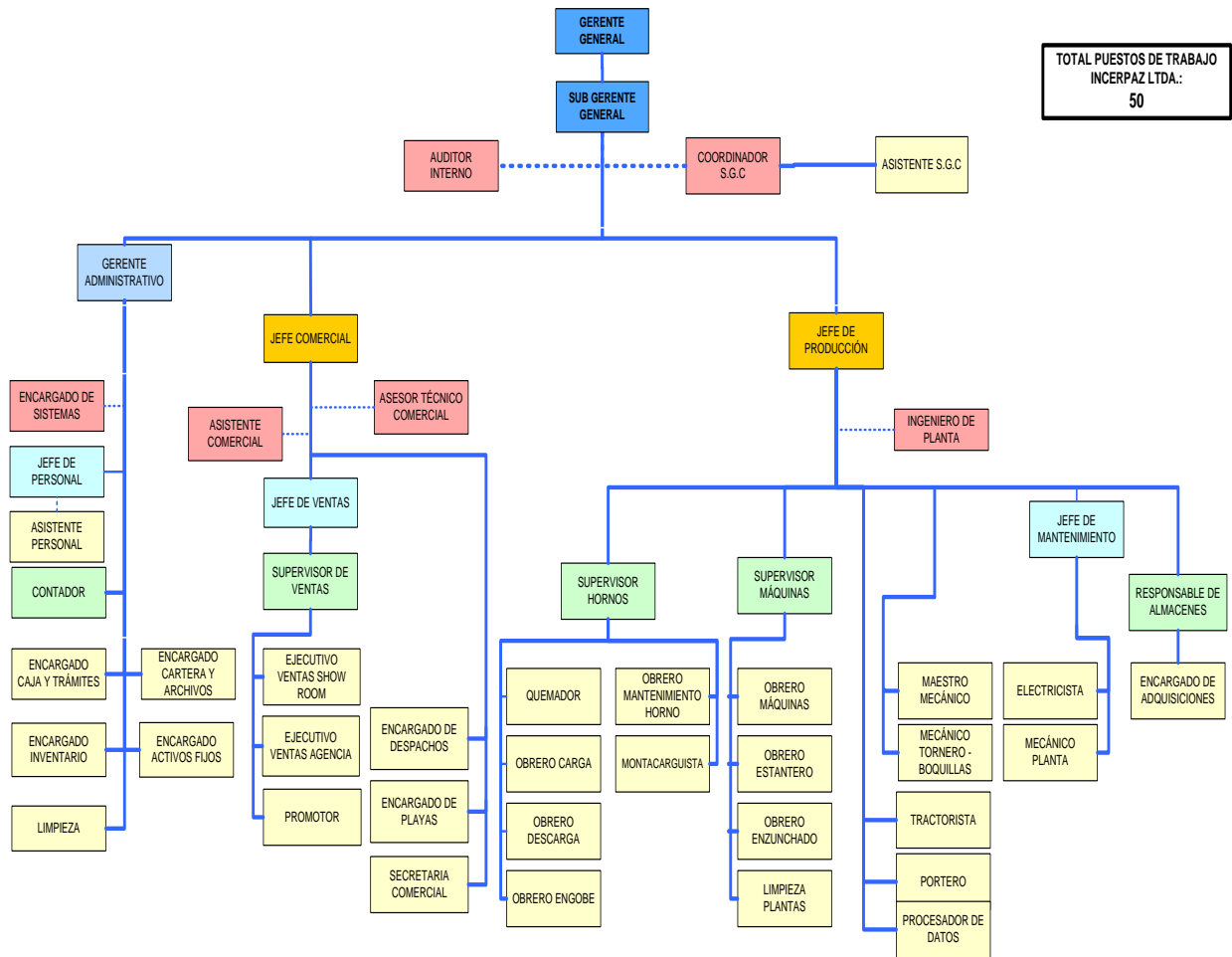
#### **4.18. TIPO DE SOCIEDAD.**

La empresa "Incerpaz Ltda.", es una sociedad de responsabilidad limitada donde los socios responderán personalmente hasta el monto de sus certificados de aportaciones suscritos o pagados.

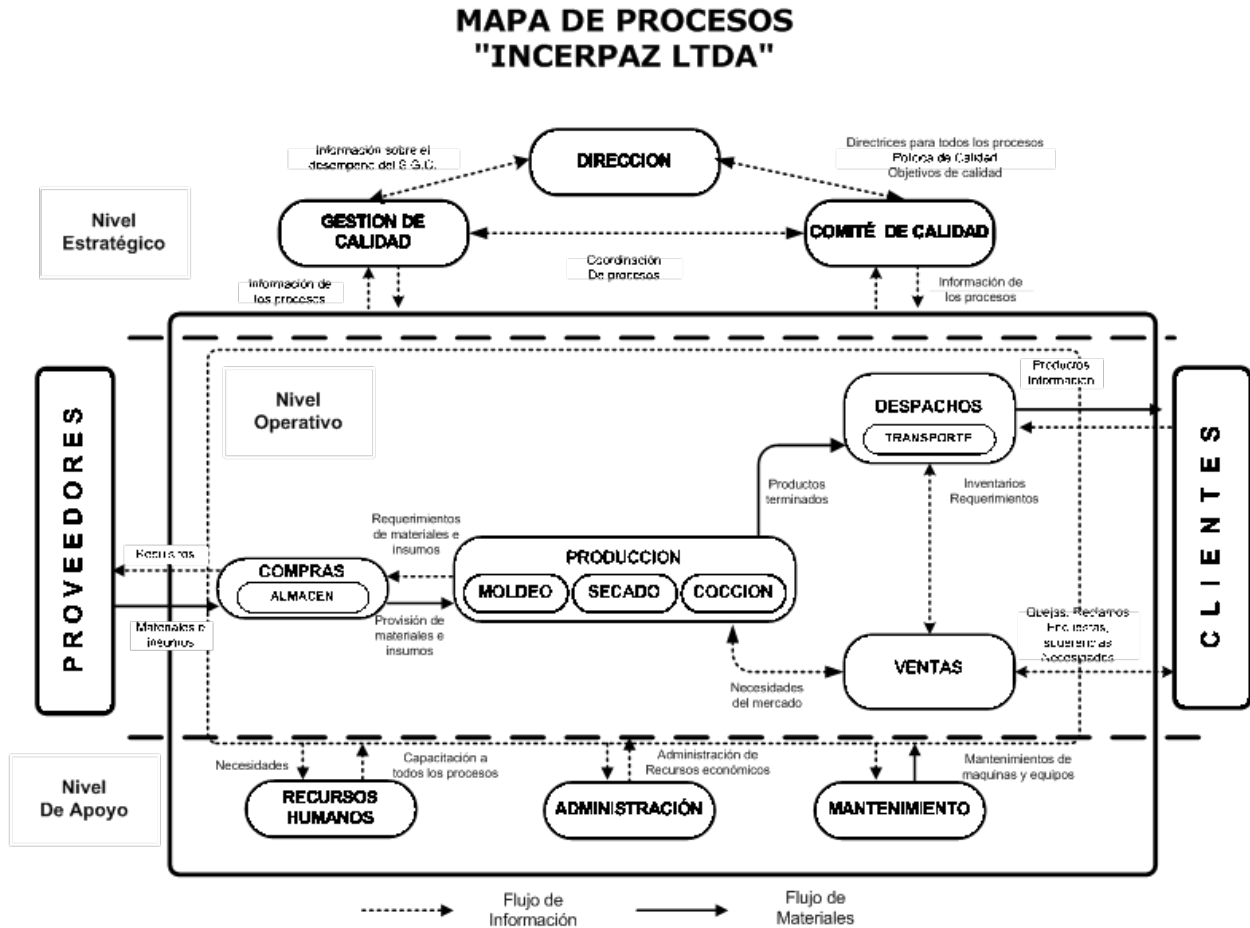
El monto del capital de acuerdo a los resultados mostrados en el respectivo balance general al 31 de agosto de 2009, asciende a la cifra de **\$us. 3.210.759,27.**

#### **4.19. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

INCERPAZ, establece la siguiente estructura organizacional (organigrama), para la operatoria del sistema de gestión de la calidad.



4.20. MAPA DE PROCESOS

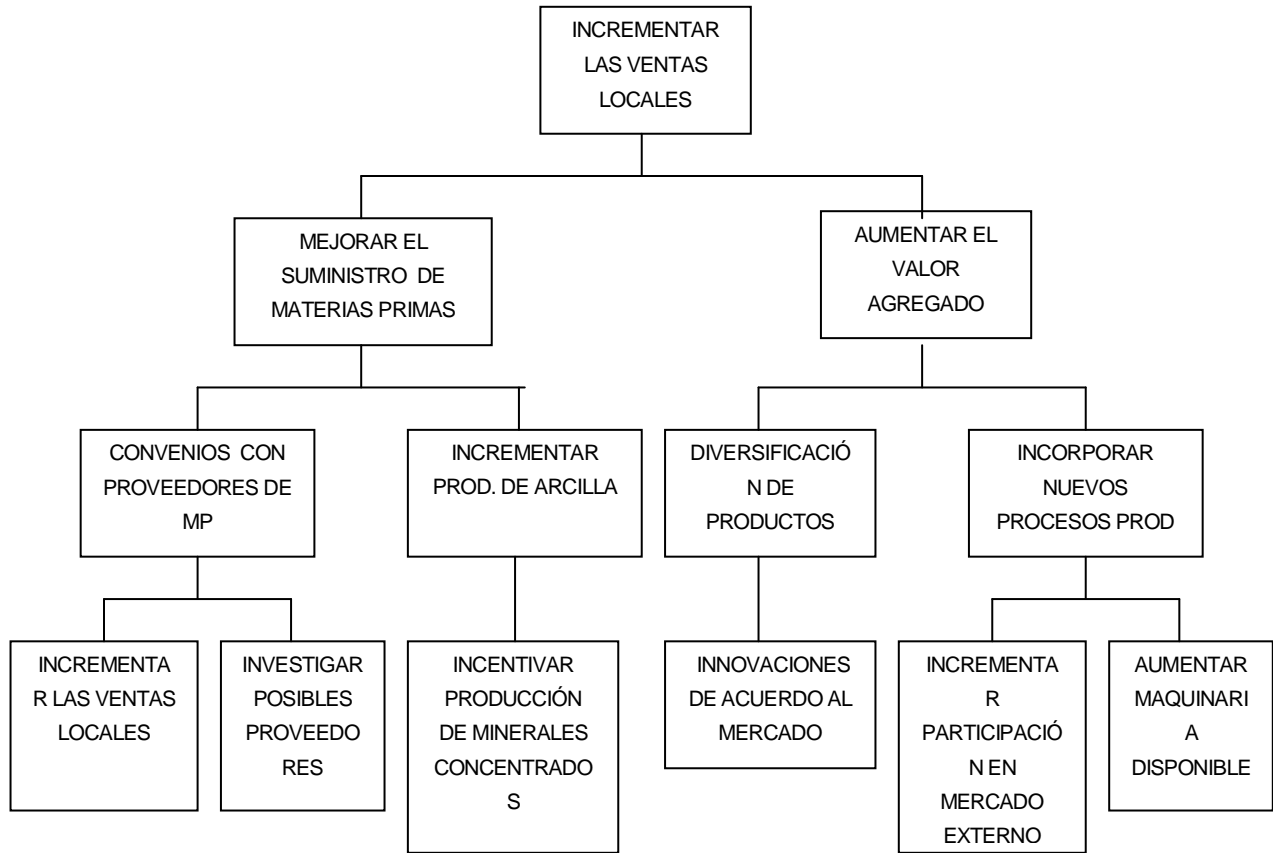


4.21. MISION Y VISION INSTITUCIONAL

Misión, contribuir al desarrollo del país, proveyendo productos cerámicos destinados al mercado de la construcción local e internacional ofreciendo los mejores productos y servicios.

Visión, ser parte de una comunidad en la cual actuamos y trabajamos todos en busca de un crecimiento cada vez mayor, el éxito logrado será el éxito nuestro y por ende implica el crecimiento de nuestras familias.

## 4.22. OBJETIVOS DE LA EMPRESA



### POLÍTICA DE LA CALIDAD

“Ofrecemos ladrillos, tejas, pisos y ornamentos cerámicos de calidad, acompañados de servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de nuestros clientes, buscando en equipo la mejora continua de nuestra organización”

Seguimos nuestra política:

Comprometiéndonos a determinar y proporcionar los recursos necesarios para cumplir con los requisitos establecidos en el SGC y para el logro de los objetivos planificados.

Estableciendo y revisando continuamente los objetivos de calidad en cada uno de los procesos que forman parte de la estructura del Sistema de Gestión de Calidad y tomando acciones en caso de incumplimiento. Interesándonos y escuchando a nuestros clientes tanto internos como externos con el fin de satisfacer sus necesidades y expectativas actuales y futuras, así con la información proporcionada mejoraremos continuamente nuestros procesos, productos y servicios.

Manteniendo la mejor actitud y aptitud del personal mediante la selección, capacitación, motivación y el compromiso de todo el personal de nuestra organización.

Trabajando con honestidad, lealtad, confianza, sinceridad, transparencia, responsabilidad, profesionalidad, respeto, limpieza y orden.

#### **4.23. EDIFICACION**

La edificación de la empresa INCERPAZ es una estructura física con proyección futurista, suficiente para satisfacer todas las necesidades y comodidad para sus usuarios y socios, con la promesa de seguir creciendo, además cuenta con agencias en el centro y zona sur de la ciudad de La Paz (Agencia de Calacoto, Montes y Castro); y en la ciudad de El Alto (Agencias Juan Pablo, Rio Seco, Litoral, Cruce Viacha).

#### **4.24. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.**

##### **4.24.1. MANEJO DE SISTEMA**

La empresa cuenta con un sistema computarizado de ingresos y egresos, todo es automáticamente manejado bajo red, es decir que todos están conectados en línea para facilitar la información más clara y precisa.

El manejo de este sistema crea buena relación entre los departamentos, ya que pueden recibir y enviar la información con mayor precisión y en menor tiempo.

## 4.25. CONTABILIDAD CENTRAL

### 4.25.1. FRECUENCIA DE LOS BALANCES

El balance general financiero refleja con máxima precisión la situación de una empresa en un determinado momento. En este campo las ciencias contables han desarrollado indicadores que permiten medir con exactitud la realidad financiera. Medir activos, el patrimonio o la relación con pasivos, es una ciencia exacta que permite actuar de inmediato.

Los balances se los realiza mensualmente, pues así lo exigen los socios de la empresa.

### 4.25.2. RESPONSABLES DE LAS DECISIONES, UTILIZAN LOS BALANCES

Los responsables de la empresa utilizan los balances y estados financieros para tomar decisiones, para poder proyectarse mejor para el siguiente periodo y detectar en qué situación se encuentra la empresa.

En la actualidad, la Reunión General de Socios (plenaria), realizada cada tres meses, es el único parámetro que se usa en los informes.

## 4.26. CONTABILIDAD ANALITICA DE COSTOS

### 4.26.1. SISTEMAS DE COSTOS UTILIZADOS

#### 4.26.1.1. DEPRECIACION DE EDIFICACION

- **Descripción.**

Corresponde a los cargos que reciben los departamentos de Administración, Comercialización y Producción por concepto de la pérdida de valor por uso de las Edificaciones.

- **Tipo de aplicación.**

Asignación directa. El costo se asigna directamente a la cuenta de depreciación correspondiente a cada departamento, módulo y proceso productivo. El detalle de las edificaciones con asignación directa es el siguiente:

DETALLE	DISTRIBUCIÓN	APLICACIÓN
<b>CERATEC</b>		
VENTAS SHOW ROOM	Asignación directa	Comercialización
CASETA DE SEGURIDAD	Asignación directa	Comercialización
VIVIENDA Y ARCHIVO	Asignación directa	Administración
PLAYA ESTACIONAMIENTO VENTAS	Asignación directa	Comercial
PB 1 (Domicilio)	Asignación directa	Administración
PB 2 (Archivo)	Asignación directa	Administración
GALPON 1-HORNO TUNEL	Asignación directa	Producción: Proceso 3
GALPON 4-HORNO HOFFMAN 3	Asignación directa	Producción: Proceso 3
HORNO HOFFMAN 3	Asignación directa	Producción: Proceso 3
HORNO TUNEL	Asignación directa	Producción: Proceso 3
PLAYA DE PRODUCTO TERMINADO	Asignación directa	Producción: Proceso 4
<b>INCERPAZ</b>		
PB (Administración)	Asignación directa	Administración
P1 (Gerencia)	Asignación directa	Administración
CAMARA CEPTICA ADMINISTRACION	Asignación directa	Administración
GARITA PORTERIA	Asignación directa	Administración
TINGLADO ESTACIONAMIENTO	Asignación directa	Administración
PLAZUELETA BUSTO FERMIN PAZ	Asignación directa	Administración
GALPON 1-HORNO HOFFMAN 1	Asignación directa	Producción: Proceso 3
GALPON 4-HORNO HOFFMAN 2	Asignación directa	Producción: Proceso 3
GALPON 5-HORNO HOFFMAN 2-MAQUINAS	Asignación directa	Producción: Proceso 3
SECADERO ESTATICO 3	Asignación directa	Producción: Proceso 2, líneas
HORNO HOFFMAN 2	Asignación directa	Producción: Proceso 3
HORNO HOFFMAN 1	Asignación directa	Producción: Proceso 3
GALPON 6-MAQUINAS	Asignación directa	Producción: Proceso 2, líneas
PLAYA DE PRODUCTO TERMINADO	Asignación directa al Proceso 5	Producción: Proceso 4
<b>PROTEJA</b>		
GALPON 3-SECADERO HORNO HOFFMAN	Asignación directa	Producción: Proceso 3
GALPON 1-HORNO HOFFMAN 4	Asignación directa	Producción: Proceso 3
HORNO HOFFMAN 4	Asignación directa	Producción: Proceso 3
HORNO TUNEL 1	Asignación directa	Producción: Proceso 3
HORNO TUNEL 2	Asignación directa	Producción: Proceso 3
HORNO TUNEL 3	Asignación directa	Producción: Proceso 3
<b>PREPROCESO</b>		
EDIFICACIONES	Asignación directa a Preproceso	Producción: Proceso 1

*Tabla 1. Detalle de asignación de depreciación de edificaciones.*

Asignación Indirecta. El costo se acumula en la cuenta transitoria de depreciación de activos fijos y luego se aplica a cada módulo de producción, de acuerdo al criterio de distribución indicado a continuación:



DETALLE	BASES DE DISTRIBUCION	APLICACION
<b>CERATEC</b>		
COMEDOR	Según la cantidad de personas	Departamentos, módulos, procesos
BAÑOS	Según la cantidad de personas	Procesos 2,3 y 4
N1 (Oficina Supervisores)	Según la cantidad de personas	Procesos 2,3 y 4
CAMARA CEPTICA-BAÑOS	Según la cantidad de personas	Procesos 2,3 y 4
CAMARA CEPTICA-COMEDOR	Según la cantidad de personas	Departamentos, módulos, procesos
CASETA DE ELECTRICIDAD	Según consumo de energía Kw-h	Procesos 2,3 y 4
GALPON 2-SECADERO ESTATICO	Según la producción	Proceso 2, líneas
GALPON 3-SECADERO ESTATICO	Según la cantidad de producción	Proceso 2, líneas
PB1 (Secaderos)	Según la producción	Proceso 2, líneas
TANQUE ELEVADO	Según la producción	Procesos 2
PLAYA DE ESTACIONAMIENTO	Según la superficie utilizada	Procesos 4 y comercial
MURO PERIMETRAL	Según la superficie	Procesos 1, 2,3 Y 4
<b>INCERPAZ</b>		
N1 (Oficina Supervisores)	Según la cantidad de personas	Procesos 2,3 y 4
GALPON 2-SECADERO 4	Según la producción	Proceso 2, líneas
GALPON 3-SECADERO CONTINUO	Según la producción	Proceso 2, líneas
PB1 (Galpón)	Según la producción	Procesos 2,3
PB2 (Caseta tableros eléctricos)	Según la producción	Procesos 1, 2, 3 y 4
GALPON 8-PREPROCESO MAQUINAS	Según la producción	Proceso 2, líneas
PB 1 (Secadero 4)	Según la producción	Proceso 2, líneas
PB 1 (Secadero 5)	Según la producción	Proceso 2, líneas
PB 2 (Secadero 6)	Según la producción	Proceso 2, líneas
SECADERO CONTINUO	Según la producción	Proceso 2, líneas
CASETA ELECTRICA	Según la Kw-h	Procesos 1, 2, 3 y 4
TANQUE ELEVADO	Según la producción	Procesos 2
PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO	Según la superficie	Procesos 4 y comercial
MURO PERIMETRAL	Según la superficie	Procesos 1, 2, 3 y 4
<b>PROTEJA</b>		
SALA DE REUNIONES	Según la cantidad de Horas utilizadas	Departamentos, módulos, procesos
CAMARA CEPTICA	Según la cantidad de personas	Procesos 2, 3 y 4
CANCHA MULTIPLE	Según la cantidad de personas	Departamentos, módulos, procesos
PB1 (Comedor)	Según la cantidad de personas	Departamentos, módulos, procesos
PB2 (Baños Proteja)	Según la cantidad de personas	Procesos 2, 3 y 4
CASETA DE PANEL DE CONTROL	Según la producción	Procesos 2, 3 y 4
CASETA ELECTRICA	Según la producción	Procesos 2, 3 y 4
GALPON 4-SECADERO ESTATICO	Según la producción	Proceso 2
GALPON 5-SECADERO CONTINUO-H. TUNEL	Según la producción	Proceso 3
GALPON 3-SECADERO HORNO HOFFMAN	Según la producción	Producción: Proceso 2 y 3
LABORATORIO	Según la producción	Proceso 4
N1 (Oficina Supervisores)	Según Numero de personas	Procesos 2, 3 y 4
PB (Secadero)	Según la producción	Proceso 2
SECADERO CONTINUO	Según la producción	Proceso 2
TANQUE ELEVADO	Según la producción	Proceso 2
MURO PERIMETRAL	Según la superficie	Procesos 2, 3 y 4

*Tabla 2. Detalle de bases de distribución indirecta para la depreciación de edificaciones.*

- **Aplicación práctica**

Ejemplo: Depreciación Comedor CERATEC.

▪ Factor de Distribución

Prorrateo: Cantidad de personas por departamento y módulo en la fábrica.

$$Factor = \frac{\text{Costo}}{\text{Personal en fábrica}} = \frac{210}{281} = 0,74733$$

Detalle	Valor	Distribución
<b>Costo comedor (Bs.)</b>	<b>210,00</b>	
Personal Administración (incluido gerencia y SGC)	17	12,70
Personal Show room	7	5,23
Personal Oficina de producción	14	10,46
Personal CERATEC	69	51,57
Personal INCERPAZ	92	68,75
Personal PROTEJA	76	56,80
Personal PREPROCESO	6	4,48
<b>Total</b>	<b>281</b>	<b>210,00</b>

Se distribuye el costo de la oficina de producción según al costo de cada Módulo.

$$Factor = \frac{\text{Costo oficina producción}}{\text{Costo módulos de producción}} = \frac{10,46}{181,60} = 0,5761$$

Detalle	Valor	Distribución	Total
		Bs.	Bs
<b>Costo Oficina producción</b>	<b>10,46</b>		
CERATEC	51,57	2,97	54,54
INCERPAZ	68,75	3,96	72,71
PROTEJA	56,80	3,27	60,07
PREPROCESO	4,48	0,26	4,74
<b>Total</b>	<b>181,60</b>	<b>10,46</b>	

El costo de Pre proceso se asigna directamente a la cuenta "Depreciaciones Activo Fijo" del mismo proceso.

Finalmente se distribuye el costo de cada módulo a los procesos de producción, líneas y hornos, de acuerdo a la cantidad de personas.

Por ejemplo: Planta INCERPAZ.

$$Factor = \frac{\text{Costo INCERPAZ}}{\text{Personal INCERPAZ}} = \frac{72,72}{92} = 0,7903$$

Detalle	Valor	Distribución
<b>Costo INCERPAZ (Bs.)</b>	<b>72,72</b>	
Personal Moldeo	37	29,25
Personal Quemado	50	39,52
Personal Enzunchado	5	3,95
<b>Total</b>	<b>92</b>	<b>72,72</b>

#### 4.26.1.2. DEPRECIACION MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL

- **Descripción.**

Esta cuenta registra el valor del desgaste de la maquinaria y equipos por uso en los procesos productivos (módulos, procesos, línea y hornos).

- **Tipo de aplicación.**

La aplicación es de forma directa e indirecta dependiendo al proceso:

Directa. Cuando los equipos y maquinarias estén claramente especificados por procesos y líneas.

Indirecta. Cuando los equipos y maquinarias son de uso compartido, en este caso es necesario distribuir por prorratesos.

DETALLE	PROCESO	APLICACION
Dosificador	2	Por procesos y líneas
Auto viajante agitador	2	Por módulos, procesos y líneas
Desterronador	2	Por módulos, procesos y líneas
Extrusora	2	Por módulos, procesos y líneas
Correa transportadora	2	Por módulos, procesos y líneas
Mezcladora	2	Por módulos, procesos y líneas
Laminador	2	Por módulos, procesos y líneas
Compresora de aire	2	Por módulos, procesos y líneas
Bomba de agua	2	Por módulos, procesos y líneas
Bomba de vacío	2	Por módulos, procesos y líneas
Cortador	2	Por módulos, procesos y líneas
Gambotera	2	Por módulos, procesos y líneas
Prensa de tejas	2	Por módulos, procesos y líneas
Generador de calor	2	Por módulos, procesos y líneas
Agitador	2	Por módulos, procesos y líneas
Extractor humedad	2	Por módulos, procesos y líneas
Enfriador de vagones	3	Por módulos y procesos
Brazo hidráulico	3	Por módulos y procesos
Extractor de gases	3	Por módulos y procesos
Carro inyector	3	Por módulos y procesos
Ventilador	3	Por módulos y procesos
Pirometro	3	Por módulos y procesos
Montacargas	3	Por módulos y procesos
Arco de soldar	2 Y 3	Por módulos, procesos y líneas
Tractor	2(de c /Modulo)	Por módulos, procesos y líneas

▪ Aplicación Práctica:

$$FACTOR = \frac{DEPREC.PORPROCESOS}{\sum COSTO DE DEPRECIACION} = \frac{183.97}{18176} \Rightarrow 0,010 \equiv (1\%)$$

DETALLE	TOTAL \$US.	PRE- PROCESO	INCERPAZ		CERATEC		PROTEJA		MAXITAB		COMERCIA_ LIZACION	ADMINIS_ TRACION	COMPARTIDOS	SERVICIOS
			PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III				
COMPARTIDOS	2.435,80												2.435,80	
CERATEC	7.312,05				6.308,10	1.003,95								
INCERPAZ	2.187,63		1.909,36	278,27										
PROTEJA	3.345,64						2.736,30	609,34						
PREPROCESO	183,97	183,97												
MANTENIMIENTO	1.442,36													1.442,36
MAXITAB	5.146,83								4.118,71	1.028,12				
<b>TOTALES</b>	<b>22.054,28</b>	<b>183,97</b>	<b>1.909,36</b>	<b>278,27</b>	<b>6.308,10</b>	<b>1.003,95</b>	<b>2.736,30</b>	<b>609,34</b>	<b>4.118,71</b>	<b>1.028,12</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.435,80</b>	<b>1.442,36</b>

Tabla 3. Prorrteo primario de costos indirectos

BASE = % COSTO DEPR. **18.176,12** 1,01% 10,50% 1,53% 34,71% 5,52% 15,05% 3,35% 22,66% 5,66% 0,00% 0,00%

DETALLE	TOTAL SUS.	PRE- PROCESO	INCERPAZ		CERATEC		PROTEJA		MAXITAB		COMERCIA_ LIZACION	ADMINIS_ TRACION	COMPARTIDOS	SERVICIOS
			PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III				
COMPARTIDOS	0,00	24,65	255,88	37,29	845,35	134,54	366,69	81,66	551,95	137,78	0,00	0,00	-2.435,80	
SERVICIOS	0,00	14,60	151,52	22,08	500,58	79,67	217,14	48,35	326,84	81,59	0,00	0,00		-1.442,36
<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>39,25</b>	<b>407,39</b>	<b>59,37</b>	<b>1.345,93</b>	<b>214,21</b>	<b>583,83</b>	<b>130,01</b>	<b>878,79</b>	<b>219,37</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-2.435,80</b>	<b>-1.442,36</b>

Tabla 4. Prorratio secundario de costos indirectos

Ejemplo: Depreciación Modulo Ceratec

DEPRECIACION TOTAL PROCESOS	<b>18176,12</b>
DEPRECIACION TOTAL COMPARTIDO	<b>2435,80</b>
DEPRECIACION TOTAL SERVICIO	<b>1442,36</b>

	VALOR	FACTOR	COMPART	SERVICIO	TOTAL
PROCESO II	6308,10	0,347	845,35	500,58	<b>7654,03</b>
PROCESO III	1003,95	0,055	134,54	79,67	<b>1218,16</b>

#### 4.26.1.3. DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTACION

- Descripción

Corresponde al valor de depreciación de los equipos de computación usados en las tres áreas administración, comercial y producción.

- Tipo de distribución

La aplicación es indirecta en el departamento de producción:

- ✓ Proceso II Por producto de maquinaria en piezas.
- ✓ Proceso III Por producto cocido en piezas.

La aplicación es directa en los departamentos de administración y comercialización.

- Aplicación Práctica.

Departamento de producción:

Prorratio. Por producto total maquinaria cocido:

$$\text{Factor} = (\text{Depreciacion del periodo} \times \% \text{ total maquinaria cocido en piezas}) \times \% \text{ proceso II}$$

BASE DE DISTRIBUCION	DETALLE	INCERPAZ		CERATEC		PROTEJA		MAXITAB	
		PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III
PROD. TOTAL MAQ COCIDO	11.408.205,00	21,10%		32,42%		32,82%		13,67%	
PROD. COCIDO EN PIEZAS	5483449		1177398		1779007		1808914		718130
PROD. MAQ. EN PIEZAS	5.924.756,00	1.229.668,00		1.919.481,00		1.934.721,00		840.886,00	
<b>TOTALES</b>	<b>11.408.205,00</b>	<b>1.229.668,00</b>	<b>1.177.398,00</b>	<b>1.919.481,00</b>	<b>1.779.007,00</b>	<b>1.934.721,00</b>	<b>1.808.914,00</b>	<b>840.886,00</b>	<b>718.130,00</b>
<b>%</b>	<b>100,00%</b>	<b>51,09%</b>	<b>48,91%</b>	<b>51,90%</b>	<b>48,10%</b>	<b>51,68%</b>	<b>48,32%</b>	<b>53,94%</b>	<b>46,06%</b>

DETALLE	TOTAL \$US.	INCERPAZ		CERATEC		PROTEJA		MAXITAB		COMERCIALIZACION	ADMINISTRACION	GESTION DE CALIDAD
		PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III			
ADMINISTRACION	287,67										249,84	37,83
COMERCIALIZACION	283,45									283,45		
COMPARTIDOS	199,03	21,45	20,54	33,49	31,04	33,75	31,56	14,67	12,53			
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>770,15</b>	<b>21,45</b>	<b>20,54</b>	<b>33,49</b>	<b>31,04</b>	<b>33,75</b>	<b>31,56</b>	<b>14,67</b>	<b>12,53</b>	<b>283,45</b>	<b>249,84</b>	<b>37,83</b>

#### 4.26.1.4. DEPRECIACION MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA

- Descripción

Esta cuenta se genera por el desgaste de muebles y equipos de oficina con los que cuenta los departamentos, de administración, comercialización y producción (compartidos).

- Tipo de aplicación

Es de aplicación directa e indirecta; son de aplicación directa los que corresponden a los departamentos de administración y comercialización, y los de aplicación indirecta los que corresponden al grupo de activos compartidos como se detalla:

DETALLE	DISTRIBUCION	PROCESOS Y DEPARTAMENTOS	APLICACION
Oficina de producción	Indirecta	2 y 3	Por módulos y procesos
Supervisores	Indirecta	2 y 3	Por módulos y procesos
Laboratorio	Indirecta	2 y 3	Por módulos y procesos
Sala de reuniones	Indirecta	2 y 3	Por módulos y procesos
Comedor Incerpaz	Indirecta	2 y 3	Por módulos y procesos
Comedor Proteja	Indirecta	2 y 3	Por módulos y procesos
Fotocopiadora	Indirecta	Adm. Comercialización, Prod.	Por departamentos y módulos
Fax	Indirecta	Adm. Comercialización, Prod.	Por departamentos y módulos
Proyectora	Indirecta	Adm. Comercialización, Prod.	Por departamentos y módulos
Cámaras fotográficas	Indirecta	Adm. Comercialización, Prod.	Por departamentos y módulos

Tabla 5. Detalle de la depreciación de muebles y equipos de oficina.

▪ **Factor de distribución.**

El factor de distribución para aplicación indirecta se determina por prorratesos, siendo el detalle de estos factores los siguientes.

$$Factor = (Depreciacion\ del\ periodo \times \% \ total\ maquinaria\ cocido\ en\ piezas) \times \% \ proceso\ II$$

BASE DE DISTRIBUCION	DETALLE	INCERPAZ		CERATEC		PROTEJA		MAXITAB	
		PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III
PROD. TOTAL MAQ COCIDO	11.408.205,00	21,10%		32,42%		32,82%		13,67%	
PROD. COCIDO EN PIEZAS	5483449		1177398		1779007		1808914		718130
PROD. MAQ. EN PIEZAS	5.924.756,00	1.229.668,00		1.919.481,00		1.934.721,00		840.886,00	
<b>TOTALES</b>	<b>11.408.205,00</b>	<b>1.229.668,00</b>	<b>1.177.398,00</b>	<b>1.919.481,00</b>	<b>1.779.007,00</b>	<b>1.934.721,00</b>	<b>1.808.914,00</b>	<b>840.886,00</b>	<b>718.130,00</b>
%	100,00%	<b>51,09%</b>	<b>48,91%</b>	<b>51,90%</b>	<b>48,10%</b>	<b>51,68%</b>	<b>48,32%</b>	<b>53,94%</b>	<b>46,06%</b>

DETALLE	TOTAL \$US.	INCERPAZ		CERATEC		PROTEJA		MAXITAB		COMERCIALIZACION	ADMINISTRACION	ESTACION I
		PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III			
ADMINISTRACION	174,60										170,09	4,51
COMERCIALIZACION	361,47									361,47		
COMPARTIDOS	117,91	12,71	12,17	19,84	18,39	20,00	18,70	8,69	7,42			
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>653,98</b>	<b>12,71</b>	<b>12,17</b>	<b>19,84</b>	<b>18,39</b>	<b>20,00</b>	<b>18,70</b>	<b>8,69</b>	<b>7,42</b>	<b>361,47</b>	<b>170,09</b>	<b>4,51</b>

4.26.1.5. DEPRECIACION DE HERRAMIENTAS

▪ **Descripción.**

Esta cuenta evalúa el desgaste de las herramientas debido al uso de las mismas.

▪ **Tipo de aplicación.**

DETALLE	DISTRIBUCION	PROCESO	APLICACION
Boquillas	Indirecta	2 (moldeo)	Por módulos y procesos
Porta Estantes	Indirecta	2 (moldeo)	Por módulos y procesos
Burritos	Indirecta	2 (secado)	Por módulos y procesos
Estantes	Indirecta	2 (secado)	Por módulos y procesos
Carro manual	Indirecta	2(moldeo y secado)	Por módulos y procesos
Vagones	Directa	3(cocción)	Por módulos y procesos
Trasbordador	Indirecta	3(cocción)	Por módulos y procesos
Palets	Indirecta	3(cocción)	Por módulos y procesos
Mesa de enzunchado	Directa	3(cocción)	Por módulos y procesos

Tabla 6. Detalle de la depreciación de herramientas

▪ Factor de distribución

BASE = % COSTO DEPR. 21.635,89 0,00% 8,82% 0,42% 15,79% 18,04% 11,57% 19,55% 13,95% 11,78% 0,07% 0,00%

DETALLE	TOTAL \$US.	PRE- PROCESO	INCERPAZ		CERATEC		PROTEJA		MAXITAB		COMERCIA- LIZACION	ADMINIS- TRACION	COMPARTIDOS	MANTENIMIENTO
			PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III				
COMPARTIDOS	0,00	0,00	0,39	0,02	0,70	0,80	0,52	0,87	0,62	0,53	0,00	0,00	-4,46	
MANTENIMIENTO	0,00	0,00	5,18	0,25	9,27	10,59	6,79	11,47	8,18	6,92	0,04	0,00		-58,69
<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5,57</b>	<b>0,26</b>	<b>9,97</b>	<b>11,40</b>	<b>7,31</b>	<b>12,35</b>	<b>8,81</b>	<b>7,44</b>	<b>0,05</b>	<b>0,00</b>	<b>-4,46</b>	<b>-58,69</b>

4.26.1.6. DEPRECIACION DE INSTALACIONES

▪ Descripción.

Corresponde a los cargos que recibe el departamento de Producción por concepto de depreciación de tableros eléctricos, puentes de gas y transformadores.

▪ Tipo de aplicación.

Detalle	Distribución	Aplicación	Base de distribución
Tableros eléctricos	Indirecta	Preproceso, Proceso 2 y 3	Por procesos
Puentes de gas	Indirecta	Proceso 2 y 3	Por procesos
Transformadores	Indirecta	Proceso 2 y 3	Por procesos

Tabla 7. Detalle de la depreciación de instalaciones

▪ Factor de distribución

DETALLE	TOTAL \$US.	TALLER CERAMICO	PRE PROCESO	INCERPAZ		CERATEC		PROTEJA		MAXITAB	
				PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III
CERATEC	999,90					663,26	336,64				
INCERPAZ	521,08			371,64	149,44						
PROTEJA	760,92							67,73	693,19		
PREPROCESO	9,28		9,28								
TALLER CERAMICO	8,58	8,58									
MAXITAB	1.587,53									251,79	1.335,74
<b>TOTALES</b>	<b>3.887,29</b>	<b>8,58</b>	<b>9,28</b>	<b>371,64</b>	<b>149,44</b>	<b>663,26</b>	<b>336,64</b>	<b>67,73</b>	<b>693,19</b>	<b>251,79</b>	<b>1.335,74</b>
%	100,00%	0,22%	0,24%	13,40%		25,72%		19,57%		40,84%	
%	100,00%	0,22%	0,24%	71,32%	28,68%	66,33%	33,67%	8,90%	91,10%	15,86%	84,14%



**Costo de prorateo del transformador**

DETALLE	TOTAL \$US.		PRE PROCESO	INCERPAZ		CERATEC		PROTEJA		MAXITAB	
				PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III	PROC. II	PROC. III
TRANSF. CERATEC	104,17					69,10	35,07				
TRANSF. INCERPAZ	119,79			85,44	34,35						
TRANSF. PROTEJA	561,79							50,01	511,78	0,00	0,00
<b>TOTALES</b>	<b>785,75</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>85,44</b>	<b>34,35</b>	<b>69,10</b>	<b>35,07</b>	<b>50,01</b>	<b>511,78</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>4.673,04</b>	<b>8,58</b>	<b>9,28</b>	<b>457,08</b>	<b>183,79</b>	<b>732,36</b>	<b>371,71</b>	<b>117,74</b>	<b>1.204,97</b>	<b>251,79</b>	<b>1.335,74</b>

## CAPITULO V: SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

### 5.16. CONCEPTO

Conjunto de normas y procedimientos administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la empresa que se encuentran bajo su cuidado y custodia.

### 5.17. OBJETIVO

Establecer procedimientos, técnicas, guías y una metodología uniforme para la práctica y desarrollo del control interno de activos fijos, a fin de armonizar bajo un enfoque coherente el cumplimiento y optimización de las actividades de los responsables del control administrativo de bienes, para la distribución, uso y conservación de los activos fijos de INCERPAZ LTDA.

### 5.18. ALCANCE

Se aplica al manejo, uso, distribución de bienes de propiedad de la empresa y que están bajo su cargo.

### 5.19. COMPONENTES

Los componentes del sistema de control, procedimiento de administración de activos fijos son los siguientes:

- ✓ Incorporaciones
- ✓ Administración de Activos Fijos
- ✓ Procedimientos Específicos

## 5.20. RESPONSABILIDADES DEL MANEJO

El principal responsable del manejo, control y administración de bienes es la Dirección Administrativa, por intermedio de la Unidad de Activos Fijos, quienes deben velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y por la aplicación de penalizaciones por daño o pérdida o utilización indebida, asimismo por la adecuada conservación, mantenimiento, salvaguarda, y regularización del derecho propietario.

## 5.21. CONTROL ADMINISTRATIVO

Es el proceso que contempla funciones y actividades que permiten evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso hasta su baja y/o devolución, por intermedio de registros.

Las tareas mencionadas pueden ejecutarse a través de:

- ✓ Toma de inventarios periódicos y sorpresivos.
- ✓ Verificación entre registros y existencia.
- ✓ Verificar labores de mantenimiento y salvaguarda.
- ✓ Verificar documentación y registros legales.
- ✓ Verificar clasificación, codificación y ubicación.
- ✓ Mantener el registro del costo histórico de los bienes.
- ✓ Mantener registros, informes que permitan describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.

## 5.22. CLASIFICACION DE LOS ACTIVOS FIJOS

La clasificación de los bienes de la empresa, es como sigue:

- 01 TERRENOS
- 02 EDIFICACIONES

- 03 MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
- 04 VEHICULOS
- 05 EQUIPO DE COMPUTACION
- 06 MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA
- 07 HERRAMIENTAS
- 08 INSTALACIONES

### 5.23. SISTEMA DE CODIFICACION

Para la fácil identificación de los bienes de Activo Fijo, es necesario la marcación con una simbología llamado código, la misma que podrá ser practicada como sigue:

- ✓ **Código de barras**, para los muebles en general, equipos de oficina y equipos de computación.
- ✓ **Pintura en Spray**, maquinaria industrial, herramientas en general e instalaciones.

#### 5.23.1. ELEMENTOS DE CODIFICACION

Para realizar una codificación es necesario tomar en cuenta los siguientes elementos:

- **Identificación**

Se refiere al departamento, a las plantas de producción y de apoyo como ser: departamento administrativo, departamento Comercial, departamento de producción (Planta Incerpaz, Ceratec, Proteja, Top Teja, Maxitab, Pre proceso, taller de mantenimiento) y compartidos (Almacenes, salas de reunión, laboratorio, comedores).

- **Ubicación Organizacional**

Se refiere al sector y/o unidad existente en cada departamento o planta productiva como sigue:

- a) En las plantas productivas: moldeo, secado, hornos, playas, etc.
- b) En administración: caja, contabilidad, personal, inventarios, etc.
- c) En comercialización: agencias, despachos, etc.

- **Grupo genérico**

Se refiere a la numeración que corresponde a la clasificación de los activos fijos.

- **Sub Grupo**

Se refiere al tipo de bien dentro la clasificación de cada rubro de activo.

- **Correlativo.**

Se refiere al número correlativo que corresponde a cada bien en particular.

Por lo tanto la codificación es como sigue:

PLANTA INCERPAZ: PI – ML1 – 03 – D002 - 0003

PI Planta Incerpaz

ML1 Moldeo línea uno.

03 Maquinaria y equipo industrial

D002 Dosificador

0003 Tercer dosador

DEPARTAMENTO COMERCIAL: DC – VFA – 06 – E002 - 0001

DC Departamento comercial

VFA Agencia Villa Fátima.

06 Mueble y equipo de oficina

E002 Escritorio

0001 Primer escritorio

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO: DA – CON – 05 – E002 - 0001

DA Departamento Administrativo

CON Contabilidad.

05 Equipo de computación.

R001 Router.

01 Primer router.

#### 5.24. DEPRECIACION

Los bienes de activo fijo comenzarán a depreciarse impositivamente desde el mes en que se produce su incorporación o alta. El primer año será igual a la cantidad total que le corresponde por una gestión completa, dividida entre doce y multiplicada por la cantidad de meses que median desde su puesta en marcha hasta el final de la gestión.

#### 5.25. TOMA DE INVENTARIOS

La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso que será realizado en la empresa, para actualizar la existencia de los bienes, en los que se considerará inventarios PERIODICOS y SORPRESIVOS, con el objetivo de:

- ✓ Establecer con exactitud la existencia de los bienes en operación, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, siniestrados, en poder de terceros identificando además, fallas faltantes y sobrantes.
- ✓ Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes.
- ✓ Ser fuente principal para realizar correcciones y ajuste establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción.
- ✓ Verificar las incorporaciones y retiros de bienes, que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.

#### 5.26. RESGUARDO DOCUMENTOS DE PROPIEDAD

La documentación que registre el derecho propietario debe encontrarse adecuadamente resguardada, asignando la responsabilidad de su custodia a un funcionario de alto nivel de la empresa.

## **5.27. RESPONSABLE DE LA CUSTODIA**

Todos los bienes necesitan de un cuidado especial y quien este obligado a velar por su buena conservación, es precisamente el funcionario a quien se ha confiado su uso. Por tanto en caso de deterioro, deficiencia en su funcionamiento, pérdida o accidente, deberá dar aviso de inmediato a la Unidad de Activos Fijos, para ser sometido a mantenimiento o reparación o en su caso determinar responsables.

## **5.28. INCORPORACIONES**

### **5.28.1. CONCEPTO**

Incorporar es adicionar o agregar bienes muebles o inmuebles al patrimonio de la empresa, para conformar un todo coherente para coadyuvar al mejor logro de los objetivos de la empresa.

### **5.28.2. OBJETIVO**

Normar la adquisición de los bienes de forma racional, controlada, justificada, fiscalizada y aprobado por la máxima dirección de la empresa.

### **5.28.3. ALCANCE**

Las disposiciones de este capítulo se aplicarán a todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa.

### **5.28.4. SOLICITUD DE ACTIVOS FIJOS**

Es el proceso mediante el cual cada unidad solicitante, hace presente su requerimiento de activo fijo a la dirección de área al que corresponde, para la aprobación inicial.

Aceptado el requerimiento, es elevada a la Reunión de Directorio, por la Dirección de área solicitante.

#### 5.28.4.1. DOCUMENTO REQUERIDO PARA SOLICITUD DE ACTIVO FIJO

La solicitud de compra, fabricación, construcción, reparación, refacción de activo fijo, para la reunión de directorio debe acompañarse con la siguiente documentación:

- **Compra de activo fijo.**
  - Cotización (por compra menor a \$us. 1.000, con justificación escrita – form. SAF - 005).
  - Proyecto (para compra terrenos de arcilla, maquinarias, edificaciones \_ erogaciones mayores).
  
- **Construcción y/o refacción de activo fijo.**
  - Presupuesto de refacción y/o remodelación (por valor mayor al 20% del activo fijo, con justificación escrita - form. SAF – 005).
  - Presupuesto construcción (por valor menor a \$us. 1.000, con justificación escrita – form. SAF- 005).
  - Proyecto de construcción para obras mayores.
  
- **Fabricación, reparación de maquinaria, mueble y herramienta.**
  - Presupuesto de reparación y/o reconstrucción (por valor mayor al 20% del activo fijo, con justificación escrita - form. SAF – 005).
  - Presupuesto (por costos de fabricación menor a \$us. 1.000, con justificación escrita – form. SAF- 005).
  - Proyecto de fabricación (para presupuestos mayores).

Para la solicitud de activos fijos existentes en almacén o en otras empresas, debe contar con la siguiente documentación:

- Transferencias externas (presupuesto de transferencia, justificación solicitud de transferencia).
- Activos en almacén (valor del activo y justificación escrita (form. SAF-005)).

#### 5.28.5. CONTENIDO MINIMO DEL PROYECTO



Como sigue:

- Nombre del proyecto.
- Justificación.
- Objetivo del proyecto.
- Descripción del proyecto.
- Presupuesto y planos.
- Cronograma de ejecución.
- Indicadores del proyecto (si corresponde).

#### 5.28.5.1. ELABORACION PROYECTO DE INVERSION

- ***Compra***

La cotización de compra de activo fijo, debe ser practicada por Dirección de Inversión, en coordinación con la Dirección de área solicitante.

- ***Construcción y fabricación***

El proyecto de inversión debe ser preparado por la Dirección de Inversión, en coordinación con la Dirección de Área solicitante, en conocimiento de Gerencia General.

- ***Reparación y refacción***

El presupuesto de inversión (por reparación, reconstrucción, refacción, remodelación, por valor mayor al 20% del activo fijo) deben ser practicados por la Dirección de Inversión en coordinación con la Dirección de Área solicitante en conocimiento de Gerencia General.

- ***Transferencia***

El valor de transferencia debe ser coordinado, con la empresa transferente, misma que debe ser canalizada vía GIPRO; la unidad responsable de este proceso es la Dirección de Área solicitante en coordinación con Gerencia General.

#### 5.28.5.2. PERIODO DE PRESENTACION DE PROYECTOS DE INVERSION

Los proyectos de inversión como: Compra (local e importación); construcción de edificación; fabricación de maquinaria, herramienta, instalación y mueble; refacción de construcción, reparación o reconstrucción de bienes muebles; transferencias entre empresas; activo existente en almacén; se establece como periodo de presentación de solicitudes hasta el día jueves de la última semana de cada mes, en reunión de directorio, a cargo de cada Dirección de Área, para su aprobación, seguimiento y ejecución en el mes siguiente.

Con carácter excepcional, solo en reunión ordinaria o extraordinaria de directorio podrá acordarse, una nueva fecha de presentación de solicitud de activo fijo.

#### 5.28.5.3. APROBACION

Toda inversión para su aprobación y ejecución deben contar con la autorización de las siguientes instancias:

- **Directorio INCERPAZ**

La solicitud de activo fijo e inversión debe ser presentada en la fecha establecida, por la dirección de área de cada departamento, con la respectiva justificación y/o proyecto; misma que será analizada en reunión de directorio y se comunicara el resultado a la finalización de la asamblea, que puede ser positivo, o que requiere modificación antes de su aprobación o finalmente su rechazo definitivo.

- **Directorio GIPRO**

Para la aprobación final, ante el directorio del GRUPO DE INVERSIONES PAZ ROJAS (GIPRO), los requerimientos de inversiones, serán presentados por GERENCIA GENERAL de la empresa.

Posterior a la aprobación a los proyectos de inversión, el seguimiento, coordinación y desembolso de recursos estará a cargo de la Dirección de Inversión.

#### 5.28.5.4. CONTROL DE EFECTIVO DE INVERSION

Aprobado las inversiones por la entidad de fiscalización, se solicitará los recursos económicos de conformidad con plan de desembolso, misma se cursará de la siguiente manera:

- ***Transferencia de Fondo.***

Para el desembolso de efectivo del GIPRO para la ejecución de las nuevas inversiones autorizadas, INCERPAZ LTDA, debe aperturar en el Banco una cuenta específica.

El desembolso se practicará por la entidad de Fiscalización; bajo cargo de cuenta, inicialmente de la Gerencia Administrativa y posteriormente se reasignará esta responsabilidad en un responsable de la Dirección de Inversión.

- ***Uso fondo de inversión.***

El retiro de efectivo de la cuenta de inversión, debe estar supeditado al control de la Dirección Administrativa, quien deberá solicitar a la Dirección de Inversión, que la solicitud de recursos debe ser a detalle, en los casos de compras debe contar con respectiva cotización y con especificación de destino (Ej. Inversión cortador teja andina Proteja).

La emisión de recursos debe practicarse en favor del responsable de la Dirección de Inversión, cargo de cuenta que debe ser descargado dentro las 48 Hrs., a computarse desde su desembolso.

Las compras para inversión, en ningún caso deben practicarse con recursos operativo de la empresa.

- ***Compra de insumos para inversión***

La compra de insumos para inversión deben estar respaldado con facturas, e ingresadas al almacén general e incorporadas en el sistema de almacén de inversiones.

En aquellos casos, cuando las compras no puedan ser ingresadas al almacén por las características del insumo, su disposición debe ser autorizada por el responsable de la Dirección de Inversión.

- ***Adquisición de activos fijos.***

Compra de bienes muebles, debe estar documentado con la factura fiscal, misma que debe ser ingresada al almacén. Los activos fijos (como vehículo, o compras a través de la oficina central), donde no es posible el ingreso físico, ni en sistema de almacén, la disposición de uso debe ser autorizado por la Gerencia Administrativa, posterior a los procedimientos de alta de activos fijos a cargo de la Unidad de Activos Fijos.

Compra de bienes inmuebles, debe estar documentado con los testimonios de propiedad debidamente registrados en Derechos Reales, el uso debe ser autorizado por la Gerencia Administrativa, posterior a los procedimientos de alta de activos fijos a cargo de la Unidad de Activos Fijos.

#### **5.28.5.5. CONTROL EJECUCION INVERSION**

De conformidad con los presupuestos de inversión aprobados por el GIPRO, se procederá con la compra de bienes muebles e inmuebles, fabricación de activos fijos, con las reparaciones, refacciones, remodelaciones de bienes.

El responsable de la Dirección de inversión en forma semanal, en reunión de directorio de la empresa presentará un informe, referida a los trabajos en ejecución, grado de avance, conclusión de obra, entrega de carpetas, total costo de ejecución por proyecto, etc, misma que debe ser remitida a la dirección del GIPRO, para su conocimiento.

#### **5.28.5.6. PRESENTACION DESCARGO DE INVERSION**

La Dirección Administrativa debe presentar en forma mensual el descargo parcial de gastos de inversión, de los trabajos en curso y de aquellas que se concluyeron a la fecha de entrega de bien, documentación que debe ser remitida al GIPRO; posteriormente esta función se transferirá a un responsable de la dirección de inversión autorizado.

La Dirección de Inversión, a la conclusión y entrega de cada trabajo debe entregar la carpeta de ejecución de inversión debidamente documentado y conciliado con contabilidad.

#### 5.28.5.7. APROBACION EJECUCION INVERSION

- ***Inversiones representativas***

Este grupo reúne las inversiones que incluyen proyectos, la etapa final de aprobación de ejecución se practicará a través del GIPRO, quien validará la misma mediante la verificación técnica y revisión de auditoría.

El resultado de la revisión será comunicada a Gerencia General dentro de las 72 horas, mediante un informe técnico y de auditoría (donde se establecerá el valor de incorporación y la vida útil estimada del bien en años), tiempo a computarse desde la recepción de la comunicación escrita, adjunto a la carpeta de conclusión de inversión y/o compra.

- ***Inversiones menores***

Este grupo agrupa las inversiones que incluyen presupuesto, la etapa final de aprobación de ejecución inversión concluye con la presentación del descargo total de gastos a la conclusión de los trabajos, detalle que es revisada por la dirección administrativa del GIPRO, misma que no limita la revisión posterior de auditoría. La aprobación en este tipo de inversiones se respalda con la Nota de Conformidad del GIPRO, que cursa con dirección a Gerencia General dentro de las 48 horas, de recibida el descargo total.

- **Transferencias**

La aprobación de traspaso de activos fijos entre las empresas del grupo concluye, con resolución de transferencia emitida por el directorio del GIPRO.

#### 5.28.5.8. RECEPCION DE INVERSION

La incorporación de bienes muebles, inmuebles, por diversos conceptos de inversión, se realizará mediante informe y Notas de aprobación provenientes del GIPRO, con dirección a Gerencia General de la empresa, quien comunicará a Gerencia Administrativa para disposición e incorporación en rubro de activos fijos.

La transferencia de activo entre las empresas concluye con la Resolución de Directorio emitido por el GIPRO.

#### 5.28.5.9. DOCUMENTOS DE RESPALDO

La documentación de respaldo, que se detalla a continuación es de carácter enunciativo y no limitante como sigue:

- **Compra mediante importación:**

- **Proyecto.**

Contrato de compra\_ venta.

Factura comercial.

Lista de empaque.

Solicitud de verificación de importación

Aviso de conformidad.

Planilla de gastos aduaneros.

DUI (anteriormente póliza de importación).

Manifiesto de Carga / conocimiento de embarque.

Hoja de costos de importación.

- **Compra local**

Solicitud de activo fijo o proyecto

Factura de compra

Testimonio de derecho propietario, registrado en Derechos Reales (Terreno e inmueble).

Certificado Registro de Propiedad – Vehículo automotor a nombre del comprador.

Resolución de transferencia de tránsito, a nombre del comprador (en vehículo)

➤ **Construcción y fabricación.**

Proyecto.

Carpeta de conclusión de trabajo.

Acta de entrega

Informe o nota de aprobación ejecución proyecto.

➤ **Reparación, reconstrucción, refacción y remodelación.**

Solicitud de activo fijo.

Presupuesto.

Carpeta de conclusión de trabajo.

Nota de aprobación ejecución inversión.

➤ **Transferencias entre empresas del grupo**

Solicitud de activo Fijo

Resolución de transferencia.

➤ **Activo existente en almacén.**

Solicitud de activo

Reporte del sistema en almacén

#### 5.28.5.10. ALMACENAMIENTO

Las maquinarias, herramientas, muebles e instalaciones que hayan sido fabricadas en el Taller de inversiones de la empresa, a la conclusión deben ser ingresada al almacén general y al sistema de almacén de maquinaria y equipo, previa levantamiento de ACTA DE RECEPCION. La disposición de misma por la unidad solicitante, estará supeditada a la autorización de la dirección administrativa.

#### 5.28.5.11. PROHIBICIONES

Podemos citar:

- ✓ Efectuar adquisiciones de bienes muebles e inmuebles sin autorización del directorio de la empresa.
- ✓ Negociación de transferencia de activo fijo (maquinaria, equipos, herramientas, muebles y equipos de oficina), entre las empresas del grupo sin la aprobación inicial del directorio de la empresa.
- ✓ Usar recursos operativos de la empresa para ejecución de inversiones.
- ✓ Construir y fabricar bienes sin un proyecto debidamente aprobado en las instancias respectivas.
- ✓ Disponer de activos fijos sin autorización de la dirección administrativa, ni aplicación de los procesos de alta de activos fijos.
- ✓ Utilizar los recursos provistos del GIPRO, en actividades distintas al fin principal de la planta, en trabajos de inversión.
- ✓ Disponer de material e insumos destinados para mantenimiento de las plantas.
- ✓ Presentar descargos de cuenta posterior al tiempo límite establecido.

### 5.29. ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

#### 5.29.1. ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

##### 5.29.1.1. CONCEPTO

La administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación mantenimiento salvaguarda registros y control de bienes de uso de la entidad.

##### 5.29.1.2. OBJETIVO



Lograr la racionalidad en distribución uso y conservación de los activos fijos muebles de la empresa.

#### **5.29.1.3.ALCANCE**

Se aplica a todos los activos fijos muebles de propiedad de la empresa y los que este a su cargo y custodia.

#### **5.29.1.4.ORGANIZACION**

La empresa establece una unidad especializada en la administración de activos fijos, la cual está basada en las características de las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso.

#### **5.29.1.5.ASIGNACION**

Para su incorporación del activo fijo a la empresa, debe pasar por el siguiente procedimiento:

La entrega de activo fijo mueble a los dependientes, solo podrá realizarse a través de la Unidad de Activos Fijos, misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por las direcciones de área competente.

#### **5.29.1.6.LIBERACION DE RESPONSABILIDADES**

Para ser liberado de la responsabilidad el dependiente, deberá devolver a la unidad responsable de activos fijos, el o los bienes que estaban bajo su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta unidad (FORMULARIO DE DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS), mientras no lo haga estará sujeta al régimen de responsabilidad.

#### **5.29.1.7.REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS**

La Unidad responsable de activos fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de la propiedad, a cargo o en custodia.

#### 5.29.1.8. REGULARIZACION DEL DERECHO PROPIETARIO

Los activos fijos muebles como vehículo, deben registrar su derecho propietario a nombre de la empresa, en las instancias correspondientes, labor que estará a cargo de la Dirección administrativa, en coordinación con el departamento legal de la empresa.

- **Procedimiento de registro**

En compra venta de vehículo participan:

- El propietario del vehículo – vendedor
- El interesado en adquirir el vehículo - comprador

El vendedor está obligado a presentar la siguiente documentación en orden.

- Certificado de Registro de Propiedad – Vehículo automotor a nombre del vendedor.
- Impuestos pagados al día.
- Póliza de importación y/o DUI.
- Resolución inscripción y/o transferencia de vehículo de la Dirección General de Tránsito.

Con la documentación anterior elaborar minuta de compra venta del vehículo.

La minuta de compra venta debe contener los siguientes puntos:

- Declaración de propiedad del bien por los vendedores; demostrando su legítimo derecho propietario sobre el vehículo a ser vendido.
- Manifestación de los propietarios del acuerdo libre y espontáneo de dar en venta real y efectiva, asimismo la transferencia de los transferentes, de recibir a la firma de esta minuta la totalidad de la suma acordada, en moneda de curso legal y corriente, sin dejar saldo alguno, y en caso la forma de pago sea diferida, haciendo constar detalladamente los montos y fecha y plazos acordados.

- Compromiso formal de los transferentes de buena fe a arreatarse a las garantías de evicción y saneamiento de ley, con efecto de que no exista gravámenes judiciales ni extrajudiciales, sobre el bien de la presente transferencia.
- Los impuestos anuales serán cancelados los por transferentes hasta la fecha de realizada la transferencia.

En conformidad con todos los puntos antes mencionados firmaran los actuantes.

Deberá ser visado la minuta en tránsito.

En la Alcaldía deberá liquidarse el impuesto a las transferencias, adjunto a la misma viene dos valorados a ser entregados en Notaria y Tránsito.

Posterior a la elaboración de la minuta debe cursarse con la liquidación y pago del impuesto a las transferencias, dentro los diez hábiles siguientes, vencido este plazo, el impuesto de referencia estará sujeto a pago de accesorios.

En notaria, con el impuesto a las transferencias cancelado, se procede con la protocolización de la minuta de compra venta.

En Tránsito con los valores recavados en la Alcaldía, el testimonio de transferencia, y fotografías del nuevo propietario se procede al cambio de nombre y como constancia de la conclusión del trámite se obtiene la RESOLUCION TRANSFERENCIA DE VEHICULOS.

En la Alcaldía, con la Resolución de transferencia, testimonio de transferencia y otros documentos requeridos se procede al registro del vehículo a nombre del nuevo propietario y como constancia de conclusión de trámite se obtiene, el nuevo Certificado Registro de Propiedad Vehículo automotor a nombre del comprador.

Todo el trámite es de carácter personal o con poder notarial.

#### 5.29.1.9. PROHIBICIONES

Podemos mencionar:

- **Usuario**
  - ✓ Queda prohibido usar los bienes para beneficio particular o privado.
  - ✓ Permitir el uso para beneficio particular o privado.
  - ✓ Transferir o prestar el bien a otro funcionario sin autorización, por las unidades competentes.

- ✓ Apropiarse del bien por cuenta propia.
  - ✓ Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.
  - ✓ Ingresar bienes particulares sin autorización de la unidad de activos fijos.
  - ✓ Sacar bienes de la empresa sin autorización de la unidad de activos fijos.
- 
- **Responsable Unidad de Activos Fijo**
    - ✓ Queda prohibido entregar o distribuir bienes sin documento de autorización, ni conocimiento de la dirección de área respectiva.
    - ✓ Permitir el uso de bienes para fines distintos a las de la empresa.

## 5.29.2. ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

### 5.29.2.1. CONCEPTO

La administración de activos fijos inmuebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimiento inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones y terrenos.

### 5.29.2.2. OBJETIVO

Lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de la empresa, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

### 5.29.2.3. ALCANCE

Se aplica a todos los bienes inmuebles de propiedad de la empresa y los que están a su cargo o custodia.

### 5.29.2.4. ORGANIZACIÓN

La Gerencia Administrativa, delegará la administración de bienes inmuebles a la Unidad de Activos Fijos, quien debe cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas para el efecto.

La organización de las actividades de activos fijo inmuebles, estará basada en las características de las operaciones de mantenimiento, salvaguarda y control de estos bienes.

#### **5.29.2.5. RECEPCION**

Se realizará la recepción mediante ACTA DE ENTREGA en forma obligatoria, en la misma que deberá verificarse, inventariarse las instalaciones, ambientes que forman parte del inmueble, además de exigir toda la documentación técnica y legal del mismo.

#### **5.29.2.6. ASIGNACION DE INSTALACION Y AMBIENTES**

La asignación estará a cargo de la Gerencia Administrativa, en función a las demandas y características de la actividad que realiza cada unidad y de la disponibilidad de empresa, evitando la sub\_utilización del espacio, riegos por deterioro y riesgos de accidente.

#### **5.29.2.7. REGISTRO DE DERECHO PROPIETARIO**

Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la empresa deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en Catastro Municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la Dirección Administrativa, en coordinación con el departamento legal de la empresa.

Permanentemente la Unidad de Activos Fijos deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico y legal de los bienes inmuebles, informando a Gerencia Administrativa.

- **Procedimiento de registro**

En la transacción de compra venta de inmuebles participan:

- El Propietario del bien inmueble - vendedor.
- La persona interesada de adquirir el inmueble - Comprador

El vendedor está obligado a presentar la siguiente documentación legal en perfecto orden:

- Testimonio de la protocolización de los títulos de propiedad debidamente registrados en oficinas de Derechos Reales, indicando el número de partida, número de fojas, número del libro de propiedad de la ciudad y/o provincia.

Si el inmueble a ser vendido hubiese tenido un anterior dueño, al propietario actual, se deberá exigir:

- Testimonio de la protocolización de la minuta de transferencia del inmueble indicando cantidad de metros cuadrados y la ubicación exacta, lo nombres de los otorgantes y los beneficiarios, por la suma de dinero pactado.
- Planos aprobados:
- Planos aprobados de fraccionamiento del lote de terreno.
- Planos aprobados de la construcción del inmueble.

Inscripción catastral:

- Inscripción catastral en la Municipalidad correspondiente
- Inscripción catastral en el Instituto Geográfico Militar, esto en caso de propiedades rústicas.
- Impuesto sobre inmuebles:
- Formularios originales de los impuestos sobre inmuebles pagados correspondientes a últimos cinco gestiones.

Folio Real:

- Certificación computarizada que emite la Oficina de Derechos Reales, sobre el certificado de gravámenes que pesan sobre el bien inmueble.
- Con la documentación en perfecto orden se procederá a la elaboración de la minuta, de transferencia del inmueble. Esta minuta debe ser protocolizada ante notario público para darle validez de instrumento público. Asimismo este testimonio deberá ser registrado en la oficina de derechos reales, para el cambio de nombre de propietario del inmueble.

La minuta de transferencia del inmueble debe contener los siguientes puntos:

- Declaración de propiedad del bien inmueble por los vendedores; demostrando su legítimo derecho propietario sobre el bien inmueble a ser vendido.
- Manifestación de los propietarios del acuerdo libre y espontáneo de dar en venta real y efectiva, la totalidad del bien inmueble incluyendo sus usos, servidumbre y mejoras sin reserva en exclusión alguna, a favor de los compradores; por el precio libremente convenido entre partes. Asimismo la transferencia de los transferentes, de recibir a la firma de esta minuta la totalidad de la suma acordada, en moneda de curso legal y corriente, sin dejar saldo alguno, y en caso la forma de pago sea diferida, haciendo constar detalladamente los montos y fecha y plazos acordados.
- Compromiso formal de los transferentes de buena fe a arreatarse a las garantías de evicción y saneamiento de ley, con efecto de que no exista gravámenes judiciales ni extrajudiciales, sobre el bien de la presente transferencia.
- Los impuestos anuales serán cancelados por transferentes hasta la fecha de realizada la transferencia.

En conformidad con todos los puntos antes mencionados firmaran los actuantes.

Se adjuntaran los comprobantes de los impuestos fiscales para la protocolización de la minuta de transferencia

Cambio de Nombre, con la minuta de transferencia protocolizada se procederá al cambio de nombre en:

- Derechos reales.
- Inscripción Catastral de la Municipalidad.
- Inscripción Catastral del Instituto Geográfico Militar, para propiedades rusticas.

#### **5.29.2.8.MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL INMUEBLE**

El mantenimiento establece medidas que evitan el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad, para ello debe practicarse inspecciones periódicas, con el afán de determinar sobre el estado y conservación de los bienes.

#### **5.29.2.9.PROHIBICIONES**

Podemos citar:

▪ **Responsable Unidad de Activos Fijos**

- ✓ Entregar el inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada por la gerencia Administrativa.
- ✓ Usar los inmuebles para uso particular o privado.
- ✓ Permitir el uso del inmueble por terceros.
- ✓ Mantener inmuebles sin darle un uso por tiempo indefinido.

**5.30. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS**

**5.30.1. ASIGNACIÓN Y ALTA DE ACTIVOS FIJOS**

**5.30.1.1. CONCEPTO:**

Se entiende por activo fijo a aquel bien tangible afectado exclusivamente a la explotación de la empresa como ser: TERRENO, EDIFICACIONES, INSTALACIONES, MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA, HERRAMIENTAS, etc. que presenta las características siguientes:

- ✓ Es un bien de contenido económico, afectado al uso exclusivo de la empresa.
- ✓ No está destinado a la venta.
- ✓ Es de naturaleza relativamente duradera y de vida inmovilizada por un periodo largo en años.

**5.30.1.2. OBJETIVO:**

Normar el proceso de ingreso de bienes muebles e inmuebles al patrimonio de la empresa, para conformar un todo coherente para coadyuvar al logro de los objetivos de la empresa.

**5.30.1.3. ALCANCE:**

Observa desde la entrega del bien de activo fijo desde el almacén o en forma directa desde el proceso de adquisición a la Unidad de Activo Fijo y la reasignación de la misma a una unidad de trabajo donde prestará su servicio.

**5.30.1.4. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES:**



- Unidad solicitante.
- Dirección de Área
- Unidad de Activos Fijos
- Almacén
- Contabilidad

#### 5.30.1.5. FORMULARIOS:

FORMULARIO DE ASIGNACION Y ALTA DE ACTIVO FIJO (PERSONALIZADA O CUSTODIA - FAAF \_ 0001)

#### 5.30.1.6. NORMA:

La asignación de los bienes se hará de acuerdo a las funciones que desempeña cada uno de los empleados de la entidad, tomando en cuenta las actividades propias de cada puesto, tratando siempre de proporcionar los elementos necesarios que les permitan desarrollar su trabajo en condiciones adecuadas.

Los funcionarios que se hagan cargo de bienes, serán responsables administrativa y económicamente ya sea directa o indirecta de la pérdida o daño de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razón del uso legítimo u otra causa justificada.

*La asignación de activos fijos a los funcionarios de la empresa solo podrá ser realizada por la Unidad de Activos Fijos*, a través del formulario respectivo, misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente.

Para aquellos bienes de uso personal (escritorio, computadora, etc.) se formalizara mediante el FORMULARIO ASIGNACION Y ALTA DE ACTIVOS FIJOS (PERSONALIZADO) en el que se estipula la responsabilidad respecto a los bienes asignados a cada funcionario.

Para los activos de uso compartido (maquinaria, fotocopiadora, etc), entre dos o mas funcionarios se empleara el FORMULARIO DE ASIGNACION Y ALTA DE ACTIVOS FIJOS (CUSTODIA).

## **5.30.2. MOVIMIENTO TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS**

### **5.30.2.1. CONCEPTO:**

Por movimiento temporal se entiende aquel cambio de ubicación que un plazo no mayor a 30 días calendario regresa a su origen y que no implica cambio de responsable ni de unidad.

### **5.30.2.2. OBJETIVO:**

Normar el proceso de control de reparación o mantenimiento y préstamo de activo fijo dentro la empresa (movimiento interno).

### **5.30.2.3. ALCANCE:**

Observa todos los trabajos de reparación o mantenimiento y préstamo de activo fijo, que observa el traslado del bien del lugar de origen a destino por tiempo no mayor a 30 días.

### **5.30.2.4. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES:**

- Unidad responsable origen.
- Unidad responsable destino.
- Unidad de mantenimiento.
- Unidad de inversión.
- Dirección de área.
- Unidad de Activos Fijos
- Contabilidad

### **5.30.2.5. FORMULARIOS:**

## FORMULARIO MOVIMIENTO TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS (FMTAF – 0002).

### **5.30.2.6.NORMA:**

La dependencia destino, tiene el deber de cumplir con el plazo de tenencia del activo (30 días calendario), como así también la dependencia origen, el de exigir el cumplimiento del mismo. Si vencido el plazo no se efectúa la devolución, ambas partes por mutuo acuerdo, pueden acordar un nuevo plazo de devolución o efectuar el trámite correspondiente de alta o baja de activo fijo, en las respectivas unidades.

Las reparaciones que superen el veinte por ciento (20%), del valor del bien se considera mejora que prolonga la vida útil del bien, y por lo tanto se imputara al costo del activo respectivamente, y su depreciación se efectuara en fracciones anuales al periodo que le resta de vida útil.

## **5.30.3. DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

### **5.30.3.1.CONCEPTO:**

Es la entrega o reposición del bien a la Unidad de Activo Fijo, que le fue encomendado en el proceso de asignación, por diversos aspecto, sea esta por retiro, rotación interna, otros, con la característica de que la misma aun esta en perfecto funcionamiento.

### **5.30.3.2.OBJETIVO:**

Normar el proceso de devoluciones de activos fijos de funcionarios dependientes, al cese de funciones o por rotaciones interna dentro la empresa.

### **5.30.3.3.ALCANCE:**

Observa desde el momento en que el funcionario dependiente procede con devolución del bien, a la Unidad de Activo Fijo, liberándose de esta manera de la responsabilidad que conllevar la administración de activos bajo su cargo.

#### **5.30.3.4. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES:**

- Unidad solicitante.
- Dirección de Área
- Unidad de Activos Fijos
- Contabilidad

#### **5.30.3.5. FORMULARIOS:**

FORMULARIO DEVOLUCION DE ACTIVO FIJO (F.D.A.F – 0004)

#### **5.30.3.6. NORMA:**

Cuando un funcionario cese en sus funciones o sea trasladado a otro puesto o sitio de trabajo, para ser liberado de la responsabilidad que asumió firmando el formulario de Alta de Activos Fijos (personalizada o custodia), deberá devolver a la Unidad de Activos Fijos el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta unidad mediante el FORMULARIO DE DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS. Mientras no lo haga su responsabilidad sobre los bienes se mantendrá inalterable.

### **5.30.4. BAJA DE ACTIVOS FIJOS**

#### **5.30.4.1. CONCEPTO:**

Los bienes de activo fijo en algún momento dejan de ser útiles o caen en desuso por diferentes motivos como ser: accidentes, deterioros por el transcurso del tiempo, por la constante fricción a que son sometidas algunas maquinas, etc. De tal modo que estos bienes en vez de prestar un beneficio, resultan ser una carga para empresa. Cuando ocurre este fenómeno es necesario proceder a su retiro o desincorporación.

#### **5.30.4.2. OBJETIVO:**

Normar el proceso de control de bajas de bienes muebles e inmuebles, mediante registro adecuado que permite la salvaguarda del patrimonio de la empresa y deslinda responsabilidades de manera objetiva sobre la administración de bienes asignados en custodia o de carácter personalizado.

#### **5.30.4.3. ALCANCE:**

El retiro de los bienes de activo fijo de una unidad de trabajo por diferentes causas atribuibles a desmantelamiento, demolición, transferencias externas, pérdida, contingencias o eventualidades, o finalmente venta del mismo.

#### **5.30.4.4. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES:**

- Unidad solicitante.
- Interesado
- Dirección de Área
- Gerencia General.
- Unidad de Activos Fijos
- Almacén
- Contabilidad

#### **5.30.4.5. FORMULARIOS:**

FORMULARIO BAJA DE ACTIVO FIJO (FBAF – 0003)

#### **5.30.4.6. NORMA:**

Las dependencias y funcionarios que soliciten la baja del mueble y/o inmueble, que se encuentren inservibles y deteriorados, deberán ser sometidos a un diagnostico por parte de técnicos especializados en coordinación con la Unidad de Activos Fijos, quien especifique el motivo de la baja.

La baja del bien inservible en uso, los usuarios o las personas a quienes se les entrego los bienes deben presentar los elementos deteriorados o destruidos, en el lugar donde se efectúa la diligencia.

## CAPITULO VI.

## PROCESOS DE ADMINISTRACION

### 6.5. PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE ACTIVO FIJO:

#### 6.5.1. ALTA DE ACTIVOS FIJOS INGRESADOS AL ALMACEN:

Corresponde a este grupo los bienes incorporados al almacén por compra, transferencia, fabricación o reparación (maquinarias, muebles, herramientas, instalaciones, etc.).

##### ✓ UNIDAD SOLICITANTE.

Verifica existencia en almacén, revisa el valor del activo fijo requerido y eleva su solicitud a la dirección de área al que corresponda.

##### ✓ DIRECCION DE AREA.

Analiza requerimiento, uso, capacidad, aplicación valor de incorporación y otros aspectos y decide:

- REPROBAR SOLICITUD (termina procedimiento).
- APROBAR SOLICITUD (Seguir con el procedimiento)

Eleva solicitud de activo a la reunión de directorio en los plazos establecidos (presenta proyecto, SAF – 005 y presupuesto).

(Ver capítulo incorporación de activos fijos).

Posterior a la aprobación, de compra, fabricación o incorporación del activo fijo, comunica solicitud a la Unidad de Activos Fijos.

##### ✓ UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Recopila información y apertura la FICHA TECNICA del activo fijo, y llena los siguientes datos:

- a) asigna código de identificación (codificación),
- b) valor de alta de conformidad con los registros de almacén,
- c) años de vida útil de conformidad con las normas legales del D. S. 24051, informe y/o Nota del GIPRO

d) características técnicas

e) Unidad de destino

f) fotografía

h) otros datos necesarios dados a conocer en la ficha técnica existente para cada tipo de activo.

Con datos anteriores emite el FORMULARIO DE ASIGNACION Y ALTA DE ACTIVO FIJO (CUSTODIA O PERSONALIZADA), en original y dos copias.

El formulario de alta de activo es transferido a Gerencia Administrativa para su conocimiento y aprobación, posteriormente es transferido a la dirección de área solicitante.

✓ DIRECCION DE AREA.

Revisa y aprueba toda la información de alta de activo y autoriza su ejecución mediante firma.

Transfiere toda la documentación es decir el formulario de alta de activo fijo a la unidad solicitante de su departamento.

✓ UNIDAD SOLICITANTE.

Recibe el formulario de alta de activo fijo, revisa el detalle, valor de los activos, acepta las obligaciones y responsabilidades que conlleva el recibir un activo de la empresa mediante firma del documento.

Transfiere el original y la segunda copia a la Unidad de Almacenes, y la primera queda en archivos del solicitante, asimismo con este documento está autorizado para el retiro del activo del almacén de la empresa.

✓ ALMACENES.

Recibe el formulario de alta de activo, procesa la información en el sistema de almacenes para la salida del activo.

Con el reporte del sistema de almacenes y el formulario de alta en original y una copia, procede con la entrega física del bien.

Almacenes imprime en dos copias el reporte de salidas de material del día que incluye la salida del activo fijo y distribuye la información de la siguiente manera:



- A contabilidad entrega la copia del formulario de asignación (en custodia o personalizado), mas el reporte de salida activo de almacén en original.
- A la unidad de Activo Fijo, entrega el original del formulario de asignación (en custodia o personalizado), mas el reporte de almacén en copia.

✓ UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Recibe la documentación de almacenes, archiva en los files respectivos y procesa la información en el cuadro de inventarios y depreciación.

Recopila toda la documentación referida al activo y procede con el armado del file del activo.

Se realiza la codificación del activo mediante viñeteado o rotulado (según el caso).

✓ CONTABILIDAD

Recibe información de la unidad de almacenes y corre con el registro contable de alta de activo fijo en forma detallada.

### AJUSTE PROPUESTO

PRACTICADO: Al ... de ..... de ....  
(EXPRESADO EN DOLARES AMERICANOS)

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	AA - 4 -		
1,2,6,07	<u>HERRAMIENTAS</u>		
1,2,6,07,000010	HERRAMIENTAS TOP TEJA	XXX	
	<u>ALMACEN</u>		XXX
	Glosa: Dado de alta boquilla teja en la planta top teja, en el periodo .....		
	TOTALES	XXX	XXX

#### 6.5.2. ALTA DE ACTIVO FIJO QUE NO SON INGRESADOS AL ALMACEN

Corresponde a este grupo la alta de bienes muebles (vehículos, motos, equipos de computación, etc.) e inmuebles (terrenos, departamentos, refacción o remodelación de edificaciones, compras de activos a través de la oficina central) sin ingreso al almacén.

✓ UNIDAD SOLICITANTE.

Realiza el requerimiento de activo fijo a la dirección de área al que corresponde.

✓ DIRECCION DE AREA

Analiza requerimiento, uso, capacidad, aplicación valor de incorporación y otros aspectos y decide:

- REPROBAR SOLICITUD (termina procedimiento).
- APROBAR SOLICITUD (Seguir con el procedimiento).

Presenta solicitud de activo fijo (proyecto, presupuesto y SAF – 005), en reunión de directorio, en el plazo establecido.

**(Ver capítulo de incorporación de activos fijos).**

Posterior a la aprobación e incorporación del activo fijo, confirma solicitud a la Unidad de Activos Fijos.

✓ UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Recopila información y apertura la FICHA TECNICA del activo fijo, y llena los siguientes datos:

- a) asigna código de identificación (codificación),
- b) valor de alta de conformidad con los registros contables,
- c) años de vida útil de conformidad con las normas legales del D. S. 24051, informe y/o Nota del GIPRO,
- d) características técnicas
- e) Unidad de destino
- f) fotografía
- h) otros datos necesarios dados a conocer en la ficha técnica existente para cada tipo de activo.

Con datos anteriores emite el FORMULARIO DE ASIGNACION Y ALTA DE ACTIVO FIJO (CUSTODIA O PERSONALIZADA), en original y dos copias.

El formulario de alta de activo es transferido a la gerencia administrativa para su conocimiento y aprobación, posteriormente es transferido a la dirección de área solicitante.

✓ DIRECCION DE AREA.

Revisa y aprueba toda la información de alta de activo y autoriza su ejecución mediante firma.

Transfiere toda la documentación es decir el formulario de alta de activo fijo a la unidad solicitante de su departamento.

✓ UNIDAD SOLICITANTE.

Recibe el formulario de alta de activo fijo, revisa el detalle y valor de los activos y acepta las obligaciones y responsabilidades que conllevar el recibir un activo de la empresa mediante firma del documento.

Transfiere el original y la segunda copia a la Unidad de Activos Fijos, y la primera queda en archivos del solicitante, asimismo con este documento procede con retiro del activo para el uso inmediato.

✓ UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Recibe la documentación de la unidad solicitante, archiva en los files respectivos y procesa la información en el cuadro de inventario y depreciación.

Se realiza la codificación del activo mediante viñeteado o rotulado (según el caso).

Recopila toda la documentación de compra y construcción (Testimonio de compra venta de bienes muebles e inmueble, carpeta de conclusión de proyecto, etc.) y procede con el armado del file del activo, procesa la información e incorpora al cuadro de inventarios y depreciación.

Transfiere a contabilidad la segunda copia del formulario de alta de activo fijo, los documentos de respaldo (en copia) concerniente a la adquisición, conjuntamente con el reporte de alta de activo del sistema de activos fijos y queda en archivos de esta unidad el original del formulario.

✓ CONTABILIDAD

Recibe información de la Unidad de Activos Fijos y corre con el registro contable de alta de activo fijo en forma detallada.

**AJUSTE PROPUESTO**  
**PRACTICADO: Al ... de ..... de ....**  
**(EXPRESADO EN DOLARES AMERICANOS)**

CODIGO	D E T A L L E	DEBE	HABER
1,2,6,06 1,2,6,06,00002	AA - 5 - <u>MUEBLE Y EQUIPO DE OFICINA</u> MUEBLE Y EQUIPO DE OFICINA COMERCIALIZACION <u>APORTES POR CAPITALIZAR GIPRO</u>  Glosa: Dado de alta 1 telefono fax para comercializacion (rio seco), en el periodo de septiembre/09	XXX	XXX
	<b>TOTALES</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

**6.6. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS TEMPORALES DE ACTIVOS FIJOS:**

**6.6.1. REPARACION ORDINARIA.**

➤ **Retiro de Activo Fijo**

✓ **UNIDAD SOLICITANTE (RESPONSABLE ORIGEN).**

Informa avería de activo fijo a la dirección de área, como a la unidad de mantenimiento, solicitando reparación.

✓ **DIRECCION DE AREA.**

Verifica avería, adquiere conocimiento de los trabajos de mantenimiento del activo, y comunica este hecho a la Unidad de Activos fijos.

✓ **UNIDAD DE MANTENIMIENTO.**

Efectúa diagnostico, determina magnitud de la avería y el tipo de reparación.

Toma decisión de realizar el trabajo, dentro o fuera del lugar de origen:

- RETIRO NO (no se aplica el uso de formulario de movimiento temporal)
- RETIRO SI (seguir con el procedimiento)

Establece el tiempo estimado de ejecución del trabajo de mantenimiento y comunica a la Unidad de Activo Fijo.

✓ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

Con la información de la unidad de mantenimiento y de la dirección de área, procede con la recopilación de datos como ser:

- a) código del bien,
- b) nombre del bien,
- c) valor residual en libros
- d) tiempo estimado del trabajo de mantenimiento.

Con los datos anteriores emite el FORMULARIO MOVIMIENTO TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS, en original y copia que es transferida a la dirección de área solicitante.

✓ DIRECCIÓN DE AREA

Recibe el formulario de movimiento temporal, autoriza el movimiento y reparación del activo mediante firma, misma que es transferida a la unidad solicitante.

✓ UNIDAD SOLICITANTE (RESPONSABLE ORIGEN)

La unidad solicitante recibe formulario y procede con el seguimiento del trabajo encomendado a la unidad de mantenimiento.

Procede a hacer firma con la Unidad de mantenimiento el formulario de movimiento temporal de activos fijos.

Firma y archiva temporalmente el original del formulario de movimiento de activo fijo y envía copia a la unidad de Activos fijos.

✓ UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Recibe el formulario de la unidad solicitante y archiva.

Efectúa seguimiento del activo fijo hasta su devolución al lugar de origen.

➤ **Salida de material**

✓ UNIDAD SOLICITANTE (RESPONSABLE DE ORIGEN)

Efectúa retiro de material, mediante las notas de salida de almacén.

En toda nota de salida de material registra claramente el destino de los mismos.

✓ DIRECCIÓN DE AREA

Verifica y revisa salida de material, mediante reporte diario de almacén el consumo de insumos por planta.

✓ UNIDAD DE ALMACEN

Con la nota de salida de material debidamente autorizado, procede con la entrega para la reparación del activo.

Firma nota de salida de material como constancia de entrega y procesa información en el sistema de almacenes de mantenimiento. Al finalizar el día extrae reporte del sistema de almacenes en (original y copia) y presenta a contabilidad y la Unidad de Activos Fijos.

✓ CONTABILIDAD

Con el reporte y las notas de la salida de material de almacén, registra como gasto y costo del periodo.

## AJUSTE PROPUESTO

PRACTICADO: Al ... de ..... de ....  
(EXPRESADO EN DOLARES AMERICANOS)

CODIGO	D E T A L L E	DEBE	HABER
	AA - 4 -		
	<u>COSTO DE PRODUCCION</u>		
	MANTENIMIENTO PROTEJA	XXX	
	<u>ALMACEN</u>		XXX
	Glosa: Mantenimiento ordinario de maquinaria equipo industrial de planta proteja por el periodo.....		
	TOTALES	XXX	XXX

➤ **Devolución de Activos Fijos a la unidad origen**

✓ **UNIDAD SOLICITANTE (RESPONSABLE ORIGEN)**

Concluido los trabajos de mantenimiento y devuelto el activo a la unidad origen, procede con la devolución inmediata del formulario de movimiento temporal de activo fijo, con registro de fecha de recepción y firma del responsable de mantenimiento.

✓ **UNIDAD DE ACTIVO FIJO**

Recibe el formulario original de movimiento temporal de activo fijo y archiva en file del activo.

Recibe en forma diaria el reporte del sistema de almacenes, las salidas de material a las distintas plantas o unidades, referidas a los trabajos de mantenimiento y procesa esta información en el HISTORIAL DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO realizados en cada activo.

### 6.6.2. REPARACION EXTRAORDINARIA

➤ **Retiro de activo fijo**

✓ **UNIDAD SOLICITANTE (RESPONSABLE ORIGEN)**

Presenta solicitud de reparación de activo fijo a la dirección de área.

✓ DIRECCION DE AREA.

Verifica avería, estado actual de la maquinaria, herramienta, muebles e instalaciones, prepara presupuesto de reparación conjuntamente con la Unidad de Inversión, misma que es presentada en reunión de directorio en los plazos establecidos

Aprobada la solicitud de reparación, comunica a la Unidad de Activo Fijo e inversión, respecto al movimiento y los trabajos de reparación extraordinaria.

✓ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

Con la aprobación en directorio del presupuesto de reparación extraordinaria, procede con la recopilación de datos como ser:

- a) código del bien,
- b) nombre del bien,
- c) valor residual
- d) tiempo estimado del trabajo de reparación

Con los datos anteriores emite el FORMULARIO DE MOVIMIENTO TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS, en original y copia que es transferida a la dirección de área solicitante.

✓ DIRECCION DE AREA.

Recibe el formulario de movimiento temporal, confirma el movimiento y reparación del activo mediante firma, misma que es transferida a la unidad solicitante.

✓ UNIDAD SOLICITANTE (RESPONSABLE DE ORIGEN)

La unidad solicitante recibe formulario y procede con el seguimiento del trabajo encomendado a la Dirección de Inversión.

Firma y archiva temporalmente el formulario original de movimiento temporal de activo fijo y envía la copia a la Unidad de Activos fijos.



✓ UNIDAD DE INVERSION.

Con aprobación del presupuesto y emisión del formulario de movimiento temporal de activo fijo con las respectivas firmas de autorización, procede al retiro del activo fijo del lugar origen para la ejecución del trabajo de reparación.

Con el desembolso practicado por el GIPRO, procede a la adquisición de material e insumos necesarios para el trabajo de reparación

✓ UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Recibe el formulario de la unidad solicitante, y con la salida física del activo del lugar origen para los trabajos de mantenimiento procede con la baja temporal del cuadro de inventarios y de depreciación dependiendo del tiempo de reparación.

Envía a contabilidad fotocopia del formulario de movimiento temporal, conjuntamente con el presupuesto y reporte de baja temporal del cuadro de inventarios del sistema de activos fijos.

Con la copia del formulario de movimiento temporal realiza el seguimiento del activo fijo hasta su devolución al lugar de origen.

✓ CONTABILIDAD

Recibe el formulario de movimiento temporal en fotocopia, adjunto al presupuesto de mantenimiento extraordinario y reporte del sistema de la Unidad de Activo Fijo, procede con la reclasificación del activo a la cuenta de almacén, por el tiempo que dure la reparación.

## AJUSTE PROPUESTO

PRACTICADO: Al .... de ..... de .....  
(EXPRESADO EN DOLARES AMERICANOS)

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	AA - 4 -		
	<u>ALMACEN DE INVERSIONES</u>	XXX	
1,2,6,03	<u>MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL</u>		XXX
1,2,6,03,00002	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL CERATEC		
	Glosa: Reparacion extraordinaria a la extrusora L2 ceratec en el periodo .....		
	TOTALES	XXX	XXX

➤ Salida de material

✓ UNIDAD DE INVERSION

Efectúa retiro de material, mediante las notas de salida de almacén.

En toda nota de salida de material registra claramente el destino de los mismos (Ej. inversión - dosador Ceratec).

✓ ALMACEN

Con la nota de salida de material debidamente autorizado, entrega material del almacén de inversión para la reparación del activo.

Firma la nota de salida de material, procesa información en el sistema de almacenes de inversión. Al finalizar el día extracta el reporte de salidas diarias de material con destino a las distintas unidades y envía a contabilidad y a la Unidad de Activos fijos.

✓ CONTABILIDAD

Con la documentación proporcionada por almacenes, carga al valor del activo fijo reclasificado temporalmente en una cuenta de activo diferido.

## AJUSTE PROPUESTO

PRACTICADO: Al .... de ..... de .....  
(EXPRESADO EN DOLARES AMERICANOS)

CODIGO	D E T A L L E	DEBE	HABER
	AA - 4 -		
	<u>APORTES POR CAPITALIZAR GIPRO</u>	XXX	
1,2,6,03,00002	<u>ALMACEN DE INVERSIONES</u> MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL CERATEC Glosa: Reparacion extraordinaria a la extrusora L2 ceratec en el periodo .....		XXX
	<b>TOTALES</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

➤ **Retorno de activo fijo a la unidad de origen**

✓ **UNIDAD SOLICITANTE (RESPONSABLE DE ORIGEN)**

Concluido los trabajos de reparación y devuelto el activo fijo a la unidad origen, procede con la devolución del formulario de movimiento temporal de activo fijo, con registros de fecha de devolución y firma del responsable de Inversión.

✓ **UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS**

Recibe el formulario original de movimiento temporal de activo fijo y archiva en file del bien.

Con el reporte diario proporcionado por almacenes, totaliza todos los gastos efectuados por trabajos de reparación concilia el importe total con el mayor contable del activo diferido.

La reparación extraordinaria se activa en el valor del bien y se reincorpora nuevamente al cuadro de inventario.

Transfiere toda la documentación a contabilidad como ser:

- a) reporte del sistema de activos con el nuevo valor
- b) Fotocopia del Formulario de movimiento temporal debidamente llenado con firmas de las partes intervinientes.

✓ CONTABILIDAD

Recibe toda la documentación de la Unidad de activos fijos y procede con el registro de alta del activo fijo.

### AJUSTE PROPUESTO

PRACTICADO: Al .... de ..... de .....  
(EXPRESADO EN DOLARES AMERICANOS)

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	AA - 10 -		
1,2,6,03	<u>MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL</u>		
1,2,6,03,00002	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL CERATEC	XXX	
	<u>APORTES POR CAPITALIZAR GIPRO</u>		XXX
	Glosa: Dado de alta por mantenimiento extraordinario en maquinaria extrusora por el periodo de .....		
	TOTALES	XXX	XXX

#### 6.6.3. PRESTAMOS INTERNO.

➤ Retiro de Activo Fijo

✓ UNIDAD SOLICITANTE

Comunica requerimiento de activo fijo en calidad de préstamo a la dirección de área al que pertenece, indicando claramente la unidad donde existe el activo requerido, para su negociación.

✓ DIRECCION DE AREA (DESTINO).

Analiza solicitud, en el caso de ser aceptado este requerimiento, procede con la negociación con la dirección de área (origen), donde se ubica el bien.

✓ DIRECCIÓN DE AREA (ORIGEN)

En el caso de aceptar esta solicitud, comunica su decisión a la Unidad de Activos Fijos.

✓ UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Con la confirmación de préstamo de activo fijo entre unidades, departamento, módulos, etc. por las direcciones de área, procede con la recopilación de datos como ser:

- a) código del bien
- b) nombre del bien
- c) valor residual
- d) tiempo estimado del préstamo.

Con los datos anteriores emite el FORMULARIO MOVIMIENTO TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS, en original y copia que es transferida a la dirección de área origen y destino.

✓ DIRECCIÓN DE AREA (ORIGEN)

Recibe el formulario de movimiento temporal, confirman el movimiento de préstamo mediante firma, misma que es transferida a la unidad responsable (origen).

✓ UNIDAD SOLICITANTE (RESPONSABLE ORIGEN)

La unidad que recibe la solicitud de préstamo procede con la entrega del bien y realiza el seguimiento del tiempo de préstamo.

Firma y archiva temporalmente el original del formulario de movimiento temporal de activo fijo y envía la copia a la Unidad de Activos fijos.

✓ UNIDAD SOLICITANTE /DIRECCIÓN DE AREA (DESTINO)

Recepciona el activo, firma del formulario de movimiento temporal, previa verificación del estado del bien.

✓ UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Recibe el formulario de la unidad solicitante origen, y con la salida física del activo procede con la reasignación de costos y/o gastos de depreciación del activo en cuestión a la unidad que corresponde, si fuese el caso.

Archiva la copia del formulario de movimiento temporal.

Con la copia del formulario de movimiento temporal realiza el seguimiento del activo fijo hasta su devolución al lugar de origen.

➤ **Retorno del activo fijo a la unidad de origen**

✓ UNIDAD SOLICITANTE /DIRECCIÓN DE AREA (DESTINO)

Vencido el plazo del préstamo, procede con la devolución del activo fijo en las condiciones que le fue entregado.

✓ UNIDAD SOLICITANTE (RESPONSABLE ORIGEN)

Recibe el activo fijo en el estado que entrego en calidad de préstamo, posterior a esta recepción e inspección, procede con la devolución del formulario de movimiento temporal de activo fijo, con registros de la fecha de devolución y firma del responsable y/o dirección destino.

✓ UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Recibe el formulario de la unidad solicitante origen y archiva en el file del activo, y con la reposición física del activo procede con la reasignación de costos y/o gastos de depreciación del activo (si corresponde).

**6.7. PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCION DE ACTIVO FIJO:**

**6.7.1. DEVOLUCION DEL ACTIVO POR RETIRO DE PERSONAL Y/O ROTACION INTERNA**

✓ UNIDAD SOLICITANTE.

Solicita devolución de activo fijo a la dirección de área al que corresponde.

✓ DIRECCION DE AREA.

Confirma solicitud del pedido y comunica a la Unidad de Activo Fijo para que curse con el trámite respectivo.

✓ UNIDAD DE ACTIVO FIJO.

Con la comunicación de dirección de área, procesa información en la base de datos de activos fijos, determinando el total de bienes consignados bajo su responsabilidad.

En presencia de la unidad solicitante, realiza el inventario físico de los bienes y verifica el estado de los mismos.

Coteja información del sistema con la toma física, en el caso de determinarse faltante, cursa con la baja del activo con cargo al personal **(Ver procedimiento baja de activo por pérdida)**.

Emite el FORMULARIO DE DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS en original y dos copias, remite a Gerencia Administrativa para su conocimiento y aprobación.

✓ DIRECCION DE AREA

Revisa y autoriza el formulario de devolución mediante firma de conformidad, y reenvía la documentación a la unidad solicitante.

✓ UNIDAD SOLICITANTE

Revisa, firma el original y copias del formulario, quedando en archivos de esta unidad la primera copia.

Transfiere a la Unidad de Activos Fijos el original y la segunda copia.

✓ UNIDAD DE ACTIVO FIJO.

Recibe el formulario de devolución debidamente firmados por las partes intervinientes y archiva el original.

Si el activo devuelto es dispuesto de manera inmediata para otra persona, debe cursarse inicialmente con la devolución y seguidamente con la asignación sea personalizada o en custodia.

**(ver procedimiento de asignación y alta de activo fijo)**.

En el caso de activos que quede sin asignación y que superen el periodo mensual, debe cursarse con la reclasificación llevando al cuadro de inventarios de Activos Inmovilizados, hasta su nueva reasignación.

Transfiere la primera copia del formulario a contabilidad para su respectivo registro.

✓ CONTABILIDAD.

Recibe el formulario de devolución, adjunto al reporte de activo inmovilizado, y cursa con el registro correspondiente.

## AJUSTE PROPUESTO

PRACTICADO: Al ... de ..... de .....

(EXPRESADO EN DOLARES AMERICANOS)

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	AA - 2-		
	<u>ALMACEN MAQUINARIA Y EQUIPO</u>	XXX	
2,2,8,03	<u>DEPREC. ACUMUL. MAQUIN Y EQUIPO INDUSTRIAL</u>		
2,2,8,03,00003	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL INCERPAZ	XXX	
1,2,6,03	<u>MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL</u>		
1,2,6,03,0003	MAQUIN Y EQUIPO INDUSTRIAL INCERPAZ		XXX
	Glosa: Transferencia de maquinaria, extractor, motor, agitador, correa al almacen, en el periodo .....		
	TOTALES	XXX	XXX

### 6.8. PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE ACTIVO FIJO:

#### 6.8.1. BAJA DE ACTIVO FIJO POR PERDIDA

##### ✓ UNIDAD SOLICITANTE.

Comunica pérdida de activo fijo a la dirección de área al que corresponde, como a la Unidad de Activo Fijo.

##### ✓ UNIDAD DE ACTIVO FIJO.

Recibe comunicación de la unidad solicitante.

Reúne antecedente para la determinación de responsabilidades, conjuntamente con la dirección administrativa; si el caso amerita tomar acciones legales pertinente la misma será comunicada a la dirección legal de la empresa.

Procesa información determinando cantidad, rubro, valor, estado, ubicación y la ficha técnica que le corresponde.

Con la información anterior emite el FORMULARIO BAJA DE ACTIVO FIJO, en original y dos copias.

Transfiere el formulario con sus respectivas copias a la Gerencia Administrativa.



✓ GERENCIA ADMINISTRATIVA

Revisa antecedentes de baja del bien, determina la baja normal, o con cargo a responsabilidad, asentando en el formulario de baja en el sector que corresponde a observaciones

Firma formulario baja y transfiere vía Unidad de Activo Fijo a la Dirección de área solicitante.

✓ DIRECCION DE AREA.

Recibe el formulario de baja de activo por pérdida, verifica cargo económico, se comunica con la dirección administrativa, unidad de activo y la unidad responsable de su área para mayor información, si el hecho es atribuible a la responsabilidad de su personal cursa con la autorización de cargo de cuenta y transfiere toda la documentación con sus copias.

✓ UNIDAD SOLICITANTE.

Recibe el FORMULARIO DE BAJA DE ACTIVO FIJO, verifica el cargo y la determinación asumida.

En el caso de determinarse su responsabilidad firma como constancia de aceptación y autorización de descuento.

Transfiere a la Unidad de Activo Fijo, el formulario de baja en ORIGINAL y la segunda copia y archiva la primera.

✓ UNIDAD DE ACTIVO FIJO.

Recibe el FORMULARIO BAJA DE ACTIVO FIJO, debidamente firmado por todas las partes intervinientes y posteriormente archiva el original, conjuntamente con la FICHA TECNICA y procede con la baja del activo fijo del cuadro de depreciaciones e inventario.

Procede con la confección de un DOCUMENTO PRIVADO, con el responsable de la pérdida.

Transfiere a contabilidad la copia del formulario de baja, documento privado y el reporte de baja del activo fijo.

✓ CONTABILIDAD

Recibe los documentos de respaldo de la Unidad de Activos Fijos y procede con la baja definitiva del activo fijo, con cargo al responsable que se consigna en la documentación.

EN CASO DE PERDIDA POR ROBO

**AJUSTE PROPUESTO**  
 PRACTICADO: Al ... de ..... de .....  
 (EXPRESADO EN DOLARES AMERICANOS)

FECHA	D E T A L L E	DEBE	HABER
	AA - 3 -		
5,1,4	<u>OTROS EGRESOS</u>		
	BAJA POR PERDIDA DE ACTIVO FIJO	XXX	
2,2,8,03	<u>DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO</u>		
2,2,8,03,0002	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL CERATEC	XXX	
1,2,6,03	<u>MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL</u>		
1,2,6,03,00002	MAQUIN Y EQUIP INDUSTRIAL CERATEC		XXX
	Glosa: Baja por perdida de motor perteneciente a la extrusora L2 según informe, en el periodo .....		
	<b>TOTALES</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

EN CASO DE CARGO DE RESPONSABILIDAD

## AJUSTE PROPUESTO

PRACTICADO: Al ... de ..... de .....  
(EXPRESADO EN DOLARES AMERICANOS)

CODIGO	D E T A L L E	DEBE	HABER
	AA - 3 -		
1,2	<u>CARGO DE CUENTA</u> JULIO PEREZ	XXX	
2,2,8,05	<u>DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTAC</u>		
2,2,8,05,0001	EQUIPO DE COMPUTACION ADMINISTRACION	XXX	
1,2,6,05	<u>EQUIPO DE COMPUTACION</u>		
1,2,6,05,00001	EQUIPO DE COMPUTACION ADMINISTR		XXX
	Glosa: Baja por perdida de Equipo portatil según informe adjunto, en el periodo .....		
	<b>TOTALES</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

### 6.8.2. BAJA DE ACTIVO FIJO POR DESUSO

✓ UNIDAD SOLICITANTE.

Solicita baja de activo fijo por desmantelamiento, demolición, etc. a la dirección de área correspondiente.

✓ DIRECCION DE AREA.

Analiza solicitud, verifica el activo y en el caso de aceptar el pedido del personal de su área autoriza y comunica a la Unidad de Activo Fijo para que curse con el trámite respectivo.

✓ UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS.

A la solicitud de la dirección de área, cursa con el requerimiento de un informe de baja a cargo de un técnico interno de la empresa, quien valide este hecho y posterior a este documento recopila la información determinando cantidad, rubro, valores, estado, ubicación y la ficha técnica que le corresponde.

Con la información anterior emite el FORMULARIO BAJA DE ACTIVO FIJO, en original y dos copias, y comunica a la Gerencia Administrativa, para su aprobación.

Archiva el informe técnico de baja.

Transfiere el formulario con sus copias a la Dirección de área y la unidad solicitante en sí.

✓ DIRECCION DE AREA.

Recibe el formulario de baja de activo por desuso, verifica valores económicos y posteriormente cursa con la autorización de baja.

Transfiere todos los formularios a la unidad solicitante, para el conocimiento de la determinación asumida.

✓ UNIDAD SOLICITANTE.

Recibe el formulario de baja, verifica la identificación del activo fijo solicitado y firma como conocimiento del hecho.

Transfiere a la Unidad de Activo Fijo, el formulario de baja en ORIGINAL y la segunda copia y archiva la primera.

✓ UNIDAD DE ACTIVO FIJO.

Recibe el formulario de baja, debidamente firmado por todas las partes intervinientes y posteriormente archiva el original, conjuntamente con la FICHA TECNICA y procede con la baja del activo fijo del cuadro de depreciación e inventario.

Transfiere al almacén de desusó la segunda copia del formulario, en los casos de maquinarias, equipo de computación, herramientas, muebles e instalaciones (a valor residual o uno según el caso).

✓ ALMACEN DE DESUSO.

Recibe los documentos de respaldo de la Unidad de Activos Fijos y procede con el registro en el sistema de almacén de desuso de activos fijos.

El reporte proporcionado por el sistema de almacén, más el formulario de baja de activo fijo en copia y el reporte de la unidad de activos fijos, transfiere toda esta documentación a contabilidad.

✓ CONTABILIDAD.

Recibe los documentos de respaldo de almacenes y procede con la baja definitiva del activo fijo, con cargo al almacén de activo en desuso.

## AJUSTE PROPUESTO

PRACTICADO: Al ... de ..... de .....  
(EXPRESADO EN DOLARES AMERICANOS)

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	AA - 3 -		
5,1,4	<u>OTROS EGRESOS</u>		
	BAJA POR DESUSO DE ACTIVO FIJO	XXX	
2,2,8,03	<u>DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO</u>		
2,2,8,03,0002	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL CERATEC	XXX	
1,2,6,03	<u>MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL</u>		
1,2,6,03,00002	MAQUIN Y EQUIP INDUSTRIAL CERATEC		XXX
	Glosa: Baja por desuso de motor perteneciente a la laminadora L1 según informe, en el periodo .....		
	<b>TOTALES</b>	XXX	XXX

### 6.8.3. BAJA DE ACTIVO FIJO POR VENTA Y/O TRANSFERENCIA

✓ INTERESADO.

Solicita venta (procedimiento para ventas menores a \$us. 1000) y/o transferencia de activo fijo entre empresas del grupo.

✓ GERENCIA GENERAL.

Analiza solicitud, verifica el activo, toma decisión, en el caso de ser positivo, comunica resultado a la Unidad de Activo Fijo para que curse con el trámite respectivo.

✓ UNIDAD DE ACTIVO FIJO.

A la autorización de Gerencia General cursa con la recopilación de información como ser:

a) cantidad

- b) rubro
- c) valor
- d) estado
- e) ubicación y la ficha técnica que le corresponde.

Con la información anterior emite el FORMULARIO BAJA DE ACTIVO FIJO, en original y dos copias.

Transfiere el formulario con sus copias a Gerencia General y la unidad interesada.

✓ GERENCIA GENERAL.

Recibe el formulario de baja de activo por venta y/o transferencia, verifica valores económicos y posteriormente cursa con la firma.

Transfiere el formulario a la unidad interesada, para el conocimiento de la determinación asumida.

✓ INTERESADO.

Recibe el formulario de baja (vía fax si fuese el caso), verifica valor de transferencia y firma como aprobación de la transacción.

Transfiere a la Unidad de Activo Fijo, el formulario de baja por transferencia y/o venta debidamente firmado y archiva la primera copia.

✓ UNIDAD DE ACTIVO FIJO.

Recibe el FORMULARIO DE BAJA DE ACTIVO, debidamente firmado por las partes intervinientes y posteriormente archiva el original, conjuntamente con la FICHA TECNICA y procede con la baja del activo fijo del cuadro de depreciación e inventario.

Para la BAJA DEFINITIVA del bien por VENTA, elabora el DOCUMENTO PRIVADO DE COMPRA\_VENTA, y procede a hacer firmar con Gerencia General e interesado, posteriormente transfiere a contabilidad, la segunda copia del formulario y reporte de baja.

Para la BAJA PARCIAL por TRANSFERENCIA externa, confecciona el ACTA DE ENTREGA del activo fijo, que debe estar firmados por la persona que recoge o recibe el bien, el representante legal de la empresa solicitante, la Unidad de Activo Fijo y Gerencia General.

Transfiere a contabilidad el ACTA DE ENTREGA, la segunda copia del formulario de baja y el reporte de baja del activo fijo.

Envía al GIPRO un informe explicativo de la transferencia, asimismo solicita RESOLUCION adjunto con los documentos descritos anteriormente.

Con la RESOLUCION DE TRANSFERENCIA, emitida por el GIPRO procede con el archivo de la FICHA TECNICA y envía contabilidad este documento, para la baja definitiva de los valores concerniente al activo transferido.

**Las ventas por valores mayores al establecido inicialmente debe contar con la aprobación del GIPRO y posterior a ello se cursa con el procedimiento similar al de transferencias.**

✓ CONTABILIDAD.

Recibe los documentos de respaldo de la Unidad de Activos Fijos y procede con la baja definitiva del activo fijo, en el caso de venta.

En los casos de transferencia entre empresas cursa con la baja parcial contable, cargando el valor residual del activo en una cuenta de activo exigible.

Con la Resolución de transferencia, procede con la baja de la cuenta de activo exigible, como inversión en la entidad fiscalizadora.

## AJUSTE PROPUESTO

PRACTICADO: Al ... de ..... de .....  
(EXPRESADO EN DOLARES AMERICANOS)

CODIGO	D E T A L L E	DEBE	HABER
1,2,	AA - 2- <u>CUENTAS POR COBRAR INCERCO</u>	XXX	
2,2,8,03	<u>DEPREC ACUMUL MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL</u>		
2,2,8,03,00004	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL PROTEJA	XXX	
1,2,6,03	<u>MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL</u>		
1,2,6,06,0004	MAQUIN Y EQUIP INDUSTRIAL PROTEJA		XXX
Glosa: Transferencia de compresora de aire schulz a la empresa INCERCO, en el periodo .....			
	<b>TOTALES</b>	XXX	XXX



## CAPITULO VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 7.3. CONCLUSIONES

- ✓ La Unidad de Activos Fijos nace como una iniciativa para mejorar la calidad en los procesos y procedimientos.
- ✓ La Unidad de Activos Fijos contará con nuevos sistemas administrativos para la misma, es así que el presente documento plasma las diferentes unidades, sistemas con las cuales se deberá desenvolver adecuada y eficientemente a lo largo de su existencia.
- ✓ La Unidad de Activos Fijos, hace realce a todos y cada uno de los bienes existentes en la empresa, desde su iniciación hasta sus incorporaciones a futuro, por lo tanto, es muy necesario crear esta unidad para que el control tanto físico como contable sea de manera precisa, confiable y veraz.

#### 7.4. RECOMENDACIONES

Se recomienda que para asegurar el óptimo propuesto en el nuevo Sistema de Activos Fijos deberá aplicar y poner en práctica el sistema que en sus partes lo detallamos a continuación:

- ✓ Implementar y aplicar el nuevo Sistema de Activos Fijos para un buen funcionamiento en la nueva unidad.
- ✓ Mantenimiento preventivo a los equipos informáticos, para detectar fallas y corregirlas de inmediato.
- ✓ Evaluación continua del Sistema de Activos Fijos.
- ✓ Hacer copias o respaldos de los registros contables.
- ✓ Elaboración de un Manual de procedimientos de usos del sistema o programa de contabilidad.

## BIBLIOGRAFIA

- ✓ Orbenes Aravena, Jaime                      Administración el ABC del P.A.
- ✓ Van Homme, James C.                      Diccionario de Administración
- ✓ Anzola Rojas, Cerbulo                      Obras citadas
- ✓ Magdalena F.                                  Teorías de los sistemas administrativos
- ✓ [www.monografias.com](http://www.monografias.com)
- ✓ Diccionario contable financiero
- ✓ Andrade Crespo, Victor                      Sistema de administración de activos fijos
- ✓ Centellas España, Ruben                      Auditoria Operacional
- ✓ [www.zonagratis.com](http://www.zonagratis.com)
- ✓ Ley 1178    Servicio y Administración de Bienes y Servicios
- ✓ D.S. 24051
- ✓ Normas Contables                              NC. 4 - 6
- ✓ Normas Internacionales de  
Contabilidad                                      NIC. 8 – 16 – 23 – 36