



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA CONTADURIA PÚBLICA



TRABAJO DIRIGIDO

**TEMA** : *DISEÑO DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DEL SERVICIO  
DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE (S.D.D.)*

**POSTULANTES** : *HERNAN VALLE FUENTES*

*XIMENA VARGAS FERNÁNDEZ*

**DOCENTE TUTOR** : *Lic. JUAN PÉREZ VARGAS*

**La Paz – Bolivia**

**2010**



## DEDICATORIA

"El presente trabajo va dedicado a mis padres Alejandro Vargas Flores y Felipa Fernández Calle, quienes siempre me brindaron el apoyo constante e incesante para poder culminar con mis estudios y concluir este trabajo"

Ximena Vargas Fernández.



## DEDICATORIA

A Dios por guiar mi camino para alcanzar esta etapa de mi vida.

A mi madre Hilda Fuentes Omonté, Quien siempre me brindo su apoyo en los momentos necesarios para poder concluir con este trabajo y a la memoria de mi padre Lizardo Valle Nina.

Al Lic. Reynaldo Uriona Hidalgo, por su gran apoyo en el desarrollo del trabajo, por sus contribuciones y su generosa disposición para realizar las correcciones que han permitido concluir el presente trabajo dirigido.

Hernan Valle Fuentes.



## PROLOGO

El presente trabajo dirigido titulado "Diseño de Manual de Procesos y Procedimientos del área de Activos Fijos " consistió en la realización del diseño de una metodología para el registro, administración y control de los activos fijos que pertenecen al Servicio Departamental de Deportes (S.D.D.) dependiente de la Prefectura de La Paz, acorde con la estructura y diseño de la institución, para así proporcionar información referente a estos bienes que permita un buen manejo y control por parte de la institución.

El proyecto se realizó durante el periodo comprendido entre el 16 de junio del 2009 y el 16 de diciembre de 2009, por los pasantes Ximena Vargas Fernández y Hernan Valle Fuentes, egresados de la carrera de Contaduría Pública.



## INDICE

### CAPITULO I

#### 1 INTRODUCCIÓN

##### 1.1. Antecedentes de la Prefectura

###### 1.1.1. Estructura Orgánica

###### 1.1.2. Misión

###### 1.1.3. Visión

###### 1.1.4. Objetivos

##### 1.2. Antecedentes del Servicio Departamental de Deportes de la Prefectura de La Paz

###### 1.2.1. Misión institucional

###### 1.2.2. Visión institucional

##### 1.3. Problema

###### 1.3.1. Formulación del problema

##### 1.4. Justificación

##### 1.5. Objetivos

###### 1.5.1. Objetivo general

###### 1.5.2. Objetivos específico

##### 1.6. Alcance

###### 1.6.1. Ámbito geográfico

###### 1.6.2. Ámbito temático

##### 1.7. Tipo de estudio

###### 1.7.1. Método descriptivo

###### 1.7.2. Método explicativo

##### 1.8. Método de investigación

##### 1.9. Técnicas de recopilación y procedimientos de análisis de información

##### 1.10. Fuentes de información

###### 1.10.1. Fuentes primarias

###### 1.10.2. Fuentes secundarias



## **CAPITULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

2.1. Introducción.

2.2. Marco legal

2.2.1. Ley 1178

2.2.2. Decreto supremo N° 0181

2.2.3. RS 217055 normas básicas del sistema de organización administrativa

2.2.4. RS 218040 normas básicas del sistema de contabilidad integrada

## **CAPITULO III**

### **3. MARCO CONCEPTUAL**

3.1. Concepto de manual

3.1.1. Tipos de manuales

3.1.2. Clasificación de Manuales

3.1.3. Objetivos de los manuales

3.2. Proceso

3.3. Procedimiento

3.4. Proceso administrativo

3.5. Manual de procesos y Procedimientos

## **CAPITULO IV**

### **4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DIAGNOSTICO**

4.1. Introducción.

4.2. Objetivos del diagnostico.

4.3. Universo o Población.

4.4. Sujeto de estudio

4.5. Instrumento de estudio



- 4.6. Pasos del diagnostico
  - 4.6.1. Investigación documental e investigación de campo
    - 4.6.1.1. Cuestionario
    - 4.6.1.2. Entrevista
    - 4.6.1.3. Flujogramas
  - 4.6.2. Análisis de información.
- 4.7. Análisis de la información recopilada
- 4.8. Conclusiones del diagnostico.
- 4.9. Recomendaciones.

## CAPITULO V

### 5. PROPUESTA

- 5.1. Introducción
- 5.2. Objetivo de los manuales
- 5.3 Objeto de los manuales
- 5.4. Área de aplicación
- 5.5. Contenido del manual

#### Proceso de Manejo de Bienes

Administración de Activos Fijos Muebles e inmuebles (Operación)

Recepción, Registro y Salvaguarda de Activos Fijos Muebles e Inmuebles  
(Procedimiento)

Recepción, Registro y Salvaguarda de Activos Fijos Muebles e Inmuebles (Flujo)

Asignación de Activos Fijos muebles e inmuebles (Procedimiento)

Asignación de Activos Fijos muebles e inmuebles (Flujo)

Traslado de Bienes Muebles (Procedimiento)

Traslado de Bienes Muebles (Flujo)

Salida temporal de equipos de Oficina y muebles (procedimiento)

Salida temporal de equipos de Oficina y muebles (Flujo)

#### Proceso de Disposición de Bienes

Disposición Temporal (Operación)

Disposición temporal de bienes (modalidad de arrendamiento) (Procedimiento)

Disposición temporal de bienes (modalidad de arrendamiento) (flujo)



Disposición temporal (modalidad préstamo Uso o Comodato) (Procedimiento)  
Disposición temporal (modalidad préstamo Uso o Comodato) (Flujo)  
Disposición definitiva de Bienes (Operación)  
Enajenación título Gratuito (Transferencia Gratuita entre entidades Públicas o Donación)  
(Procedimiento)  
Enajenación a título gratuito (Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas o Donación)  
(Flujo)  
Enajenación a título Oneroso (Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas y  
Privadas Modalidad Remate) (Procedimiento)  
Enajenación a título oneroso (transferencia Onerosa entre entidades Públicas y Privadas  
Modalidad Remate) (Flujo)  
Permuta entre entidades Públicas (Procedimiento)  
Permuta entre Entidades Públicas (Flujo)  
Baja de Bienes (Operación)  
Baja de Bienes Causal Hurto, Robo o Perdida Fortuita (Procedimiento)  
Baja de Bienes Causal Hurto, Robo o Perdida Fortuita (Flujo)  
Baja de bienes Causal Alteraciones o Deterioro (Procedimiento)  
Baja de bienes Causal Alteraciones o Deterioro (Flujo)  
Baja de bienes Causal Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones  
(Procedimiento)  
Baja de bienes Causal Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones (Flujo)  
Baja de bienes Causal Inutilización, Siniestro u Obsolescencia (Procedimiento)  
Baja de bienes Causal Inutilización, Siniestro u Obsolescencia (Flujo)

## **ANEXOS**

## **BIBLIOGRAFÍA**





## **ABREVIATURAS**

SDD:	Servicio Departamental del Deporte
DGAA:	Dirección General de Asuntos Administrativos
DGAJ:	Dirección General de Asuntos Administrativos
MAE:	Máxima Autoridad Ejecutiva
NBSABS:	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
POA:	Presupuesto Operativo Anual
SABS:	Sistema de Administración de Bienes y Servicios
SIAF:	Sistema de Inventario de Activos Fijos
SIGMA:	Sistema Integrado de Gestión para la Modernización de la Administración Pública
NIT:	Numero de Identificación Tributaria
FUNDEMPRESA:	Fundación para el Desarrollo Empresarial
SENAPE:	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado



## **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo dirigido, se realiza en el marco del convenio interinstitucional entre la Prefectura del Departamento de La Paz y la Carrera de Auditoria; Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, con el fin de efectuar un trabajo conjunto en beneficio del Servicio Departamental del Deporte de la Prefectura del Departamento de La Paz.

La Ley 1178 menciona que los sistemas de Administración y Control Gubernamental se aplicaran a todas las entidades del sector público. Sin excepción, tomando en cuenta también que el sistema de organización administrativa se definirá y ajustara en función a la programación de operaciones evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los preceptos: la cabeza del sector, adoptando políticas, normas y vigilara la ejecución y cumplimiento en función a los sistemas de administración.

El Manual de Procesos y Procedimientos responde a disposiciones legales establecidas en la ley 1178 que promueve la implantación de mecanismos que permiten enmendar falencias en la ejecución de las actividades correspondientes al S.D.D., en la Unidad Administrativa, Área de Activos Fijos.

Con la finalidad de Optimizar las labores a cumplir en el S.D.D., proponemos aplicar el manual de procesos y procedimientos adecuada a las funciones que requiere el desarrollo de las actividades.



## 1.1. ANTECEDENTES DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

La Prefectura del Departamento de La Paz, depende en lo político de la Presidencia de la República, en lo administrativo del Ministerio de Gobierno, y en lo económico responde ante el Ministerio de Hacienda.<sup>1</sup>

Con la Ley de Descentralización Administrativa 1654 de 28 de Julio de 1995 se estableció la reestructuración por Poder Ejecutivo a Nivel Departamental dentro del régimen de Descentralización Administrativa, determinando la transferencia y delegación de atribuciones de carácter técnico administrativo no privadas del Poder Ejecutivo a nivel Nacional a cada una de las Prefecturas del Departamento.

Los artículos 25 y 26 de la ley 1654, y los artículos 89920 de D.S. 24206 de 29 de Diciembre de 1995, se transfirió a favor de la prefectura:

- a) Activos, Pasivos, Documentación técnica legal, obligaciones contractuales debidamente documentadas, infraestructura física y de servicios, convenios contratos, recursos financieros internos y externos, procesos judiciales, programas, obras y proyectos en ejecución de la Corporación de Desarrollo de La Paz.
- b) Los recursos Humanos, físicos y financieros, de las siguientes Entidades Públicas descentralizadas sin fines de lucro y dependencias desconcentradas de la administración central.

---

<sup>1</sup> CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA – “Proyecto de Unidad de Desarrollo de Auditoria”, La Paz, 2008



### 1.1.1. Estructura Orgánica

El D. S. 25060 del 12 de Junio de 1998 estableció la nueva estructura de la siguiente manera:

- Nivel Superior, Prefecto y consejo departamental (Órgano de consulta, control y fiscalización de los actos administrativos del prefecto).
- Nivel de coordinación, consejo técnico, constituido por el prefecto del Departamento y los directores Técnicos de los servicios departamentales.
- Nivel de control, Prefecto responsable encargado del control interno. Director de Auditoría interna responsable del control interno Posterior.
- Nivel de asesoramiento, Está conformado por un asesor general, encargado de apoyar el análisis, revisión y despacho de los asuntos sometidos a la consideración y decisión del prefecto. Y la Unidad de Gestión y reforma, encargado del asesoramiento en la formulación de manuales de funciones, procedimientos, ajustes organizacionales, etc.
- Nivel de apoyo, Conformado por una gabinete, unidad estratégica de desarrollo, unidad de seguridad ciudadana y unidad de comunicación social.
- Nivel ejecutivo operativo, Constituido por siete direcciones y seis servicios:
  - a) Direcciones, Dirección general de coordinación, Dirección de recursos naturales y medio ambiente, Dirección de Desarrollo productivo, Dirección de Desarrollo de infraestructura, Dirección de desarrollo social, Dirección administrativa y financiera y dirección jurídica.



b) Servicios, Servicio Departamental de Educación, Servicio Departamental Agropecuario, Servicio Departamental de Gestión Social, Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal y Comunitario, Servicio Departamental de Salud y Servicio Prefectural de Caminos.

### **1.1.2. Misión**

Promover el desarrollo sostenible y mejorar la calidad de vida de los pobladores del Departamento de La Paz a través de la implementación de la estrategia de Desarrollo del Departamento (P.D.D.E.S.), con criterio de eficiencia, eficacia y transparencia basada en los sistemas de la Ley SAFCO.

### **1.1.3. Visión**

La visión de la prefectura del departamento de La Paz es buscar que el conjunto de los procesos que se expresa en normas y procedimientos de cumplimiento general de orden político técnico y administración que establece la norma de mecanismo de participación de los niveles:

Nacional, Departamental y Municipal, en la realización de la toma de decisiones para la asignación de los recursos públicos y la definición de políticas de desarrollo el mismo esta sujeto a modificaciones por cambio que se están realizando en el Plan de desarrollo Departamental.

### **1.1.4. Objetivos**

Los principales objetivos y actividades de la Prefectura del Departamento de La Paz son:

- Cumplir y hacer cumplir la nueva Constitución Política del Estado Plurinacional, las Leyes, los Decretos y las Resoluciones.



- Dentro de la responsabilidad Jurídica del Estado, ejercer la representación legal de la Prefectura, de acuerdo a los alcances establecidos en la ley de Descentralización.
- Conservar el orden interno en el departamento.
- Administrar los Recursos Económicos y Financieros, Así como, los bienes de dominio y uso departamental.
- Formular y ejercer los planes departamentales de desarrollo económicos y social, de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Planificación, en coordinación con los Gobiernos Municipales del Departamento y el Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación, en el marco del Plan General de Desarrollo económico y social de la República.
- Formular y ejercer programas y proyectos de inversión pública en el marco del Plan Departamental de Desarrollo y de acuerdo a las normas del Sistema Nacional Pública y al Régimen Económico Financiero de la presente ley, en las áreas de :
  1. Construcción y mantenimiento de carreteras, caminos secundarios y aquellos concurrentes con los Gobiernos Municipales.
  2. Electrificación Rural.
  3. Infraestructura de riesgo y apoyo a la producción.
  4. Conservación y preservación del medio ambiente.
  5. Promoción del turismo.
  6. Programa de asistencia social.
  7. Programa de fortalecimiento Municipal.
  8. Investigación y extensión técnico científico.
  9. Otros concurrentes con los Gobiernos Municipales.
- Administrar, supervisar y controlar, por delegación del Gobierno Nacional, los recursos humanos y las partidas presupuestarias asignadas al funcionamiento de los Servicios Personales de Educación, salud y asistencia Social en el marco de las políticas y normas para la provisión de estos servicios.



- Administrar, supervisar y controlar el funcionamiento de los Servicios de Asistencia Social, Deportes, Cultura, Turismo, Agropecuario y Viabilidad, con excepción de aquellos que son de atribución Municipal, preservando la integridad de las políticas nacionales de estos sectores.<sup>2</sup>

## **1.2. ANTECEDENTES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE DE LA PREFECTURA DE LA PAZ**

El Servicio Departamental del Deporte de La Paz, se origina en el Decreto del 13 de Enero de 1939 del Gobierno del Cnl. Germán Busch Becerra, que crea el Comité Nacional de Deportes y en las capitales de departamento los Comités Departamentales de Deportes.

El 29 de Diciembre de 1972, se crea el Ministerio de Información y Deportes, dando lugar a que los comités departamentales de deportes se conviertan en Institutos Departamentales de Deportes, con autonomía financiera, económica y administrativa hasta diciembre de 1995 y políticamente dependiente de la ex Secretaría Nacional del Deporte (actual Viceministerio de la Promoción del Deporte y la Salud).

En mayo de 1996, en virtud a la Ley 1654 de Descentralización Administrativa, el Instituto Departamental de Deportes de La Paz, pasa a depender de la Prefectura del Departamento, inicialmente con el nominativo de Dirección Departamental de Deportes de acuerdo al D.S. 24206 de 29 de Diciembre de 1995 de Organización del Poder Ejecutivo a nivel departamental. Mediante el D.S. 25060 de 12 de Junio de 1998, esta institución es considerada como Unidad.

---

<sup>2</sup> CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA – “Proyecto de Unidad de Desarrollo de Auditoria”, La Paz, 2008



Con la promulgación de la Ley del Deporte 2770 del 7 de Julio del 2004, la Prefectura del Departamento de La Paz, mediante Resolución RAP/ 184/05 del 31 de marzo del 2005, aprueba la estructura del Servicio Departamental del Deporte de La Paz, actual nominativo oficial de la máxima institución del deporte departamental.

### **1.2.1. Misión Institucional**

El Servicio Departamental del Deporte, es responsable de desarrollar políticas deportivas que estimulen la incorporación masiva de la población del Departamento de La Paz, en la práctica de actividades físicas y deportivas en sus diferentes niveles, fortaleciendo su estructura organizativa, entiendo al deporte como un ámbito propicio para el desarrollo social.

### **1.2.2. Visión Institucional**

La Paz, generador del movimiento deportivo social departamental, en sus niveles recreativo, formativo y competitivo asociado, aprovechando sus potencialidades, ejecutando programas de desarrollo de actividades físico deportivos como agentes de inclusión, en el marco de la igualdad de oportunidades, equidad de género y generacionales.<sup>3</sup>

Esta entidad debe regir su accionar en el marco de las siguientes disposiciones legales:

- Ley del Deporte 2770 del 7 de Julio del 2004.
- Ley 1654 de Descentralización Administrativa, de 28 de Julio de 1995.
- Ley 1565 Reforma Educativa, del 7 de Julio de 1994.
- Ley 1551 de Participación Popular del 21 de Abril de 1994.

---

<sup>3</sup> SDD. LA PAZ, “Plan de Desarrollo Deportivo Departamental 2008-2011”, La Paz 2009





### 1.3. PROBLEMA

La Ley 1178 promueve la implantación de mecanismos que permiten enmendar falencias en la ejecución de las actividades lo cual se tiene que aplicar el Servicio Departamental del Deporte.

Asimismo, dispone el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, disponer de información útil, oportuna y desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Toda entidad pública debe regirse bajo el decreto supremo N° 0181 que tiene por objetivo establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

#### 1.3.1. Formulación del Problema

**El Servicio Departamental del Deporte de la Prefectura de La Paz, no cuenta con Manuales de Procesos y Procedimientos del área de Activos Fijos, que le permitan optimizar sus actividades relacionadas con el registro, sistematización y manejo de sus activos bienes muebles e inmuebles, falencia que podría generar la ausencia de información real, fidedigna y oportuna.**

### 1.4. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos para el Área de Activos Fijos proviene de la necesidad de desarrollar y contar con un manual que mejore los procesos y procedimientos de operaciones de asignación, verificación etc. de activos fijos que se realizan en el Servicio Departamental de Deportes (SDD).



El manual de Procesos y Procedimientos está basado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, D.S. N° 0181 contribuyendo en esta forma al cumplimiento normativo que establece la ley 1178 y las Normas básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA).

Según la Ley 1178 en su artículo 27 dispone que cada entidad del sector público elaborara en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental que regulan Asignando a la máxima autoridad de la institución la responsabilidad de su implantación y funcionamiento óptimo.

El Manual de Procesos Y Procedimiento de Activos Fijos tiene como objetivo servir de guía en los diferentes operaciones que se plantearan en función del diagnóstico realizando el área de Activos Fijos del S.D.D. respondiendo al esfuerzo por mejorar la organización de los diferentes Niveles y formas de intervención en beneficio de la institución.

## **1.5. OBJETIVOS**

### **1.5.1. Objetivo General**

Diseñar un Manual de Procesos y Procedimientos, para el Área de Activos Fijos del Servicio Departamental del Deporte de la Prefectura de La Paz, como una herramienta fundamental que permita mejorar el desarrollo de las actividades estableciendo márgenes aceptables de seguridad en sus procedimientos de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.



## 1.5.2. Objetivos Específicos

- Realizar un análisis de la situación (diagnostico) del área de Activos Fijos.
- Identificar y revelar los activos fijos por compras, donaciones trasferencias y expropiaciones.
- Determinar las deficiencias del actual procedimiento de manejo de activos fijos.
- Establecer los requisitos que debe seguir para las operaciones y manejo de activos fijos.
- Diseñar el Manual de Procedimientos del área de Activos Fijos que definan la secuencia de los pasos para ejecutar tareas, cumpliendo con las normas legales vigentes.
- Diseñar el Manual de Procesos del área de Activos Fijos que impulse la consecución de resultados, cumpliendo con las normas legales vigentes.

## 1.6. ALCANCE

### 1.6.1. Ámbito Geográfico

El Servicio Departamento del Deporte (S.D.D.) es una institución gubernamental dependiente de la Prefectura del Departamento de La Paz. Está ubicado en la plaza Luis Tejada Sorzano Estadio “Hernando Siles” (zona de Miraflores)  
Tel. 2-224055, Administración Tel. 2-224066.

El Servicio Departamental del Deporte cuenta con diferentes escenarios deportivos como son:

- **Estadio “Hernando Siles”**, Principal escenario deportivo de la Ciudad de La Paz, donde el mismo es un aporte importante en el tema de ingresos, las principales fuentes de captación de recursos monetarios son los eventos deportivos como ser: partidos de futbol locales, (Asociación de Futbol de La Paz), nacionales (Liga del Futbol Profesional Boliviano), partidos de futbol



internacional,(Copa Libertadores de América, Copa Sudamericana y las Eliminatorias al Mundial de Futbol), a su vez por eventos musicales (conciertos, festivales y otras actividades extradeporativas) y por ultimo : alquiler de puestos de las vivanderas, también los boletajes que se les hace a las vivanderas del Estadio.

- **Clínica Del Deporte (CLIDEDE)**, Centro médico deportivo de segundo nivel, reconocido a nivel departamental y nacional.
- **Coliseo Cerrado “Julio Borelli Viterito”**, Escenario deportivo catalogado para competencias nacionales e internacionales de basquetbol, boxeo, voleibol, tenis de mesa, etc.
- **Coliseo de Villa Victoria**, Escenario deportivo ligado a competencias de carácter departamental principalmente Campeonatos Departamentales, siendo estos de futsal, voleibol, basquetbol, etc.
- **polígono de Tiro Deportivo**, escenario deportivo catalogado para competencias nacionales internacionales de tiro deportivo, administrado por la Asociación de tiro Deportivo de la ciudad de la Paz.
- **velódromo de Alto Irpavi**, escenario deportivo catalogado para competencias nacionales internacionales de ciclismo.
- **Kartodromo de Alto Irpavi**, administrado por la Asociación de Karting de la ciudad de la Paz.
- **Palacio del Deporte que Comprende:**
  - Piscina Olímpica de Alto Obrajes.
  - Coliseo del Centro de Alto Rendimiento.
  - Hotel Deportivo.



### **1.6.2. Ámbito Temático**

El Manual de Procesos y Procedimientos de Activos Fijos ha sido diseñado tomando en cuenta los procedimientos orientados a mejorar la efectividad y accesibilidad para fortalecer los mismos que por costumbre se vienen realizando principio de administración y para generar un instrumento técnico normativo en el marco de la Ley 1178, en las normas básicas de Administración y Control Gubernamental, el mismo que se encuentra dentro de la ciencia administrativa como un instrumento que puede cumplir el ciclo del proceso administrativo en este caso el sistema de Administración de Bienes y Servicios. Así mismo el Manual permitirá a las diferentes Unidades del S.D.D., conocer las instancias y los canales que deben verificar los documentos, como de la autorización y la ejecución de las órdenes.

### **1.7. TIPO DE ESTUDIO**

Para desarrollar el presente trabajo se aplicara el Método Descriptivo y el Método Explicativo.

#### **1.7.1. Método Descriptivo**

Se utilizo el Método Descriptivo el cual permitió analizar, evaluar y determinar la secuencia que estos tenían si cumplían con las normas Básicas Del sistema de administración de bienes y servicios y las Normas Básicas del sistema de Organización Administrativa.

#### **1.7.2. Método Explicativo**

Se aplico el método explicativo debido a que se hizo un análisis mediante prueba estadística para detectar las falencias y evaluar el manejo de los activos fijos.



Los estudios explicativos buscan encontrar las razones o causas que provocan ciertos fenómenos. Estos métodos van a coadyuvar para evaluar el funcionamiento de la institución en los procesos de manejo de bienes.

## **1.8. METODO DE INVESTIGACION**

En el diagnostico se utilizo el Método Deductivo para el análisis de la información documental.

Para la investigación de campo se analiza, cuales son los procedimientos de cada uno de los funcionarios en su área de trabajo.

## **1.9. TECNICAS DE RECOPIACION Y PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS DE INFORMACION**

Las técnicas se utilizan para el acopio de información, comprenden desde las fichas bibliográficas hasta la consulta a diferentes datos estadísticos. La finalidad consiste en proveerse de toda la documentación posible, a de aquella que se considera la más importante, obviamente con el objeto de obtener una sólida base en la argumentación de la problemática, sistemáticamente el trabajo técnico y metodológico.<sup>4</sup>

- Recolección de Información (FODA), se realizo un diagnostico de la situación de la Unidad Administrativa, área de cajas del SDD, mediante el uso del FODA.
- Observación Directa, se obtuvo suficiente evidencia comprobatoria competente por medio de la inspección, observación, investigaciones y confirmaciones para proporcionar una base razonable para dar una opinión respecto al Manual de Ingresos.

---

<sup>4</sup> Torres Q. Carlos F. “Técnicas de investigación ”



- Entrevista, es uno de los instrumentos más utilizados complementario para una investigación. La entrevista es considerada como una interrelación entre el investigador y las personas que componen el objeto de estudio. El propósito de esta técnica es conferenciar de manera formal sobre algún tema establecido previamente y a la vez reunir datos.

Se obtuvo información acerca de todos los aspectos y la secuencia de las diversas tareas que comprende el cargo y del porque, y cuando.

- Cuestionario, es el instrumento escrito que debe resolverse sin intervención del investigador. Establece en forma provisional las consecuencias lógicas de un problema aumenta a la experiencia del investigador con la ayuda de la literatura especializada servirán para elaborar las preguntas congruentes con dichas consecuencias lógicas.
- El análisis se realizó solicitando al personal que llene un cuestionario, respondiendo a las preguntas relacionadas al tema. Preparado de manera que permita obtener respuestas correctas e información útil, eliminando los detalles innecesarios, las distorsiones o posibles ambigüedades.
- Muestreo, es en esencia un subgrupo de la población, podemos decir que es un sub conjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características a los que llamamos población. Con frecuencia leemos y oímos hablar de muestras representativas, con muestras al azar, muestra aleatoria como si con los simples términos se pudiera dar más seriedad a los resultados , en realidad pocas veces se puede medir a toda la población, por lo que obtenemos o relacionamos una muestra y desde luego se pretende que este sub. Conjunto sea un reflejo fiel del conjunto de la población, todas las muestras deben ser representativas, por lo tanto el uso de este término es por demás inútil. Los términos al azar y aleatorio denotan un tipo de procedimiento mecánico relacionado con la probabilidad y con la selección de elementos,



pero no logra establecer tampoco el tipo de muestra y el procedimiento de muestreo.

## **1.10. FUENTES DE INFORMACIÓN**

### **1.10.1. Fuentes Primarias.**

En la investigación se recolecto información de la documentación que fue obtenida en el área activos fijos proporcionada por el encargado, así también se entrevisto a los diferentes administradores de los escenarios deportivos.

### **1.10.2. Fuentes Secundarias.**

La información secundaria fueron textos, normas y leyes facilitados por la institución por el área de planificación y otros.

Son compilaciones, resúmenes, listados de referencia publicados en un área de conocimiento en particular (son listados de fuentes primarias) es decir, reprocesan información de primera mano.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> R. Hernández Sampieri “Metodología de la Investigación”





## CAPITULO II

### 2. MARCO TEORICO

#### 2.1. INTRODUCCION

El marco teórico particularmente tratando de enunciar con mayor claridad, implica un análisis y disentimiento de la teoría existente para su aplicabilidad en el proyecto que se va a emplear, de tal manera que la efectividad durante su progreso baya adecuándose a los requerimientos de trabajo.

Habiéndose ejecutado una revisión de los procedimientos en las actividades que realiza el S.D.D. se pudo advertir que se lograría mejorar y agilizar los mecanismos para su óptimo resultado en dichas tareas.

Ante la ausencia de estos mecanismos prácticos consideramos que el Manual de Procesos y Procedimientos de Activos Fijos ayudara a corregir las falencias existentes.

En este sentido después de haber realizado y examinado las actividades del Área de Activos Fijos consideramos que el presente manual cumplirá con las exigencias que carecería y así evaluar y abreviar los resultados programados.

Para la elaboración del presente manual se tomo en cuenta conceptos técnicos, normas legales y disposiciones.

Este manual será un instrumento de gerencias que exprese las obligaciones laborales y procedimientos a seguir, buscando que las actividades sean integradas y coordinadas para el logro de los objetivos institucionales, formalizara los procedimientos que actualmente ejecuta el S.D.D. Especialmente el área de activos Fijos.



## **2.2. MARCO LEGAL**

### **2.2.1. Ley 1178**

Ley 1178 conocida como la ley SAFCO y sus disposiciones complementarias, es una disposición legal promulgada el 20 de julio de 1990, la cual determinara los conceptos criterios y las bases fundamentales de administración y control que se deben aplicar en todas las instituciones públicas, incluyendo las prefecturas y por consiguiente los servicios departamentales.

También regula el régimen de responsabilidad por la función pública. Esta ley constituye un mandato para elaborar la eficiencia y transparencia en la administración pública, así como que todo servidor público y los particulares asúmanse plena responsabilidad por el uso de los recursos públicos y desarrollo de sus funciones inherentes a la gestión pública.

La presente ley regula los sistemas de administración y de control de los recursos del estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública. Las finalidades de la ley 1178 son las siguientes el manejo eficaz y eficiente de los recursos públicos, la información oportuna y transparente, que todo servidor público sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos, la capacidad administrativa para impedir la corrupción.

Relación de sistemas administración de la ley N° 1178.

### **2.2.2. Decreto Supremo N° 0181**

Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.



Está compuesto por los siguientes subsistemas:

- **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;
- **Subsistema de Manejo de Bienes**, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes;
- **Subsistema de Disposición de Bienes**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

Es necesario describir sobre el Subsistemas de manejo de bienes y el Subsistema de disposición de bienes.

- **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.

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

Los componentes del Subsistema de manejo de bienes son los siguientes:

Administración de almacenes.

Administración de activos fijos Muebles.

Administración de activos fijos inmuebles.



- **Subsistema de disposición de bienes.** Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnico y administrativos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por las entidades públicas.

Su objetivo es recuperar total o parcialmente la inversión, evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia, salvaguarda y evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.

La disposición de bienes es de dos tipos temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades.

Las modalidades de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas.

**Disposición temporal**, cuando la entidad determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicas o privadas, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.

Dentro de este tipo de disposición se tiene las siguientes modalidades.

Arrendamiento.

Prestamos de uso o comodato.

**Disposición definitiva**, cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de estos afectando su derecho propietario.



Dentro de este tipo de disposición se tiene las siguientes modalidades.

Enajenación.

Permuta.

Las entidades públicas, para la implementación el Sistema de Administración de bienes y servicios, deberá aplicar obligatoriamente los procedimientos operativos establecidos en el Manual de Contrataciones de Bienes y servicios y el Manual de Manejo de disposiciones de bienes y Servicios.

De tal forma que la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en las normas básicas de SABS permitirán la utilización adecuada de los recursos del estado con capacidad administrativa y responsabilidad.

### **2.2.3. RS 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.**

El sistema de organización administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del plan estratégico institucional y desprograma de operaciones anual, regular el proceso de reestructuración organizacional de las entidades públicas, construyendo al logro de los objetivos institucionales.

El objeto general del sistema de organización administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político social y tecnológico.

Gaceta oficial e Bolivia “Normas Básicas del sistema de organización administrativo” resolución suprema N<sup>a</sup> 217055 de mayo de 1997.

El sistema de organización administrativa tiene los siguientes objetivos específicos.



- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia ya utilidad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación la coordinación y el logro de los objetos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.
- El diseño organizacional se formalizara en documentos, los mismos que serán aprobados mediante resolución interna pertinentes uno de los documentos en el manual de procedimientos, el mismo que deberá incluir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios y otras formas utilizadas se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se genere los servicios y/o bienes para los usuarios el diseño de los procedimientos, será formulado Manual de Procedimientos.

Se procederá el diseño de los procesos en forma general o de procedimientos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.

Los procesos seleccionados para ser discretos hasta el nivel de procedimientos, seguirán, al menos, las siguientes etapas: ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación identificación de los insumos que



requieren los procedimientos y sus especificaciones, identificación de la unidad responsable de la ejecución de cada tarea, descripción de los registros, formularios u otros impresos a utilizar, identificación de los resultados verificables.

Este sistema se constituye en el marco normativo para la elaboración del presente trabajo.

#### **2.2.4. RS 218040 Normas Básicas del sistema de contabilidad integrada.**

El sistema de contabilidad integral, busca como acción principal generar información relevante y útil para la toma de decisiones por las autoridades que regulan la marcha del estado y cada una de sus entidades.

Asimismo, este sistema deberá asegurar que el sistema de control específico para cada entidad o conjunto de entidades similares responda a la naturaleza de los mismos y sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general.



## CAPITULO III

### 3. MARCO CONCEPTUAL

#### 3.1. CONCEPTO DE MANUAL

El manual es un documento en el que se describen los instrumentos administrativos para regular el funcionamiento de una organización con información e instrucciones de manera ordenada y sistema sobre atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas, sistemas y procedimientos.

El manual representa un medio de comunicación de las decisiones de la administración concernientes a objetivos, políticas y procedimientos. En la actualidad el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúan incrementándose.<sup>6</sup>

##### 3.1.1. Tipos de manuales

Por su propósito se clasifican en:

DE FORMA, es la secuencia de cada una de las operaciones o pasos por los que atraviesa desde que se origina hasta que se archiva su formato es horizontal.

DE LABORES, es un diagrama abreviado del proceso que solo presenta operaciones que se efectúan en cada una de las actividades o labores que se descomponen en procedimientos su formato es vertical o combinado.

DE METODOS, muestra la manera de realizar cada operación del procedimiento es útil para administrar.

---

<sup>6</sup> N. Montes & H. La Fuente “Los Manuales”





ANALITICO, analiza para que sirva cada uno de las operaciones dentro del procedimiento.

DE ESPACIO, se refiere al itinerario y la distancia que recorre una persona durante distintas operaciones del procedimiento a partir de él.

COMBINADOS, consiste en la combinación de dos clases ya mencionadas.<sup>7</sup>

### **3.1.2. Clasificación de Manuales**

Los Manuales se clasifican de la siguiente manera:

- a) Por su contenido.
  - Historia de la organización.
  - Política.
  - Procedimientos.
  - Contenido múltiple.
  - Servicio al público.
  
- b) Por su función específica.
  - Ventas.
  - Producción.
  - Finanzas.
  - Personal, etc.
  
- c) Por su área de aplicación.
  - Macro administrativo o multisectorial.
  - Meso administrativos o sectorial.
  - Micro administrativo o institucional.

---

<sup>7</sup> N. Montes & H. La Fuente “Los Manuales ”



### 3.1.3. Objetivos de los manuales

Los objetivos de los manuales son los siguientes:

- Sirven para explicar las normas más generales con un lenguaje común que puedan comprender los empleados de todos los niveles organizacionales.
- Facilita el adiestramiento y orientación del personal.
- Coadyuva a normalizar controles de trámites y procedimientos.
- Uniforma las actividades para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

### 3.2. PROCESO

Del latín procesus o procedere, proceso es el conjunto de fases sucesivas de un fenómeno en un lapso de tiempo. Es la marcha hacia un fin determinado.<sup>8</sup>

### 3.3. PROCEDIMIENTO

Para Koontz y O`Donnell, es la secuencia cronológica de las acciones requeridas que detallan en forma exacta en la cual una actividad debe llevarse a cabo “es la secuencia de tareas específicas para realizar una operación o parte de ella”.

Son aquellos planes que señalan la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta en una Empresa.

Son como el “seccionamiento” funcional de cada acto administrativo. Tienden a formar “rutinas “de actividades que de otra manera requerirán de estudio y discusión.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> José Alonzo T. “Diseño de Sistemas Administrativos”

<sup>9</sup> Agustín Reyes Ponce “ Administración Moderna”



### **3.4. PROCESO ADMINISTRATIVO**

Se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar, muchos autores consideran que el administrador debe tener una función individual de coordinar, sin embargo parece más exacto concebirla como la esencia de la habilidad general para armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas del grupo.

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar metas establecidas por la organización.<sup>10</sup>

### **3.5. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Son aquellos instrumentos de información en los que consigan en forma metódica los pasos de operaciones.

Un manual de procedimientos es un instrumento en el que se formaliza los procedimientos, mediante la secuencia lógica de actividades y operaciones, que deben seguir para la realización de las funciones de una o varias unidades y contiene básicamente la enumeración de las actividades, secuencia y el curso de las operaciones que compone un procedimiento. Así mismo enumera las operaciones que integran cada procedimiento de manera secuencial en tiempo y espacio.

---

<sup>10</sup> Gomez Cejas, Guillermo." Sistemas Administrativos, Análisis y Diseños"



Los procedimientos existen a todo lo largo de una organización aunque como sería de esperar, se vuelve cada vez más rigurosos en los niveles bajos más que todo por la necesidad de un control más rápido, las ventajas económicas de detallar la acción, la menor necesidad de procedimientos discrecionales y el hecho de que los trabajos rutinarios llegan a tener mayor eficiencia cuando se ordena de un solo modo, con la necesidad de control de los procedimientos es necesaria la aplicación de manuales que ordenen y regulen la actividad de la organización, con el fin que se dé una aplicabilidad al concepto.

Todo manual constituye en definitiva un instrumento de comunicación y por lo tanto el manual expresa el sistema de trabajo a emplearse en la Entidad Pública.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Marchan C. “Diseño de un manual de normas y procedimientos administrativos”



## CAPITULO IV

### **4. ANALISIS DE LA SITUACION DIAGNOSTICO DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE (S.D.D.).**

#### **4.1. INTRODUCCIÓN**

El diagnostico fue realizado en el área de Activos Fijos, unidad administrativa Financiera del Servicio Departamental del Deporte (S.D.D.) dependiente de la prefectura del departamento de La Paz. Este es el centro de estudio y tiene la finalidad de determinar la situación actual para obtener información que nos permita conocer y analizarlos procedimientos administrativos, es decir, si están establecidos formalmente en documentos aprobados por la máxima autoridad y otros que nos proporcionen un panorama completo y real que servirá para diseñar y completar como una propuesta de implementación un manual de procedimientos para lograr los objetivos de la institución.

#### **4.2. OBJETIVOS DEL DIAGNOSTICO**

Analizar y determinar la situación actual de los diferentes procedimientos administrativos del área de Activos Fijos del Servicio Departamental del Deporte (S.D.D.) con relación al manejo de bienes de acuerdo a la norma del sistema de administración de bienes y servicios (SABS) y determinar la existencia de los instrumentos de organización y el grado de conocimiento y aplicación por parte de los funcionarios.

#### **4.3. UNIVERSO O POBLACIÓN**

Se toma como universo o población al área de Activos Fijos y también así a los diferentes centros deportivos.



Según la información proporcionada por el Servicio Departamental del Deporte (S.D.D.) se tiene un total de un funcionario trabajando en el área de activos fijos y ocho directores en los diferentes escenarios deportes, considerando este número como la población o universo, los cuales se constituyen en el objeto de estudio.

En el diagnóstico que se realiza, el universo representativo no supera a los treinta elementos es por esta razón que no se realiza el cálculo y se aplica un censo promedio de entrevistas y encuestas.

El área de activos fijos está conformada por las siguientes áreas las mismas que fueron tomadas en cuenta por el diagnóstico.

Área Muebles (S.D.D., escenarios deportivos, y vehículos).

Área Inmuebles (S.D.D., escenarios deportivos).

#### **4.4. SUJETO DE ESTUDIO**

Sujeto de estudio son los funcionarios del área de activos fijos y los Encargados diferentes de los escenarios deportivos del S.D.D.

#### **4.5. INSTRUMENTO DE ESTUDIO**

Los instrumentos de estudios empleados corresponden a la aplicación de técnicas de investigación como ser cuestionarios, la realización de entrevistas, observación, la investigación documental, obteniendo a través de ellos información más amplia para determinar el problema con relación al Área de Activos Fijos del S.D.D.

#### **4.6. PASOS DEL DIAGNOSTICO**

Los pasos del diagnóstico son los siguientes:

- Investigación documental e investigación de campo.



- Análisis de información.

#### **4.6.1. Investigación documental e investigación de campo**

La investigación documental e investigación de campo, nos proporciona información sobre cómo se realiza los procedimientos en la unidad administrativa financiera, Área de activos Fijos.

La recopilación de la información, se inicio mediante la investigación documental proporcionada por la unidad, que sirvió como punto de partida para la elaboración de la propuesta.

Para la recopilación de datos se utilizo las siguientes técnicas.

##### **4.6.1.1. Cuestionario**

Para llevar a cabo los cuestionarios se diseñaron formularios de revelamiento de los cuales fueron dirigidos a los encargados del área de activos fijos.

##### **4.6.1.2. Entrevista**

Para completar y cruzar la información obtenida se realizo entrevistas a los encargados de Activos Fijos de la Unidad y se tomaron en cuenta a los encargados de los diferentes escenarios deportivos que tenían conocimiento general a cerca de los objetivos, actividades y procedimientos que se realizan en las respectivas dependencias.

##### **4.6.1.3. Flujoigramas**

Se emplea Flujoigramas con el objeto de revelar la secuencia de los procedimientos existentes en la administración y control de activos fijos.



Esta técnica permitirá además determinar no solo el procedimiento sino la relación y coordinación con la unidad de contabilidad.

#### **4.6.2. Análisis de información.**

Se procede al análisis de los resultados la que permite realizar las conclusiones y recomendaciones para el diseño e implementación de manuales de procesos y procedimientos del Servicio Departamental del Deporte (S.D.D.).

El cuestionario permite realizar y analizar que no cuentan con manuales de procesos y procedimientos y que existe la necesidad de elaborarlos para una mejor organización de sus actividades.

#### **4.7. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA**

El diagnóstico se realiza con la finalidad de determinar la situación actual de los procesos y procedimientos administrativos del Servicio Departamental del Deporte (S.D.D.), en la unidad Administrativa Financiera – Área de Activos Fijos, es decir si están formalmente con documentos aprobados por la máxima Autoridad de la prefectura del departamento de La Paz, en Manuales de procesos y Procedimientos determinado su calidad y su contribución a los objetivos institucionales y otros que servirían para diseñar como propuesta de implementación del manual de procesos y procedimientos de Activos Fijos.

El análisis de la información relevada a través de cuestionario y entrevistas se desarrollo en base a los objetivos trazados inicialmente, tomando en cuenta los siguientes.

- determinar la existencia de manuales de procesos y procedimientos.
- Importancia que se atribuye al uso de manuales.
- Grado de conocimientos y aplicaciones por parte de los funcionarios.





Este diagnóstico, permite determinar las fortalezas y debilidades existentes en la Administración de este sistema.

Se aplica la matriz FODA para este análisis. Esta matriz refleja un listado de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se identificó en el área de Activos Fijos, luego de haber aplicado las técnicas de investigación a través de la recolección de la información por distintos medios, y se concluye con el siguiente esquema.



### MATRIZ FODA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Existe un sistema de codificación de activos fijos.</li><li>• Cuenta con formularios para la realización de inventarios.</li><li>• Cuenta con un sistema de inventario de activos fijos (SI AF).</li><li>• Existe un sistema computarizado para el control de altas, bajas actualización y depreciaciones.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las leyes, reglamentos específicos y otros son de apoyo para los encargados del arrea de activos fijos del S.D.D.</li><li>• la inventariación de activos fijos facilita la elaboración de sistemas de control.</li><li>• Se puede elaborar manuales y actualizarlos.</li></ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• No se cuenta con un Manual de procesos y Procedimientos para el uso de los bienes.</li><li>• Falta de mantenimiento de los activos fijos.</li><li>• No cuenta con una oficina para la custodia de las altas, bajas, manejo, disposición y mantenimiento de los activos fijos.</li><li>• Falta de de control de los ingresos y salidas de los activos fijos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de Pérdida de activos no se podrá identificar a los responsables.</li><li>• No se podrá identificar las responsabilidades en el manejo de los activos fijos por parte de los funcionarios.</li><li>• El responsable de activos fijos no podría tener control de la Incorporación o retiro de los bienes.</li></ul>



Los resultados obtenidos y el análisis de la matriz FODA sirven para determinar las causas, efectos y las soluciones posibles que él pretende dar.

#### **4.8. CONCLUSIONES DEL DIAGNOSTICO**

El diagnostico realizado en el área de activos fijos de Servicio Departamental del Deporte (S.D.D.) se obtiene las siguientes conclusiones:

El Servicio Departamental del Deporte se encuentra en proceso de implementación del sistema de organización administrativa por esta razón no todas las dependencias ni todos los procesos cuentan con manuales de procedimientos.

El no uso y aplicación de los mismos, hace difícil que se cumpla algunas de las disposiciones de las normas. Este es un elemento central que se tendrá que tomar en cuenta en todo intento de implantación de mecanismos para mejorar al interior de la institución.

En lo referente a lo establecido en el sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), en la institución no existen procedimientos formalmente establecidos.

La información general que arrojó el análisis sobre la secuencia lógico de los procedimientos, coordinación, supervisión de actividades, información utilizada para llevar a cabo los procedimientos, etc.

Son datos que nos sirven de pautas para observar la forma en que se llevan a cabo los procedimientos administrativos de la institución y que servirán de referencia para el diseño de los procesos y procedimientos en la propuesta del manual de procesos y procedimientos de Activos fijos.



#### 4.9. RECOMENDACIONES

Con base en las conclusiones anteriores y con relación al tema de investigación se expone las siguientes consideraciones que deben tomarse en cuenta, se recomienda lo siguiente.

- Para aplicar y poner en práctica lo establecido en el sistema de administración de bienes y servicios se recomienda la elaboración de un Manual de procesos y procedimientos que ayude el área de Activos Fijos del Servicio Departamental del Deporte, cumplir con los objetos, procesos y procedimientos que sean de utilidad y aplicabilidad para esta Área donde se especifique claramente los pasos que se debe seguir para cada uno de los subsistemas.
- Para dar cumplimiento con las normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios según la ley SAFCO se recomienda realizar paso a paso como deben efectuar la administración de los Activos Fijos del S.D.D. para tener información y control en el momento oportuno y preciso.
- Asimismo dando cumplimiento a lo estipulado en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) se recomiende revisar periódicamente el manual de procesos y procedimientos.
- Se recomienda la actualización del manual de funciones para el Área de Activos Fijos.



## CAPITULO V

### 5. PROPUESTA

#### 5.1. INTRODUCCION

Se ha elaborado el presente diseño e implementación del manual de procesos y procedimientos de Activos Fijos, para el Servicio Departamental del Deporte en la unidad administrativa financiera, Área de Activos Fijos, con el fin de facilitar el manejo de Activos Fijos, y que tenga como un instrumento, una guía que explique paso a paso la manera de llevar los registros de los Activos fijos que permita ser una fuente de consulta para los responsables de la institución.

Esta propuesta está basada principalmente en el hecho de que los funcionarios de la Unidad deben contar con una herramienta, que posibilite la información administrativa, con criterios de eficiencia y transparencia. Con el tiempo debe ser analizado, revisado y actualizado de acuerdo a las necesidades y cambios que se produzcan dentro de la institución.

La elaboración del manual de procesos y procedimientos de Activos Fijos responde a la necesidad de administrar el manejo de los activos fijos de la manera transparente y eficiente, y contar con instrumentos y técnicas que permitan la incorporación, registro, mantenimiento, custodia y control físico de los bienes.

De acuerdo a la ley SAFCO es imprescindible la necesidad de métodos y procedimientos que permitan llevar a cabo a delante una carrera eficiente y transparente.

El uso de este manual permitirá que los funcionarios y responsables conozcan las actividades y procedimientos para administrar los activos fijos.



Para la elaboración de los diagramas de flujo se utilizó la forma vertical, en los cuales los flujos de las operaciones van de arriba hacia abajo, para que sean interpretados con facilidad.

## **5.2. OBJETIVO DE LOS MANUALES**

El objetivo del diseño e implementación de los manuales es proporcionar una afluencia completa de información a la Unidad Administrativa Financiera, Área de Activos Fijos un instrumento de organización de consulta de acuerdo a la ley 1178 SAFCO, para efectuar todas las actividades en forma eficiente transparente y útil, en el manejo de los bienes que se deben seguir los funcionarios en el desempeño de sus funciones para lograr un adecuado desarrollo.

## **5.3. OBJETO DE LOS MANUALES**

El objetivo del manual que describe los procesos y procedimientos para el Área de Activos Fijos es el siguiente:

Informar y orientar en forma clara y precisa los procesos y procedimientos que deben seguir los funcionarios responsables en el manejo de activos fijos para cubrir en el desarrollo de la capacidad de gestión del Área de Activos Fijos.

## **5.4. AREA DE APLICACIÓN**

En la unidad administrativa financiera, Área de Activos Fijos del Servicio Departamental del Deporte interviene en el manual de procesos y procedimientos.

Área Muebles (S.D.D., escenarios deportivos, y vehículos).

Área Inmuebles (S.D.D., escenarios deportivos).



En la Unidad Administrativa Financiera es la encargada de coordinar las actividades del Área de Activos Fijos. Cada encargado es responsable de cumplir con la ley 1178 SAFCO y las SABS.

## 5.5. CONTENIDO DEL MANUAL





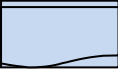
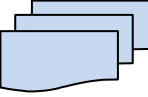
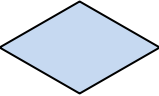
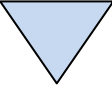

El manual de procesos y procedimientos de Activos Fijos contiene lo siguiente:

**Objetivos**, es necesario en cada uno de los procesos y procedimientos para el conocimiento e importancia que representa este instrumento.

**Cuerpo del documento**, se expone aspectos generales e instrucciones que contiene los procedimientos. Se enumeran las operaciones y se precisan en que consiste en que consiste cada operación, donde se indica quien, como, cuando y para que deben ejecutarse.

**Flujogramas**, se presenta en forma grafica, los pasos que se siguen en la recepción. Registros, incorporación, inventarios de los procedimientos secuenciales, mostrando las áreas que participan en forma resumida de manera que sea comprensible y se utilizan una simbología en la elaboración del flujograma.



	<b>Inicio o fin del procedimiento</b>	Indica el inicio o el fin del procedimiento correspondiente al flujograma.
	<b>Proceso</b>	Representa un proceso, en algunos casos manuales y en otros mecanismos.
	<b>Secuencia de dirección</b>	Indica el flujo físico de continuidad del proceso.
	<b>Documento</b>	Indica el tipo de documento que se genera o interviene en la operación.
	<b>Registro de documento</b>	Se utiliza para registrar el documento
	<b>Multidocumento</b>	Indica el tipo de documento y copias.
	<b>Decisión</b>	Establece los posibles caminos que deben seguir un documento o una operación (decisión positiva o negativa).
	<b>Archivo</b>	Indica el depósito de un documento o información cuyo trámite llega a su fin dentro de un archivo.
	<b>Conector de columnas y página</b>	Se utiliza cuando un flujograma es graficado en más de una página.





## **NOMBRE DEL PROCESO**

Manejo de bienes.

## **OBJETIVO DEL PROCESO**

Optimizar la disponibilidad, distribución, uso, control de los bienes muebles o inmuebles y así minimizar los costos de operación del servicio departamental del deporte.

## **NUMERO Y NOMBRE DE LAS OPERACIONES QUE COMPONE EL PROCESO**

Administración de muebles e inmuebles.

## **INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO**

- Nota interna de solicitud de bienes muebles e inmuebles.
- Formulario de control de ingresos y salidas.
- Acta de asignación.
- Transferencia de activos fijos.
- Póliza de seguro.
- Toda documentación de contratación que se genere en compras e insumos.
- Resolución Administrativa (transferencia o donaciones).
- Solicitud de registro de derecho propietario para mueble o inmueble.
- Nota interna de solicitud de contratación de seguros para bienes mueble e inmuebles y especificaciones técnicas.
- Nota interna de solicitud de traslado de bienes muebles.
- Informe de disponibilidad de inmuebles (ambientes).
- Orden de salida de vehículos.
- Nota interna de solicitud de salida de equipos de oficina y inmuebles.
- Informe técnico.



## **UNIDAD QUE INTERVIENE EN EL PROCESO**

- Dirección general de asuntos administrativos.
- Área de activos fijos.

## **REGISTROS, FORMULARIOS E IMPRESOS**

- Formularios de ingresos de equipos de oficina y muebles.
- Acta de recepción provisional.
- Acta de recepción definitiva.
- Acta de conformidad (transferencias o donaciones).
- Garantía técnica de bienes muebles.
- Copia legalizada de derecho propietario de bienes muebles o inmuebles.
- Contratación de seguros bienes muebles o inmuebles.
- Formulario de asignación de activos fijos muebles.



## **NOMBRE DE LA OPERACIÓN**

Administración de activos fijos muebles o inmuebles.

## **META DE LA OPERACIÓN**

Racionalizar la distribución, uso, conservación de los activos fijos alcanzando una adecuada asignación, salvaguardar, registro y control de los bienes de uso del servicio departamental del deporte.

## **DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN**

Recibe la documentación de contratación de bienes muebles o inmuebles o convenio de donación o transferencia, el área de activos fijos procede al respectivo ingreso en Sistema de Información de Activos Fijos SIAF, posteriormente realiza el seguimiento y control de los requisitos del derecho propietario y la salvaguarda de los bienes muebles o inmuebles.

## **INSUMOS QUE ALIMENTA LA OPERACIÓN.**

- Toda la documentación de contratación que se genere en compras y suministros.
- Resolución administrativa (transparencia o donaciones).
- Solicitud de registros de derecho propietario para muebles o inmuebles.
- Nota interna de solicitud de contratación de seguros para bienes. muebles o inmuebles y especificaciones técnicas.
- Nota interna de solicitud de asignación de bienes muebles o inmuebles.
- Informe de disponibilidad de inmueble (ambientes).
- Nota interna de solicitud de bienes muebles.
- Formulario de control de ingresos y salidas de bienes.
- Nota interna de solicitud de salida de equipo de oficina y muebles.
- Orden de salida de vehículos.
- Informe técnico.



## **UNIDAD OPUESTO RESPONSABLE DE LA OPERACION**

- Dirección general de asuntos administrativos.
- Área de activos fijos.

## **REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS**

- Formulario de equipos de oficina y muebles.
- Acta de recepción provisional.
- Listado de activos ingresados ordenados.
- Formulario de asignación de activos fijos muebles.
- Formulario de control de ingresos y salida de bienes.

## **RESULTADOS VERIFICABLES DE LA OPERACIÓN**

- Documento de propiedad del bien mueble.
- Acta de recepción definitiva.
- Acta de conformidad (transferencias o donaciones).
- Copia legalizada del derecho propietario de bienes muebles o inmuebles.
- Acta de asignación.
- Garantía técnica de bienes muebles.
- Formulario de control de ingresos y salida de bienes.
- Acta de asignación de bienes muebles y/o inmuebles.

## **TIEMPO DE EJECUCION DE LA OPERACIÓN**

- Recepción y registro del derecho propietario y salvaguarda de activos fijos muebles o inmuebles (30 días).
- Asignación de activos fijos muebles o inmuebles (2 días).
- Traslado de bienes muebles (2 días).
- Salida temporal del equipo de oficina y muebles (1 día).



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Recepción y registro y salvaguarda de activos fijos muebles o inmuebles.

## **NOMBRE DE LA OPERACIÓN A LA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO**

Administración de activos fijos muebles o inmuebles.

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Lograr la recepción e incorporación física y contable de los activos fijos muebles o inmuebles al derecho propietario del Servicio Departamental del Deporte.

## **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Recibe la documentación de contratación de bienes muebles o inmuebles o convenio de donación o transferencia el área de activos fijos y procede a respectivo ingreso en el Sistema de Información de Activos Fijos SIAF, posteriormente realiza el seguimiento y el control de los registros de derecho propietario y salvaguarda de los bienes muebles o inmuebles.

## **INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES**

- Toda la documentación de contratación que se genera en compras y suministros.
- Resolución administrativa (transferencias o donaciones).
- Solicitud de registro de derecho propietario para muebles o inmuebles.
- Nota interna de solicitud de contratación de seguros para bienes muebles e inmuebles y especificaciones técnicas.

## **UNIDADES O PUESTOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

- Dirección general de asuntos administrativos.
- Área de activos fijos.



## **REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR**

- Formulario de ingresos de equipos de oficina y muebles.
- Acta de recepción provisional.
- Listado de activos ingresados ordenados.

## **RESULTADO VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTOS**

- Documento de propiedad del bien mueble.
- Acta de recepción definitiva.
- Garantía técnica de bienes muebles.
- Acta de conformidad (transferencias o donaciones)
- Copia legalizadas de derecho propietario de bienes muebles e inmuebles.
- Contratación de seguros bienes o inmuebles.

## **TIEMPO DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO**

Recepción, registro del derecho propietario y salvaguarda de activos fijos muebles e inmuebles.



## OPERATORIO

Nº	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Responsable de activos fijos	Recibe del área de compras y suministros, toda la documentación de contratación de bienes muebles y contrato o en su caso convenio de donación o transferencia mas resolución administrativa y el listado de bienes transferidos o donados incluyendo precio referencial los documentos mencionados son remitidos al técnico de almacén de activos fijos.
2	Área de activos fijos	Procede a coordinar la recepción de los bienes muebles con la unidad solicitante o un técnico (cuando el bien tenga especificaciones técnicas complejas) y la empresa proveedora la cual entrega factura, nota de remisión y fotocopia de NIT y registro de beneficiarios SIGMA. Para bienes inmuebles se requerirá la presencia de una comisión de recepción conformada por un fiscal de obra, un representante del área administrativa y un representante de la unidad solicitante. En el caso de transferencias o donaciones coordina la recepción con la entidad donante y la comisión de recepción, solo en el caso de bienes con especificaciones técnicas complejas.
3	Área de activos fijos técnicos de almacenes unidad solicitante o comisión de recepción	Reciben y verifican los bienes muebles o inmuebles, en el caso de bienes con especificaciones técnicas se elaboran las actas de recepción provisional y definitiva, caso contrario se procede a realizar el registro correspondiente mediante el acta de conformidad. En caso de donaciones o transferencias se verificaran los bienes en función al estado o inventarios de activos.
4	Área de activos fijos técnicos	Elabora acta de recepción provisional para bienes muebles con especificaciones técnicas



		complejas. Para bienes inmuebles elabora el acta de recepción provisional en forma obligatoria, en la cual verifica e inventariara las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir la documentación técnica y legal.
5	Responsable de activos fijos unidad solicitante y/o técnico	Firman y sellan acta de recepción provisional.
6	Área de activos fijos técnico	Elabora acta de recepción definitiva (para bienes con especificaciones técnicas) transcurrido el tiempo necesario para bienes muebles elabora acta de recepción definitiva previa evaluación de las condiciones técnicas. Para caso de bienes provenientes de transferencia o donaciones elabora acta de conformidad.
7	Director (a) administrativo (a) responsable de activos fijos unidad solicitante y/o técnico	El responsable de activos fijos y la unidad solicitante y/o técnico, firman y sellan acta de recepción definitiva proveniente de una compra, el director (a) administrativo (a) y responsable de activos fijos firman acta recepción definitiva para bienes inmuebles.
8	Área de activos fijos	Registra el ingreso de equipos de oficina y muebles en el Sistema de Información de Activos Fijos SIAF y genera formulario de ingreso de equipos de oficina de muebles o inmuebles para emitir al responsables de activos fijos. En el caso de donaciones o transferencias la documentación es enviada al Técnico.
9	Responsable de activos fijos	Firma y sella formulario de ingreso de equipos de oficina y muebles o inmuebles para su posterior devolución.
10	Director(a) administrativo	Revisar, firma y sella el formulario de ingreso de





	(a)	equipo de oficina y muebles o inmuebles para su posterior devolución.
11	Área de activos fijos técnico de almacén.	Recibe documentación de ingresos de equipo de oficina y muebles o inmuebles. Posteriormente adjunta a la documentación de contratación una copia de formulario de ingreso acta de recepción provisional o definitiva.
12	Responsable de activos fijos	Instruye la devolución de documentación de contratación al área de Compras y Suministros. En donación o transferencias instruye el archivo de la documentación correspondiente.
13	Áreas de activos fijos técnico	Registra en el Sistema de Información de Activos Fijos SIAF la salida de documentación de contratación de bienes muebles al área de compras y suministros. Finalmente archiva la documentación de donación o transferencia. Posteriormente recibe el formulario de ingreso de equipos de oficina y muebles, luego registra el ingreso en el Sistema de Información de Activos Fijos SIAF (adquisición ) y realiza la codificación física de ingreso en modulo de sistema de barras (label-BASE).En donaciones o transferencias, registra el ingreso en el Sistema de Información de Activos Fijos SIAF (donaciones ), para realizar la codificación física y en sistema de barras.
14	Dirección financiera y de recursos humanos área de presupuesto	Emite y envía reporte para la conciliación de activos ingresados y activados.
15	Área de activos fijos técnico	Recibe reporte y verifica los precios de bienes muebles adquiridos con el listado de activos ingresados por numero comprobante, posteriormente elabora el reporte en el SIAF de los bienes ingresados, para el envía al área de presupuestos.
16	Responsable de activos	Elabora, firma y sella nota interna de solicitud de registro de derecho propietario; para bienes




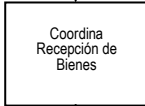
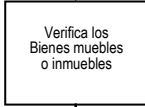

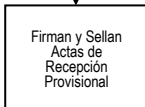
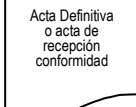



	fijos	muebles o inmuebles (vehículo), para enviar a la dirección administrativa.
17	Director (a) administrativo (a)	Firma y sella nota interna de solicitud de registro de derecho propietario para bienes muebles o inmuebles; y remite a la DGAA (Art. 152-RE-SAB).
18	Director (a) general de asuntos administrativo (a)	Verifica, firma y sella nota interna de solicitud de registro de derecho propietario para bienes muebles o inmuebles para luego remitir DGAJ (Art. 119-VI-RE-SAB).
19	Dirección general de asuntos jurídicos	Realiza el trámite de registro de derecho propietario de bienes muebles o inmuebles (vehículos) en las instancias correspondientes (Art. 119-VI-RE-SAB). Remitiendo documento originadle derecho propietario de bienes muebles o inmuebles a la dirección general de asuntos administrativos.
20	Director (a) general de asuntos administrativo (a)	Recibe y revisa la documentación de registro de derecho propietario de bienes muebles o inmuebles (vehículos) y envía copia legalizada a la dirección administración.
21	Director (a) administrativo (a)	Recibe documentación de registro de derecho propietario de bienes muebles o inmuebles (vehículos) remite al área de activos fijos para su custodio.
22	Responsable de activos fijos	Recibe la documentación que respalda el derecho propietario de bienes muebles o inmuebles del Servicio Departamental del Deporte e instruye el archivo correspondiente.
23	Área de activos fijos técnico	Recibe la documentación de derecho propietario de los bienes muebles o inmuebles de propiedad del Servicio Departamental del Deporte en respectivo archivo.
24	Responsable de activos fijos	Elabora nota interna de solicitud de contratación de seguros para bienes muebles o inmuebles




		(vehículos) más las especificaciones técnicas. Recibe el informe de bienes muebles o inmuebles (vehículos) y elabora las especificaciones técnicas de los bienes para la contratación de seguro, y elabora finalmente remite documentación a su inmediato superior.
25	Director (a) administrativo (a)	Recibe y verifica si el listado de bienes muebles o inmuebles está incluido en el POA, para dar curso a la solicitud de contratación de seguros y remite al área de compras y suministros.
26	Responsable de compras y suministros	Procede a realizar la contratación de seguros para bienes muebles o inmuebles (vehículos), concluida la contratación envía documentación original de contrato de seguros al área de compras y suministros.
27	Responsable de activos fijos	Recibe documentación original de las pólizas de de seguro de bienes muebles o inmuebles o instruye el archivo correspondiente.
28	Responsable de activos fijos técnico	Recibe los originales del las pólizas de de seguro y archiva la documentación.



		PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA	
		DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE		CODIGO	
AREA: ACTIVOS FIJOS					
PROCEDIMIENTO: Recepción, Registro y Salvaguarda de Activos Fijos Muebles e Inmuebles					
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO		
1	<p>Recibe del área de compras y suministros, toda la documentación de contratación de bienes muebles y contrato o en su caso convenio de donación o transferencia mas resolución administrativa y el listado de bienes transferidos o donados incluyendo precio referencial los documentos mencionados son remitidos al técnico de almacén de activos fijos.</p>	Responsable de activos fijos			
2	<p>Procede a coordinar la recepción de los bienes muebles con la unidad solicitante o un técnico (cuando el bien tenga especificaciones técnicas complejas) y la empresa proveedora la cual entrega factura, nota de remisión y fotocopia de NIT y registro de beneficiarios SIGMA. Para bienes inmuebles se requerirá la presencia de una comisión de recepción conformada por un fiscal de obra, un representante del área administrativa y un representante de la unidad solicitante. En el caso de transferencias o donaciones coordina la recepción con la entidad donante y la comisión de recepción, solo en el caso de bienes con especificaciones técnicas complejas.</p>	Área de activos fijos			
3	<p>Reciben y verifican los bienes muebles o inmuebles, en el caso de bienes con especificaciones técnicas se elaboran las actas de recepción provisional y definitiva, caso contrario se procede a realizar el registro correspondiente mediante el acta de conformidad. En caso de donaciones o transferencias se verificaran los bienes en función al estado o inventarios de activos.</p>	Área de activos fijos técnicos de almacenes unidad solicitante o comisión de recepción			
4	<p>Elabora acta de recepción provisional para bienes muebles con especificaciones técnicas complejas. Para bienes inmuebles elabora el acta de recepción provisional en forma obligatoria, en la cual verifica e inventariara las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir la documentación técnica y legal.</p>	Área de activos fijos técnicos			
5	<p>Firman y sellan acta de recepción provisional.</p>	Responsable de activos fijos unidad solicitante y/o técnico			
6	<p>Elabora acta de recepción definitiva (para bienes con especificaciones técnicas) transcurrido el tiempo necesario para bienes muebles elabora acta de recepción definitiva previa evaluación de las condiciones técnicas. Para caso de bienes provenientes de transferencia o donaciones elabora acta de conformidad.</p>	Área de activos fijos técnico			
					
					



		PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA	
		DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE		CODIGO	
AREA: ACTIVOS FIJOS					
PROCEDIMIENTO: Recepción, Registro y Salvaguarda de Activos Fijos Muebles e Inmuebles					
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO		
7	El responsable de activos fijos y la unidad solicitante y/o técnico, firman y sellan acta de recepción definitiva proveniente de una compra, el director (a) administrativo (a) y responsable de activos fijos firman acta recepción definitiva para bienes inmuebles.	Director (a) administrativo (a) responsable de activos fijos unidad solicitante y/o técnico			
8	Registra el ingreso de equipos de oficina y muebles en el Sistema de Información de Activos Fijos SIAF y genera formulario de ingreso de equipos de oficina de muebles o inmuebles para emitir al responsables de activos fijos. En el caso de donaciones o transferencias la documentación es enviada al Técnico.	Área de activos fijos			
9	Firma y sella formulario de ingreso de equipos de oficina y muebles o inmuebles para su posterior devolución.	Responsable de activos fijos			
10	Revisar, firma y sella el formulario de ingreso de equipo de oficina y muebles o inmuebles para su posterior devolución.	Director(a) administrativo (a)			
11	Recibe documentación de ingresos de equipo de oficina y muebles o inmuebles. Posteriormente adjunta a la documentación de contratación una copia de formulario de ingreso acta de recepción provisional o definitiva.	Área de activos fijos técnico de almacén.			
12	Instruye la devolución de documentación de contratación al área de Compras y Suministros. En donación o transferencias instruye el archivo de la documentación correspondiente.	Responsable de activos fijos			



Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
14	Emite y envía reporte para la conciliación de activos ingresados y activados.	Dirección financiera y de recursos humanos área de presupuesto	
15	Recibe reporte y verifica los precios de bienes muebles adquiridos con el listado de activos ingresados por numero comprobante, posteriormente elabora el reporte en el SIAF de los bienes ingresados, para el envía al área de presupuestos.	Área de activos fijos técnico	
16	Elabora, firma y sella nota interna de solicitud de registro de derecho propietario; para bienes muebles o inmuebles (vehículo), para enviar a la dirección administrativa.	Responsable de activos fijos	
17	Firma y sella nota interna de solicitud de registro de derecho propietario para bienes muebles o inmuebles; y remite a la DGAA (Art. 152-RE-SAB).	Director (a) administrativo (a)	
18	Verifica, firma y sella nota interna de solicitud de registro de derecho propietario para bienes muebles o inmuebles para luego remitir DGAJ (Art. 119-VI-RE-SAB).	Director (a) general de asuntos administrativo (a)	
19	Realiza el trámite de registro de derecho propietario de bienes muebles o inmuebles (vehículos) en las instancias correspondientes (Art. 119-VI-RE-SAB). Remitiendo documento originadle derecho propietario de bienes muebles o inmuebles a la dirección general de asuntos administrativos.	Dirección general de asuntos jurídicos	



PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA


DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE

CODIGO


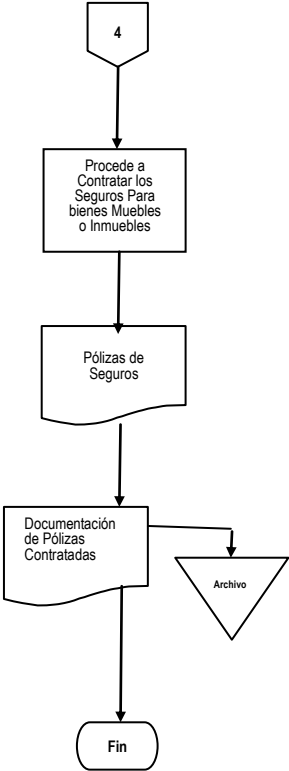
AREA: ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO: Recepción, Registro y Salvaguarda de Activos Fijos Muebles e Inmuebles



		PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA	
		DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE		CODIGO	
AREA: ACTIVOS FIJOS					
PROCEDIMIENTO: Recepción, Registro y Salvaguarda de Activos Fijos Muebles e Inmuebles					
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO		
20	Recibe y revisa la documentación de registro de derecho propietario de bienes muebles o inmuebles (vehículos) y envía copia legalizada a la dirección administración.	Director (a) general de asuntos administrativo (a)			
21	Recibe documentación de registro de derecho propietario de bienes muebles o inmuebles (vehículos) remite al área de activos fijos para su custodio.	Director (a) administrativo (a)			
22	Recibe la documentación que respalda el derecho propietario de bienes muebles o inmuebles del Servicio Departamental del Deporte e instruye el archivo correspondiente.	Responsable de activos fijos			
23	Recibe la documentación de derecho propietario de los bienes muebles o inmuebles de propiedad del Servicio Departamental del Deporte en respectivo archivo.	Área de activos fijos técnico			
24	Elabora nota interna de solicitud de contratación de seguros para bienes muebles o inmuebles (vehículos) más las especificaciones técnicas. Recibe el informe de bienes muebles o inmuebles (vehículos) y elabora las especificaciones técnicas de los bienes para la contratación de seguro, y elabora finalmente remite documentación a su inmediato superior.	Responsable de activos fijos			
25	Recibe y verifica si el listado de bienes muebles o inmuebles esta incluido en el POA, para dar curso a la solicitud de contratación de seguros y remite al área de compras y suministros.	Director (a) administrativo (a)			



	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE		CODIGO
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Recepción, Registro y Salvaguarda de Activos Fijos Muebles e Inmuebles			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
26	Procede a realizar la contratación de seguros para bienes muebles o inmuebles (vehículos), concluida la contratación envía documentación original de contrato de seguros al área de compras y suministros.	Responsable de compras y suministros	 <pre> graph TD     Start{{4}} --&gt; A[Procede a Contratar los Seguros Para bienes Muebles o Inmuebles]     A --&gt; B[/Pólizas de Seguros/]     B --&gt; C[Documentación de Pólizas Contratadas]     C --&gt; D[/Archivo/]     C --&gt; E([Fin])           </pre>
27	Recibe documentación original de las pólizas de de seguro de bienes muebles o inmuebles o instruye el archivo correspondiente.	Responsable de activos fijos	
28	Recibe los originales del las pólizas de de seguro y archiva la documentación.	Responsable de activos fijos técnico	





## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Asignación de activos de activos fijos muebles o inmuebles.

## **NOMBRE DE LA OPERACION**

Administración de activos fijos muebles o inmuebles.

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMINETO**

Atender las demandas de asignación de activos fijos muebles o inmuebles, a los servidores públicos del servicio departamental del deporte (S.D.D.), generando la responsabilidad sobre su debido, uso, custodia y demanda de mantenimiento.

## **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

La unidad solicitante elabora y remite la solicitud de asignación de bienes muebles o inmuebles a la dirección administrativa, la cual instruye en el área de activos fijos atender la solicitud de asignación, el mismo procederá a la asignación de los bienes solicitados mediante acta de asignación.

## **INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES**

- Nota interna de solicitud de asignación de bienes muebles o inmuebles.
- Informe de disponibilidad de bienes muebles o inmuebles (ambientes).

## **UNIDADES O PUESTOS RESPONSABLES DELPROCEDIMIENTO**

- Dirección general de asuntos administrativos.
- Área de activos fijos.
- Área de sistemas informáticos.

## **REGISTROS O FORMULARIOS A UTILIZAR**

Acta de asignación de activos fijos muebles o inmuebles.



## **RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROSEDIMIENTO**

Formulario de asignación de bienes inmuebles.

## **TIERMPO DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO**

Formulario de asignación individual de bienes inmuebles.

## **TIEMPO DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO**

Asignación de activos fijos muebles o inmuebles (3 días hábiles).




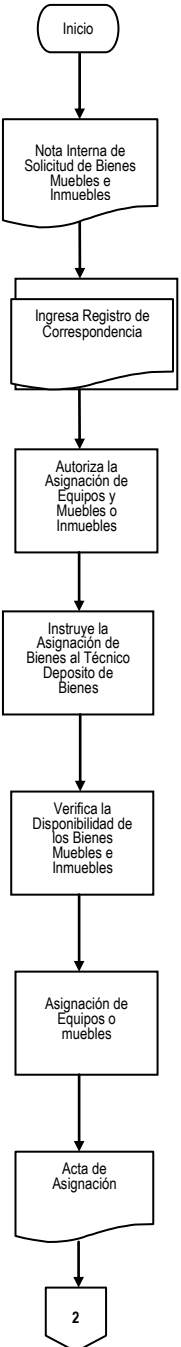
### OPERATORIO

Nº	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Unidad solicitante	Elabora nota de solicitud de asignación de bienes muebles o inmuebles detallando la descripción de los mismos, y remite a la dirección administrativa.
2	Dirección administrativa secretaria	Recibe toda la documentación de la unidad solicitante y registra en el modulo de correspondencia.
3	Director (a) administrativo (a)	Recibe nota de solicitud de asignación de bienes muebles o inmuebles, y autoriza la asignación al área de activos fijos. En el caso de bienes inmuebles solicitara el informe de disponibilidad de ambientes al responsables de activo.
4	Responsable de activos fijos	Recibe nota de solicitud de asignación de bienes muebles o inmuebles y instruye la asignación correspondiente.
5	Área de activos fijos técnico deposito de bienes	Verifica en almacenes la disponibilidad de bienes solicitados, y coordina la entrega con el área de sistemas informáticos o el área de servicios generales.
6	Personal de servicios generales personal de servicios informáticos	El personal de servicios generales, realiza el traslado de los bienes muebles al lugar señalado. En el caso de equipo de computación el personal de sistemas informáticas efectúa el mantenimiento y/o reparación del equipo si corresponde.
7	Área de activos fijos técnico de almacenes	Elabora el acta de asignación y luego remite a su inmediato superior.
8	Responsable de activos fijos	Recibe, firma y sella acta de asignación de bienes muebles y equipos y devuelve al técnico.


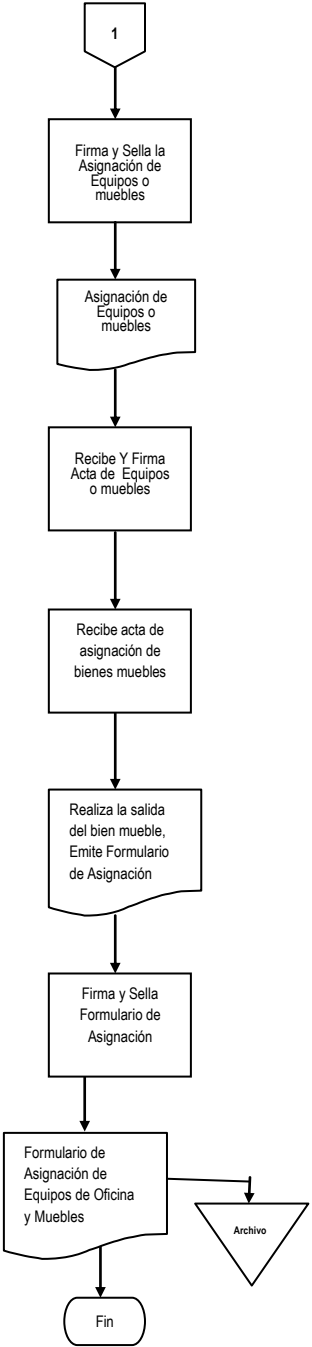


9	Área de activos fijos técnico de almacenes	Procede a efectuar la asignación de bienes en coordinación con el área de servicios generales o el área de sistemas informáticos si corresponde para el caso de equipos de computación. Posteriormente entrega el acta de asignación a la unidad solicitante.
10	Unidad solicitante	Recibe y verifica el bien mueble o equipo para la posterior firma del acta de asignación devolviendo este documento al técnico de almacenes.
11	Área de activos fijos técnico de almacenes	Recibe acta de asignación de bienes muebles y remite al responsable de ingresos de equipos de oficina y muebles y salidas.
12	Área de activos fijos técnico de ingreso y salidas	Recibe acta de asignación de bien mueble y realiza la salida del bien mueble del modulo de registro de almacenes, emitiendo formulario de asignación de equipos de oficina y muebles para su remisión al inmediato superior.
13	Responsable de activos fijos	Firma y sella el formulario de asignación de equipos de oficina y muebles luego remite para el archivo correspondiente.
14	Área de activos fijos técnico	Recibe y archiva el formulario de asignación de equipos de oficina y muebles.



	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA _____
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE		CODIGO _____
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Asignación de Activos Fijos Muebles e Inmuebles			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
1	Elabora nota de solicitud de asignación de bienes muebles o inmuebles detallando la descripción de los mismos, y remite a la dirección administrativa.	Unidad solicitante	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Nota Interna de Solicitud de Bienes Muebles e Inmuebles]     A --&gt; B[Ingresar Registro de Correspondencia]     B --&gt; C[Autoriza la Asignación de Equipos y Muebles o Inmuebles]     C --&gt; D[Instruye la Asignación de Bienes al Técnico Deposito de Bienes]     D --&gt; E[Verifica la Disponibilidad de los Bienes Muebles e Inmuebles]     E --&gt; F[Asignación de Equipos o muebles]     F --&gt; G[Acta de Asignación]     G --&gt; Fin{2}           </pre>
2	Recibe toda la documentación de la unidad solicitante y registra en el modulo de correspondencia.	Dirección administrativa secretaria	
3	Recibe nota de solicitud de asignación de bienes muebles o inmuebles, y autoriza la asignación al área de activos fijos. En el caso de bienes inmuebles solicitara el informe de disponibilidad de ambientes al responsables de activo.	Director (a) administrativo (a)	
4	Recibe nota de solicitud de asignación de bienes muebles o inmuebles y instruye la asignación correspondiente.	Responsable de activos fijos	
5	Verifica en almacenes la disponibilidad de bienes solicitados, y coordina la entrega con el área de sistemas informáticos o el área de servicios generales.	Área de activos fijos técnico deposito de bienes	
6	El personal de servicios generales, realiza el traslado de los bienes muebles al lugar señalado. En el caso de equipo de computación el personal de sistemas informáticas efectúa el mantenimiento y/o reparación del equipo si corresponde.	Personal de servicios generales personal de servicios informáticos	
7	Elabora el acta de asignación y luego remite a su inmediato superior.	Área de activos fijos técnico de almacenes	



	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE	CODIGO	
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Asignación de Activos Fijos Muebles e Inmuebles			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
8	Recibe, firma y sella acta de asignación de bienes muebles y equipos y devuelve al técnico.	Responsable de activos fijos	
9	Procede a efectuar la asignación de bienes en coordinación con el área de servicios generales o el área de sistemas informáticos si corresponde para el caso de equipos de computación. Posteriormente entrega el acta de asignación a la unidad solicitante.	Área de activos fijos técnico de almacenes	
10	Recibe y verifica el bien mueble o equipo para la posterior firma del acta de asignación devolviendo este documento al técnico de almacenes.	Unidad solicitante	
11	Recibe acta de asignación de bienes muebles y remite al responsable de ingresos de equipos de oficina y muebles y salidas.	Área de activos fijos técnico de almacenes	
12	Recibe acta de asignación de bien mueble y realiza la salida del bien mueble del modulo de registro de almacenes, emitiendo formulario de asignación de equipos de oficina y muebles para su remisión al inmediato superior.	Área de activos fijos técnico de ingreso y salidas	
13	Firma y sella el formulario de asignación de equipos de oficina y muebles luego remite para el archivo correspondiente.	Responsable de activos fijos	
14	Recibe y archiva el formulario de asignación de equipos de oficina y muebles.	Área de activos fijos técnico	



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Traslado de bienes muebles.

## **NOMBRE DE LA OPERACIÓN A LA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO**

Administración de activos fijos muebles o inmuebles.

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Atender los requerimientos de traslado de las diferentes unidades solicitantes, realizando el control físico y en el sistema de ingresos y salidas de bienes muebles.

## **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

La unidad solicitante elabora y remite nota interna de solicitud de traslado de bienes muebles a la dirección administrativa la que instruye al área de activos fijos en coordinación con el área de servicios generales realizar el correspondiente traslado.

## **INSUMOS QUE ALIMENTAN ELPROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES**

- Nota interna de solicitud de bienes muebles.
- Orden de solicitud de vehículos.
- Formulario de control ingresos y salida de bienes.

## **UNIDADES O PUESTO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO**

- Dirección administrativa.
- Área de activos fijos.

## **REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR**

- Formulario de control de ingreso y salida de bienes.



## **RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO**

- Formulario de control de ingreso y salida de bienes.

## **TIEMPO DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO**

Traslado de bienes muebles (7 días hábiles).





### OPERATORIA

Nº	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Unida solicitante	Elabora nota interna de solicitud de traslado o recojo de bienes muebles, detallando la descripción de los mismos y remite a la dirección administrativa.
2	Dirección administrativa secretaria	Recibe y registra en modulo de correspondencia la nota interna de solicitud de traslado o recojo de bienes muebles, para la entrega a su inmediato superior.
3	Director (a) administrativo (a)	Recibe y autoriza la solicitud de traslado o recojo de bienes muebles, remitiendo documentación al área de activos fijos.
4	Responsable de activos fijos	Recibe nota interna de solicitud de traslado o recojo de bienes muebles e instruye la verificación de los bienes a ser trasladados al personal designado.
5	Área de activos fijos técnico	Realiza el relevamiento de bienes a ser trasladados o recogidos y genera el registro, formulario de control de ingreso y salida de bienes para su remisión a su inmediato superior. (Si el traslado o recojo es de un inmueble a otro).
6	Responsable de activos fijos	Recibe, firma y sella formulario de control de ingresos y salida de bienes coordina el traslado o recojo de bienes muebles con el área de servicios generales.
7	Responsable de servicios generales	Programa fecha y hora, asignado al personal y transporte necesario (cuando se requiera) para el traslado.
8	Servicios generales inspector de transportes	Elabora orden de salida de vehículos para el traslado o recojo (cuando el traslado o




		recojo es de un inmueble a otro).
9	Responsable de servicios generales	Firma y sella orden de salida de vehículos y remite a la dirección administrativa.
10	Director (a) administrativo (a)	Autoriza con firma y sello la orden de salida de vehículos para su posterior devolución. Elabora nota interna de solicitud de permiso a la dirección financiera y de recursos humanos, para el ingreso de personal en días no hábiles para efectuar el traslado o recojo.
11	Área de activos fijos técnico	Recibe y entrega el formulario de control de ingresos y salidas de bienes al personal de seguridad para su firma correspondiente.
12	Personal de seguridad	Recibe y firma el formulario de control de ingresos y salidas de bienes en el recuadro "de uso exclusivo de seguridad" para la salida de bienes muebles. Previa revisión de códigos de los bienes; posteriormente devuelve el formulario al área de activos fijos.
13	Área de activos fijos técnico	Procede a verificar y trasladar los bienes a trasladar en función del formulario de control de ingresos y salidas de bienes. Para el ingreso de bienes muebles al lugar destinado, entrega el formulario de ingresos y salidas al personal de seguridad.
14	Personal de seguridad	Recibe y firmale formulario de control de ingresos y salidas de bienes en el recuadro "de uso exclusivo de seguridad" para la entrada de bienes muebles, previa revisión de códigos de los bienes; posteriormente devuelve el formulario al área de activos fijos.


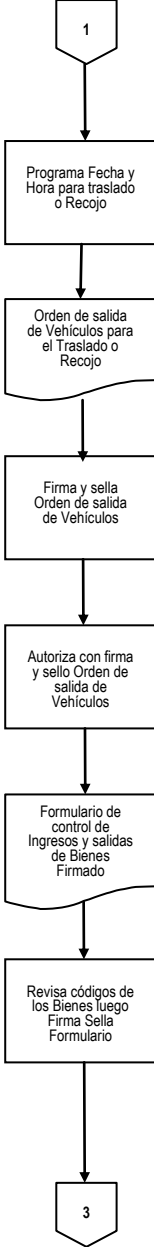


15	Área de activos fijos técnico	Concluido el traslado o recojo entrega formulario de control de ingresos y salidas de bienes al responsable designado por la unidad solicitante para la recepción de bienes.
16	Unidad solicitante Responsable de la recepción	Recibe formulario de control de ingresos y salida de bienes para su firma y devolución del mismo, en constancia de conformidad.
17	Área de activos fijos técnico	Recibe y procede a la actualización de la ubicación de los bienes muebles en el Sistema de Información de Activos Fijos SIAF. Posteriormente archiva formulario de control de ingresos y salidas de bienes.


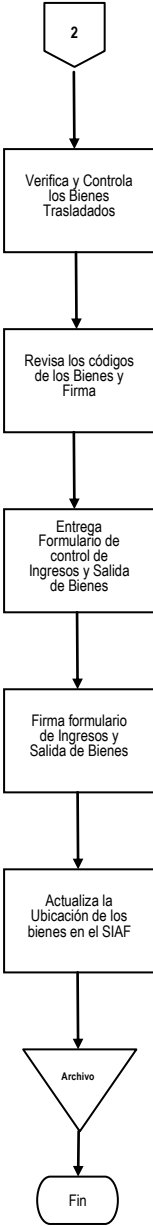


		PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA	
		DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE		CODIGO	
AREA: ACTIVOS FIJOS					
PROCEDIMIENTO: Traslado de Bienes Muebles					
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO		
1	Elabora nota interna de solicitud de traslado o recojo de bienes muebles, detallando la descripción de los mismos y remite a la dirección administrativa.	Unida solicitante	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Nota Interna de Solicitud de Traslado o Recojo de Bienes Muebles e Inmuebles]     A --&gt; B[Ingresar Registro de Correspondencia]     B --&gt; C[Autorizar la Solicitud de Traslado]     C --&gt; D[Instruir la Verificación de los Bienes a ser Traslados]     D --&gt; E[Formulario de Control de Ingresos y Salidas de Bienes]     E --&gt; F[Firmar y sellar el Formulario de Control de Ingresos y Salida de Bienes]     F --&gt; G[2]           </pre>		
2	Recibe y registra en modulo de correspondencia la nota interna de solicitud de traslado o recojo de bienes muebles, para la entrega a su inmediato superior.	Dirección administrativa secretaria			
3	Recibe y autoriza la solicitud de traslado o recojo de bienes muebles, remitiendo documentación al área de activos fijos.	Director (a) administrativo (a)			
4	Recibe nota interna de solicitud de traslado o recojo de bienes muebles e instruye la verificación de los bienes a ser trasladados al personal designado.	Responsable de activos fijos			
5	Realiza el relevamiento de bienes a ser trasladados o recogidos y genera el registro, formulario de control de ingreso y salida de bienes para su remisión a su inmediato superior. (si el traslado o recojo es de un inmueble a otro).	Área de activos fijos técnico			
6	Recibe, firma y sella formulario de control de ingresos y salida de bienes coordina el traslado o recojo de bienes muebles con el área de servicios generales.	Responsable de activos fijos			



	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA 	
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE	CODIGO 	
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Traslado de Bienes Muebles			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
7	Programa fecha y hora, asignado al personal y transporte necesario (cuando se requiera) para el traslado.	Responsable de servicios generales	
8	Elabora orden de salida de vehículos para el traslado o recojo (cuando el traslado o recojo es de un inmueble a otro).	Servicios generales inspector de transportes	
9	Firma y sella orden de salida de vehículos y remite a la dirección administrativa.	Responsable de servicios generales	
10	Autoriza con firma y sello la orden de salida de vehículos para su posterior devolución. Elabora nota interna de solicitud de permiso a la dirección financiera y de recursos humanos, para el ingreso de personal en días no hábiles para efectuar el traslado o recojo.	Director (a) administrativo (a)	
11	Recibe y entrega el formulario de control de ingresos y salidas de bienes al personal de seguridad para su firma correspondiente.	Área de activos fijos técnico	
12	Recibe y firma el formulario de control de ingresos y salidas de bienes en el recuadro "de uso exclusivo de seguridad" para la salida de bienes muebles. Previa revisión de códigos de los bienes; posteriormente devuelve el formulario al área de activos fijos.	Personal de seguridad	



	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA 	
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE	CODIGO 	
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Traslado de Bienes Muebles			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
13	Procede a verificar y trasladar los bienes a trasladar en función del formulario de control de ingresos y salidas de bienes. Para el ingreso de bienes muebles al lugar destinado, entrega el formulario de ingresos y salidas al personal de seguridad.	Área de activos fijos técnico	 <pre> graph TD     Start{{2}} --&gt; Step1[Verifica y Controla los Bienes Traslados]     Step1 --&gt; Step2[Revisa los códigos de los Bienes y Firma]     Step2 --&gt; Step3[Entrega Formulario de control de Ingresos y Salida de Bienes]     Step3 --&gt; Step4[Firma formulario de Ingresos y Salida de Bienes]     Step4 --&gt; Step5[Actualiza la Ubicación de los bienes en el SIAF]     Step5 --&gt; Step6[/Archivo/]     Step6 --&gt; End([Fin])           </pre>
14	Recibe y firmale formulario de control de ingresos y salidas de bienes en el recuadro "de uso exclusivo de seguridad" para la entrada de bienes muebles, previa revisión de códigos de los bienes; posteriormente devuelve el formulario al área de activos fijos.	Personal de seguridad	
15	Concluido el traslado o recojo entrega formulario de control de ingresos y salidas de bienes al responsable designado por la unidad solicitante para la recepción de bienes.	Área de activos fijos técnico	
16	Recibe formulario de control de ingresos y salida de bienes para su firma y devolución del mismo, en constancia de conformidad.	Unidad solicitante Responsable de la recepción	
17	Recibe y procede a la actualización de la ubicación de los bienes muebles en el Sistema de Información de Activos Fijos SIAF. Posteriormente archiva formulario de control de ingresos y salidas de bienes.	Área de activos fijos técnico	



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Salida temporal de equipos de oficina muebles.

## **OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

Atender los requerimientos, como la salida temporal de equipos de oficina y muebles para viajes de comisión o reparaciones, demandas por las diferentes unidades solicitantes; realizando el control en sistemas de ingresos y salidas de bienes muebles.

## **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

La unidad solicitante remite nota interna de solicitud de salida temporal de equipos de oficina y muebles a la dirección administrativa, la que instruye el área de activos fijos realiza el control de ingresos y salidas de bienes muebles.

## **INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES**

Nota interna de solicitud de salida de equipos de oficina y muebles.

Informe técnico.

## **UNIDADES OPUESTO RESPONSABLE DEL PROSEDIMIENTO**

- Dirección administrativa.
- Área de activos fijos.

## **REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR**

- Formulario de control de salida de bienes.

## **RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO**

- Formulario de control de salidas y de bienes.
- Tiempo de ejecución del procedimiento.

Salida temporal de equipos de oficina y muebles (2 días hábiles).



### OPERATORIO


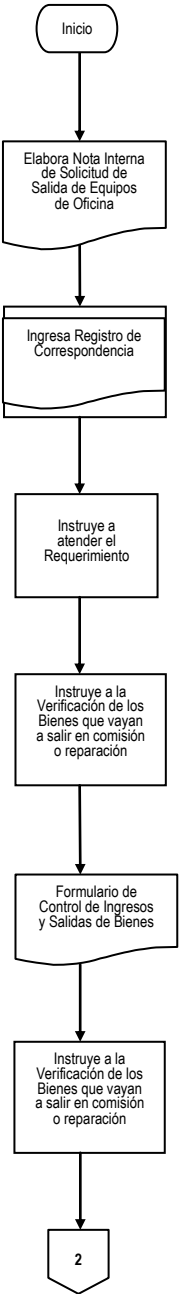
Nº	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Unidad solicitante	Elabora solicitud de salida de equipo de oficina y muebles justificando el motivo de la salida de comisión o un informe técnico de reparación de muebles.
2	Dirección administrativa secretaria	Recibe y registra en modulo de correspondencia la solicitud de salida de equipos de oficina y muebles para las entrega a su inmediato superior.
3	Director (a) administrativo (a)	Recibe la solicitud de salida de equipo de oficina y mueble más memorándum o informe técnico e instruye atender al área de activos fijos enviando documentación.
4	Responsable de activos fijos	Recibe solicitud de salida de equipos de oficina y muebles memorándum y informe técnico e incluye la verificación de los bienes a salir para comisión reparación al personal designado.
5	Área de activos fijos técnico	Verifica los equipos de oficina y muebles a salir posteriormente genera el formulario de control de ingreso y salidas de bienes para su remisión a la unidad solicitante.
6	Unidad solicitante	Recibe, firma sella en el recuadro de “persona que autoriza” formulario de control de ingreso y salida de bienes y remite al área de activos fijos.
7	Responsables de activos fijos	Recibe, firma y sella el formulario de control de ingresos y salida de bienes de recuadro de VºBº, finalmente remite al personal designado.
8	Área de activos fijos técnico	Recibe y entrega el formulario de control de ingreso y salida de bienes al personal de seguridad para su firma correspondiente.
9	Personal de seguridad	Recibe y firma formulario de control de ingresos





		y salidas de bienes en el recuadro “de uso exclusivo de seguridad” para la salida de bienes muebles, previa revisión de códigos de los bienes; posteriormente devuelve el formulario al área de activos fijos.
10	Área de activos fijos técnico	Procede a verificar la salida de equipos de oficina y muebles en función al formulario de control de ingreso y salida de bienes.
11	Personal de seguridad	Recibe y firma el formulario de control de ingreso y salida de bienes en recuadro “de uso exclusivo de seguridad” para la entrada de bienes muebles previa revisión de códigos de los bienes; posteriormente devuelve un formulario al área de activos fijos técnicos.
12	área de activos fijos técnicos	Concluido el viaje de comisión o la operación de los bienes archiva formulario de control de ingreso y salida de bienes adjuntando documentación que respalde la salida del bien.



	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA _____	
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE	CODIGO _____	
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Salida temporal de Equipos de Oficina y Muebles			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
1	Elabora solicitud de salida de equipo de oficina y muebles justificando el motivo de la salida de comisión o un informe técnico de reparación de muebles.	Unidad solicitante	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Elabora Nota Interna de Solicitud de Salida de Equipos de Oficina]     A --&gt; B[Ingresa Registro de Correspondencia]     B --&gt; C[Instruye a atender el Requerimiento]     C --&gt; D[Instruye a la Verificación de los Bienes que vayan a salir en comisión o reparación]     D --&gt; E[Formulario de Control de Ingresos y Salidas de Bienes]     E --&gt; F[Instruye a la Verificación de los Bienes que vayan a salir en comisión o reparación]     F --&gt; G{{2}}           </pre>
2	Recibe y registra en modulo de correspondencia la solicitud de salida de equipos de oficina y muebles para las entrega a su inmediato superior.	Dirección administrativa secretaria	
3	Recibe la solicitud de salida de equipo de oficina y mueble más memorándum o informe técnico e instruye atender al área de activos fijos enviando documentación.	Director (a) administrativo (a)	
4	Recibe solicitud de salida de equipos de oficina y muebles memorándum y informe técnico e incluye la verificación de los bienes a salir para comisión reparación al personal designado.	Responsable de activos fijos	
5	Verifica los equipos de oficina y muebles a salir posteriormente genera el formulario de control de ingreso y salidas de bienes para su remisión a la unidad solicitante.	Área de activos fijos técnico	
6	Recibe, firma sella en el recuadro de "persona que autoriza" formulario de control de ingreso y salida de bienes y remite al área de activos fijos.	Unidad solicitante	



Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Salida temporal de Equipos de Oficina y Muebles			
7	Recibe, firma y sella el formulario de control de ingresos y salida de bienes de recuadro de V°B°, finalmente remite al personal designado.	Responsables de activos fijos	<pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Step1[Firma y Sella Formulario de control de Ingresos y Salida de Bienes]     Step1 --&gt; Step2[Entrega Formulario de Control de Ingresos y Salida de Bienes]     Step2 --&gt; Step3[Revisa Códigos de los Bienes Luego Firma Sella Formulario]     Step3 --&gt; Step4[Verifica y Controla la salida de Bienes en Función al Formulario]     Step4 --&gt; Step5[Revisa Códigos de los Bienes Luego Firma Sella Formulario]     Step5 --&gt; Step6[/Formulario de Control de Ingresos y Salidas de Bienes/]     Step6 --&gt; Step7[Archivo]     Step6 --&gt; Step8([Fin])           </pre>
8	Recibe y entrega el formulario de control de ingreso y salida de bienes al personal de seguridad para su firma correspondiente.	Área de activos fijos técnico	
9	Recibe y firma formulario de control de ingresos y salidas de bienes en el recuadro "de uso exclusivo de seguridad" para la salida de bienes muebles, previa revisión de códigos de los bienes; posteriormente devuelve el formulario al área de activos fijos.	Personal de seguridad	
10	Procede a verificar la salida de equipos de oficina y muebles en función al formulario de control de ingreso y salida de bienes.	Área de activos fijos técnico	
11	Recibe y firma el formulario de control de ingreso y salida de bienes en recuadro "de uso exclusivo de seguridad" para la entrada de bienes muebles previa revisión de códigos de los bienes; posteriormente devuelve un formulario al área de activos fijos técnicos.	Personal de seguridad	
12	Concluido el viaje de comisión o la operación de los bienes archiva formulario de control de ingreso y salida de bienes adjuntando documentación que respalde la salida del bien.	área de activos fijos técnicos	



## **NOMBRE DEL PROCESO**

Disposición de bienes.

## **OBJETIVO DEL PROCESO**

Lograr la recuperación total o parcial de la inversión realizada por del servicio departamental del deporte, evitando gastos innecesarios de almacenamientos, custodia o salvaguardia y la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.

## **NUMERO Y NOMBRE DE LAS OPERACIONES QUE COMPONE EL PROCESO**

- Disposición temporal.
- Disposición definitiva.

## **INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO**

- Análisis de conveniencia administrativa.
- Análisis de factibilidad legal.
- Condiciones de arrendamiento.
- Convocatoria.
- Recibo de constancia.
- Acta de sesión.
- fotocopia legalizada de carnet de identidad.
- Registro de matrícula vigente otorgado por FUNDEMPRESA.
- Solicitud de requerimiento de bienes muebles o inmuebles.
- Informe de Análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
- Condiciones de préstamo de uso como dato.
- Resolución Administrativa la disposición temporal de bienes.
- Carta de solicitud de transferencia gratuita o donación.
- Informe de la disponibilidad de bienes muebles.
- Resolución Administrativa de disposición definitiva de bienes.
- Acta de descripción de bien mueble.



- Nota de solicitud del informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
- Informes de bienes (no utilizados).
- Informe de identificación y evaluación sobre la condición de bienes.
- Informe y recomendación de disposición de bienes “enajenación a título oneroso” modalidad de remate.
- Informe de modalidad de remate.
- Programa de operaciones anual (POA).
- Resolución de la Prefectura del Departamento de La Paz de aprobación del POA.
- Resolución Administrativa de disposición definitiva de bienes “enajenación a título oneroso” modalidad de remite.
- Garantía de seriedad de propuesta (5% a 10%).
- Convocatoria.
- Propuesta (sobres).

### **UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

- Máxima autoridad ejecutiva.
- Dirección general de asuntos administrativos.
- Dirección general de asuntos jurídicos.
- Dirección de comunicación social.
- Área de activos fijos.

### **UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

- Dirección general de asuntos administrativos.
- Área de activos fijos.

### **REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS**

- Informe y recomendaciones de bienes.



- Informe y recomendaciones de bienes hacer dispuestos.
- Informe y recomendaciones de mejor propuesta económica de arrendamiento.
- Informe de la disponibilidad de bienes muebles.
- Informe de recomendación de mejor propuesta económica de bienes hacer rematados.
- Acta de sesión.
- Acta de certificación de relación de bienes.

### **SALIDAS QUE GENEREN PROCESO**

- Contrato de arrendamiento.
- Recibo de alquiler.
- Acta de descripción del bien mueble o inmueble.
- Contrato de disposición definitiva de bienes.
- Acta de descripción de bien mueble o inmueble.
- Certificado de derecho propietario de adjudicación.
- Contrato de transferencia de bienes rematados.
- Garantía de Evicción de contrato.
- Informe sobre la disposición definitiva de muebles y inmuebles a la contraloría general de la república.
- Nota sobre la disposición de muebles o inmuebles al SENAPE.



## **NOMBRE DE LA OPERACIÓN**

Disposición temporal de Bienes.

## **META DE LA OPERACIÓN**

Permitir el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica o de forma gratuita con la obligación de restituirlos en el mismo estado.

## **DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN**

La dirección administrativa a través del área de activos fijos, identificara la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa para disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.

## **INSUMO QUE ALIMENTE LA OPERACIÓN**

- Análisis de conveniencia administrativa.
- Análisis de factibilidad legal.
- Condiciones de arrendamiento.
- Convocatoria.
- Propuesta.
- Recibo de constancia.
- Acta de sesión.
- Fotocopia legalizada de carnet de identidad.
- Registro de matricula vigente otorgado por FUNDEMPRESA.
- Solicitud de requerimiento de bienes muebles o inmuebles.
- Análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
- Condiciones de préstamo de uso o como dato.
- Resolución de disposición temporal de bienes.



## **UNIDAD O PUESTO RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN**

- Dirección general de asuntos administrativos.
- Área de activos fijos.

## **REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS**

- Informe y recomendación de bienes.
- Informe y recomendación de bienes hacer dispuestos.
- Informe de recomendación de mejor propuesta económica.

## **RESULTADOS VERIFICABLES DE LA OPERACIÓN**

- Contrato de arrendamiento.
- Recibo de alquiler.
- Acta de descripción del bien mueble o inmueble.

## **TIEMPO DE LA EJECUCION DE LA OPERACIÓN**

Disposición temporal de bienes (modalidad de arrendamiento)

30 días hábiles.

Disposición temporal de bienes (modalidad de préstamo o como dato)

30 días hábiles.





## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Disposición temporal de bienes muebles (modalidad de arrendamiento).

## **NOMBRE DE LA OPERACIÓN A LA PERTENECE EL PROCEDIMIENTO**

Disposición temporal.

## **META DEL PROCEDIMIENTO**

Permitir el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica con la obligación de restituirlo en el mismo estado.

## **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

La dirección general de asuntos administrativos en coordinación con el jefe de la dirección administrativa y el área de activos fijos, elabora el informe técnico legal incluyendo las condiciones de arrendamiento, el cual será presentado al prefecto de para su aprobación mediante la resolución Administrativa e iniciar el proceso de disposición temporal de bienes bajo la modalidad de arrendamiento.

## **INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO Y SUS ESPECIFICACIONES**

- Análisis de conveniencia administrativa.
- Análisis de factibilidad legal.
- Condiciones de arrendamiento.
- Resolución administrativa de la disposición de bienes.
- Convocatoria.
- Propuesta.
- Recibo de constancia.
- Acta de sesión.
- Fotocopia legalizada de carnet de identidad.
- Registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA.



## **UNIDADES O PUESTOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

- Dirección general de asuntos administrativos.
- Área de activos fijos.

## **REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR**

- Informe y recomendación de bienes.
- Informe y recomendación de bienes a ser dispuestos.
- Informe de recomendaciones de mejor propuesta económica.

## **RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCESO**

- Contrato de arrendamiento.
- Recibo de alquiler.
- Acta de descripción del bien mueble o inmueble.

## **TIEMPO DE EJECUCION DEL PROCESO**

Disposición temporal de bienes muebles o inmuebles (modalidad de arrendamiento) 30 días hábiles.



### OPERATORIA

Nº	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Director (a) general de asuntos administrativo	Solicita mediante nota interna el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa para la disposición temporal, y la conclusión en POA del siguiente año a la dirección administrativa.
2	Dirección administrativa secretaria	Recibe nota interna de solicitud de informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa para la disposición definitiva, y registra en el modulo de correspondencia el ingreso de correspondencia para remitir la documentación correspondiente.
3	Director (a) administrativo (a)	Recibe nota interna de solicitud de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa para la disposición temporal e instruye al área de activos fijos la identificación de los bienes a ser dispuestos y la elaboración del análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
4	Responsable de activos fijos	Recibe nota interna de solicitud de informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa y autoriza elaborar el inventario e identificación de los bienes que no sean utilizados y puedan a ser tomados a la disposición.
5	Área de activos fijos técnico	Identifica los bienes no utilizados y verifica la condición de los mismos, para que dichos bienes puedan o no ser dispuestos.
6	Responsable de activos fijos	En función a la evaluación y la identificación de los bienes a ser



		<p>dispuestos elabora el análisis de factibilidad legal conteniendo la siguiente información identificación como ubicación del bien, condición del bien, antecedentes de su adquisición documentos que acrediten la propiedad del los bienes sujetos a registro, gravámenes y obligaciones financieras pendientes. Luego elabora el análisis de conveniencia administrativa el cual deberá contener la siguiente información: la no utilización del bien, las condiciones actuales de los mismos las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo, vida útil que identifique los bienes hayan cumplido el periodo de vida útil estimada y la relación del precio base (Art. 180-NB-SAB DS-0181). Finalmente remite ambos informes a su inmediato superior.</p>
7	Director (a) administrativo (a)	<p>Recibe y revisa el informe de análisis factibilidad legal y conveniencia administrativa, con la relación del precio base para luego remitir a la DGAJ.</p>
8	Director (a) de asuntos jurídicos	<p>Recibe, revisa aprueba con firma y sello el informe de análisis factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base cuando exista conformidad del mismo luego remite a la DGAA.</p>
9	Director general de asuntos administrativos	<p>Recibe el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base y procede a elaborar el informe y recomendación de bienes a disponer para remitir a la MAE.</p>
10	Máxima autoridad ejecutiva	<p>Recibe el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la</p>



		relación del precio base y el informe de recomendación para la disponibilidad de bienes, mediante la modalidad de arrendamiento; si existe conformidad del mismo aprueba el informe instruyendo se incluya en el programa de operaciones. Anual (POA) caso contrario devuelve los antecedentes a la DGAA para su complementación o sustentación. Posteriormente remite la documentación de recomendación de disposición de bienes (arrendamiento), autorizando a la DGAA continuar con el proceso a la DGAA.
11	Director general de asuntos administrativos	Recibe el informe y recomendación de disposición de bienes y procede a instruir la inclusión de la misma en el POA a la dirección administrativa.
12	Director administrativo	Procede incluir en el POA la disposición temporal de bienes mediante la modalidad de arrendamiento, y remite el POA a la DGAA.
13	Director general de asuntos administrativos	Recibe y verifica la inclusión de la disposición temporal en el POA mediante la modalidad de arrendamiento y eleva a la MAE para su aprobación.
14	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Recibe el programa de operaciones anual (POA) en el cual se incluye la disposición temporal de bienes mediante la modalidad de arrendamiento y aprueba mediante resolución administrativa el POA.
15	Director administrativo	En cumplimiento al POA elabora solicitud de disposición temporal de bienes mediante la modalidad de arrendamiento para la remisión a la MAE.
16	Máxima autoridad	Recibe la solicitud de disposición



	ejecutiva MAE	temporal de bienes mediante la modalidad de arrendamiento verifica la inclusión en el POA luego emite resolución Administrativa. Finalmente delega al director (a) general de asuntos administrativos la continuación del proceso.
17	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe la solicitud de distribución temporal de bienes mediante la modalidad de arrendamiento aprobado mediante resolución administrativa y procede a instruir al director administrativo la preparación de las condiciones de arrendamiento y la publicación de la convocatoria.
18	Director (a) administrativo (a)	Incluye la elaboración de las condiciones de arrendamiento.
19	Dirección administrativa técnico felicitaciones y contratos	Elabora las condiciones de arrendamiento y remite a la DGAJ.
20	Director (a) general de asuntos jurídicos	Revisa y aprueba mediante V <sup>o</sup> B <sup>o</sup> las condiciones de arrendamiento, para su devolución.
21	Dirección administrativa técnico de licitaciones y contratos	Recibe las condiciones de arrendamiento y adjunta el informe técnico que contiene: relación y tipo de bienes, análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, recomendación a la modalidad a utilizarse, precio base de los bienes a disponer y documentación de los bienes a ser dispuestos los cuales son remitidos a su inmediato superior.
22	Director (a) administrativo (a)	Recibe toda la documentación, luego remite las condiciones de arrendamiento y remite el mismo a la DGAA.



23	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe las condiciones de arrendamiento, mas los antecedentes, si existe conformidad aprueba el mismo y autoriza la publicación a la dirección administrativa.
24	Director (a) administrativo (a)	Recibe las condiciones de arrendamiento aprobado, e instruye a elaborar la convocatoria para la publicación.
25	Dirección administrativa técnico de licitaciones y contratos	Recibe las condiciones de arrendamiento y elabora la convocatoria que deberá contener la siguiente información: dirección del bien a arrendar, dirección fecha y lugar donde pueda recabar una copia de las condiciones de arrendamiento, para la presentación y propuesta, monto y plazo de garantía de seriedad de propuesta determinada por el Servicio Departamental del Deporte (S.D.D.), fecha hora y lugar de presentación de propuesta y apertura de las mismas. Finalmente envía la convocatoria con 10 días hábiles antes del cierre de presentación de propuestas a la dirección de comunicación social.
26	Dirección nacional de comunicación social	Recibe la convocatoria y procede a la publicación en la gaceta oficial de convocatorias en un periódico de circulación nacional, una de ellas necesariamente día domingo.
27	Proponentes	Recaban una copia de las condiciones de arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles a arrendar de la dirección administrativa.
28	Dirección administrativa secretaria	Procede a la entrega de las condiciones de arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles, previo registro en el libro de actas firmado por el proponente,



		otorgando un recibo de constancia.
29	Proponentes	Presenta propuesta en sobre cerrado hasta la fecha y hora indicada en la convocatoria, escritos en el artículo 194 de D.S. 0181 NB-SABS.
30	Dirección administrativa secretaria	Recibe propuesta y registras en el libro de actas la recepción de la propuesta en sobre cerrado, previa firma de los proponentes, concluido el plazo de presentación de propuestas entrega los sobres de propuestas a su inmediato superior.
31	Director (a) administrativo (a)	Recibe los sobres y envía los mismos a la DGAA, adjuntando la relación de sobres recibidos. Si no existiesen propuestas, recomendará declarar desierta la convocatoria.
32	Director (a) general de asuntos administrativos Director (a) general de asuntos jurídicos asesor legal	Recibe y procede a la apertura de propuestas en acto público, en fecha y lugar señalado en la convocatoria, con el número de ofertas que se presenten. La mejor económica será elegida siempre y cuando sea mayor o igual al precio base fijado. Si se presenta confidencia entre dos o más interesados cuya oferta sea mayor o igual al precio base procederán a al puja abierta adjudicándose al mejor postor. Si ninguna de las propuestas alcanza el precio base se procederá en 7 días calendarios siguientes a realizar una segunda convocatoria. Previa autorización por el director (a) de asuntos administrativos.
33	Dirección general de asuntos jurídicos asesor legal	Elabora acta de sesión, la misma que será suscrita por los interesados proporcionando una copia al finalizar el acto público.




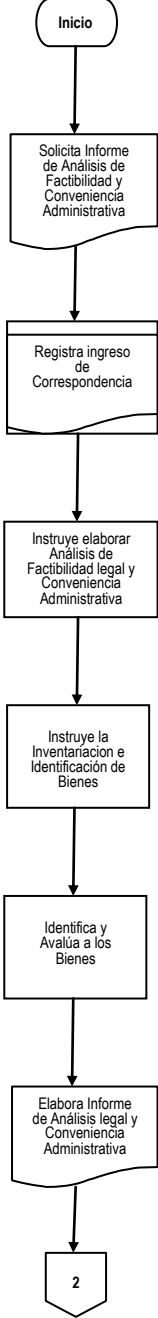


34	Director (a) general de asuntos administrativos	Elabora informe de recomendación de mejor propuesta económica de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, documento enviada a la MAE.
35	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Recibe informe de recomendación de mejor propuesta económica de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles y autoriza elaborar el contrato a la DGAJ.
36	Director (a) general de asuntos administrativos	Comunicara el proponente elegido la fecha de suscripción del contrato.
37	Dirección general de asuntos jurídicos (DGAJ)	Recibe de la MAE informe de recomendación de mejor propuesta económica de arrendamiento y elabora contrato de adhesión, previa presentación de fotocopia legalizada de carnet de identidad. o de registro de matrícula vigente otorgado por FUNDEMPRESA, remite contrato a la MAE.
38	Máxima autoridad ejecutiva MAE  O  autoridad delegada y arrendamiento	Procede a firmar con el contrato de arrendamiento.
39	Director (a) general de asuntos administrativos	Autoriza elaborar acta que certifique la descripción física cantidad, estado y valor del bien mueble o inmueble a la dirección administrativa.
40	Director (a) administrativo (a)	Instruye a elaborar acta que certifique la descripción física, cantidad estado y valor del bien muebles o inmueble arrendado.
41	Responsable de activos fijos	Elabora acta que certifique la descripción física, cantidad, estado y valor del bien mueble o inmueble arrendado, previa firma y sello, para la remisión al



		inmediato superior.
42	Director (a) administrativo (a) arrendatario	Precede a firmar y sellar acta que certifique la descripción física, cantidad, estado y valor del bien mueble o inmueble arrendado con el arrendatario.
43	Máxima autoridad ejecutiva MAE O autoridad delegada	Extiende recibo de alquiler registrados de impuestos nacionales, por el alquiler recibido mensualmente.


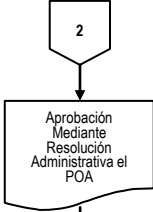
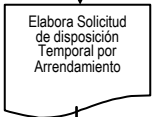
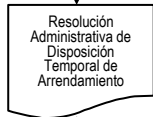
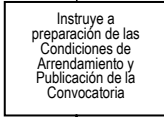
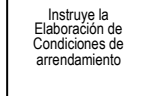
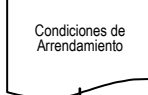
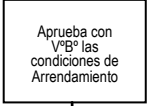
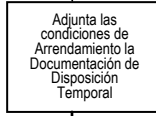



	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA 
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE		CODIGO 
<b>AREA: ACTIVOS FIJOS</b>			
<b>PROCEDIMIENTO: Disposición Temporal de Bienes (Modalidad de Arrendamiento)</b>			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
1	Solicita mediante nota interna el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa para la disposición temporal, y la conclusión en POA del siguiente año a la dirección administrativa.	Director (a) general de asuntos administrativo	
2	Recibe nota interna de solicitud de informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa para la disposición definitiva, y registra en el modulo de correspondencia el ingreso de correspondencia para remitir la documentación correspondiente.	Dirección administrativa secretaria	
3	Recibe nota interna de solicitud de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa para la disposición temporal e instruye al área de activos fijos la identificación de los bienes a ser dispuestos y la elaboración del análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.	Director (a) administrativo (a)	
4	Recibe nota interna de solicitud de informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa y autoriza elaborar el inventario e identificación de los bienes que no sean utilizados y puedan a ser tomados a la disposición.	Responsable de activos fijos	
5	Identifica los bienes no utilizados y verifica la condición de los mismos, para que dichos bienes puedan o no ser dispuestos.	Área de activos fijos técnico	
6	En función a la evaluación y la identificación de los bienes a ser dispuestos elabora el análisis de factibilidad legal conteniendo la siguiente información identificación como ubicación del bien, condición del bien, antecedentes de su adquisición documentos que acrediten la propiedad del los bienes sujetos a registro, gravámenes y obligaciones financieras pendientes. Luego elabora el análisis de conveniencia administrativa el cual deberá contener la siguiente información: la no utilización del bien, las condiciones actuales de los mismos las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo, vida útil que identifique los bienes hayan cumplido el periodo de vida útil estimada y la relación del precio base (Art. 180-NB-SAB DS-0181). Finalmente remite ambos informes a su inmediato superior.	Responsable de activos fijos	



Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Disposición Temporal de Bienes (Modalidad de Arrendamiento)			
7	Recibe y revisa el informe de análisis factibilidad legal y conveniencia administrativa, con la relación del precio base para luego remitir a la DGAAJ.	Director (a) administrativo (a)	
8	Recibe, revisa aprueba con firma y sello el informe de análisis factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base cuando exista conformidad del mismo luego remite a la DGAA.	Director (a) de asuntos jurídicos	
9	Recibe el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base y procede a elaborar el informe y recomendación de bienes a disponer para remitir a la MAE.	Director general de asuntos administrativos	
10	Recibe el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base y el informe de recomendación para la disponibilidad de bienes, mediante la modalidad de arrendamiento; si existe conformidad del mismo aprueba el informe instruyendo se incluya en el programa de operaciones. Anual (POA) caso contrario devuelve los antecedentes a la DGAA para su complementación o sustentación. Posteriormente remite la documentación de recomendación de disposición de bienes (arrendamiento), autorizando a la DGAA continuar con el proceso a la DGAA.	Máxima autoridad ejecutiva	
11	Recibe el informe y recomendación de disposición de bienes y procede a instruir la inclusión de la misma en el POA a la dirección administrativa.	Director general de asuntos administrativos	
12	Procede incluir en el POA la disposición temporal de bienes mediante la modalidad de arrendamiento, y remite el POA a la DGAA.	Director administrativo	
13	Recibe y verifica la inclusión de la disposición temporal en el POA mediante la modalidad de arrendamiento y eleva a la MAE para su aprobación.	Director general de asuntos administrativos	



		PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA	
		DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE		CODIGO	
AREA: ACTIVOS FIJOS					
PROCEDIMIENTO: Disposición Temporal de Bienes (Modalidad de Arrendamiento)					
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO		
14	Recibe el programa de operaciones anual (POA) en el cual se incluye la disposición temporal de bienes mediante la modalidad de arrendamiento y aprueba mediante resolución administrativa el POA.	Máxima autoridad ejecutiva MAE			
15	En cumplimiento al POA elabora solicitud de disposición temporal de bienes mediante la modalidad de arrendamiento para la remisión a la MAE	Director administrativo			
16	Recibe la solicitud de disposición temporal de bienes mediante la modalidad de arrendamiento verifica la inclusión en el POA luego emite resolución Administrativa. Finalmente delega al director (a) general de asuntos administrativos la continuación del proceso.	Máxima autoridad ejecutiva MAE			
17	Recibe la solicitud de distribución temporal de bienes mediante la modalidad de arrendamiento aprobado mediante resolución administrativa y procede a instruir al director administrativo la preparación de las condiciones de arrendamiento y la publicación de la convocatoria.	Director (a) general de asuntos administrativos			
18	Incluye la elaboración de las condiciones de arrendamiento.	Director (a) administrativo (a)			
19	Elabora las condiciones de arrendamiento y remite a la DGAJ.	Dirección administrativa técnico felicitaciones y contratos			
20	Revisa y aprueba mediante VºBº las condiciones de arrendamiento, para su devolución.	Director (a) general de asuntos jurídicos			
21	Recibe las condiciones de arrendamiento y adjunta el informe técnico que contiene: relación y tipo de bienes, análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, recomendación a la modalidad a utilizarse, precio base de los bienes a disponer y documentación de los bienes a ser dispuestos los cuales son remitidos a su inmediato superior.	Dirección administrativa técnico de licitaciones y contratos			
					




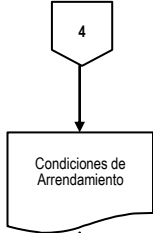

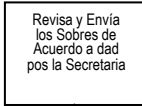
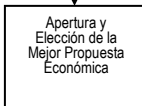

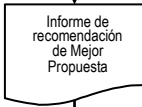

Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
23	Recibe las condiciones de arrendamiento, mas los antecedentes, si existe conformidad aprueba el mismo y autoriza la publicación a la dirección administrativa.	Director (a) general de asuntos administrativos	
24	Recibe las condiciones de arrendamiento aprobado, e instruye a elaborar la convocatoria para la publicación.	Director (a) administrativo (a)	
25	Recibe las condiciones de arrendamiento y elabora la convocatoria que deberá contener la siguiente información: dirección del bien a arrendar, dirección fecha y lugar donde pueda recabar una copia de las condiciones de arrendamiento, para la presentación y propuesta, monto y plazo de garantía de seriedad de propuesta determinada por el Servicio Departamental del Deporte (S.D.D.), fecha hora y lugar de presentación de propuesta y apertura de las mismas. Finalmente envía la convocatoria con 10 días hábiles antes del cierre de presentación de propuestas a la dirección de comunicación social.	Dirección administrativa técnico de licitaciones y contratos	
26	Recibe la convocatoria y procede a la publicación en la gaceta oficial de convocatorias en un periódico de circulación nacional, una de ellas necesariamente día domingo.	Dirección nacional de comunicación social	
27	Recaban una copia de las condiciones de arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles a arrendar de la dirección administrativa.	Proponentes	
28	Procede a la entrega de las condiciones de arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles, previo registro en el libro de actas firmado por el proponente, otorgando un recibo de constancia.	Dirección administrativa secretaria	

	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA 
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE	CODIGO 


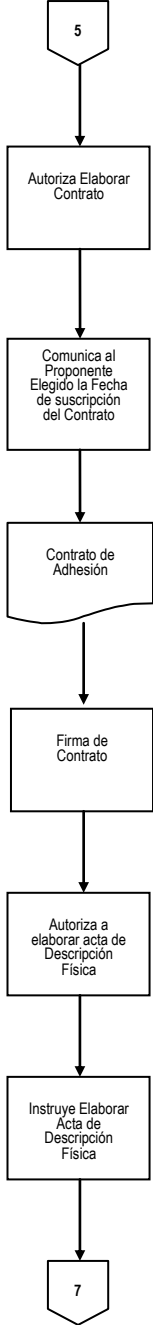
AREA: ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO: Disposición Temporal de Bienes (Modalidad de Arrendamiento)





		PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA	
		DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE		CODIGO	
AREA: ACTIVOS FIJOS					
PROCEDIMIENTO: Disposición Temporal de Bienes (Modalidad de Arrendamiento)					
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO		
29	Presenta propuesta en sobre cerrado hasta la fecha y hora indicada en la convocatoria, escritos en el artículo 194 de D.S. 0181 NB-SABS.	Proponentes			
30	Recibe propuesta y registra en el libro de actas la recepción de la propuesta en sobre cerrado, previa firma de los proponentes, concluido el plazo de presentación de propuestas entrega los sobres de propuestas a su inmediato superior.	Dirección administrativa secretaría			
31	Recibe los sobres y envía los mismos a la DGAA, adjuntando la relación de sobres recibidos. Si no existiesen propuestas, recomendará declarar desierta la convocatoria.	Director (a) administrativo (a)			
32	Recibe y procede a la apertura de propuestas en acto público, en fecha y lugar señalado en la convocatoria, con el número de ofertas que se presenten. La mejor económica será elegida siempre y cuando sea mayor o igual al precio base fijado. Si se presenta confidencia entre dos o más interesados cuya oferta sea mayor o igual al precio base procederán a la puja abierta adjudicándose al mejor postor. Si ninguna de las propuestas alcanza el precio base se procederá en 7 días calendarios siguientes a realizar una segunda convocatoria. Previa autorización por el director (a) de asuntos administrativos.	Director (a) general de asuntos administrativos Director (a) general de asuntos jurídicos Asesor legal			
33	Elabora acta de sesión, la misma que será suscrita por los interesados proporcionando una copia al finalizar el acto público.	Dirección general de asuntos jurídicos Asesor legal			
34	Elabora informe de recomendación de mejor propuesta económica de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, documento enviada a la MAE.	Director (a) general de asuntos administrativos			
					



	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA 	
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE	CODIGO 	
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Disposición Temporal de Bienes (Modalidad de Arrendamiento)			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
35	Recibe informe de recomendación de mejor propuesta económica de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles y autoriza elaborar el contrato a la DGAJ.	Máxima autoridad ejecutiva MAE	
36	Comunicar el proponente elegido la fecha de suscripción del contrato.	Director (a) general de asuntos administrativos	
37	Recibe de la MAE informe de recomendación de mejor propuesta económica de arrendamiento y elabora contrato de adhesión, previa presentación de fotocopia legalizada de carnet de identidad. o de registro de matrícula vigente otorgado por FUNDEMPRESA, remite contrato a la MAE.	Dirección general de asuntos jurídicos (DGAJ)	
38	Procede a firmar con el contrato de arrendamiento.	Máxima autoridad ejecutiva MAE O Autoridad delegada y arrendamiento	
39	Autoriza elaborar acta que certifique la descripción física cantidad, estado y valor del bien mueble o inmueble a la dirección administrativa.	Director (a) general de asuntos administrativos	
40	Instruye a elaborar acta que certifique la descripción física, cantidad estado y valor del bien muebles o inmueble arrendado.	Director (a) administrativo (a)	





	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE		CODIGO
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Disposición Temporal de Bienes (Modalidad de Arrendamiento)			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
41	Elabora acta que certifique la descripción física, cantidad, estado y valor del bien mueble o inmueble arrendado, previa firma y sello, para la remisión al inmediato superior.	Responsable de activos fijos	 <pre> graph TD     Start{{6}} --&gt; Acta[Acta de Descripción Física, Cantidad, Estado y Valor]     Acta --&gt; Comunica[Comunica al Proponente Elegido la Fecha de Suscripción del Contrato]     Comunica --&gt; Recibo[Recibo de Alquiler por el mes Correspondiente]     Recibo --&gt; Fin([Fin])         </pre>
42	Precede a firmar y sellar acta que certifique la descripción física, cantidad, estado y valor del bien mueble o inmueble arrendado con el arrendatario.	Director (a) administrativo (a) Arrendatario	
43	Extiende recibo de alquiler registrados de impuestos nacionales, por el alquiler recibido mensualmente.	Máxima autoridad ejecutiva MAE O Autoridad delegada	



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Disposición temporal de bienes muebles o inmuebles (modalidad préstamo uso o comodato).

## **NOMBRE DE LA OPERACIÓN ALA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO**

Disposición temporal de bienes.

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Conceder el derecho de uso de un bien o grupo de bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con las obligaciones de restituirlos en las mismas condiciones cumplido el plazo.

## **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Las entidades públicas o asociaciones privadas sin fines de lucro envían solicitud de préstamo uso o comodato de bienes, al Servicio Departamental del Deporte, el cual solicita al DGGA elaborar el informe de factibilidad legal y conveniencia administrativa, para realizar la disposición temporal de préstamo o uso o comodato. La DGAA instruye a la administración administrativa en coordinación con el área de activos fijos elaboren el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa para la aprobación mediante resolución ministerial la disposición temporal.

## **INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES**

- Solicitud de requerimiento de bienes muebles o inmuebles.
- Informe de análisis de factibilidad legal o conveniencia administrativa.
- Condiciones de préstamo de uso o comodato.
- Resolución Administrativa de la disposición temporal de bienes.



## **UNIDADES O PUESTOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

- Dirección general de asuntos administrativos.
- Área de activos fijos.

## **REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR**

- Informe de préstamo de uso o comodato.
- Informe y recomendación de bienes.

## **RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO**

- Contrato de uso de préstamo o comodato.
- Acta de descripción de bienes muebles o inmuebles.

## **TIEMPO DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO**

Disposición temporal de bienes (modalidad préstamo uso o comodato) 30 días hábiles.



### OPERATORIA

Nº	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Entidad pública solicitante	Remite nota interna de solicitud de requerimiento de bienes muebles o inmuebles (modalidad préstamo uso o como dato) justificando la necesidad, al Servicio Departamental del Deporte.
2	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Recibe nota interna de solicitud de requerimiento de bienes muebles o inmuebles modalidad préstamo uso o como dato), y solicita a la DGAA elaborar el análisis de informe de factibilidad legal y conveniencia administrativa para realizar la disposición temporal de préstamo uso o comodato.
3	Dirección (a) general de asuntos administrativos	Recibe nota interna de solicitud de requerimiento de bienes muebles o inmuebles e instruye a la dirección administrativa elabora el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
4	Dirección (a) administrativo (a)	Recibe nota interna de solicitud de informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, e instruye al área de activos fijos, la identificación de los bienes a ser dispuestos y la elaboración del análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
5	Responsables de activos fijos	Identifica los bienes a ser dispuestos luego, elabora el informe de factibilidad legal conteniendo la siguiente información: identificación, ubicación del bien, condición actual, antecedentes de su adquisición, documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro,



		gravámenes y obligaciones financieras pendientes. El análisis de conveniencia administrativa contendrá lo siguiente: la no utilización del bien, las condiciones actuales de los mismos, las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo, vida útil que identifique que los bienes hallan cumplido el periodo de vida útil estimada y su sustitución sea recordable. Finalmente remite ambos informes a su inmediato superior.
6	Dirección (a) administrativo (a)	Recibe y revisa el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa para luego remitirlo a la DGAJ.
7	Dirección (a) general de asuntos jurídicos	Recibe, revisa, aprueba con firma y sello el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa. Luego remite a la DGAA.
8	Dirección (a) general de asuntos administrativos	Recibe el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa y elabora el informe de recomendación de bienes; para remitir a la MAE.
9	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Previa revisión y análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa y recomendación de la disposición de bienes mediante modalidad de préstamo uso o comodato, aprueba el mismo, remite el informe y recomendaciones de disposición de bienes a la DGAA.
10	Dirección (a) general de asuntos administrativos	Recibe el informe de recomendación de disposición de bienes, y solicita elaborar las condiciones de préstamo uso o comodato a la dirección administrativa.
11	dirección administrativa técnico de licitaciones y contratos	Elabora las condiciones de préstamo uso o comodato a la DGAJ.


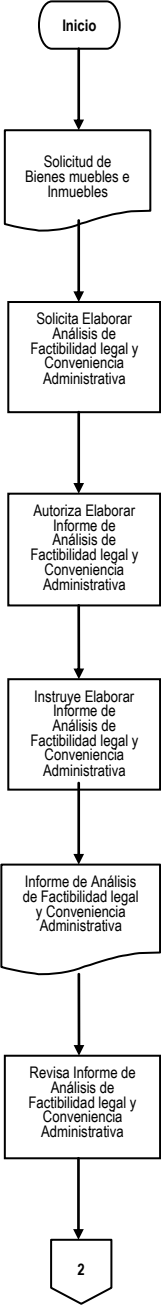


12	Director (a) general de asuntos jurídicos	Revisa y aprueba mediante V <sup>o</sup> B <sup>o</sup> las condiciones de préstamo uso o comodato para su devolución.
13	dirección administrativa técnico de licitaciones y contratos	Recibe las condiciones de préstamo uso o comodato y adjunta el informe técnico que contendrá; relación y tipo de bienes, análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, recomendación a al modalidad a utilizarse y documentación de los bienes a ser dispuestos, documentos que son remitidos a la dirección administrativa.
14	Dirección (a) administrativo (a)	Recibe las condiciones préstamo uso o comodato y remite los antecedentes a la DGAA.
15	Dirección (a) general de asuntos administrativos	Recibe las condiciones de préstamo de uso o comodato, más los antecedentes, luego procede a elaborar el informe técnico e instruye las condiciones de préstamo uso o comodato para remitir a la MAE.
16	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Recibe el informe de préstamo uso o comodato y aprueba mediante resolución administrativa la disposición temporal de bienes bajo la modalidad de uso o comodato, luego autoriza elaborar el contrato.
17	Dirección general de asuntos jurídicos (DGAJ)	Recibe el informe de préstamo uso o comodato y elabora contrato para su remisión a la MAE.
18	Máxima autoridad ejecutiva MAE Máxima autoridad de la institución beneficiada	Procede a firmar el contrato con la máxima autoridad de la institución beneficiada.
19	Dirección (a) general de asuntos administrativos	Autoriza la elaboración del acta que certifique la descripción física cantidad,



		estado de los bienes muebles o inmuebles.
20	Dirección (a) administrativo (a)	Instruye elabora acta que certifique la descripción física cantidad, estado de los bienes muebles o inmuebles.
21	Responsables de activos fijos	Elabora acta que certifique la descripción física cantidad y estado de los bienes muebles o inmuebles para remitir a su inmediato superior.
22	Dirección (a) administrativo (a)	Recibe y verifica el acta que certifique la descripción física cantidad y estado de los bienes muebles o inmuebles y remite a la DGAA.
23	Dirección (a) general de asuntos administrativos	Recibe y verifica el acta que certifique la descripción física cantidad y estado de los bienes muebles o inmuebles luego remite a la MAE.
24	Máxima autoridad ejecutiva MAE  Máxima autoridad de la institución beneficiada	Procede a la firma del acta que certifique la descripción física cantidad y estado de los bienes muebles o inmuebles con el máximo ejecutivo de la entidad beneficiada.



	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA 
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE		CODIGO 
<b>AREA: ACTIVOS FIJOS</b>			
<b>PROCEDIMIENTO: Disposición Temporal de Bienes (Modalidad préstamo Uso o Comodato )</b>			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
1	Remite nota interna de solicitud de requerimiento de bienes muebles o inmuebles (modalidad préstamo uso o como dato) justificando la necesidad, al Servicio Departamental del Deporte.	Entidad pública solicitante	
2	Recibe nota interna de solicitud de requerimiento de bienes muebles o inmuebles modalidad préstamo uso o como dato), y solicita a la DGAA elaborar el análisis de informe de factibilidad legal y conveniencia administrativa para realizar la disposición temporal de préstamo uso o comodato.	Máxima autoridad ejecutiva MAE	
3	Recibe nota interna de solicitud de requerimiento de bienes muebles o inmuebles e instruye a la dirección administrativa elabora el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.	Dirección (a) general de asuntos administrativos	
4	Recibe nota interna de solicitud de informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, e instruye al área de activos fijos, la identificación de los bienes a ser dispuestos y la elaboración del análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.	Dirección (a) administrativo (a)	
5	Identifica los bienes a ser dispuestos luego, elabora el informe de factibilidad legal conteniendo la siguiente información: identificación, ubicación del bien, condición actual, antecedentes de su adquisición, documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro, gravámenes y obligaciones financieras pendientes. El análisis de conveniencia administrativa contendrá lo siguiente: la no utilización del bien, las condiciones actuales del los mismos, las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo, vida útil que identifique que los bienes hayan cumplido el periodo de vida útil estimada y su sustitución sea recordable. Finalmente remite ambos informes a su inmediato superior.	Responsables de activos fijos	
6	Recibe y revisa el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa para luego remitirlo a la DGAJ.	Dirección (a) administrativo (a)	






Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
8	Recibe el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa y elabora el informe de recomendación de bienes; para remitir a la MAE.	Dirección (a) general de asuntos administrativos	
9	Previa revisión y análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa y recomendación de la disposición de bienes mediante modalidad de préstamo uso o comodato, aprueba el mismo, remite el informe y recomendaciones de disposición de bienes a la DGAA.	Máxima autoridad ejecutiva MAE	
10	Recibe el informe de recomendación de disposición de bienes, y solicita elaborar las condiciones de préstamo uso o comodato a la dirección administrativa.	Dirección (a) general de asuntos administrativos	
11	Elabora las condiciones de préstamo uso o comodato a la DGAJ.	dirección administrativa técnico de licitaciones y contratos	
12	Revisa y aprueba mediante VºBº las condiciones de préstamo uso o comodato para su devolución.	Director (a) general de asuntos jurídicos	
13	Recibe las condiciones de préstamo uso o comodato y adjunta el informe técnico que contendrá; relación y tipo de bienes, análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, recomendación a al modalidad a utilizarse y documentación de los bienes a ser dispuestos, documentos que son remitidos a la dirección administrativa.	dirección administrativa técnico de licitaciones y contratos	

	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA _____
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE	CODIGO _____


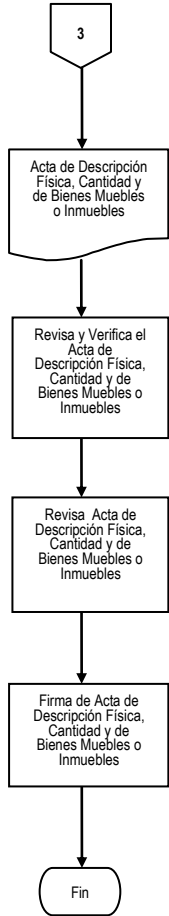
AREA: ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO: Disposición Temporal de Bienes (Modalidad préstamo Uso o Comodato )



		PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA	
		DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE		CODIGO	
AREA: ACTIVOS FIJOS					
PROCEDIMIENTO: Disposición Temporal de Bienes (Modalidad préstamo Uso o Comodato )					
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO		
14	Recibe las condiciones préstamo uso o comodato y remite los antecedentes a la DGAA.	Dirección (a) administrativo (a)			
15	Recibe las condiciones de préstamo de uso o comodato, más los antecedentes, luego procede a elaborar el informe técnico e instruye las condiciones de préstamo uso o comodato para remitir a la MAE.	Dirección (a) general de asuntos administrativos			
16	Recibe el informe de préstamo uso o comodato y aprueba mediante resolución administrativa la disposición temporal de bienes bajo la modalidad de uso o comodato, luego autoriza elaborar el contrato.	Máxima autoridad ejecutiva MAE			
17	Recibe el informe de préstamo uso o como dato y elabora contrato para su remisión a ala MAE.	Dirección general de asuntos jurídicos (DGAJ)			
18	Procede a firmar el contrato con la máxima autoridad de la institución beneficiada.	Máxima autoridad ejecutiva MAE Máxima autoridad de la institución beneficiada			
19	Autoriza la elaboración del acta que certifique la descripción física cantidad, estado de los bienes muebles o inmuebles.	Dirección (a) general de asuntos administrativos			
20	Instruye elabora acta que certifique la descripción física cantidad, estado de los bienes muebles o inmuebles.	Dirección (a) administrativo (a)			



	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA       
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE		CODIGO       
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Disposición Temporal de Bienes (Modalidad préstamo Uso o Comodato )			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
21	Elabora acta que certifique la descripción física cantidad y estado de los bienes muebles o inmuebles para remitir a su inmediato superior.	Responsables de activos fijos	
22	Recibe y verifica el acta que certifique la descripción física cantidad y estado de los bienes muebles o inmuebles y remite a la DGAA.	Dirección (a) administrativo (a)	
23	Recibe y verifica el acta que certifique la descripción física cantidad y estado de los bienes muebles o inmuebles luego remite a la MAE.	Dirección (a) general de asuntos administrativos	
24	Procede a la firma del acta que certifique la descripción física cantidad y estado de los bienes muebles o inmuebles con el máximo ejecutivo de la entidad beneficiada.	Máxima autoridad ejecutiva MAE Máxima autoridad de la institución beneficiada	



## **NOMBRE DE LA OPERACION**

Disposición definitiva de bienes.

## **META DE LA OPERACIÓN**

Determinar la existencia de bienes que no son, ni serán útiles y necesarios para sus fines y disponer del uso definitivo de estos bienes a favor de terceros sean públicos o privados, afectando su derecho propietario.

## **DESCRIPCION DE LA OPERACION**

El Servicio Departamental del Deporte (S.D.D.) recibe carta de solicitud de transferencia gratuita o donación de entidades públicas o asociaciones sin fines de lucro, y solicita a la dirección general de asuntos administrativos la elaboración del informe y la inclusión del POA de la disposición definitiva, a la dirección administrativa en coordinación con el área de activos fijos.

## **INSUMOS QUE ALIMENTAN LA OPERACIÓN**

- Carta de solicitud de transferencia gratuita o donación.
- Informe de la disponibilidad de bienes muebles.
- Resolución administrativa de disposición definitiva de bienes.
- Acta de descripción del bien mueble.
- Nota de solicitud del informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
- Informe de bienes (no utilizados).
- Informe de identificación y evaluación sobre la condición de bienes.
- Informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
- Informe y recomendación de deposición de bienes “enajenación a título oneroso” bajo la modalidad de remate.
- Informe de modalidad de remate.
- Programa de operaciones anual (POA).
- Resolución administrativa de aprobación del POA.



- Resolución administrativa de disposición definitiva de bienes “enajenación a título oneroso” bajo la modalidad de remate.
- Garantía de seriedad de propuesta (5% a 10%).
- Convocatoria.
- Propuestas (sobres).

### **UNIDADES O PUESTOS RESPONSABLES DE LA OPERACION**

- Dirección general de asuntos administrativos.
- Área de activos fijos.

### **REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS**

- Informe de disponibilidad de bienes.
- Informe de recomendaciones de mejor propuesta económica de bienes a ser rematados.
- Acta de sesión.
- Acta de certificación de relación de bienes.

### **RESULTADOS VERIFICABLES DE LA OPERACIÓN**

- Contrato de de disposición definitiva de bienes.
- Acta de descripción de bienes muebles o inmuebles.
- Certificado de derecho propietario de adjudicación.
- Contrato de transferencia de bienes rematados.
- garantía de evicción de contrato.
- informe sobre la disponibilidad definitiva de muebles o inmuebles a la contraloría general de la república.
- nota sobre la disposición de muebles o inmuebles al SENAPE.

### **TIEMPO DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO**

- enajenación a título gratuito de bienes muebles o inmuebles (transferencia gratuita entre entidades públicas o donación) 30 días hábiles.



- enajenación a título oneroso de bienes muebles o inmuebles (transferencia onerosa a entre entidades públicas y privadas modalidad remate) 30 días hábiles.
- permuta entre entidades públicas 30 días hábiles.



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Enajenación a título gratuito de bienes muebles o inmuebles (transferencia gratuita entidades públicas o donación).

## **NOMBRE DE LA OPERACIÓN ALA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO**

Disposición definitiva de bienes.

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Llevar a cabo la sesión definitiva del derecho propietario de un bien, de propiedad del Servicio Departamental del Deporte, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo.

## **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Las entidades públicas o asociaciones privadas sin fines de lucro envían carta o nota de solicitud de transferencia gratuita o donación de bienes muebles o inmuebles al Servicio Departamental del Deporte (S.D.D.), la MAE solicita la elaboración del informe de disponibilidad de bienes a la dirección de asuntos administrativos, el mismo que instruye a al dirección administrativa elabora el informe de disponibilidad de bienes e incluir la disponibilidad en el POA.

## **INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES**

- carta o nota de solicitud de transferencia gratuita o donación.
- informe de disponibilidad de bienes muebles.
- acta de entrega de bienes muebles o contrato de donación.

## **UNIDADES O PUESTOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

- Dirección general de asuntos administrativos.
- Área de activos fijos.



## **REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR**

- Informe de disponibilidad de bienes muebles.

## **RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO**

- Contrato de disponibilidad definitiva de bienes.
- Resolución administrativa de disposición definida de bienes.
- Acta de baja de activos del SIAF.

## **TIEMPO DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO**

Enajenación a título gratuito de bienes muebles o inmuebles (transferencia gratuita entre entidades públicas o donación) 60 a 90 días hábiles.





### OPERATORIA

Nº	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Director (a) general de asuntos administrativos	Solicita mediante nota interna el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa para la disposición de bienes muebles o inmuebles, e instruye la inclusión en el POA del siguiente año a la dirección administrativa.
2	Director (a) administrativo (a)	Recibe note interna de solicitud de informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa para la disposición de bienes muebles o inmuebles, e instruye al área de activos fijos la identificación de los bienes a ser dispuestos.
3	Responsable de activos fijos	Recibe nota interna de informe de solicitud de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, e instruye elaborar el inventario e identificación de los bienes muebles o inmuebles, que no son ni serán utilizados y puedan ser tomados en cuenta en la disposición.
4	Activos fijos técnico	Identifica los bienes muebles o inmuebles no utilizados y verifica la condición de los mismos, para que dichos bienes puedan ser o no dispuestos.
5	Responsable de activos fijos	En función a la identificación de los bienes muebles o inmuebles a ser dispuestos elabora el análisis de factibilidad legal conteniendo la siguiente información: identificación ubicación del bien, condición actual, antecedentes de adquisición, documentos que acrediten la propiedad



		del bien sujeto a registros, gravámenes y obligaciones financieras pendientes. El análisis de conveniencia administrativa contendrá la siguiente información; la no utilización del bien, las condiciones actuales de los mismos, las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo, vida útil que identifiquen que los bienes hayan cumplido el periodo de vida útil estimada y la relación de precio base y sustitución sea recomendable (Art. 180-NB-SABS DS-0181). Finalmente ambos documentos son remitidos.
6	Director administrativo	Recibe y revisa el informe de análisis factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base para luego remitir a la DGAA.
7	Director general de asuntos administrativos	Recibe y revisa el informe de análisis factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base finalmente remite la documentación a la DGAJ.
8	Director general de asuntos jurídicos	Recibe revisa aprueba con firma y sello el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación de precio base. Luego remite a la DGAA.
9	Director general de asuntos administrativos	Recibe el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base y procede a elaborar el informe y recomendación de bienes muebles o inmuebles, para la disposición definitiva luego remite a la MAE.
10	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Previa revisión y análisis del informe y recomendación de disposición definitiva



		de bienes muebles o inmuebles a título gratuito entre entidades públicas (donación), aprueba el mismo instruyendo se incluya en el programa de operaciones anual POA posteriormente remite el informe y disposiciones de recomendación a la DGAA.
11	Director general de asuntos administrativos	Recibe el informe y recomendación de disposición de bienes a título gratuito entre entidades públicas (donaciones) y procede a instruir la inclusión de la disposición definitiva de bienes en el POA a la Dirección administrativa.
12	Director Administrativo	Procede a incluir la disposición de bienes en el POA y remite informe de la disposición definitiva incluida en el POA a la DGAA.
13	Director general de asuntos administrativos	Recibe el POA en el cual se incluye la disposición definitiva de bienes a título gratuito entre entidades públicas (donación) y eleva a la MAE para su aprobación.
14	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Recibe el programa de OPERACIONES anual (POA), en el cual se incluye la disposición definitiva de bienes muebles o inmuebles a título gratuito entre entidades públicas (donaciones) y prueba mediante resolución administrativa el POA.
15	Entidades Públicas o asociaciones privadas Sin Fines de Lucro	Remite carta de solicitud para donación gratuita de bienes firmada por su máxima autoridad ejecutiva, tanto para entidades públicas o privadas sin fines de lucro, al S.D.D.
16	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Evaluara la solicitud de transferencias gratuita o donación en función del



		informe y recomendación de disposición definitiva que será solicitado a la DGAA
17	Dirección general de asuntos administrativos	Recibe la solicitud de transferencia gratuita o donación y solicita a la dirección administrativa que confirme la cantidad de bienes muebles, a ser dispuestos para la modalidad de transferencias gratuita o donación.
18	Director administrativo	Recibe la solicitud de transferencia gratuita o donación e Instruye realizar el informe de actualización de la disponibilidad de bienes muebles al área de activos fijos.
19	Responsable de activos fijos	Elabora el informe de disponibilidad de bienes muebles, para la remisión a su inmediato superior.
20	Dirección administrativo	Recibe el informe de disponibilidades bienes muebles y verifica la inclusión de los bienes muebles a ser dispuestos en el POA. Si durante la gestión se presentara la necesidad de disponer de algún otro bien no incorporado en el POA, solicitara la reformulación del POA: Finalmente envía informe de disponibilidad de bienes muebles a la DGAA.
21	Director general de asuntos administrativos	Recibe informe de disponibilidad de bienes muebles y verifica la inclusión en el POA. Elabora informe de disponibilidad de bienes muebles a ser dispuestas en función al informe anterior remitido por la dirección administrativa para ser enviado a la MAE.
22	Máximo ejecutivo de la entidad MAE	Recibe y aprueba el informe de disponibilidad de bienes muebles, autorizados la transferencia de Enajenación a título gratuito, previa



		revisión de la transferencia definitiva en el POA luego emite resolución administrativa e instruye a la DGAJ. Elaborar el contrato.
23	Dirección general de asunto jurídicos	Elabora el contrato de disposición definitiva de bienes para la modalidad de enajenación a título gratuito entre entidades públicas (donación), para documentación presentada por la entidad beneficiada finalmente remite a la MAE.
24	Máxima autoridad ejecutiva MAE Máxima autoridad de la institución beneficiaria	Precede a firmar el contrato con la máxima autoridad de la institución beneficiaria.
25	Director general de asunto jurídicos	Autoriza la descripción del acta de asignación que certifique la descripción física y cantidad de los bienes muebles.
26	Director administrativo	Instruye elabora acta que certifique la descripción física y la cantidad de los bienes muebles.
27	Responsable de activos fijos	Elabora acta que certifica la descripción física y cantidad de los bienes entregados, para la remisión al inmediato superior.
28	Director administrativo	Recibe acta que certifica la descripción física y cantidad de los bienes muebles entregados y remite a al DJAA.
29	Director general de asuntos administrativos	Recibe acta que certifique la descripción física y cantidad de los bienes muebles entregados.
30	Director general de asuntos administrativos Director administrativo	Proceden a firmar el acta que certifique la descripción física y cantidad de los bienes muebles entregados. Concluido el proceso de disposición de bienes el


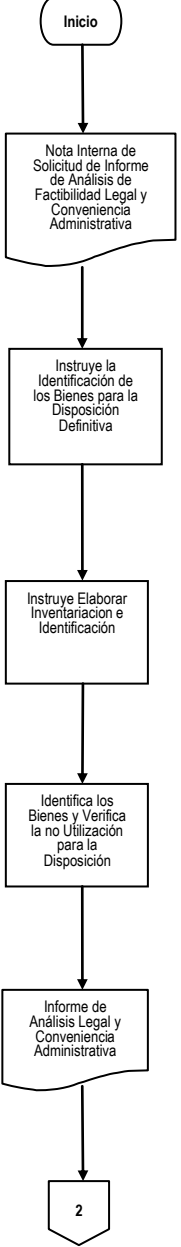


	beneficiario	director administrativo remitirá toda la documentación correspondiente al área de activos fijos.
31	Responsable de activos fijos	Recibe documentación original de la finalización del proceso de disposición definitiva e instruye el archivo correspondiente.
32	Activos fijos técnico	Recibe documentación original de la disposición definitiva y procede a sacar copias para archivo.
33	Director general de asuntos administrativos	El director administrativo, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, instruye el envío de un ejemplar de toda la documentación al área contable de la dirección financiera y de recursos humanos para su baja correspondiente, así mismo instruye elabora el informe a la contraloría general de república y nota al SENAPE sobre la disposición definitiva.
34	Director administrativo	Remite un ejemplar de la documentación al área contable de la dirección financiera y de recursos humanos instruye elabora el informe a la contraloría general de república y nota al SENAPE sobre la disposición definitiva al área de activos fijos.
35	Responsable de activos fijos	Elabora un informe para la contraloría general de la república, y nota para el SENAPE para la disposición definitiva y remite a la dirección administrativa previa firma y sello.
36	Director administrativo	Recibe, firma y sella informe sobre la disposición definitiva de bienes muebles




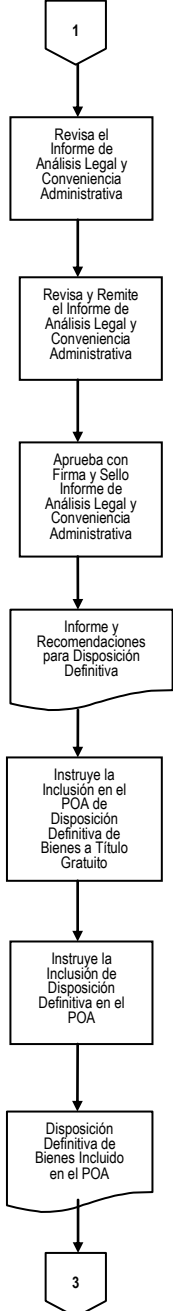
		o inmuebles y procede a remitir a la DGAA.
37	Director general de asuntos administrativos	Recibe, firma y sella informe sobre la disposición definitiva de muebles o inmuebles y procede a remitir a la contraloría general de la república y el SENAPE.



	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE	CODIGO	
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Enajenación a Título Gratuito (Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas o Donación)			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
1	Solicita mediante nota interna el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa para la disposición de bienes muebles o inmuebles, e instruye la inclusión en el POA del siguiente año a la dirección administrativa.	Director (a) general de asuntos administrativos	
2	Recibe note interna de solicitud de informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa para la disposición de bienes muebles o inmuebles, e instruye al área de activos fijos la identificación de los bienes a ser dispuestos.	Director (a) administrativo (a)	
3	Recibe nota interna de informe de solicitud de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, e instruye elaborar el inventario e identificación de los bienes muebles o inmuebles, que no son ni serán utilizados y puedan ser tomados en cuenta en la disposición.	Responsable de activos fijos	
4	Identifica los bienes muebles o inmuebles no utilizados y verifica la condición de los mismos, para que dichos bienes puedan ser o no dispuestos.	Activos fijos técnico	
5	En función a la identificación de los bienes muebles o inmuebles a ser dispuestos elabora el análisis de factibilidad legal conteniendo la siguiente información: identificación ubicación del bien, condición actual, antecedentes de adquisición, documentos que acrediten la propiedad del bien sujeto a registros, gravámenes y obligaciones financieras pendientes. El análisis de conveniencia administrativa contendrá la siguiente información; la no utilización del bien, las condiciones actuales de los mismos, las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo, vida útil que identifiquen que los bienes hayan cumplido el periodo de vida útil estimada y la relación de precio base y sustitución sea recomendable (Art. 180-NB-SABS DS-0181). Finalmente ambos documentos son remitidos.	Responsable de activos fijos	





	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE	CODIGO	
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Enajenación a Título Gratuito (Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas o Donación)			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
6	Recibe y revisa el informe de análisis factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base para luego remitir a la DGAA.	Director administrativo	
7	Recibe y revisa el informe de análisis factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base finalmente remite la documentación a la DGAA.	Director general de asuntos administrativos	
8	Recibe revisa aprueba con firma y sello el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación de precio base. Luego remite a la DGAA.	Director general de asuntos jurídicos	
9	Recibe el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base y procede a elaborar el informe y recomendación de bienes muebles o inmuebles, para la disposición definitiva luego remite a la MAE.	Director general de asuntos administrativos	
10	Previo revisión y análisis del informe y recomendación de disposición definitiva de bienes muebles o inmuebles a título gratuito entre entidades públicas (donación), aprueba el mismo instruyendo se incluya en el programa de operaciones anual POA posteriormente remite el informe y disposiciones de recomendación a la DGAA.	Máxima autoridad ejecutiva MAE	
11	Recibe el informe y recomendación de disposición de bienes a título gratuito entre entidades públicas (donaciones) y procede a instruir la inclusión de la disposición definitiva de bienes en el POA a la Dirección administrativa.	Director general de asuntos administrativos	
12	Procede a incluir la disposición de bienes en el POA y remite informe de la disposición definitiva incluida en el POA a la DGAA.	Director Administrativo	



Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
14	Recibe el programa de OPERACIONES anual (POA), en el cual se incluye la disposición definitiva de bienes muebles o inmuebles a título gratuito entre entidades públicas (donaciones) y prueba mediante resolución administrativa el POA.	Máxima autoridad ejecutiva MAE	
15	Remite carta de solicitud para donación gratuita de bienes firmada por su máxima autoridad ejecutiva, tanto para entidades públicas o privadas sin fines de lucro, al S.D.D.	Entidades Públicas o asociaciones privadas Sin Fines de Lucro	
16	Evaluara la solicitud de transferencias gratuita o donación en función del informe y recomendación de disposición definitiva que será solicitado a la DGAA.	Máxima autoridad ejecutiva MAE	
17	Recibe la solicitud de transferencia gratuita o donación y solicita a la dirección administrativa que confirme la cantidad de bienes muebles, a ser dispuestos para la modalidad de transferencias gratuita o donación.	Dirección general de asuntos administrativos	
18	Recibe la solicitud de transferencia gratuita o donación e Instruye realizar el informe de actualización de la disponibilidad de bienes muebles al área de activos fijos.	Director administrativo	
19	Elabora el informe de disponibilidad de bienes muebles, para la remisión a su inmediato superior.	Responsable de activos fijos	



PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE

CODIGO

AREA: ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO: Enajenación a Título Gratuito (Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas o Donación)



Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
21	Recibe informe de disponibilidad de bienes muebles y verifica la inclusión en el POA. Elabora informe de disponibilidad de bienes muebles a ser dispuestas en función al informe anterior remitido por la dirección administrativa para ser enviado a la MAE.	Director general de asuntos administrativos	
22	Recibe y aprueba el informe de disponibilidad de bienes muebles, autorizados la transferencia de Enajenación a título gratuito, previa revisión de la transferencia definitiva en el POA luego emite resolución administrativa e instruye a la DGAJ. Elaborar el contrato.	Máximo ejecutivo de la entidad MAE	
23	Elabora el contrato de disposición definitiva de bienes para la modalidad de enajenación a título gratuito entre entidades públicas (donación), para documentación presentada por la entidad beneficiada finamente remite a la MAE.	Dirección general de asuntos jurídicos	
24	Precede a firmar el contrato con la máxima autoridad de la institución beneficiaria.	Máxima autoridad ejecutiva MAE Máxima autoridad de la institución beneficiaria	
25	Autoriza la descripción del acta de asignación que certifique la descripción física y cantidad de los bienes muebles.	Director general de asuntos Jurídicos	



PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE

FECHA  
CODIGO

AREA: ACTIVOS FIJOS  
PROCEDIMIENTO: Enajenación a Título Gratuito (Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas o Donación)



Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
27	Elabora acta que certifica la descripción física y cantidad de los bienes entregados, para la remisión al inmediato superior.	Responsable de activos fijos	
28	Recibe acta que certifica la descripción física y cantidad de los bienes muebles entregados y remite a al DJAA.	Director administrativo	
29	Recibe acta que certifique la descripción física y cantidad de los bienes muebles entregados.	Director general de asuntos administrativos	
30	Proceden a firmar el acta que certifique la descripción física y cantidad de los bienes muebles entregados. Concluido el proceso de disposición de bienes el director administrativo remitirá toda la documentación correspondiente al área de activos fijos.	Director general de asuntos administrativos Director administrativo beneficiario	
31	Recibe documentación original de la finalización del proceso de disposición definitiva e instruye el archivo correspondiente.	Responsable de activos fijos	



PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE

FECHA		
CODIGO		

AREA: ACTIVOS FIJOS  
PROCEDIMIENTO: Enajenación a Título Gratuito (Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas o Donación)



Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
33	El director administrativo, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, instruye el envío de un ejemplar de toda la documentación al área contable de la dirección financiera y de recursos humanos para su baja correspondiente, así mismo instruye elabora el informe a la contraloría general de república y nota al SENAPE sobre la disposición definitiva.	Director general de asuntos administrativos	
34	Remite un ejemplar de la documentación al área contable de la dirección financiera y de recursos humanos instruye elabora el informe a la contraloría general de república y nota al SENAPE sobre la disposición definitiva al área de activos fijos.	Director administrativo	
35	Elabora un informe para la contraloría general de la república, y nota para el SENAPE para la disposición definitiva y remite a la dirección administrativa previa firma y sello.	Responsable de activos fijos	
36	Recibe, firma y sella informe sobre la disposición definitiva de bienes muebles o inmuebles y procede a remitir a la DGAA.	Director administrativo	
37	Recibe, firma y sella informe sobre la disposición definitiva de muebles o inmuebles y procede a remitir a la contraloría general de la república y el SENAPE.	Director general de asuntos administrativos	

	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE	FECHA
		CODIGO

AREA: ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO: Enajenación a Título Gratuito (Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas o Donación)



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Enajenación a título onerosos de bienes muebles o inmuebles (transferencia onerosa entre entidades públicas y privadas modalidad remate).

## **NOMBRE DE LA OPERACIÓN ALA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO**

Disposición definitiva de bienes.

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a cambio de una contraprestación económica que permitirá recuperar total o parcialmente la inversión efectuada mediante las modalidades de puja abierta o el concurso de propuestas.

## **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

El director general de asuntos administrativos, solicita a la dirección administrativa el informe y recomendación de disposición definitiva, el mismo será aprobado por el Servicio Departamental del Deporte (S.D.D.) previa inclusión en POA, solicita la autorización al director(a) general de asuntos administrativos para el inicio del proceso mencionando la modalidad a la cual se recurrirá para la enajenación a título oneroso.

## **INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES**

- Nota de solicitud del informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
- Informe de bienes (no utilizados).
- Informe de identificación y evaluación sobre la condición de bienes.
- Informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
- Informe y recomendación de disposición de bienes “enajenación a título oneroso” bajo la modalidad de remate.
- Informe de modalidad de remate.



- Propuestas.
- Programa de operación anual (POA).
- Convocatoria.
- Propuestas (sobres).

### **UNIDADES O PUESTOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

- Dirección general de asuntos administrativos.
- Dirección general de asuntos jurídicos.
- Área de activos fijos.

### **REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR**

- Informe de recomendación de mejor propuesta económica de bienes a ser rematados.
- Acta de sesión.
- Acta de certificación de relación de relación de bienes.

### **RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO**

- Certificado de derecho propietario de adjudicación.
- Contrato de transferencia de bienes rematados.
- Garantía de evicción de contrato.
- Informe sobre la disposición definitiva de bienes muebles o inmuebles a la contraloría general de la república.
- Nota sobre la disposición definitiva de bienes “enajenación a título oneroso” modalidad de remate.
- Garantía de seriedad de propuesta.

### **TIEMPO DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO**

Enajenación a título oneroso de bienes muebles o inmuebles (transferencia onerosa entre entidades públicas y privadas modalidad remate) 60 días hábiles.



## OPERATORIA

Nº	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Director general de asuntos administrativos	Solicita mediante nota interna elaborar el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa para la disposición definitiva de bienes e incluir el programa de operaciones anual (POA) el siguiente año a la dirección administrativa.
2	Dirección administrativa secretaria	Recibe nota interna de solicitud de informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, y registra el ingreso de correspondencia para remitir la documentación correspondiente.
3	Director administrativo	Recibe nota interna de solicitud de informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, e instruye al área de activos fijos la identificación correspondiente.
4	Responsable de activos fijos	Recibe nota interna de solicitud para elaborar el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, el cual instruye realizar el inventario e identificación de los bienes muebles o inmuebles, que no sean ni serán utilizados y puedan ser tomados en cuenta en la disposición.
5	Activos fijos técnico	Identifica los bienes a ser dispuestos y verifica la condición de los mismos, para constatar que los bienes no son utilizados y puedan ser o no dispuestos.
6	Responsable de activos fijos	En función de la verificación y la identificación de los bienes a ser dispuestos elabora el análisis de factibilidad legal conteniendo la siguiente información: identificación ubicación de





		bien, condición actual antecedente de su adquisición, documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro, gravámenes y obligaciones financieras pendientes. El análisis de conveniencia administrativa contendrá la siguiente información: la no utilización del bien, las condiciones actuales de los mismos, las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo, vida útil que identifique que los bienes hayan cumplido el periodo de vida útil estimada, la relación del, precio base y su sustitución sea recomendable.(Art.180-NB-SABS DS-0181). Finalmente remite ambos documentos a su inmediato superior.
7	Director administrativo	Recibe y revisa el informe de análisis factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base para luego remitir a la DGAA.
8	Director general de asuntos administrativos	Recibe y revisa el informe de análisis factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base finalmente remite la documentación a la DGAJ.
9	Director general de asuntos jurídicos	Recibe, revisa, aprueba con firma y sello el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base. Luego remite a la DGAA.
10	Director general de asuntos administrativos	Recibe el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base y procede a elaborar el informe y recomendación de disposición de bienes para la remisión a la MAE.
11	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Recibe y analiza el informe y recomendación de disposición definitiva de



		bienes “enajenación a título oneroso” bajo la modalidad de remate; si existe conformidad del mismo, aprueba el informe instruyendo se incluya en el programa de operaciones anual (POA) caso contrario devuelve los antecedentes ala DGAA para su complementación o sustentación. Posteriormente remite el informe y recomendación de disposición de bienes aprobados a la DGAA.
12	Director general de asuntos administrativos	Recibe el informe y recomendación de disposición de bienes y autoriza la inclusión de la disposición de bienes definitiva en el POA a la dirección administrativa.
13	Director administrativo	Procede a incluir en el POA la disposición de bienes “enajenación a título oneroso” bajo la modalidad de remate, luego emite el POA ala DGAA.
14	Director general de asuntos administrativos	Recibe el POA, en el cual se incluye la disposición definitiva de bienes “enajenación a título oneroso” bajo la modalidad de remate, y eleva a la MAE para su aprobación.
15	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Recibe el programa de operación anual (POA), en el cual se incluye la disposición definitiva de bienes “enajenación a título oneroso” bajo la modalidad de remate y aprueba mediante resolución administrativa el POA.
16	Director administrativo	En cumplimiento al POA elabora la solicitud de disposición definitiva “enajenación a título oneroso” modalidad de remate para la remisión a la DGAA.
17	Director general de asuntos administrativos	Recibe solicitud de disposición definitiva “enajenación a título oneroso” modalidad



		de remate y remite a la MAE.
18	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Recibe solicitud de disposición definitiva “enajenación a título oneroso” bajo la modalidad de remate y verifica la inclusión en el POA, luego emite resolución administrativa. Finalmente delega al director general de asuntos administrativos la realización del proceso.
19	Director general de asuntos administrativos	Procede a definir mediante un informe la modalidad de remate: puja abierta o concurso de propuestas y el monto de la garantía de seriedad de propuesta. Posteriormente remite el informe de la modalidad de remate y instruirá al director administrativo la preparación y publicación del a convocatoria.
20	Director administrativo	Recibe el informe de modalidad de remate y autoriza la elaboración de la convocatoria al técnico de licitaciones y contratos de la dirección administrativa.
21	Director administrativo técnico de licitaciones y contratos	Recibe el informe de modalidad de remate (concurso de protesta o puja abierta) mas el informe y recomendación de disposición definitiva de bienes “enajenación a título oneroso” y resolución administrativa de aprobación para elabora la convocatoria y remitir a la DGAJ.
22	Director general de asuntos jurídicos	Recibe, revisa y da el V <sup>o</sup> B <sup>o</sup> a la convocatoria de disposición n definitiva de bienes “enajenación a título oneroso” modalidad de remate (puja abierta o concurso de propuestas) y remite a la DGAA.
23	Director general de asuntos administrativos	Recibe, revisa y aprueba la convocatoria, autorizando la publicación a la dirección administrativa.



24	Director administrativo	Recibe y procede a enviar a la dirección nacional de comunicación social, mediante nota interna con anticipación no inferior a 10 días hábiles de la fecha fijada para el acto de remate. La convocatoria para el segundo y tercer remate se publicara con 5 días hábiles de anticipación, fijada la fecha de remate en los medios señalados anteriormente.
25	Dirección general de comunicación social	Recibe la convocatoria y procede a la publicación en la gaceta de convocatoria y en un periódico de circulación nacional, una de ellas necesariamente en día domingo.
26	Director administrativo	En función a la modalidad de remate procede a contratar a un personal requerido, para el remate para la modalidad de puja abierta (un martillador y notario de fe pública).
27	Proponentes	Presentan garantía de seriedad para formar parte del remate bajo la modalidad de puja abierta.
28	Proponentes	Presentan propuestas en sobre cerrado previo depósito de la garantía de seriedad de propuesta entre el 5% y 10% (excepto las entidades públicas) del precio base del bien.
29	Dirección administrativa secretaria	Recibe propuesta y registra en libro de recepción sobres de propuestas, previa firma de los proponentes concluido el plazo de presentación de propuesta entrega los sobres de propuestas al director administrativo para su custodio.
30	Dirección general de asuntos administrativos Director general de	Proceden a la apertura de propuestas en acto público en fecha y lugar señalado en la convocatoria con el número de ofertas que se presenten. La mejor propuesta



	asuntos jurídicos Director administrativo	económica será elegida siempre que sea mayor o igual al precio base fijado. Si se presenta coincidencias entre dos o masa interesados cuya oferta sea mayor o igual al precio base se procederán a la puja abierta adjudicándose al mejor postor. En el caso de puja abierta se procederá al remate, adjudicando al proponente que comprometa públicamente a pagar el precio que haya ofrecido por el bien.
31	Dirección general de asuntos administrativos	Si el primer remate de un bien a sido declarado desierto y se convoque por segunda vez, el nuevo precio base tendrá una rebaja de hasta el 20%, si el segundo o tercer remate es declarado desierto señalará nuevo día y hora en un plazo máximo de 15 días hábiles respectivamente.
32	Director general de asuntos jurídicos asesor legal notario de fe publica	Elabora acta de sesión la misma que será suscrita por los interesados proporcionando una copia al finalizar el acto público en el caso de remate de puja abierta el notario de fe pública suscribirá el acta respectiva dando fe de los resultados, con la nomina de los participante y adjudicarlos si corresponde.
33	Director general de asuntos administrativos Director general de asuntos jurídicos asesor legal	Elabora informe de recomendación de mejor propuesta económica de bienes el que es enviado a la MAE (solo para el caso de concurso de propuestas).
34	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Recibe el informe de recomendación de mejor propuesta económica de bienes muebles a se rematados, y autoriza elaborar el contrato a la DGAA (solo para el caso de concurso de propuesta).



35	Director general de asuntos administrativos	Entrega al proponente el certificado de su derecho de adjudicación, instruyendo la cancelación total del bien en dos días hábiles a partir de la entrega de este documento si el adjudicatario no cumple con el pago en plazo establecido, perderá el derecho de adjudicación ejecutándose la garantía de seriedad de propuesta la misma que será sujeta como adelanto de pago. Finalmente autoriza y envía documentación concerniente al remate a la DGAJ.
36	Director administrativo	Instruye al personal a cargo la devolución de la garantía de seriedad de propuesta a los proponentes no adjudicados, en el lapso de 5 días hábiles siguientes a la adjudicación.
37	Director administrativo auxiliar de servicios	Procede a la devolución de las garantías de seriedad a los proponentes no adjudicados.
38	Director general de asuntos jurídicos	Recibe informe de recomendación, certificado de su derecho de adjudicación la garantía de seriedad de propuesta elabora el contrato de transferencia, luego remite el contrato a la DGAA.
39	Director general de asuntos administrativos y adjudicados	Firma y sella el contrato conjuntamente con el adjudicado entregando la totalidad de la documentación de respaldo del bien ofreciendo solo garantías de evicción si el caso amerita.
40	Director general de asuntos administrativos	Autoriza la elaboración del acta, para la entrega del bien mueble o inmueble que certifique la relación física cantidad estado y valor de los bienes muebles rematados a la dirección administrativa.
41	Director administrativo	Instruye la elaboración del acta para la entrega de los bienes muebles, que





		certifiquen la descripción física cantidad y valor de los bienes.
42	Responsable de activos fijos	Elabora el acta para entregar los bienes muebles o inmuebles que certifique la descripción física, cantidad y valor de los bienes, para la remisión al inmediato superior.
43	Director general de asuntos administrativos y adjudicado	Firman y sellan el acta de asignación de los bienes rematados que certifiquen la descripción física, cantidad valor de los bienes rematados. Concluido el proceso de disposición de bienes el director administrativo remitirá toda la documentación correspondiente al área de activos fijos.
44	Responsable de activos fijos	Recibe la documentación original de la finalización del proceso de disposición definitiva e instruye el archivo correspondiente.
45	Activos fijo técnico	Recibe documentación original de la disposición definitiva y procede a sacar copias para el archivo.
46	Director general de asuntos administrativos	Instruye al director administrativo aun plazo no mayor a diez días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el envío de un ejemplar de toda la documentación al área contable de la dirección financiera y de recursos humanos, para la abaja correspondiente asimismo elabore informe a la contraloría general de la república y al SENAPE sobre la disposición definitiva.
47	Director administrativo	Remite un ejemplar de la documentación al área contable de la dirección financiera y de recursos humanos e instruye al área de activos fijos elaborar el informe a la contraloría general de república y al



		SENAPE sobre la disposición definitiva.
48	Responsable de activos fijos	Elabora el informe a la contraloría general de la república y carta al SENAPE sobre la disposición definitiva y remite a la dirección administrativa.
49	Director administrativo	Recibe, firma y sella el informe sobre la disposición definitiva de bienes muebles o inmuebles, y procede a remitir a la DGAA.
50	Director general de asuntos administrativos	Recibe firma y sella el informe sobre la disposición definitiva de muebles o inmuebles y procede remitir a la contraloría general de la república y el SENAPE.





	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE	CODIGO	
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Enajenación a Título Oneroso (Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas y Privadas Modalidad Remate)			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
1	Solicita mediante nota interna elaborar el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa para la disposición definitiva de bienes e incluir el programa de operaciones anual (POA) el siguiente año a la dirección administrativa.	Director general de asuntos administrativos	
2	Recibe nota interna de solicitud de informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, y registra el ingreso de correspondencia para remitir la documentación correspondiente.	Dirección administrativa secretaria	
3	Recibe nota interna de solicitud de informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, e instruye al área de activos fijos la identificación correspondiente.	Director administrativo	
4	Recibe nota interna de solicitud para elaborar el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, el cual instruye realizar el inventario e identificación de los bienes muebles o inmuebles, que no sean ni serán utilizados y puedan ser tomados en cuenta en la disposición.	Responsable de activos fijos	
5	Identifica los bienes a ser dispuestos y verifica la condición de los mismos, para constatar que los bienes no son utilizados y puedan ser o no dispuestos.	Activos fijos técnico	



Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
7	Recibe y revisa el informe de análisis factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base para luego remitir a la DGAA.	Director administrativo	
8	Recibe y revisa el informe de análisis factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base finalmente remite la documentación a la DGAAJ.	Director general de asuntos administrativos	
9	Recibe, revisa, aprueba con firma y sello el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base. Luego remite a la DGAA.	Director general de asuntos jurídicos	
10	Recibe el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base y procede a elaborar el informe y recomendación de disposición de bienes para la remisión a la MAE.	Director general de asuntos administrativos	

	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE	FECHA
		CODIGO

AREA: ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO: Enajenación a Título Oneroso (Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas y Privadas Modalidad Remate)



Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
12	<p>Recibe el informe y recomendación de disposición de bienes y autoriza la inclusión de la disposición de bienes definitiva en el POA a la dirección administrativa.</p>	Director general de asuntos administrativos	
13	<p>Procede a incluir en el POA la disposición de bienes "enajenación a título oneroso" bajo la modalidad de remate, luego emite el POA a la DGAA.</p>	Director administrativo	
14	<p>Recibe el POA, en el cual se incluye la disposición definitiva de bienes "enajenación a título oneroso" bajo la modalidad de remate, y eleva a la MAE para su aprobación.</p>	Director general de asuntos administrativos	
15	<p>Recibe el programa de operación anual (POA), en el cual se incluye la disposición definitiva de bienes "enajenación a título oneroso" bajo la modalidad de remate y aprueba mediante resolución administrativa el POA.</p>	Máxima autoridad ejecutiva MAE	
16	<p>En cumplimiento al POA elabora la solicitud de disposición definitiva "enajenación a título oneroso" modalidad de remate para la remisión a la DGAA.</p>	Director administrativo	



<p>PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	FECHA	
<p>DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE</p>	CODIGO	

AREA: ACTIVOS FIJOS  
PROCEDIMIENTO: Enajenación a Título Oneroso (Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas y Privadas Modalidad Remate)



Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
18	Recibe solicitud de disposición definitiva "enajenación a título oneroso" bajo la modalidad de remate y verifica la inclusión en el POA, luego emite resolución administrativa. Finalmente delega al director general de asuntos administrativos la realización del proceso.	Máxima autoridad ejecutiva MAE	
19	Procede a definir mediante un informe la modalidad de remate: puja abierta o concurso de propuestas y el monto de la garantía de seriedad de propuesta. Posteriormente remite el informe de la modalidad de remate y instruirá al director administrativo la preparación y publicación del a convocatoria.	Director general de asuntos administrativos	
20	Recibe el informe de modalidad de remate y autoriza la elaboración de la convocatoria al técnico de licitaciones y contratos de la dirección administrativa.	Director administrativo	
21	Recibe el informe de modalidad de remate (concurso de protesta o puja abierta) mas el informe y recomendación de disposición definitiva de bienes "enajenación a título oneroso" y resolución administrativa de aprobación para elabora la convocatoria y remitir a la DGAJ.	Director administrativo técnico de licitaciones y contratos	
22	Recibe, revisa y da el VºBº a la convocatoria de disposición n definitiva de bienes "enajenación a título oneroso" modalidad de remate (puja abierta o concurso de propuestas) y remite a la DGAA.	Director general de asuntos jurídicos	



Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
24	Recibe y procede a enviar a la dirección nacional de comunicación social, mediante nota interna con anticipación no inferior a 10 días hábiles de la fecha fijada para el acto de remate. La convocatoria para el segundo y tercer remate se publicara con 5 días hábiles de anticipación, fijada la fecha de remate en los medios señalados anteriormente.	Director administrativo	
25	Recibe la convocatoria y procede a la publicación en la gaceta de convocatoria y en un periódico de circulación nacional, una de ellas necesariamente en día domingo.	Dirección general de comunicación social	
26	En función a la modalidad de remate procede a contratar a un personal requerido, para el remate para la modalidad de puja abierta (un martillador y notario de fe pública).	Director administrativo	
27	Presentan garantía de seriedad para formar parte del remate bajo la modalidad de puja abierta.	Proponentes	
28	Presentan propuestas en sobre cerrado previo deposito de la garantía de seriedad de propuesta entre el 5% y 10% (excepto las entidades públicas) del precio base del bien.	Proponentes	



PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE

FECHA		
CODIGO		

AREA: ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO: Enajenación a Título Oneroso (Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas y Privadas Modalidad Remate)



Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
30	<p>Proceden a la apertura de propuestas en acto público en fecha y lugar señalado en la convocatoria con el número de ofertas que se presenten. La mejor propuesta económica será elegida siempre que sea mayor o igual al precio base fijado. Si se presenta coincidencias entre dos o mas interesados cuya oferta sea mayor o igual al precio base se procederán a la puja abierta adjudicándose al mejor postor. En el caso de puja abierta se procederá al remate, adjudicando al proponente que comprometa públicamente a pagar el precio que haya ofrecido por el bien.</p>	Dirección general de asuntos administrativos Director general de asuntos jurídicos Director administrativo	
31	<p>Si el primer remate de un bien a sido declarado desierto y se convoque por segunda vez, el nuevo precio base tendrá una rebaja de hasta el 20%, si el segundo o tercer remate es declarado desierto señalará nuevo día y hora en un plazo máximo de 15 días hábiles respectivamente.</p>	Dirección general de asuntos administrativos	
32	<p>Elabora acta de sesión la misma que será suscrita por los interesados proporcionando una copia al finalizar el acto público en el caso de remate de puja abierta el notario de fe pública suscribirá el acta respectiva dando fe de los resultados, con la nomina de los participante y adjudicarlos si corresponde.</p>	Director general de asuntos jurídicos asesor legal notario de fe publica	
33	<p>Elabora informe de recomendación de mejor propuesta económica de bienes el que es enviado a la MAE (solo para el caso de concurso de propuestas).</p>	Director general de asuntos administrativos Director general de asuntos jurídicos asesor legal	
34	<p>Recibe el informe de recomendación de mejor propuesta económica de bienes muebles a se rematados, y autoriza elaborar el contrato a la DGAA (solo para el caso de concurso de propuesta).</p>	Máxima autoridad ejecutiva MAE	



PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE

FECHA

CODIGO

AREA: ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO: Enajenación a Título Oneroso (Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas y Privadas Modalidad Remate)



Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
36	Instruye al personal a cargo la devolución de la garantía de seriedad de propuesta a los proponentes no adjudicados, en el lapso de 5 días hábiles siguientes a la adjudicación.	Director administrativo	
37	Procede a la devolución de las garantías de seriedad a los proponentes no adjudicados.	Director administrativo auxiliar de servicios	
38	Recibe informe de recomendación, certificado de su derecho de adjudicación la garantía de seriedad de propuesta elabora el contrato de transferencia, luego remite el contrato a la DGAA.	Director general de asuntos jurídicos	
39	Firma y sella el contrato conjuntamente con el adjudicado entregando la totalidad de la documentación de respaldo del bien ofreciendo solo garantías de evicción si el caso amerita.	Director general de asuntos administrativos y adjudicados	
40	Autoriza la elaboración del acta, para la entrega del bien mueble o inmueble que certifique la relación física cantidad estado y valor de los bienes muebles rematados a la dirección administrativa.	Director general de asuntos administrativos	

	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE	CODIGO

AREA: ACTIVOS FIJOS


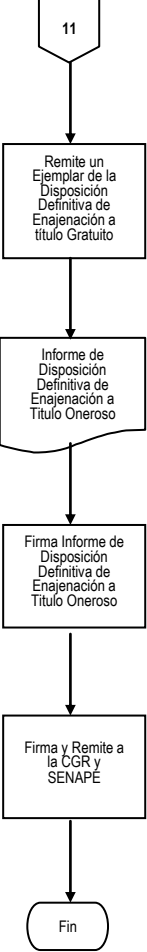
PROCEDIMIENTO: Enajenación a Título Oneroso (Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas y Privadas Modalidad Remate)



Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Enajenación a Título Oneroso (Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas y Privadas Modalidad Remate)			
41	Instruye la elaboración del acta para la entrega de los bienes muebles, que certifiquen la descripción física cantidad y valor de los bienes.	Director administrativo	<pre> graph TD     10{{10}} --&gt; 41[Instruye elaborar Acta de Entrega (Relación Física, Cantidad y Valor)]     41 --&gt; 42[Acta de Entrega (Relación Física, Cantidad y Valor)]     42 --&gt; 43[Firma y Sella Acta de Entrega de Bienes Rematados]     43 --&gt; 44[Documentación de Disposición Definitiva]     44 --&gt; 45[Copia de Documentación de Disposición Definitiva]     45 --&gt; Archivo[Archivo]     45 --&gt; 46[Instruye Envío de un Ejemplar de Proceso de Disposición Definitiva]     46 --&gt; 12{{12}}           </pre>
42	Elabora el acta para entregar los bienes muebles o inmuebles que certifique la descripción física, cantidad y valor de los bienes, para la remisión al inmediato superior.	Responsable de activos fijos	
43	Firman y sellan el acta de asignación de los bienes rematados que certifiquen la descripción física, cantidad valor de los bienes rematados. Concluido el proceso de disposición de bienes el director administrativo remitirá toda la documentación correspondiente al área de activos fijos.	Director general de asuntos administrativos y adjudicados	
44	Recibe la documentación original de la finalización del proceso de disposición definitiva e instruye el archivo correspondiente.	Responsable de activos fijos	
45	Recibe documentación original de la disposición definitiva y procede a sacar copias para el archivo.	Activos fijo técnico	
46	Instruye al director administrativo aun plazo no mayor a diez días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el envío de un ejemplar de toda la documentación al área contable de la dirección financiera y de recursos humanos, para la abaja correspondiente asimismo elabore informe a la contraloría general de la república y al SENAPE sobre la disposición definitiva.	Director general de asuntos administrativos	





	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE	CODIGO	
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Enajenación a Título Oneroso (Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas y Privadas Modalidad Remate)			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
47	Remite un ejemplar de la documentación al área contable de la dirección financiera y de recursos humanos e instruye al área de activos fijos elaborar el informe a la contraloría general de república y al SENAPE sobre la disposición definitiva.	Director administrativo	
48	Elabora el informe a la contraloría general de la república y carta al SENAPE sobre la disposición definitiva y remite a la dirección administrativa.	Responsable de activos fijos	
49	Recibe, firma y sella el informe sobre la disposición definitiva de bienes muebles o inmuebles, y procede a remitir a la DGAA.	Director administrativo	
50	Recibe firma y sella el informe sobre la disposición definitiva de muebles o inmuebles y procede remitir a la contraloría general de la república y el SENAPE.	Director general de asuntos administrativos	



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Permuta entre entidades públicas.

## **NOMBRE DE LA OPERACIÓN ALA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO**

Disposición definitiva de bienes.

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Lograr la transferencia de bienes de uso institucional con otras entidades públicas y conceder recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.

## **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

El director general de asuntos administrativos, solicitara a la dirección administración el informe y recomendación de disponibilidad definitiva, el mismo que será aprobado por el Servicio Departamental del Deporte (S.D.D.) previa inclusión en el POA. El director (a) administrativo (a), en cumplimiento al POA solicitara la autorización al director (a) general de asuntos administrativos, para el inicio del proceso.

## **INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES**

- Nota de solicitud del informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
- Informes de bienes (no utilizados).
- Informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
- Informe de identificación y evaluación (condición de bienes).
- Informe y recomendación de disposición de bienes modalidad permuta.
- Informe de modalidad de permuta.
- Programa de operaciones anual POA.
- Convocatoria.
- Invitaciones (sobres).

## **UNIDADES O PUESTOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**



- Máxima autoridad ejecutiva.
- Dirección general de asuntos administrativos.
- Dirección general de asuntos jurídicos.
- Área de activos fijos.

### **REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR**

- Informe de recomendación de mejor oferta (permuta).
- Acta de certificación de relación de bienes.

### **RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO**

- Certificado de derecho propietario de adjudicación.
- Resolución administrativa de disposición definitiva de bienes (permuta).
- Contrato de transferencias de bienes rematados.
- Garantía de evicción de contrato.
- Informe sobre la disposición definitiva de muebles o inmuebles, ejecutada a la contraloría general de la república.
- Nota sobre la disposición de muebles o inmuebles al SENAPE.

### **TIEMPO DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO**

Permuta entre entidades públicas 30 días hábiles.



### OPERATORIA

Nº	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Director (a) general de asuntos administrativos	Solicita mediante nota interna la elaboración del informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, para la deposición definitiva de los bienes y ser incluido en el programa de operaciones anual (POA) del siguiente año a la dirección administración.
2	Dirección administrativa secretaria	Recibe note interna de solicitud de informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, y registra en el modulo de correspondencia el ingreso de correspondencia y remite a su inmediato superior.
3	Director (a) Administrativo (a)	Recibe nota interna de solicitud de informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, e instruye al área de activos fijos la elaboración e identificación de bienes a ser dispuestos.
4	Responsable de activos fijos	Recibe nota interna de solicitud de informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, luego instruye realizar la inventariacion e identificación de los bienes que no sean utilizados y puedan ser tomados en cuenta en la disposición.
5	Activos fijos técnico	Identifica los bienes a ser dispuestos y elabora informe de identificación y verifica la condición de los mismos, para constatar que dichos bienes no son utilizados ni serán utilizados y puedan ser o no dispuestos.



6	Responsable de activos fijos	En función de la verificación y la identificación de los bienes a ser dispuestos, elabora el análisis de factibilidad legal conteniendo la siguiente información: identificación ubicación del bien, condición actual, antecedentes de su adquisición, documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos registros gravámenes y obligaciones financieras pendientes. El análisis de conveniencia administrativa contendrá la siguiente información: la no utilización del bien, las condiciones actuales de los mismos, las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo, vida útil que identifique que los bienes hayan cumplido el periodo de vida útil estimada, precio referencial y su sustitución sea recomendable. (Art. 180-NB-SABS DS-0181). Finalmente envía dichos documentos a su inmediato superior.
7	Director (a) Administrativo (a)	Recibe y revisa el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación de precio base para luego remitir a la DGAA.
8	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe y revisa el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación de precio base, finalmente remite a la documentación a la DGAAJ.
9	Director (a) general de asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, aprueba con firma y sello el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base. Luego remite a la DGAA.



10	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base. Luego es remitido a la MAE.
11	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Recibe y analiza el informe y recomendación de disposición definitiva de bienes bajo la modalidad de permuta; si existe conformidad del mismo, aprueba el informe instruyendo se incluya en el programa de operaciones anual (POA) caso contrario devuelve los antecedentes a la DGAA para su complementación o sustentación. Posteriormente remite el informe y recomendación de disposición definitiva de bienes aprobados, a la DGAA.
12	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe el informe y recomendación de disposición definitiva de bienes y procede a instruir la inclusión de la disposición de bienes en el POA a la dirección administrativa.
13	Director (a) Administrativo (a)	Incluye en el POA la disposición de bienes, bajo la modalidad de permuta, luego remite el POA a la DGAA.
14	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe y verifica la inclusión de la disposición definitiva modalidad de permuta en el POA, y eleva a la MAE.
15	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Recibe el programa de operaciones anual (POA), con la inclusión de la disposición definitiva de bienes modalidad de permuta y aprueba mediante resolución administrativa el POA.
16	Director (a) Administrativo (a)	En cumplimiento al POA, elabora solicitud de disposición definitiva bajo al modalidad de permuta, para remitir a la



		DGAA.
17	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe y verifica la solicitud de disposición definitiva modalidad de permuta y remite a al MAE.
18	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Recibe la solicitud de disposición definitiva modalidad de permuta y verifica la inclusión en el POA, luego emite resolución administrativa, finalmente delega al director general de asuntos administrativos la realización del proceso.
19	Director (a) general de asuntos administrativos	Procede a definir mediante informe la modalidad de permuta, posteriormente remite el mismo e instruye a la dirección administrativa la preparación y publicación de la convocatoria.
20	Director (a) Administrativo (a)	Recibe el informe de modalidad de permuta y autoriza elaborar la convocatoria o invitaciones a la dirección administrativa.
21	Dirección Administrativa técnico de licitaciones y contrato	Recibe el informe de modalidad de permuta mas el informe de recomendación de disposición definitiva de bienes y la resolución ministerial de aprobación de disposición, procede a elaborar la convocatoria o invitaciones para remitir a la DGAJ.
22	Director (a) general de asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y da el V <sup>o</sup> B <sup>o</sup> a la convocatoria o invitación de disposición definitiva de bienes bajo la modalidad de permuta, para su remisión a la dirección nacional de comunicación social.
23	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe, revisa y aprueba la convocatoria o invitaciones, autorizando la publicación a la dirección



		administrativa.
24	Director (a) Administrativo (a)	Recibe y procede enviar la convocatoria a la dirección de comunicación social mediante nota interna con anticipación no inferior a diez días hábiles de la fecha fijada para la apertura de propuesta. Para el caso de invitaciones directas se procederá a la entrega de las mismas a entidades públicas con el fin de presentar manifestaciones de interés, detallando la relación de bienes a permutar que ofrece o demanda, e indicando el horario de consultas. Las invitaciones serán entregadas al mensajero para su correspondiente notificación.
25	Dirección administrativo auxiliar de servicios	Recibe invitaciones y procede a entregar a las entidades públicas previstas.
26	Dirección nacional de comunicación social	Recibe la convocatoria y realiza la publicación en la gaceta oficial de convocatorias.
27	proponentes	Presentan propuesta en sobre cerrado.
28	Dirección administrativa secretaria	Recibe las propuestas y registra en libro de recepción los sobres de propuesta previa firma de los proponentes, concluido el plazo de presentación de propuesta entrega los sobres a su inmediato superior para su custodia.
29	Director (a) general de asuntos administrativos  Director administrativo	Proceden a evaluar las ofertas, decidiendo por la más conveniente. Posteriormente elaborar el informe de recomendación de mejor oferta presentada de permuta, luego remite a la MAE.





30	Máxima autoridad ejecutiva MAE	Recibe el informe de recomendación de mejor oferta presentada de permuta, y autoriza elaborar el contrato a la DGAA.
31	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe el informe de recomendación de mejor oferta presentada para la permuta, y solicita elaborar el contrato a la DGAJ.
32	Dirección general de asuntos jurídicos (DGAJ)	Recibe informe de recomendación de mejor oferta presentada para la permuta y elabora el contrato, luego remite a la DGAA.
33	Máxima autoridad ejecutiva MAE Máxima autoridad ejecutiva de la entidad beneficiada	Firma y sella el contrato, entregando el total de la documentación de respaldo del bien permutado, ofreciendo solo garantías de evicción si el caso amerita (si el caso requiere).
34	Director (a) general de asuntos administrativos	Autoriza la elaboración del acta para entrega de los bienes muebles o inmuebles que certifique la relación física cantidad, estado, y valor de los bienes permutados a la dirección administrativa.
35	Director (a) Administrativo (a)	Instruye la elaboración del acta para la entrega de los bienes muebles o inmuebles, que certifique la descripción física, cantidad y valor de los bienes.
36	Responsables de activos fijos	Elabora el acta para la entrega de los bienes muebles, que certifique la descripción física, cantidad y valor de los bienes, para la remisión al inmediato superior.
37	Director (a) Administrativo (a) y máxima autoridad ejecutiva de la entidad	Proceden a firmar y sellar el acta de asignación de los bienes permutados, que certifique la descripción física,



	beneficiaria.	cantidad y valor de los bienes permutados. Concluido el proceso de disposición de bienes el director administrativo remitirá toda la documentación correspondiente al área de activos fijos.
38	Responsable de activos fijos	Recibe documentación original de la finalización del proceso de disposición definitiva de permuta e instruye el archivo correspondiente.
39	Activos fijos técnico	Recibe documentación original de la disposición definitiva de permuta procede a sacar copias del archivo.
40	Director (a) general de asuntos administrativos	Instruye el director administrativo a un plazo no mayor a diez días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de permuta de bienes, el envío de un ejemplar de toda la documentación al área contable de la dirección financiera y recursos humanos para su baja correspondiente así mismo elabora el informe a la contraloría general de la república y nota al SENAPE sobre la disposición definitiva.
41	Director (a) Administrativo (a)	Remite un ejemplar de la documentación al área contable de la dirección financiera y de recursos humanos e instruye la elaboración del informe la contraloría general de la república y nota al SENAPE sobre la disposición definitiva.
42	Responsable de activos fijos	Elabora el informe para la contraloría general de la república y nota al SENAPE sobre la disposición definitiva, luego remite a la dirección administrativa.



43	Director (a) Administrativo (a)	Recibe, firma y sella el informe sobre la disposición definitiva de muebles o inmuebles y procede a remitir a la DGAA.
44	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe, firma y sella el informe sobre la disposición definitiva de muebles o inmuebles y procede a remitir a la contraloría general de la república y al SENAPE.



Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Permuta Entre Entidades Publicas			
1	Solicita mediante nota interna la elaboración del informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, para la deposición definitiva de los bienes y ser incluido en el programa de operaciones anual (POA) del siguiente año a la dirección administración.	Director (a) general de asuntos administrativos	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Nota Interna de Solicitud de informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa]     A --&gt; B[Registra Ingreso de Correspondencia]     B --&gt; C[Instruye la Identificación de los Bienes Para la Disposición Definitiva]     C --&gt; D[Instruye a Realizar el Inventario a Identificación de Bienes]     D --&gt; E[Identifica los Bienes y Verifica la no Utilización para la Disposición]     E --&gt; F[Informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa]     F --&gt; Fin([2])           </pre>
2	Recibe note interna de solicitud de informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, y registra el ingreso de correspondencia y remite a su inmediato superior.	Dirección administrativa secretaria	
3	Recibe nota interna de solicitud de informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, e instruye al área de activos fijos la elaboración e identificación de bienes a ser dispuestos.	Director (a) Administrativo (a)	
4	Recibe nota interna de solicitud de informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, luego instruye realizar la inventariación e identificación de los bienes que no sean utilizados y puedan ser tomados en cuenta en la disposición.	Responsable de activos fijos	
5	Identifica los bienes a ser dispuestos y elabora informe de identificación y verifica la condición de los mismos, para constatar que dichos bienes no son utilizados ni serán utilizados y puedan ser o no dispuestos.	Activos fijos técnico	
6	En función de la verificación y la identificación de los bienes a ser dispuestos, elabora el análisis de factibilidad legal conteniendo la siguiente información: identificación ubicación del bien, condición actual, antecedentes de su adquisición, documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos registros gravámenes y obligaciones financieras pendientes. El análisis de conveniencia administrativa contendrá la siguiente información: la no utilización del bien, las condiciones actuales de los mismos, las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo, vida útil que identifique que los bienes hayan cumplido el periodo de vida útil estimada, precio referencial y su sustitución sea recomendable. (Art. 180-NB-SABS DS-0181). Finalmente envía dichos documentos a su inmediato superior.	Responsable de activos fijos	



Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
8	Recibe y revisa el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación de precio base, finalmente remite a la documentación a la DGAAJ.	Director (a) general de asuntos administrativos	
9	Recibe, revisa, aprueba con firma y sello el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base. Luego remite a la DGAA.	Director (a) general de asuntos Jurídicos	
10	Recibe el informe de análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa con la relación del precio base. Luego es remitido a la MAE.	Director (a) general de asuntos administrativos	
11	Recibe y analiza el informe y recomendación de disposición definitiva de bienes bajo la modalidad de permuta; si existe conformidad del mismo, aprueba el informe instruyendo se incluya en el programa de operaciones anual (POA) caso contrario devuelve los antecedentes a la DGAA para su complementación o sustentación. Posteriormente remite el informe y recomendación de disposición definitiva de bienes aprobados, a la DGAA.	Máxima autoridad ejecutiva MAE	
12	Recibe el informe y recomendación de disposición definitiva de bienes y procede a instruir la inclusión de la disposición de bienes en el POA a la dirección administrativa.	Director (a) general de asuntos administrativos	

	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE	FECHA
		CODIGO

AREA: ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO: Permuta Entre Entidades Publicas



Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
14	Recibe y verifica la inclusión de la disposición definitiva modalidad de permuta en el POA, y eleva a la MAE.	Director (a) general de asuntos administrativos	
15	Recibe el programa de operaciones anual (POA), con la inclusión de la disposición definitiva de bienes modalidad de permuta y aprueba mediante resolución administrativa el POA.	Máxima autoridad ejecutiva MAE	
16	En cumplimiento al POA, elabora solicitud de disposición definitiva bajo la modalidad de permuta, para remitir a la DGAA.	Director (a) Administrativo (a)	
17	Recibe y verifica la solicitud de disposición definitiva modalidad de permuta y remite a la MAE.	Director (a) general de asuntos administrativos	
18	Recibe la solicitud de disposición definitiva modalidad de permuta y verifica la inclusión en el POA, luego emite resolución administrativa, finalmente delega al director general de asuntos administrativos la realización del proceso.	Máxima autoridad ejecutiva MAE	

	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE	FECHA
		CODIGO


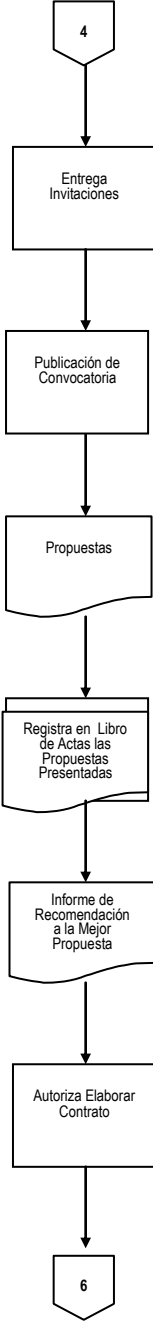
AREA: ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO: Permuta Entre Entidades Publicas




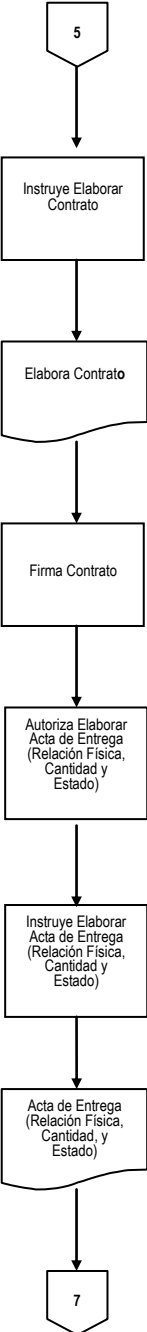
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
20	Recibe el informe de modalidad de permuta y autoriza elaborar la convocatoria o invitaciones a la dirección administrativa.	Director (a) Administrativo (a)	
21	Recibe el informe de modalidad de permuta mas el informe de recomendación de disposición definitiva de bienes y la resolución ministerial de aprobación de disposición, procede a elaborar la convocatoria o invitaciones para remitir a la DGAJ.	Dirección Administrativa técnico de licitaciones y contrato	
22	Recibe, revisa y da el VºBº a la convocatoria o invitación de disposición definitiva de bienes bajo la modalidad de permuta, para su remisión a la dirección nacional de comunicación social.	Director (a) general de asuntos Jurídicos	
23	Recibe, revisa y aprueba la convocatoria o invitaciones, autorizando la publicación a la dirección administrativa.	Director (a) general de asuntos administrativos	
24	Recibe y procede enviar la convocatoria a la dirección de comunicación social mediante nota interna con anticipación no inferior a diez días hábiles de la fecha fijada para la apertura de propuesta. Para el caso de invitaciones directas se procederá a la entrega de las mismas a entidades públicas con el fin de presentar manifestaciones de interés, detallando la relación de bienes a permutar que ofrece o demanda, y indicando el horario de consultas. Las invitaciones serán entregadas al mensajero para su correspondiente notificación.	Director (a) Administrativo (a)	



	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA _____	
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE	CODIGO _____	
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Permuta Entre Entidades Publicas			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
25	Recibe invitaciones y procede a entregar a las entidades públicas previstas.	Dirección administrativo auxiliar de servicios	 <pre> graph TD     Start{{4}} --&gt; A[Entrega Invitaciones]     A --&gt; B[Publicación de Convocatoria]     B --&gt; C[Propuestas]     C --&gt; D[Registra en Libro de Actas las Propuestas Presentadas]     D --&gt; E[Informe de Recomendación a la Mejor Propuesta]     E --&gt; F[Autoriza Elaborar Contrato]     F --&gt; End{{6}}           </pre>
26	Recibe la convocatoria y realiza la publicación en la gaceta oficial de convocatorias.	Dirección nacional de comunicación social	
27	Presentan propuesta en sobre cerrado.	Proponentes	
28	Recibe las propuestas y registra en libro de recepción los sobres de propuesta previa firma de los proponentes, concluido el plazo de presentación de propuesta entrega los sobres a su inmediato superior para su custodia.	Dirección administrativa secretaria	
29	Proceden a evaluar las ofertas, decidiendo por la más conveniente. Posteriormente elaborar el informe de recomendación de mejor oferta presentada de permuta, luego remite a la MAE.	Director (a) general de asuntos administrativos Director administrativo	
30	Recibe el informe de recomendación de mejor oferta presentada de permuta, y autoriza elaborar el contrato a la DGAA.	Máxima autoridad ejecutiva MAE	





	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE	CODIGO	
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Permuta Entre Entidades Publicas			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
31	Recibe el informe de recomendación de mejor oferta presentada para la permuta, y solicita elaborar el contrato a la DGAJ.	Director (a) general de asuntos administrativos	
32	Recibe informe de recomendación de mejor oferta presentada para la permuta y elabora el contrato, luego remite a la DGAA.	Dirección general de asuntos jurídicos (DGAJ)	
33	Firma y sella el contrato, entregando el total de la documentación de respaldo del bien permutado, ofreciendo solo garantías de evicción si el caso amerita (si el caso requiere).	Máxima autoridad ejecutiva MAE Máxima autoridad ejecutiva de la entidad beneficiada	
34	Autoriza la elaboración del acta para entrega de los bienes muebles o inmuebles que certifique la relación física cantidad, estado, y valor de los bienes permutados a la dirección administrativa.	Director (a) general de asuntos administrativos	
35	Instruye la elaboración del acta para la entrega de los bienes muebles o inmuebles, que certifique la descripción física, cantidad y valor de los bienes.	Director (a) Administrativo (a)	
36	Elabora el acta para la entrega de los bienes muebles, que certifique la descripción física, cantidad y valor de los bienes, para la remisión al inmediato superior.	Responsables de activos fijos	



Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
38	Recibe documentación original de la finalización del proceso de disposición definitiva de permuta e instruye el archivo correspondiente.	Responsable de activos fijos	
39	Recibe documentación original de la disposición definitiva de permuta procede a sacar copias del archivo.	Activos fijos técnico	
40	Instruye el director administrativo a un plazo no mayor a diez días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de permuta de bienes, el envío de un ejemplar de toda la documentación al área contable de la dirección financiera y recursos humanos para su baja correspondiente así mismo elabora el informe a la contraloría general de la república y nota al SENAPE sobre la disposición definitiva.	Director (a) general de asuntos administrativos	
41	Remite un ejemplar de la documentación al área contable de la dirección financiera y de recursos humanos e instruye la elaboración del informe la contraloría general de la república y nota al SENAPE sobre la disposición definitiva.	Director (a) Administrativo (a)	
42	Elabora el informe para la contraloría general de la república y nota al SENAPE sobre la disposición definitiva, luego remite a la dirección administrativa.	Responsable de activos fijos	




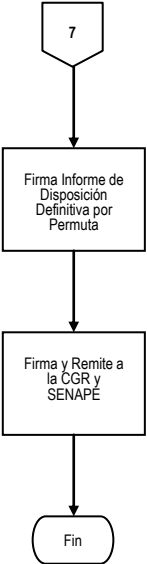
PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE

FECHA		
CODIGO		

AREA: ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO: Permuta Entre Entidades Publicas



	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE		CODIGO
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Permuta Entre Entidades Publicas			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
43	Recibe, firma y sella el informe sobre la disposición definitiva de muebles o inmuebles y procede a remitir a la DGAA.	Director (a) Administrativo (a)	 <pre> graph TD     Start{{7}} --&gt; Step1[Firma Informe de Disposición Definitiva por Permuta]     Step1 --&gt; Step2[Firma y Remite a la CGR y SENAPE]     Step2 --&gt; End([Fin])           </pre>
44	Recibe, firma y sella el informe sobre la disposición definitiva de muebles o inmuebles y procede a remitir a la contraloría general de la república y al SENAPE.	Director (a) general de asuntos administrativos	



## **NOMBRE DE LA OPERACIÓN**

Baja de bienes.

## **META DE LA OPERACIÓN**

Realizar la baja de los bienes de uso y consumo de propiedad del servicio departamental del deporte; así mismo actualizar los registros de información física y contable de los activos fijos.

## **DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN**

El área de activos fijos solicita la baja de bienes por las diferentes causales a la dirección administrativa, misma que solicita un listado de los bienes de uso o consumo que serán dados de baja, en el área de activos fijos solicita al área de servicios generales o al área de sistemas informáticos los informes técnicos correspondientes, para conocimiento y autorización de la MAE.

## **INSUMO QUE ALIMENTE LA OPERACIÓN**

- Informe de las características del bien.
- Informe técnico de desmantelamiento de edificaciones.
- Denuncia formal ante los organismos permanentes.
- Informe de final de responsabilidades.
- Informe técnico de bienes de uso o consumo.
- Nota interna de solicitud de baja de bienes de uso o consumo.
- Resolución administrativa para la baja del bien.
- Nota interna de informe de inutilización, siniestro u obsolescencia.
- Informe técnico de inutilización, siniestro u obsolescencia.
- Análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
- Acta que certifica el desecho del bien.

## **UNIDAD O PUESTOS RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN**

- Dirección general de asuntos administrativos.
- Área de activos fijos.



## **REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS**

- Nota interna informe de hurto, robo o pérdida fortuita.
- Nota interna para la solicitud de autorización para la denuncia.
- Nota interna para de solicitud de investigación interna.
- Nota interna sobre indicios de responsabilidades o no responsabilidades.
- Nota interna de solicitud de baja de bienes de uso o consumo.
- Nota interna de evaluación de desmantelamiento de edificio.
- Nota interna que sugiere el desmantelamiento total o parcial.
- Nota interna de informe de inutilización, siniestro u obsolescencia.

## **RESULTADOS VERIFICABLES DE LA OPERACIÓN**

- Acta de justificación correspondiente para la baja del bien.
- Certificación de bien repuesto.
- Nota de cargo.
- Informe de los bienes obtenidos del desmantelamiento.
- Informe de baja de bienes de uso a al contraloría general de la república y SENAPE.

## **TIEMPO DE LA EJECUCION DE LA OPERACIÓN**

Según la conclusión de la investigación.

Según la complejidad del caso.



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Baja de bien casual o hurto, robo o pérdida fortuita.

## **NOMBRE DE LA OPERACIÓN ALA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO**

Baja de bienes.

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Excluir los bienes ocasionados por hurto, robo o pérdida fortuita; asimismo mantener actualizados los registros físicos y en sistema del área de activos fijos y área contable del Servicio Departamental del Deporte.

## **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

El responsable de la custodia del bien de uso informara de forma escrita el hurto, robo o pérdida fortuita del bien a su cargo a la dirección administrativa para la baja correspondiente, y proceder con las acciones legales correspondientes, si el caso merita.

## **INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES**

- Informe sobre robo, hurto pérdida fortuita.
- Nota interna de solicitud de investigación interna.
- Informe final de responsabilidades.
- Resolución administrativa para la baja del bien.

## **UNIDADES O PUESTOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

- Dirección general de asuntos administrativos.
- Área de activos fijos.



## **REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR**

- Nota interna de informe de hurto, robo o pérdida fortuita.
- Nota interna de solicitud de investigación interna.
- Nota interna sobre indicios de responsabilidad o no responsabilidad.

## **RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO**

- Acta de investigación concluida para la baja del bien.
- Certificación de bien repuesto (si procede).
- Nota acerca de la baja de bienes de uso o consumo a la contraloría general de la república y SENAPE.

## **TIEMPO DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO**

Según la conclusión de la investigación.



### OPERATORIA


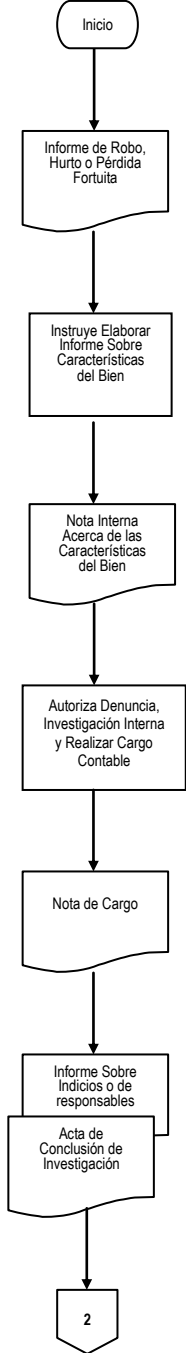
Nº	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Responsable de área y responsable de custodia del bien	Elabora y remite informe de hurto, robo o pérdida fortuita firmado y sellado por el jefe de área y responsable de la custodia del bien este último no necesariamente.
2	Director administrativo	Reciben informe de hurto, robo o pérdida fortuita o instruye al área de activos fijos elaborar el informe de las características del bien de uso.
3	Responsable de activos fijos	Elabora nota interna de informe de las características del bien de uso que haya sido causa de robo, hurto o pérdida fortuita.
4	Director (a) general de asuntos administrativos	Autoriza realizar la denuncia ante las instancias públicas a la dirección administrativa y realizar una investigación interna complementaria. Ordenara la dirección financiera y de recursos humanos realizar el cargo contable al responsable de la custodia o uso del bien hasta conocer los indicios de responsabilidad o liberación de la misma.
5	Dirección financiera y de recursos humanos	Extiende cargo contable al responsable de la custodia o uso.
6	Director (a) administrativo (a)	Concluida la investigación levantara el acta correspondiente, el mismo que servirá de justificativo para la baja de los registros. Si existe o no indicios de suficientes de responsabilidad se elabora el informe de los mismos; mediante nota interna, ambos documentos serán enviados a la DGAA.
7	Director (a) general de	Recibe el acta de investigación concluida y nota interna sobre indicios de




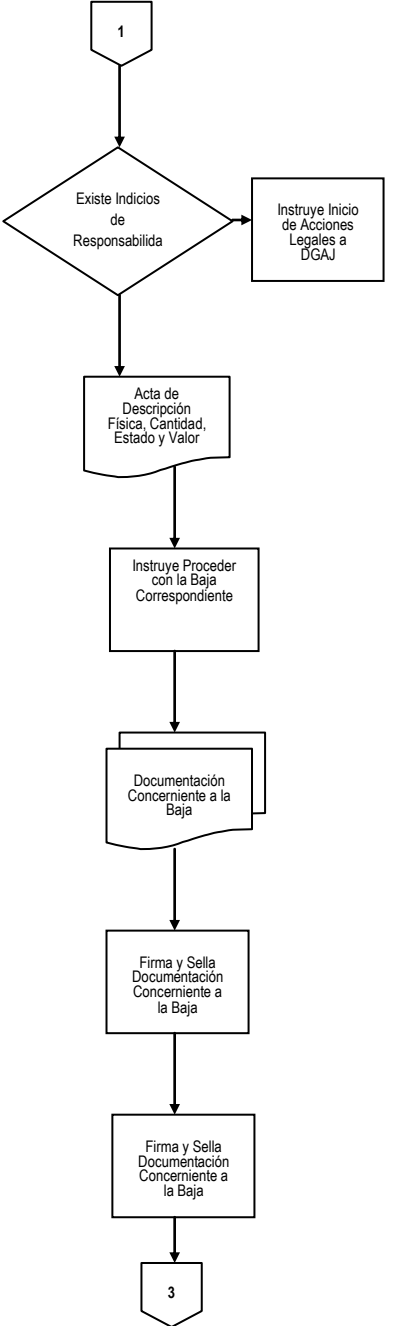


	asuntos administrativos	responsabilidad o no responsabilidad, e instruye mediante nota interna el inicio de acciones legales y procesos correspondientes a la DGAJ. En caso de no existir indicios de responsabilidad emite resolución administrativa autorizando se inicie el proceso de bajas de bienes, para luego remitir al área administrativa.
8	Director (a) administrativo (a)	Recibe resolución administrativa e instruye al responsable de activos fijos o responsable de almacén central proceder con la baja de bienes correspondientes.
9	Responsable de activos fijos	Realiza la baja de bienes correspondientes de los registros físicos y en sistema. Posteriormente la documentación es firmada y sellada y remitida en dos copias a su inmediato superior.
10	Director (a) administrativo (a)	Revisa la documentación de baja para luego firmar y sellar la misma es remitida DGAA.
11	Director (a) general de asuntos administrativos	Revisa, firma y sella la documentación de baja de bienes una copia es devuelta al área de activos fijos y la otra es remitida mediante nota interna a la dirección financiera y de recursos humanos para la correspondiente baja contable.
12	Dirección Financiera y de Recursos Humanos	Realiza la baja contable y remite documentación correspondiente a la DGAA.
13	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe documentación y elabora el informe de la baja de bienes, el cual es remitido a la contraloría general de la república y el SENAPE.


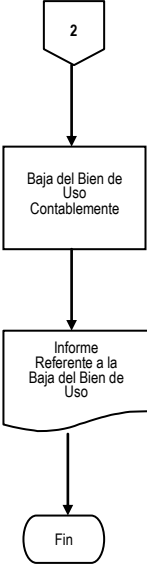


	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE	CODIGO	
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes causal Hurto, Robo o Perdida Fortuita			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
1	Elabora y remite informe de hurto, robo o pérdida fortuita firmado y sellado por el jefe de área y responsable de la custodia del bien este último no necesariamente.	Responsable de área y responsable de custodia del bien	
2	Reciben informe de hurto, robo o pérdida fortuita o instruye al área de activos fijos elaborar el informe de las características del bien de uso.	Director administrativo	
3	Elabora nota interna de informe de las características del bien de uso que haya sido causa de robo, hurto o pérdida fortuita.	Responsable de activos fijos	
4	Autoriza realizar la denuncia ante las instancias públicas a la dirección administrativa y realizar una investigación interna complementaria. Ordena la dirección financiera y de recursos humanos realizar el cargo contable al responsable de la custodia o uso del bien hasta conocer los indicios de responsabilidad o liberación de la misma.	Director (a) general de asuntos administrativos	
5	Extiende cargo contable al responsable de la custodia o uso.	Dirección financiera y de recursos humanos	
6	Concluida la investigación levantara el acta correspondiente, el mismo que servirá de justificativo para la baja de los registros. Si existe o no indicios de suficientes de responsabilidad se elabora el informe de los mismos; mediante nota interna, ambos documentos serán enviados a la DGAA.	Director (a) administrativo (a)	



	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE	CODIGO	
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes causal Hurto, Robo o Perdida Fortuita			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
7	<p>Recibe el acta de investigación concluida y nota interna sobre indicios de responsabilidad o no responsabilidad, e instruye mediante nota interna el inicio de acciones legales y procesos correspondientes a la DGAJ. En caso de no existir indicios de responsabilidad emite resolución administrativa autorizando se inicie el proceso de bajas de bienes, para luego remitir al área administrativa.</p>	Director (a) general de asuntos administrativos	 <pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Decision{Existe Indicios de Responsabilidad}     Decision -- Sí --&gt; Box1[Instruye Inicio de Acciones Legales a DGAJ]     Decision -- No --&gt; Box2[Acta de Descripción Física, Cantidad, Estado y Valor]     Box2 --&gt; Box3[Instruye Proceder con la Baja Correspondiente]     Box3 --&gt; Box4[Documentación Concerniente a la Baja]     Box4 --&gt; Box5[Firma y Sella Documentación Concerniente a la Baja]     Box5 --&gt; Box6[Firma y Sella Documentación Concerniente a la Baja]     Box6 --&gt; End{{3}}           </pre>
8	<p>Recibe resolución administrativa e instruye al responsable de activos fijos o responsable de almacén central proceder con la baja de bienes correspondientes.</p>	Director (a) administrativo (a)	
9	<p>Realiza la baja de bienes correspondientes de los registros físicos y en sistema. Posteriormente la documentación es firmada y sellada y remitida en dos copias a su inmediato superior.</p>	Responsable de activos fijos	
10	<p>Revisa la documentación de baja para luego firmar y sellar la misma es remitida DGAA.</p>	Director (a) administrativo (a)	
11	<p>Revisa, firma y sella la documentación de baja de bienes una copia es devuelta al área de activos fijos y la otra es remitida mediante nota interna a la dirección financiera y de recursos humanos para la correspondiente baja contable.</p>	Director (a) general de asuntos administrativos	



	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE		CODIGO
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes causal Hurto, Robo o Perdida Fortuita			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
12	Realiza la baja contable y remite documentación correspondiente a la DGAA.	Dirección Financiera y de Recursos Humanos	 <pre> graph TD     Start{{2}} --&gt; Step1[Baja del Bien de Uso Contablemente]     Step1 --&gt; Step2[Informe Referente a la Baja del Bien de Uso]     Step2 --&gt; End([Fin])           </pre>
13	Recibe documentación y elabora el informe de la baja de bienes, el cual es remitido a la contraloría general de la república y el SENAPE.	Director (a) general de asuntos administrativos	



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Baja de bienes causal alteraciones o deterioro.

## **NOMBRE DE LA OPERACIÓN ALA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO**

Baja de bienes.

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Evitar costos innecesarios de almacenamiento y espacios; asimismo mantener actualizados los registros físicos y en el sistema de área de activos fijos y el área contable del Servicio Departamental del Deporte.

## **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

El responsable de la custodia del bien envía informe acerca de lo ocurrido, al área activos fijos, informe que estará corroborado por el área de servicios generales o el área de sistemas informáticos; el responsable activos fijos informara acerca lo sucedido al director administrativo con el cual solicitara la autorización para proceder con la baja correspondiente a la DGAA el cual autoriza mediante resolución administrativa la baja del bien.

## **INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES**

- Informe técnico de bienes de uso.
- Nota interna de solicitud de baja de bienes de uso.
- Resolución administrativa para la baja del bien de uso.

## **UNIDADES O PUESTOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

- Dirección general de asuntos administrativos.
- Dirección administrativa.
- Área de activos fijos.



## **REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR**

- Nota interna de solicitud de baja de bienes de uso o consumo.

## **RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO**

- Nota de cargo.
- Nota acerca de la baja de bienes de uso a la contraloría general de la república y SENAPE.

## **TIEMPO DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO**

Según la complejidad del caso.



### OPERATORIA


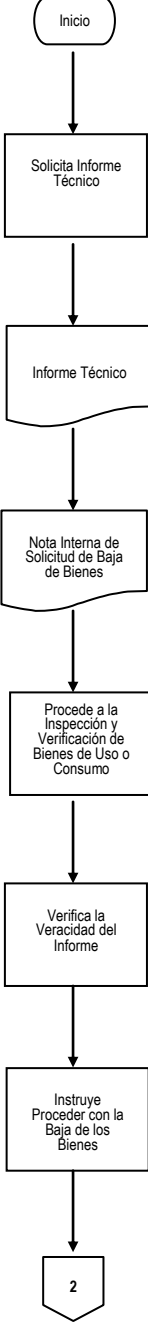
Nº	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Responsable de activos fijos	Solicita el informe técnico de las condiciones del bien de uso al área de servicios generales o área de sistemas informáticos o en caso de especialistas en la materia.
2	Servicio general o sistemas informáticos	Elabora informe técnico detallando los motivos para que el bien de uso pueda ser dado de baja o no, luego remite al área de activos fijos.
3	Responsable de activos fijos	Recibe el informe técnico y elabora nota interna solicitando la baja de los bienes, el mismo que es enviado conjuntamente con el informe técnico a la dirección administrativa.
4	Director (a) administrativo (a)	Recibe ambos documentos y procede a la inspección y verificación de los bienes de uso determinados para la baja. Estableciendo responsabilidades y notas de cargo si el caso amerita. Finalmente elabora un informe el cual es enviado a la DGAA.
5	Director (a) general de asuntos administrativos	Verifica la veracidad del informe e instruye al director (a) financiero y de recursos humanos y al director (a) administrativo (a), realizar los ajustes contables y físicos mediante resolución administrativa.
6	Director (a) administrativo (a)	Instruye al responsable de activos fijos, proceder con la baja de los bienes de uso de los registros físicos y en sistema.
7	Responsable de activos fijos	Realiza la baja de bienes correspondiente en los registros físicos y en sistema. Posteriormente la documentación es firmada y sellada y remitida en dos copias a su inmediato superior.




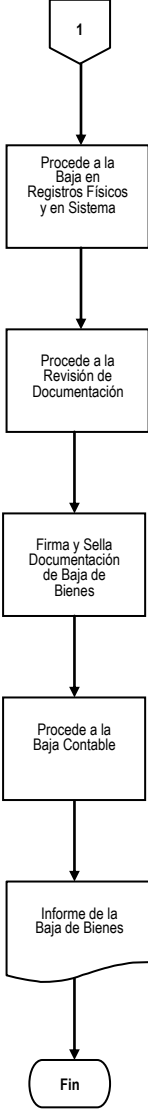
8	Director (a) administrativo (a)	Procede a la revisión de la documentación de la baja, de la documentación de baja, para luego firmar y sellar la misma es remitida a la DGAA.
9	Director (a) general de asuntos administrativos	Revisión, firma y sella la documentación de baja de bienes una copia es devuelta al área de activos fijos y la otra es enviada a la dirección financiera y de recursos humanos para correspondiente baja contable.
10	Dirección financiera y de recursos humanos	Realiza la baja contable y remite la documentación correspondiente a la DGAA.
11	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe documentación y elabora nota de la baja de bienes, el cual es remitido a la contraloría general de la república y al SENAPE.





	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA _____
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE		CODIGO _____
<b>AREA: ACTIVOS FIJOS</b>			
<b>PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes causal Alteraciones o Deterioro</b>			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
1	Solicita el informe técnico de las condiciones del bien de uso al área de servicios generales o área de sistemas informáticos o en caso de especialistas en la materia.	Responsable de activos fijos	
2	Elabora informe técnico detallando los motivos para que el bien de uso pueda ser dado de baja o no, luego remite al área de activos fijos.	Servicio general o sistemas informáticos	
3	Recibe el informe técnico y elabora nota interna solicitando la baja de los bienes, el mismo que es enviado conjuntamente con el informe técnico a la dirección administrativa.	Responsable de activos fijos	
4	Recibe ambos documentos y procede a la inspección y verificación de los bienes de uso determinados para la baja. Estableciendo responsabilidades y notas de cargo si el caso amerita. Finalmente elabora un informe el cual es enviado a la DGAA.	Director (a) administrativo (a)	
5	Verifica la veracidad del informe e instruye al director (a) financiero y de recursos humanos y al director (a) administrativo (a), realizar los ajustes contables y físicos mediante resolución administrativa.	Director (a) general de asuntos administrativos	
6	Instruye al responsable de activos fijos, proceder con la baja de los bienes de uso de los registros físicos y en sistema.	Director (a) administrativo (a)	



	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE	CODIGO	
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes causal Alteraciones o Deterioro			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
7	Realiza la baja de bienes correspondiente en los registros físicos y en sistema. Posteriormente la documentación es firmada y sellada y remitida en dos copias a su inmediato superior.	Responsable de activos fijos	 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step1[Procede a la Baja en Registros Físicos y en Sistema]     Step1 --&gt; Step2[Procede a la Revisión de Documentación]     Step2 --&gt; Step3[Firma y Sella Documentación de Baja de Bienes]     Step3 --&gt; Step4[Procede a la Baja Contable]     Step4 --&gt; Step5[Informe de la Baja de Bienes]     Step5 --&gt; End([Fin])           </pre>
8	Procede a la revisión de la documentación de la baja, de la documentación de baja, para luego firmar y sellar la misma es remitida a la DGAA.	Director (a) administrativo (a)	
9	Revisión, firma y sella la documentación de baja de bienes una copia es devuelta al área de activos fijos y la otra es enviada a la dirección financiera y de recursos humanos para correspondiente baja contable.	Director (a) general de asuntos administrativos	
10	Realiza la baja contable y remite la documentación correspondiente a la DGAA.	Dirección financiera y de recursos humanos	
11	Recibe documentación y elabora nota de la baja de bienes, el cual es remitido a la contraloría general de la república y al SENAPE.	Director (a) general de asuntos administrativos	



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Baja de bienes causal desmantelamiento total o parcial de edificaciones.

## **NOMBRE DE LA OPERACIÓN A LA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO**

Baja de bienes.

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizarla exclusión de los bienes inmuebles de propiedad del Servicio Departamental del Deporte (S.D.D.), en los registros físicos y en el sistema del área de activos fijos y el área contable.

## **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

La dirección administrativa instruye al área de servicios generales y al área de activos fijos la evaluación del bien inmueble, previsto para desmantelar, y solicitar la autorización de baja al director (a) general de asuntos administrativos, el cual emitirá la resolución administrativa que autorice la baja del bien inmueble.

## **INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES**

Informe técnico legal de desmantelamiento de la edificación.

Resolución administrativa para la baja de bien.

## **UNIDADES O PUESTOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

- Dirección general de asuntos administrativos.
- Área de activos fijos.

## **REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR**

- Nota interna de evaluación de desmantelamiento de edificio.
- Nota interna de baja por desmantelamiento total o parcial de baja por desmantelamiento.

## **RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO**



- Informe de los bienes obtenidos (del desmantelamiento).
- Informe de baja de bienes de bienes de uso o consumo a la contraloría general de la república y SENAPE.
- Resolución administrativa de autorización de baja para el desmantelamiento.

### **TIEMPO DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO**

Según la complejidad del caso.




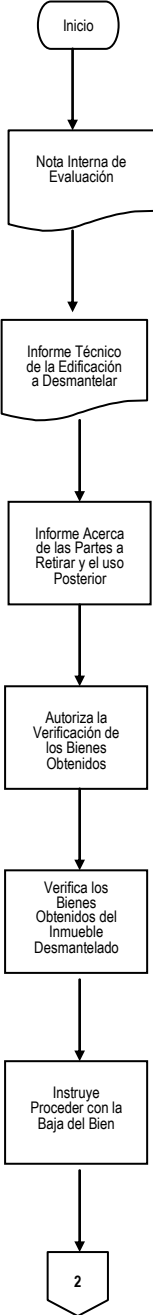
### OPERATORIA

Nº	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Director (a) administrativo (a)	Instruye al área de servicio general el área de activos fijos, mediante nota interna la evaluación de la edificación a desmantelarse.
2	Responsable de servicios generales responsables de activos fijos	Proceden a evaluar la edificación prevista en coordinación con el arquitecto o ingeniero los cuales emitirán los informes técnicos de la edificación a desmantelar, posteriormente remite a la dirección administrativa.
3	Director (a) administrativo (a)	Recibe los informes técnicos legal de evaluación de la edificación a desmantelar y procede a informar y sugerir a la DGAA, las partes e instalaciones del inmueble que se retiran y el uso específico que se les darán.
4	Director (a) general de asuntos administrativos	Autoriza mediante resolución administrativa la ejecución de las acciones sugeridas e instruye al responsable de activos fijos y al responsable de servicios generales, la verificación de los bienes obtenidos del inmueble desmantelado.
5	Responsable de activos fijos Responsable de servicios generales	Verifican los bienes obtenidos del inmueble desmantelado, posteriormente realizan el informe que será remitido a la dirección administrativa.
6	Director (a) administrativo (a)	Instruye al responsable de activos fijos, proceder con la baja de la edificación de los registros físicos y en sistema.
7	Responsable de activos fijos	Realiza la baja correspondiente de los registros físicos y del sistema. Posteriormente la documentación firma y sella para su remisión en dos copias a su inmediato superior.


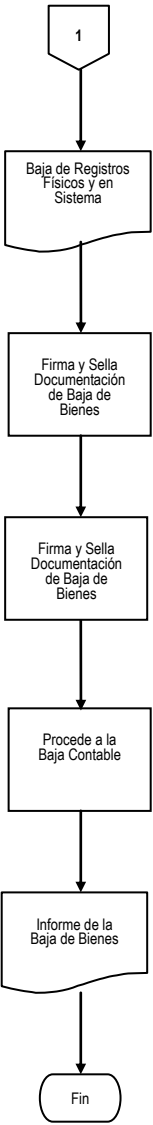


8	Director (a) administrativo (a)	Revisa, firma y sella la documentación de baja del inmueble, y remite a la DGAA.
9	Director (a) general de asuntos administrativos	Revisa, firma y sella la documentación de baja del inmueble por desmantelamiento; una copia es devuelta al área de activos fijos y la otra es remitida mediante nota interna a la dirección financiera y de recursos humanos para al correspondiente baja contable.
10	Dirección financiera y de recursos humanos	Realiza la baja contable y remite la documentación correspondiente a la DGAA.
11	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe documentación de la baja del inmueble y elabora el informe correspondiente por desmantelamiento, el cual es remitido a la contraloría general de la república y el SENAPE.



	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA _____
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE		CODIGO _____
<b>AREA: ACTIVOS FIJOS</b>			
<b>PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes causal Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones</b>			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
1	Instruye al área de servicio general el área de activos fijos, mediante nota interna la evaluación de la edificación a desmantelarse.	Director (a) administrativo (a)	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; NI[Nota Interna de Evaluación]     NI --&gt; IT[Informe Técnico de la Edificación a Desmantelar]     IT --&gt; IA[Informe Acerca de las Partes a Retirar y el uso Posterior]     IA --&gt; AV[Autoriza la Verificación de los Bienes Obtenidos]     AV --&gt; VB[Verifica los Bienes Obtenidos del Inmueble Desmantelado]     VB --&gt; IP[Instruye Proceder con la Baja del Bien]     IP --&gt; Fin{{2}}           </pre>
2	Proceden a evaluar la edificación prevista en coordinación con el arquitecto o ingeniero los cuales emitirán los informes técnicos de la edificación a desmantelar, posteriormente remite a la dirección administrativa.	Responsable de servicios generales responsables de activos fijos	
3	Recibe los informes técnicos legal de evaluación de la edificación a desmantelar y procede a informar y sugerir a la DGAA, las partes e instalaciones del inmueble que se retiran y el uso específico que se les darán.	Director (a) administrativo (a)	
4	Autoriza mediante resolución administrativa la ejecución de las acciones sugeridas e instruye al responsable de activos fijos y al responsable de servicios generales, la verificación de los bienes obtenidos del inmueble desmantelado.	Director (a) general de asuntos administrativos	
5	Verifican los bienes obtenidos del inmueble desmantelado, posteriormente realizan el informe que será remitido a la dirección administrativa.	Responsable de activos fijos Responsable de servicios generales	
6	Instruye al responsable de activos fijos, proceder con la baja de la edificación de los registros físicos y en sistema.	Director (a) administrativo (a)	



	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA _____
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE		CODIGO _____
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes causal Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
7	Realiza la baja correspondiente de los registros físicos y del sistema. Posteriormente la documentación firma y sella para su remisión en dos copias a su inmediato superior.	Responsable de activos fijos	 <pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Step1[Baja de Registros Físicos y en Sistema]     Step1 --&gt; Step2[Firma y Sella Documentación de Baja de Bienes]     Step2 --&gt; Step3[Firma y Sella Documentación de Baja de Bienes]     Step3 --&gt; Step4[Procede a la Baja Contable]     Step4 --&gt; Step5[Informe de la Baja de Bienes]     Step5 --&gt; End([Fin])           </pre>
8	Revisa, firma y sella la documentación de baja del inmueble, y remite a la DGAA.	Director (a) administrativo (a)	
9	Revisa, firma y sella la documentación de baja del inmueble por desmantelamiento; una copia es devuelta al área de activos fijos y la otra es remitida mediante nota interna a la dirección financiera y de recursos humanos para al correspondiente baja contable.	Director (a) general de asuntos administrativos	
10	Realiza la baja contable y remite la documentación correspondiente a la DGAA.	Dirección financiera y de recursos humanos	
11	Recibe documentación de la baja del inmueble y elabora el informe correspondiente por desmantelamiento, el cual es remitido a la contraloría general de la república y el SENAPE.	Director (a) general de asuntos administrativos	





## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Baja de bienes causal inutilización, siniestro u obsolescencia.

## **NOMBRE DE LA OPERACIÓN ALA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO**

Baja de bienes.

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Evitar costos innecesarios de almacenamientos y espacios: y así mantener actualizados los registros físicos y el sistema del área de activo fijos y el área contable del Servicio Departamental del Deporte (S.D.D.).

## **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

El responsable de la custodia del bien envía informe acerca de lo ocurrido, al área activos fijos, informe que estará corroborado por el área de servicios generales o el área de sistemas informáticos; el responsable activos fijos informara acerca lo sucedido al director administrativo con el cual solicitara la autorización para proceder con la baja correspondiente a la DGAA el cual autoriza mediante resolución administrativa la baja del bien.

## **INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES**

- Nota interna de informe de inutilización siniestro u obsolescencia.
- Informe técnico de inutilización, siniestro u obsolescencia.
- Análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
- Acta que certifica el desecho del bien.
- Resolución administrativa.

## **UNIDADES O PUESTOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

- Dirección general de asuntos administrativos.
- Dirección administrativa.



- Área de activos fijos.

## **REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR**

- Nota interna de informe de inutilización de siniestros o obsolescencia.

## **RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO**

- Informe de baja de bienes de uso a la contraloría general de la república y SENAPE.

## **TIEMPO DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO**

Según la complejidad del caso.




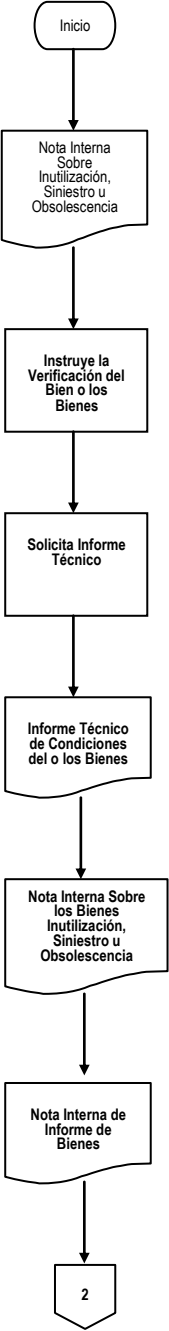
### OPERATORIA

Nº	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Responsable de custodia del bien de uso	Elabora nota interna informando sobre la inutilización, siniestro u obsolescencia de los bienes a su cargo, el mismo que será firmado y autorizado por su inmediato superior y remitido a la dirección administrativa.
2	Director (a) administrativo (a)	Recibe nota interna y procede a instruir la verificación del bien al responsable de activos fijos.
3	Responsable de activos fijos	Procede a constatar la inutilización u obsolescencia de los bienes, y solicita el informe técnico al área de servicios generales o al área de sistemas informáticos.
4	Responsable de servicios generales o responsable de sistemas informáticos	Elabora el informe técnico de las condiciones de los bienes mencionados, remitiendo el mismo al responsable de activos fijos.
5	Responsable de activos fijos	Recibe el informe técnico y elabora mediante nota interna el informe acerca de los bienes inutilizados, siniestros u obsoletos, documentos derivados a la dirección administrativa.
6	Director (a) administrativo (a)	Informa la inutilización u obsolescencia de los bienes, mediante nota interna a la dirección general de asuntos administrativos.
7	Director (a) general de asuntos administrativos	Autoriza el retiro del bien del lugar original y el traslado al depósito del S.D.D., para su posterior baja según corresponda técnica o contable se dispondrá del bien, donándolo, rematándolo como chatarra o simplemente considerarlo como desperdicio (basura) y desecharlo como tal previo análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa. En caso de desechar el bien



		como basura se emitirá un acta firmada y sellada por el director (a) administrativo (a) o responsable de activos fijos.
8	Director (a) general de asuntos administrativos	Autoriza mediante resolución administrativa la baja de los bienes.
9	Director (a) administrativo (a)	Instruye al Responsable de activos fijos realizar la baja de los bienes de uso de los requisitos físicos y en sistema.
10	Responsable de activos fijos	Realiza la baja correspondiente de los registros físicos y en sistema. Posteriormente firma y sella la documentación para el envío en dos copias a su inmediato superior.
11	Director (a) administrativo (a)	Revisa, firma y sella la documentación de la baja de los bienes, la misma es remitida a la DGAA.
12	Director (a) general de asuntos administrativos	Revisa, firma y sella la documentación de la baja de los bienes, una copia es devuelta al área de activos fijos y la otra es remitida mediante nota interna a la dirección financiera y de recursos humanos para la correspondiente baja contable.
13	Dirección financiera y de recursos humanos	Realiza la baja contable y remite la documentación correspondiente a la DGAA.
14	Director (a) general de asuntos administrativos	Recibe documentación y elabora el informe de la baja de bienes por inutilización, siniestro u obsolescencia, el cual es remitido a la contraloría general de la república y al SENAPE.



	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA _____	
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE	CODIGO _____	
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes causal Inutilización, Siniestro u Obsolescencia			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
1	Elabora nota interna informando sobre la inutilización, siniestro u obsolescencia de los bienes a su cargo, el mismo que será firmado y autorizado por su inmediato superior y remitido a la dirección administrativa.	Responsable de custodia del bien de uso	
2	Recibe nota interna y procede a instruir la verificación del bien al responsable de activos fijos.	Director (a) administrativo (a)	
3	Procede a constatar la inutilización u obsolescencia de los bienes, y solicita el informe técnico al área de servicios generales o al área de sistemas informáticos.	Responsable de activos fijos	
4	Elabora el informe técnico de las condiciones de los bienes mencionados, remitiendo el mismo al responsable de activos fijos.	Responsable de servicios generales o responsable de sistemas informáticos	
5	Recibe el informe técnico y elabora mediante nota interna el informe acerca de los bienes inutilizados, siniestros u obsoletos, documentos derivados a la dirección administrativa.	Responsable de activos fijos	
6	Informa la inutilización u obsolescencia de los bienes, mediante nota interna a la dirección general de asuntos administrativos.	Director (a) administrativo (a)	




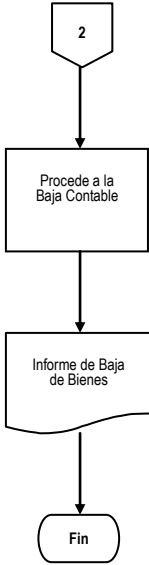
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
8	Autoriza mediante resolución administrativa la baja de los bienes.	Director (a) general de asuntos administrativos	
9	Instruye al Responsable de activos fijos realizar la baja de los bienes de uso de los requisitos físicos y en sistema.	Director (a) administrativo (a)	
10	Realiza la baja correspondiente de los registros físicos y en sistema. Posteriormente firma y sella la documentación para el envío en dos copias a su inmediato superior.	Responsable de activos fijos	
11	Revisa, firma y sella la documentación de la baja de los bienes, la misma es remitida a la DGAA.	Director (a) administrativo (a)	
12	Revisa, firma y sella la documentación de la baja de los bienes, una copia es devuelta al área de activos fijos y la otra es remitida mediante nota interna a la dirección financiera y de recursos humanos para la correspondiente baja contable.	Director (a) general de asuntos administrativos	

	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA _____
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE	CODIGO _____

AREA: ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes causal Inutilización, Siniestro u Obsolescencia



	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA
	DIRECCION SERVICIO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE		CODIGO
AREA: ACTIVOS FIJOS			
PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes causal Inutilización, Siniestro u Obsolescencia			
Nº	DESCRIPCION	PUESTO	FLUJO
13	Realiza la baja contable y remite la documentación correspondiente a la DGAA.	Dirección financiera y de recursos humanos	 <pre> graph TD     Start{{2}} --&gt; Step1[Procede a la Baja Contable]     Step1 --&gt; Step2[/Informe de Baja de Bienes/]     Step2 --&gt; End([Fin])           </pre>
14	Recibe documentación y elabora el informe de la baja de bienes por inutilización, siniestro u obsolescencia, el cual es remitido a la contraloría general de la república y al SENAPE.	Director (a) general de asuntos administrativos	



# ANEXOS





## BIBLIOGRAFIA

- R. Hernández Sampieri “Metodología de la Investigación”
- Torres Q. Carlos F. “Técnicas de investigación”.
- Adalberto Chavenato “Administración de Recursos Humanos”1994
- Agustín Reyes Ponce “Administración Moderna”.
- Anthony P. “Administración por Objetivos” Editorial Trillas México 1985
- Simón Andrade “Preparación y evaluación de proyectos” 2003
- Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado, Pilar Bautista Lucio “Metodología de la investigación” segunda edición, McGRAW - HILL
- Zorrilla Arena Santiago “Introducción a la Metodología de Investigación”
- E. López Arturi “Metodología de la Investigación Contable”.
- Tamayo Tamayo M. “El Proceso de la Investigación Científica” Editorial Limusa México 1985.
- Franklin Fincowsky Enrique Benjamín “Manuales Administrativos guía para su Elaboración” México IFCA - UNAM
- Gomes Ceja “Sistemas Administrativos” México MC. GRAW HILL 1997
- José Palma Japmalaga @ star. Com. Pe. A gac – auditor @ wanadoo.es
- Contraloría General de la República – “Proyecto de Unidad de Desarrollo de Auditoria”, La Paz, 2008.
- SDD. La Paz, “Plan de Desarrollo Deportivo Departamental 2008-2011”, La Paz 2009.

## LEYES NORMAS DE CONSULTA

- Ley 1178 “Sistema de Administración y Control Gubernamental” SAFCO.
- Decreto Supremo 0181 “Sistema de Administración de Bienes y Servicios” SABS.
- Decreto Supremo 26208 “Modificación al Texto de las Normas Básicas SABS”.
- Decreto Supremo 26062 “Aplicación Plena y Obligatoria de la Normas Básicas SABS”.



- Decreto Supremo 26685 “Disposición Complementaria a las Normas Básicas SABS”.
- Decreto Supremo 26449 “Reglamento de Operaciones del Sistema de Información de Contrataciones Estatales” (SICOES).
- Decreto Supremo 27328 “Proceso de Contratación de Bienes, Obras y Servicios Generales y de Consultoría”.
- Decreto Supremo 23318-A “Responsabilidad por la Función Pública”.
- Decreto Supremo 23215 “Reglamentos de la Contraloría General de la República”.
- Ley del Deporte 2770 del 7 de julio del 2004.
- Ley 1654 de Descentralización Administrativa, de 28 de Julio de 1995.
- Ley 1565 Reforma Educativa, del 7 de Julio de 1994.
- Ley 1551 de Participación Popular del 21 de Abril de 1994.



**CUESTIONARIO SOBRE EL CONTROL DE COMPRAS DE  
ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

Nombre.....
Cargo.....
Institución.....
Fecha.....

- 1. Las compras de bienes muebles son registrados por algún documento que se hizo.**
  - a. ¿El registro de las compras esta soportado por los documentos de actas de entrega autorizados por la prefectura?
  - b. ¿La compra es aprobada por un funcionario responsable?
  - c. ¿Se requiere de una orden por escrito prenumerada para que cualquier bien mueble salga del lugar?
  
- 2. Se registran operaciones de compra.**
  - a. ¿Se conserva algún registro de entrega?
  - b. ¿El documento de entrega es controlado desde la oficina de forma tal que ayude a garantizar que se facture todas las compras de Activos Fijos Muebles?
  - c. ¿Se prenumeran y contabilizan todos los documentos de entrega?
  
- 3. Las compras de activos fijos muebles son por la cantidad de productos entregados y facturados y registrados correctamente.**
  - a. ¿existe una comparación independiente de la cantidad en los documentos de entrega con las facturas de compra?
  - b. ¿Se utiliza una lista de precios autorizados?
  - c. ¿Se envían estados de cuenta cada mes a la prefectura?
  
- 4. Las operaciones de compra de activos fijos muebles registrados se clasifican adecuadamente.**
  - a. ¿Existe una comparación independiente de las compras registradas con la grafica de cuentas?
  
- 5. las compras se registran en fechas correctas.**
  - a. ¿Existe una comparación independiente de fechas en los documentos de entrega con fechas registradas?
  
- 6. Las operaciones de compras de activos fijos muebles se incluyen adecuadamente en archivos maestros y se resumen adecuadamente.**
  - a. ¿Los activos fijos muebles son inventariados independientemente y se rastrean con el mayor y la impresión del archivo maestro?
  - b. ¿Existe una comparación de los nombres de compras de activos Fijos Muebles en los documentos de entrega con el asentamiento en la impresión del archivo maestro?

.....  
FIRMA



### CUESTIONARIO

NOMBRE.....
CARGO.....
FECHA.....

**EL LLENADO DE ESTE CUESTIONARIO TIENE EL OBJETO DE CONOCER LA ORGANIZACIÓN DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS DEL S.D.D.**

**LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS ES LA FUNCION ADMINISTRATIVA QUE COMPRENDE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL INGRESO, ASIGNACION, MANTENIMIENTO, SALVAGUARDA, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DE USO.**

1. Se cuentan con registros de activos fijos que comprende:
  - Datos del activo y destino del mismo.
  - Códigos claves que permita su clasificación.
  - Documentación de respaldo de propiedad de los bienes.
  - Facilitar el recuento físico de los bienes.
2. ¿Se han implementado procedimiento para la entrega de bienes cuando ingresa un servidor público y para la devolución de los mismos cuando dejen de pertenecer a la unidad?
3. ¿Existe disposiciones para el mantenimiento de los bienes muebles?
4. ¿Existe procedimientos para la adquisición de bienes muebles por escrito y debidamente aprobadas por la misma autoridad?
5. ¿Se ha establecido un sistema de registro permanente de inventario para controlar sus movimientos?
6. ¿Se realizan verificaciones periódicas de la existencia de los bienes?
7. ¿Los bienes dañados o perdidos son dados de baja oportunamente de los registros contables de inventario, previo al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con la autorización de la máxima autoridad correspondiente?
8. ¿Se mantienen registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspasos y mejorar de los activos fijos que posibilitan la identificación, clasificación y control de uso?
9. ¿Se ha formalizado a cada unidad administrativa sui responsabilidad por los bienes que se han designado?

.....  
FIRMA



### CUESTIONARIO

NOMBRE.....
CARGO.....
FECHA.....

**EL LLENADO DE ESTE CUESTIONARIO TIENE EL OBJETO DE CONOCER LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, AREA DE ACTIVOS FIJOS DEL S.D.D.**

**LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS ES LA FUNCION ADMINISTRATIVA QUE COMPRENDE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL INGRESO, ASIGNACION, MANTENIMIENTO, SALVAGUARDA, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DE USO.**

1. ¿Cómo se realiza el ingreso de activos fijos?
  - Formulario.
  - Actas.
  - Otros.
2. ¿Existe documentación escrita donde se expresa la conformidad de los activos recibidos?
3. ¿Existe algún sistema de codificación de los activos fijos?
4. ¿Existe control en cuanto al movimiento de los activos fijos?
5. ¿Qué sistema utiliza para el control del movimiento de los activos fijos?
6. ¿Se realiza mantenimiento de los activos fijos?

.....  
FIRMA



NOMBRE.....  
CARGO.....  
FECHA.....

**EL LLENADO DE ESTE CUESTIONARIO TIENE EL OBJETO DE CONOCER LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, AREA DE ACTIVOS FIJOS DEL S.D.D.**

**LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS ES LA FUNCION ADMINISTRATIVA QUE COMPRENDE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL INGRESO, ASIGNACION, MANTENIMIENTO, SALVAGUARDA, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DE USO.**

1. ¿Qué documento utiliza para la documentación de los activos fijos?
  - Formulario
  - Actas
  - Otros
2. ¿Qué etapas comprende la incorporación de activos fijos?
3. ¿Existen registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de los activos?
4. ¿Se realiza mantenimiento de los activos fijos?
5. ¿Cuentan los activos fijos con algún tipo de seguros en caso de contingencia?
6. ¿Existe prohibiciones en cuanto al manejo de activos fijos?
7. ¿Que cantidad de vehículos y otros motorizados cuentan con registros?
8. ¿Cuántos verificadores existen?
9. ¿A quienes se destinan los vehículos u otro motorizado?

.....

FIRMA

**CUESTIONARIO**



NOMBRE.....  
CARGO.....  
FECHA.....

**DE ACUERDO A LA NORMA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (SABS), LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES ES LA FUNCION ADMINISTRATIVA QUE COMPRENDE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES AL USO, CONSERVACION, SALVAGUARDA, REGISTRO Y CONTROL DE EDIFICACIONES, INSTALACIONES Y OTROS.**

1. ¿Cuáles son los procedimientos de las actividades específicas que realizan? Mencione.
2. ¿Cuándo y cómo deben ser efectuados estos procedimientos?
  - a. En caso de compra.
  - b. En caso de donación.
  - c. En caso de transferencia.
- R.-
3. ¿Dónde comienza y dónde termina este procedimiento?  
R.-
4. ¿Qué otras áreas o personas participan en este procedimiento?  
R.-
5. ¿Qué información requiere para realizar este procedimiento? Mencione.  
R.-
6. ¿Qué documento se obtiene de este procedimiento?  
R.-
7. ¿Quiénes autorizan este procedimiento?  
R.-
8. ¿Qué medios utiliza para llevar a cabo este procedimiento?
  - a. Formulación.
  - b. Otros. (Cuales)
- R.-
9. ¿Los documentos que generan este procedimiento, con cuántos originales, copias cuentan, y cuál es el destino de cada uno de ellos?  
R.-
10. ¿Cómo se realiza la incorporación del inmueble?  
R.-
11. ¿Qué tipo de formularios se utilizan?
12. ¿Existen registros actualizados? ¿Explique
13. Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la entidad están registrados en:
  - a. Derechos reales.
  - b. Catastro municipal.
14. ¿Se realiza seguimiento y control de los bienes inmuebles, cómo?
15. ¿Cuándo se ejecuta la asignación, y cuál es el procedimiento?
16. ¿Realizan mantenimiento de los inmuebles?
17. ¿Existe protección de los bienes inmuebles contra daños deterioro, registro por la pérdida de derecho propietario?
18. ¿Los bienes inmuebles cuentan con algún tipo de seguro?
19. ¿Realizan inspecciones y controles físicos de los bienes inmuebles, cada cuánto tiempo?
20. ¿Existen prohibiciones sobre el uso de los bienes inmuebles?  
Mencione.

**CUESTIONARIO**



NOMBRE.....  
CARGO.....  
FECHA.....

1. ¿Las condiciones físicas en que se desarrolla las actividades son óptimas?
2. ¿Los activos fijos con el que cuentan la institución son suficientes para su funcionamiento?
3. ¿Los activos fijos con que se cuenta están en buenas condiciones?
4. ¿Existe apoyo y coordinación con la unidad administrativa financiera, área de activos fijos?
5. ¿Existe registros actualizados de los activos fijos?
6. ¿Se cuentan con formularios o actas autorizados por la prefectura?
7. ¿Las visitas son constantes por parte de los encargados de activos fijos?
8. ¿Existe renovación de los activos fijos?
9. ¿Cual es el estado o condición actual de los activos fijos?
10. ¿Existen documentación de las donaciones efectuadas por las distintas organizaciones?
11. Las organizaciones se realizan:
  - Dinero.
  - Especie.
  - Otros.
12. ¿Existe documentación escrita donde se expresa la conformidad de las donaciones de activos fijos?.
13. ¿Las donaciones efectuadas por las organizaciones o personas particulares son a la institución o a los internos?
14. ¿Existe control sobre el movimiento de los activos fijos?
15. ¿Se realiza el mantenimiento respectivo de los activos fijos?

.....

FIRMA

**DATOS ESTADISTICOS**





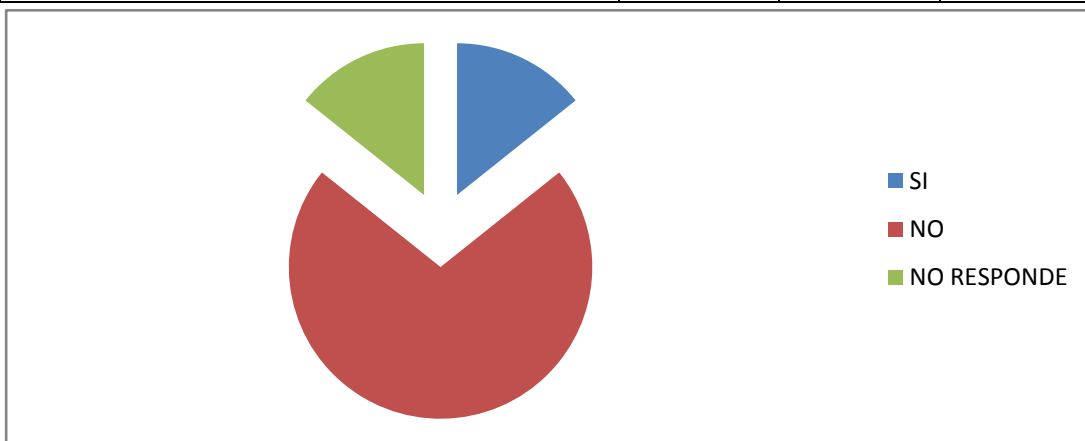
1. ¿Las condiciones físicas en que se desarrolla las actividades son óptimas?

	SI	NO	NO RESPONDE
<b>Clínica Del Deporte</b>		2	
<b>Coliseo Cerrado “Julio Borelli Viterito”</b>	1		
<b>Coliseo de Villa Victoria</b>	2		1
<b>Palacio del Deporte</b>		1	
<b>TOTAL</b>	3	3	1



2. ¿Los activos fijos con el que cuentan la institución son suficientes para su funcionamiento?

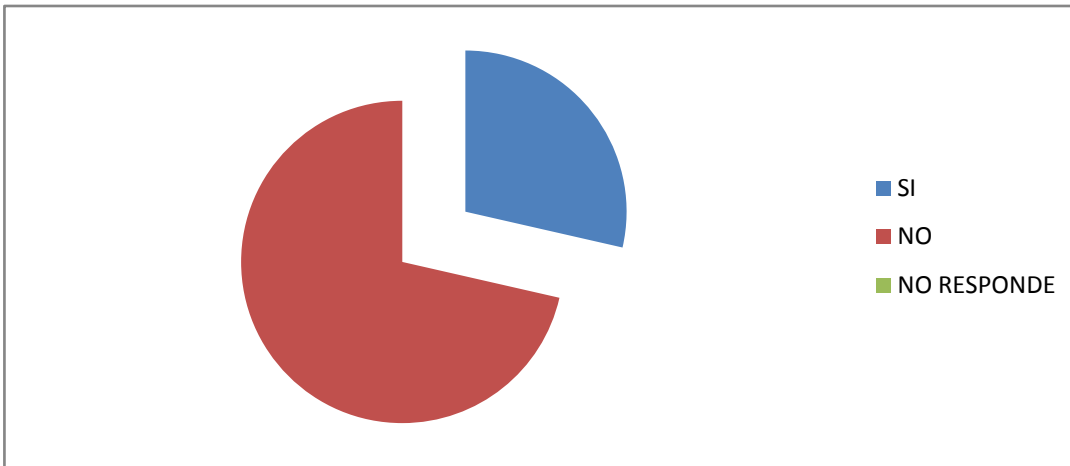
	SI	NO	NO RESPONDE
<b>Clínica Del Deporte</b>		2	
<b>Coliseo Cerrado “Julio Borelli Viterito”</b>		1	
<b>Coliseo de Villa Victoria</b>	1	1	
<b>Palacio del Deporte</b>		1	1
<b>TOTAL</b>	1	5	1



3. ¿Los activos fijos con que se cuenta están en buenas condiciones?

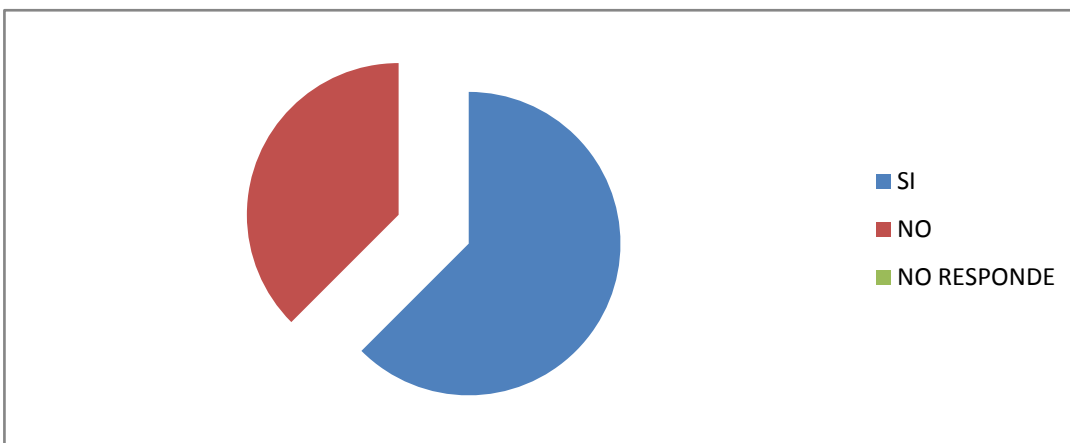


	SI	NO	NO RESPONDE
<b>Clínica Del Deporte</b>		2	
<b>Coliseo Cerrado “Julio Borelli Viterito”</b>	1	1	
<b>Coliseo de Villa Victoria</b>	1	1	
<b>Palacio del Deporte</b>		1	
<b>TOTAL</b>	2	5	0



4. ¿Existe apoyo y coordinación con la unidad administrativa financiera, área de activos fijos?

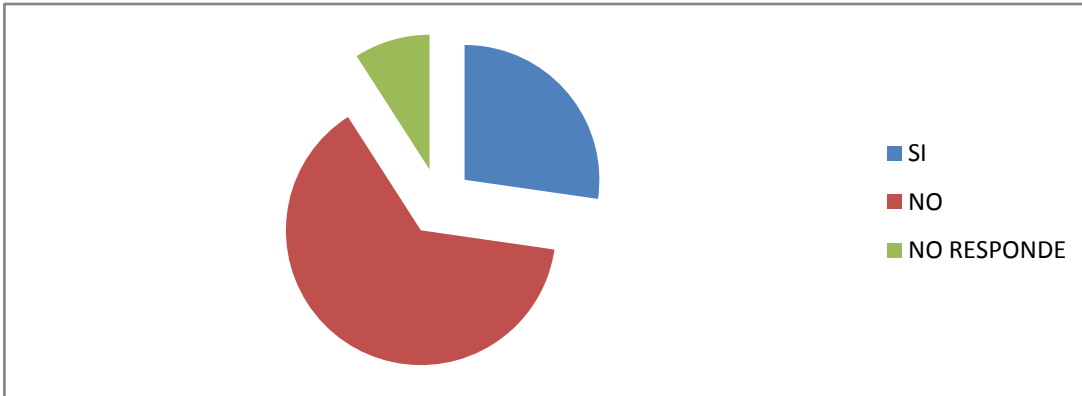
	SI	NO	NO RESPONDE
<b>Clínica Del Deporte</b>	2	2	
<b>Coliseo Cerrado “Julio Borelli Viterito”</b>		1	
<b>Coliseo de Villa Victoria</b>	2		
<b>Palacio del Deporte</b>	1		
<b>TOTAL</b>	5	3	0



5. ¿Existe registros actualizados de los activos fijos?

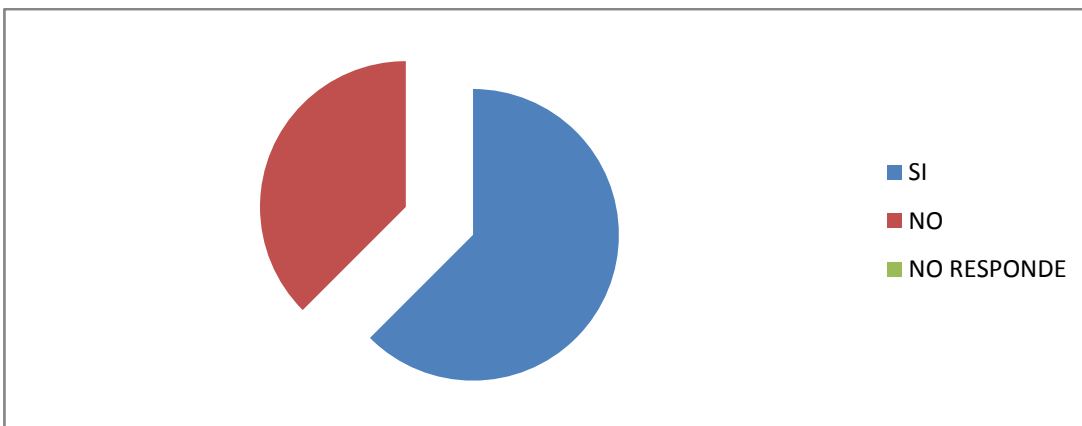


	SI	NO	NO RESPONDE
<b>Clínica Del Deporte</b>		2	
<b>Coliseo Cerrado “Julio Borelli Viterito”</b>	1	1	1
<b>Coliseo de Villa Victoria</b>	1	1	
<b>Palacio del Deporte</b>	1	3	
<b>TOTAL</b>	3	7	1



6. ¿Se cuentan con formularios o actas autorizados por la prefectura?

	SI	NO	NO RESPONDE
<b>Clínica Del Deporte</b>	2		
<b>Coliseo Cerrado “Julio Borelli Viterito”</b>	1	1	
<b>Coliseo de Villa Victoria</b>	1	1	
<b>Palacio del Deporte</b>	1	1	
<b>TOTAL</b>	5	3	0



7. ¿Las visitas son constantes por parte de los encargados de activos fijos?

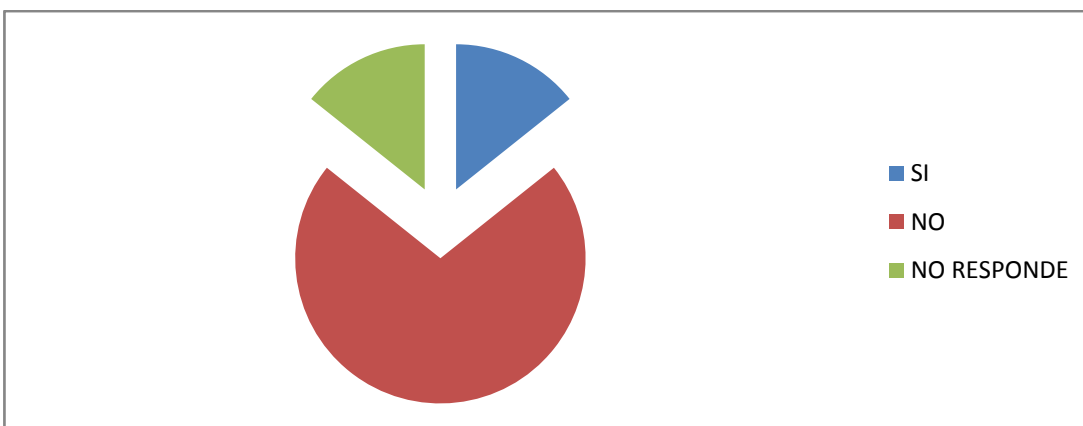


	SI	NO	NO RESPONDE
<b>Clínica Del Deporte</b>	1	1	
<b>Coliseo Cerrado “Julio Borelli Viterito”</b>	1	1	1
<b>Coliseo de Villa Victoria</b>	1	1	
<b>Palacio del Deporte</b>		1	
<b>TOTAL</b>	3	4	1



8. ¿Existe renovación de los activos fijos?

	SI	NO	NO RESPONDE
<b>Clínica Del Deporte</b>		2	
<b>Coliseo Cerrado “Julio Borelli Viterito”</b>		1	
<b>Coliseo de Villa Victoria</b>	1	1	1
<b>Palacio del Deporte</b>		1	
<b>TOTAL</b>	1	5	1



9. ¿Cuál es el estado o condición actual de los activos fijos?



	BUENO	MALO	REGULAR
<b>Clínica Del Deporte</b>			2
<b>Coliseo Cerrado “Julio Borelli Viterito”</b>	1	1	1
<b>Coliseo de Villa Victoria</b>	1		2
<b>Palacio del Deporte</b>	1	1	
<b>TOTAL</b>	3	2	5



10. ¿Existen documentación de las donaciones efectuadas por las distintas organizaciones?

	SI	NO	NO RESPONDE
<b>Clínica Del Deporte</b>			2
<b>Coliseo Cerrado “Julio Borelli Viterito”</b>			1
<b>Coliseo de Villa Victoria</b>	1	1	
<b>Palacio del Deporte</b>	1	1	
<b>TOTAL</b>	2	5	0



11. ¿Existe documentación escrita donde se expresa la conformidad de las donaciones de activos fijos?.

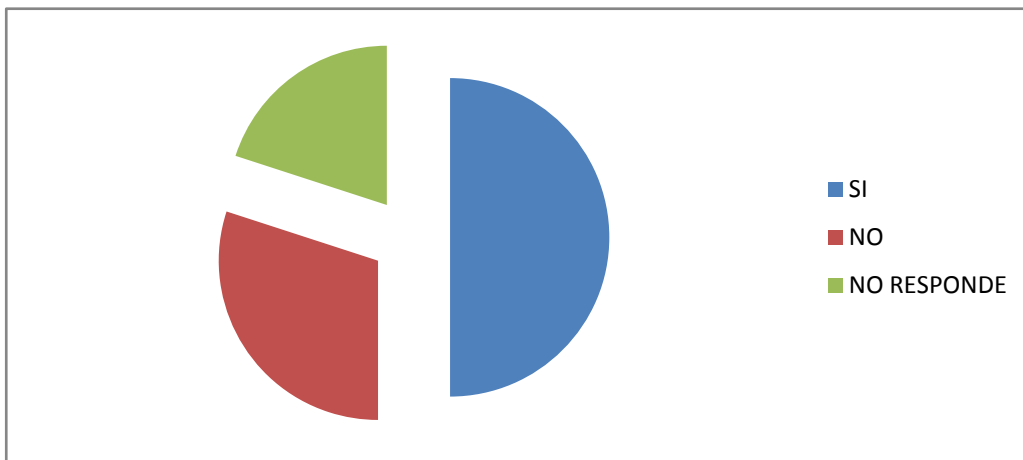


	SI	NO	NO RESPONDE
<b>Clínica Del Deporte</b>	1	2	
<b>Coliseo Cerrado “Julio Borelli Viterito”</b>		1	
<b>Coliseo de Villa Victoria</b>	1	1	
<b>Palacio del Deporte</b>	1	1	1
<b>TOTAL</b>	3	5	1



12. ¿Existe control sobre el movimiento de los activos fijos?

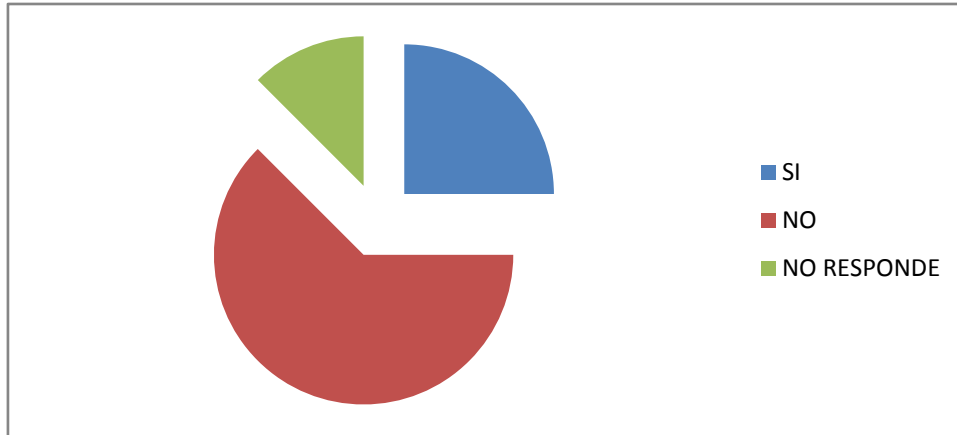
	SI	NO	NO RESPONDE
<b>Clínica Del Deporte</b>	2	2	1
<b>Coliseo Cerrado “Julio Borelli Viterito”</b>	1		1
<b>Coliseo de Villa Victoria</b>	1	1	
<b>Palacio del Deporte</b>	1		
<b>TOTAL</b>	5	3	2



13. ¿Se realiza el mantenimiento respectivo de los activos fijos?



	SI	NO	NO RESPONDE
<b>Clínica Del Deporte</b>		2	
<b>Coliseo Cerrado “Julio Borelli Viterito”</b>	1	1	1
<b>Coliseo de Villa Victoria</b>	1	1	
<b>Palacio del Deporte</b>		1	
<b>TOTAL</b>	2	5	1





## Glosario de Términos y definiciones

### II. Glosario de Términos

#### II.1. Letra A

**A la Vista.** Término utilizado en giros y letras de cambio, e indica que el pago debe efectuarse a la presentación del documento.

**Abaratar.** Disminuir el precio de una cosa: la competencia abarata los precios.

**Abreviatura.** Subconjunto de caracteres de una palabra o frase que se utilizan para expresarla de manera compacta.

**Abonar.** Acreditar. Asentar en las cuentas corrientes las partidas que corresponden al Haber. Pagar lo que se debe.

**Abono.** Anotación registrada en el Haber de una cuenta.

**Acceso.** Facultad de realizar un determinado tipo de acciones que se otorga a un funcionario como parte del desempeño de sus funciones.

**Accesorios del uniforme.** Son los siguientes: distintivo identificador, foulard, corbata, cintos, bolso, portafolios y gorra.

**Accesorios del uniforme diferenciados.** Accesorios que forman parte del uniforme, pero que exhiben diferencias atendiendo al sexo, categoría ocupacional, etc.

**Accesorios del uniforme neutros.** Son aquellos accesorios que no se diferencian atendiendo al sexo, categoría ocupacional, etc.

**Acciones.** (Acciones de Capital). En las sociedades de capital, la participación de sus socios se representa mediante títulos negociables llamados acciones, de las que existen diferentes clases, las ordinarias o comunes y las preferenciales o privilegiadas, por lo que respecta a dividendos, votos, etc.

**Acciones Comunes.** Un tipo de acción que posee los derechos básicos de propiedad incluyendo el de derecho al voto. Representa el elemento residual de la propiedad en una Sociedad Anónima. Los poseedores de acciones comunes gozan del derecho de votar en las asambleas ordinarias o extraordinarias, así como del derecho a las ganancias netas y a los activos en caso de liquidación de la empresa.

**Acciones Preferentes.** Una clase de acciones de capital que tiene normalmente preferencias en cuanto a dividendos y distribución de activos en caso de liquidación, pero no tienen derecho al voto. Las acciones preferenciales o privilegiadas tienen prioridad en la devolución del capital en caso de cierre o liquidación de la sociedad; también pueden gozar de un dividendo fijo de preferencia en el reparto de utilidades.

**Acciones Propias Readquiridas.** Acciones de una corporación que han sido emitidas y luego readquiridas, pero no canceladas.

**Acciones sin valor a la par.** Acción sin valor nominal; generalmente tiene un valor establecido el cual es similar al valor a la par.

**Accionistas.** Una persona que posee las acciones de una sociedad anónima.

**Aceptante** (de un documento). Persona o entidad que firma un pagaré.





**Acontecimiento posterior.** Un acontecimiento que ocurre después de finalizar el periodo contable de una compañía, pero antes de la publicación de sus estados financieros y que podría afectar la interpretación de la información que aparece en esos estados.

**Acreeedor.** La parte de una operación de crédito que vende un servicio o mercancía y obtiene una partida por cobrar.

**Acta de Derogación.** Documento perteneciente al Manual de Organización y Regulaciones Internas que se emite para oficializar la derogación de una norma, un procedimiento, una recomendación o una directiva y sus modificaciones vigentes.

**Acta de Reedición.** Documento perteneciente al Manual de Organización y Regulaciones Internas que se emite para oficializar la reedición de una norma, un procedimiento, una recomendación o una directiva que en su nueva versión incluye todas las modificaciones vigentes.

**Actividad.** Conjunto de tareas ejecutadas por uno o más trabajadores, que conforman el trabajo de una entidad.

**Actividad de intercambio.** Denominación genérica que se utiliza para englobar en una definición todas las actividades objeto de regulación en el presente procedimiento.

**Actividades de Control.** Son procedimientos que ayudan a asegurar que las políticas de la dirección se lleven a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, conociendo los riesgos se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

**Actividades de Financiación.** Transacciones tales como préstamos, cancelación de préstamos, obtención de capital, o distribución a los propietarios.

**Actividades de Inversión.** Transacciones que involucran adquisiciones o ventas de inversiones o activos fijos. Los aspectos del efectivo de estas transacciones se muestran en la sección actividades de inversión de un estado de flujo de efectivo. Los aspectos que no hacen uso de efectivo de estas transacciones se revelan en un informe que sustenta este estado financiero.

**Actividades de Operación.** Transacciones que intervienen en la determinación de la utilidad neta, con excepción de ganancias o pérdidas relacionadas con las actividades de financiación o de inversión. La categoría incluye transacciones como venta de bienes y servicios, y ejecución de costos y gastos. El impacto sobre el efectivo de estas transacciones se reflejan en la sección actividades de operación de un estado de flujo de efectivo.

**Activo.** Un recurso económico propiedad del negocio que se espera produzca beneficios en el futuro.

**Activos.** Conjunto de bienes y derechos que posee la empresa y que se espera produzcan beneficios. Un activo es un recurso económico propiedad de la empresa.

**Activos a largo plazo.** Un activo diferente al activo circulante. Cuentas cuyo término se vence en un plazo mayor de 12 meses.

**Activos Circulantes o corrientes.** Un activo que se espera será convertido en efectivo, vendido o consumido, durante los próximos doce meses, o dentro del ciclo normal del negocio si este es mayor de un año, sin interferir la operación normal del negocio..

**Activos Fijos Tangibles o Activos de planta.** Se denomina activos fijos a los bienes de larga vida adquiridos para usarlos en la operación de la empresa y que su destino no es la venta. Son



ejemplos de éstos, los edificios, los muebles y equipos de oficina, los medios de computación, los medios de comunicaciones, y los medios de transporte de todo tipo. Son aquellos activos de larga duración destinados a la producción material o prestación de servicios y que no están destinados para la venta a los clientes, éstos conservan su vida útil por un tiempo prolongado, generalmente más de un año y transfieren gradualmente su valor al producto o servicio que prestan, conservando su forma física original según su naturaleza y ubicación en la esfera productiva o improductiva. Dichos medios de acuerdo con sus características pueden considerarse individualmente o como un conjunto productivo o de servicio integral compuesto por una suma de medios en funcionamiento. En aquellos casos en que la duración de un bien y sus características no sean suficientes para definir su clasificación como Activos Fijos, se aplicará, como criterio adicional, que su valor exceda de cien pesos.

**Activos Intangibles.** Aquellos activos usados en la operación de una empresa pero que no tienen sustancia física y no son corrientes, Marcas, patentes, software, etc. Un activo que no tiene forma física, un derecho especial sobre los beneficios actuales y los que se esperan en el futuro.

**Activos Netos Identificables.** El total de todos los activos excepto el goodwill menos los pasivos.

**Acuerdo Marco.** Acuerdo que recoge las políticas y estrategias de trabajo entre dos entidades.

**Acumulación.** Acción y efecto de acumular. Parte del producto obtenido por una colectividad durante un período determinado, no consumido durante el mismo.

**Adesógrafo.** Útil empleado para la realización de transacciones comerciales o financieras a través de Tarjetas de Pago, cuando en el lugar donde se efectúa la operación no se dispone de soporte tecnológico para registrar electrónicamente la transacción.

**Adeudo.** Deuda, obligación de pagar algo. Anotación registrada en el Debe de una cuenta.

**Aduana.** Oficina pública, establecida generalmente en las costas y fronteras, para registrar, en el tráfico internacional, los géneros y mercaderías que se importan o exportan, y cobrar los derechos que adeudan

**Adultos.** Se consideran todas las personas mayores de 12 años cumplidos.

**Agencia.** Empresa comercial que se ocupa de diferentes asuntos: agencia de publicidad, de información, de viajes, etc. Sucursal de un establecimiento financiero o de determinadas empresas.

**Agencias de Viajes Mayoristas.** Se consideran como tales aquellas que trabajen diferentes destinos, proyecten, elaboren y organicen toda clase de servicios turísticos para su venta a través de las agencias de viajes minoristas utilizando para ello su red de venta en el exterior. Estas agencias no ofrecen sus productos directamente al usuario o consumidor.

**Agencias de Viajes Nacionales.** Las personas jurídicas cubanas que se encuentren inscritas en el Registro Nacional de Agencias de Viajes y que tengan en su objeto social, la realización de actividades que consistan en la mediación entre los viajeros y aquellas personas jurídicas autorizadas a prestar servicios a éstos de diferente naturaleza a las actividades propias de Agencias de Viajes.

**Agencias Mayoristas – Minoristas.** Aquellas que pueden simultanear las actividades de ambas categorías.

**Agencias Minoristas.** Aquellas que vendan directamente a los consumidores y clientes el producto de las agencias mayoristas o los paquetes, servicios individuales que proyecten, elaboren y organicen.



**Agente para traspaso de acciones.** Un banco o compañía fiduciaria contratada por una Sociedad para llevar los registros de propiedad de las acciones y efectuar los traspasos de un inversionista a otro.

**Agotamiento.** Distribución del costo de un recurso natural a las unidades removidas a medida que el recurso se explota, se bombea, o se consume de otra forma. La proporción del costo de un recurso natural que se consume durante un periodo en particular. El gasto por agotamiento se calcula en la misma forma que la depreciación por unidades de producción.

**Ajustes de períodos anteriores.** Una corrección de un error significativo en las ganancias reportadas en los estados financieros de un año anterior. Los ajustes de períodos anteriores se registran directamente en la cuenta Utilidades Retenidas y no se incluyen en el estado de resultados del período corriente.

**Alcance de la Auditoría.** El período que es objeto de revisión en la auditoría y las materias, temas, segmentos o actividades que comprende.

**Algoritmo.** Conjunto de reglas con un número finito de pasos para resolver un problema.

**Altas (Activos Fijos).** Es la incorporación de un activo fijo a la entidad, el que se asigna a un área de responsabilidad. Las altas de un activo fijo pueden ser por las causas siguientes: [Compra](#), [Donación Recibida](#) o [Sobrante](#)

**Ambiente o entorno de control.** Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones de control y refleja la actitud sumida por la alta dirección en relación con la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad y resultados, por lo que debe tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo exitoso. El Ambiente de Control fija el tono de la organización al influir en la conciencia del personal. Este puede considerarse como la base de los demás componentes del Control Interno.

**Amortización.** Un gasto que se aplica a los activos intangibles (y a los Activos Diferidos llamados Gastos Diferidos) en la misma forma que se aplica la depreciación a los activos de planta y el agotamiento a los recursos naturales. El cálculo y registro contable de la amortización se efectuará mensualmente como cancelación sistemática del costo de un activo intangible sobre el período de su vida útil. También es la parte del valor de los gastos diferidos a largo plazo o de los gastos de organización que pasa a formar parte del costo o gasto de los ejercicios corrientes por concepto de la liquidación periódica de estos importes. La amortización de estos gastos se efectuará en el término que establezca la Ley Fiscal del país donde radica la agencia, y cuando esto no esté regulado por la Ley o ella conceda la potestad de fijar el plazo a la agencia, se amortizarán en cinco años.

**Amortización del descuento o prima en bonos por pagar.** Proceso de cancelación sistemática de una parte del descuento en bonos para aumentar el gasto de interés o cancelar una parte de la prima en bonos para disminuir el gasto de interés de cada período en que el bono está en circulación. Origina que el valor en libros del pasivo aumente al valor nominal del documento a la fecha de vencimiento.

**Análisis DAFO.** Caracterización del entorno y la empresa que analiza de manera conjunta: amenazas, oportunidades, fortalezas y oportunidades.

**Análisis de la competencia.** Parte de la investigación de mercado que se ocupa del análisis de las empresas que compiten con la que realiza el estudio. Los elementos a tomar en cuenta son:



Posición, reputación e imagen de la firma u organización en el mercado y Tipo e intensidad de la competencia. Sobre esta última debemos tener en cuenta: Participación de los principales competidores en el mercado, Características de los principales competidores, Estrategia comercial de los principales competidores locales y extranjeros y Sustitutos principales.

**Análisis de valor.** Es un procedimiento de evaluación de productos o servicios, para reducir los costos. Implica el estudio de todos los factores que puedan influir sobre el incremento o disminución del costo de producción y evaluar las posibles alternativas de disminución del costo.

**Análisis Horizontal.** Comparación del cambio en una partida del estado financiero, tal como inventario, durante dos o más períodos contables.

**Análisis Vertical.** Comparación de una partida específica del estado financiero con un total que incluye esta partida, tal como el inventario como porcentaje del activo corriente, o gastos de operación en relación con las ventas netas.

**Antefechar.** Un cheque u otro documento que es fechado con atraso, cuando se le fija una fecha anterior a la del día en curso. Por ejemplo, si hoy fuera el 1° de septiembre de 1977, el 1° de Julio de 1977 precedería a la fecha de hoy. El documento no queda invalidado porque haya sido fechado con atraso o posfechado, con tal de que esto no haya sido hecho con fines ilegales o fraudulentos y la fecha no entre en el periodo que caduca el cheque.

**Anteproyecto de documento.** Es el borrador de una Regulación Interna, elaborada por un colectivo de autores para su circulación posterior a todas las áreas relacionadas con la actividad o aspecto sujeto a regulación con el objetivo de enriquecerla.

**Antigüedad de las Cuentas por Cobrar.** Proceso de clasificación de las cuentas por cobrar por grupos de vencimiento tales como corrientes, vencidas entre 1 y 30 días, vencidas entre 31 y 60 días, etc. Es un paso en la estimación de la porción incobrable de las Cuentas por Cobrar.

**Año Fiscal.** Término que se utiliza para indicar el año contable y distinguirlo del año natural, con el que puede coincidir o no. El año fiscal viene a ser cualquier período anual (12 meses) que un negocio, un gobierno o sub-división del mismo escoge como base para el cierre de sus libros, a los fines de determinar el resultado de sus operaciones y su situación financiera. Aunque la mayoría de los negocios cierran sus libros y practican un inventario físico solamente al cierre del año fiscal, con frecuencia se preparan los estados financieros cada mes o cada trimestre sin que ello implique el cierre de los libros. En la mayoría de los negocios, el año fiscal coincide con el año natural, aunque puede no coincidir con el año natural.

**Apalancamiento.** Se refiere a la práctica de financiar activos con capital prestado. El apalancamiento extensivo crea la posibilidad para que la tasa de rendimiento sobre el patrimonio de los accionistas comunes esté sustancialmente por encima o por debajo de la tasa de rendimiento sobre el total de activos. Cuando la tasa de rendimiento sobre el total de activos excede el costo promedio del capital prestado, el apalancamiento aumenta la utilidad neta y el rendimiento sobre el patrimonio de los accionistas comunes. Sin embargo, cuando el rendimiento sobre el total de activos es menor que el costo promedio del capital prestado, el apalancamiento reduce la utilidad neta y el rendimiento sobre el patrimonio de los accionistas comunes. El apalancamiento también es llamado negociación con el patrimonio.

**Apreciación de una moneda.** Aumento de valor de una moneda respecto a otra diferente.

**Arancel.** Impuesto gravado sobre cada unidad de una mercancía importada a un país. Sobrecarga en el precio de un bien importado, impuesta por los gobiernos para desestimular su importación y captar ingresos para el presupuesto estatal, ejercer control sobre las importaciones y proteger la producción nacional.



**Arbitraje.** Mecanismo jurídico que dirime los litigios entre empresas cuando se suscitan violaciones en los compromisos contractuales. En Cuba, los órganos de arbitraje estatal son los encargados de resolver dichos litigios. En la economía de mercado, el término arbitraje significa también la compra de moneda u otra mercancía en un mercado y venderla en otro mercado a un precio más alto.

**Archivo de Pasivos.** Documentos que contienen la información primaria que ampara las transacciones registradas en la Contabilidad en períodos anteriores al año fiscal en curso.

**Área de Responsabilidad.** Se define como un centro de actividad que desarrolla un conjunto de funciones, al frente de la cual se encuentra un responsable facultado para desplegar acciones de control encaminadas a que las tareas asignadas al área se desarrollen de forma eficiente. El área de responsabilidad constituye la base del esquema de dirección de las empresas, por lo cual deben estar bien definidas en cada entidad. Una premisa básica para la determinación de un área de responsabilidad es que su jefe pueda controlar y accionar sobre los gastos que en la misma se originan y consecuentemente responder por su comportamiento.

**Áreas Comunes.** Se refiere a los locales que son de uso común: Pasillos, Jardín, Comedor, Parqueo, Salón de Reuniones, Portal, Baños.

**Áreas de Aseguramiento.** Áreas que garantizan la administración interna de la organización y apoyan la logística de la Operación de las Áreas ejecutivas

**Áreas de Venta.** Dependencias de la organización encargadas de gestionar y llevar a cabo las ventas.

**Áreas Ejecutivas.** Áreas que orientan su actividad a producciones, servicios o con criterio de territorialidad.

**Áreas Funcionales.** Son aquellas que agrupan especialidades ocupacionales semejantes y afines; que toman como criterio de agrupación las funciones de la propia empresa.

**ARIMA:** Conjunto de modelos compuestos por polinomios autorregresivos integrados con medias móviles, empleados para analizar, pronosticar y controlar series temporales univariadas a corto plazo (3 - 5 años). También se conoce con el nombre de metodología Box-Jenkins. A partir de 50 observaciones, se obtiene el menor error comparado con cualquier otra metodología, hasta el presente.

**Arqueo.** Operación por la que se procede al recuento de las existencias de efectivo en caja.

**Arrendador.** Dueño de la propiedad arrendada al arrendatario.

**Arrendamiento financiero o de Capital (Leasing).** Contrato en el cual una parte (usuario), mediante el pago de un arriendo obtiene de la otra (concedente) la disponibilidad de un bien, con la facultad de adquirir su propiedad al término del contrato. Es un arrendamiento que, en esencia, financia la compra eventual por el arrendatario de una propiedad arrendada. El arrendador contabiliza un arrendamiento de capital como una venta de la propiedad; el arrendatario registra un activo y un pasivo igual al valor presente de los pagos futuros de arrendamiento.

**Arrendamiento Operacional.** Contrato de arrendamiento que en esencia es un acuerdo de arrendamiento. El arrendatario tiene el uso de una propiedad arrendada, pero el arrendador asume los riesgos usuales y beneficios de la propiedad. Los pagos periódicos del arrendamiento se contabilizan mediante un gasto de arrendamiento por el arrendatario y un ingreso de arrendamiento por el arrendador.

**Arrendatario.** Tenedor, usuario que paga un arrendamiento por la propiedad arrendada.



**Asegurador.** Persona o compañía que, por una compensación, emprende cualquier tipo de contrato de seguro.

**Asiento.** Anotación, inscripción en un libro, registro, cuenta, etc.

**Asiento de ajuste.** Asientos requeridos al final del período contable para actualizar las cuentas antes de preparar los estados financieros, que permiten prorratear adecuadamente las transacciones entre los períodos contables afectados y también registrar cualquier ingreso devengado o cualquier gasto incurrido que no se haya registrado antes del final del período. Los asientos de ajuste ayudan a medir la utilidad del periodo y hacen que las cuentas de activos y pasivos relacionadas presenten sus saldos correctos para los estados financieros. En la práctica también se denominan de esta forma, aquellos asientos que son necesarios realizar para rectificar errores de contabilización por diferentes causas.

**Asientos de Cierre.** Asientos de diario que se hacen al final del período con el fin de cerrar las cuentas temporales (ingresos, gastos y retiros) y transferir los saldos a la cuenta de capital del propietario.

**Asientos de Diario.** El proceso de registro de una transacción en un diario. El hacer los asientos de diario significa preparar un asiento en un diario.

**Asientos de Reversión.** Una técnica de teneduría opcional de final de año que implica la reversión, el primer día del nuevo período contable, de aquellos asientos de ajuste de final de año que causan gastos o ingresos y que por tanto originarán pagos o recibos de efectivo. Su propósito es permitir que el personal de la empresa registre las transacciones rutinarias de una manera estándar sin remitirse a asientos de ajuste anteriores.

**Asociación Económica Internacional.** Unión de uno o más inversionistas nacionales y uno o más inversionistas extranjeros dentro del territorio nacional para la producción de bienes, la prestación de servicios, o ambos, con finalidad lucrativa en sus dos modalidades, que comprende las empresas mixtas y los contratos de asociación económica internacional.

**Atestiguar.** Afirmar, declarar como testigo alguna cosa

**Auditoría.** Técnica de control, dirigida a valorar el control interno y la observancia de los Principios Profesionales de Contabilidad Generalmente Aceptados, comprende un examen independiente de los registros de contabilidad y otra evidencia relacionada con una empresa para apoyar la opinión experta imparcial sobre la confiabilidad de los estados financieros.

**Auditores Internos.** Contadores profesionales empleados por una organización para examinar continuamente y evaluar el sistema de control interno y presentar los resultados de su investigación y recomendaciones a la alta gerencia.

**Auditoría de Gestión.** La Auditoría de Gestión consiste en el examen y evaluación que se realiza en una entidad, para establecer el grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la planificación, control y uso de sus recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas.

**Auditoría Estatal.** Auditoría externa que realizan los organismos de la Administración Central del Estado y los órganos locales del Poder Popular.





**Auditoría Financiera.** Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar si estos reflejan razonablemente su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económico-financiera y el control interno.

**Autofinanciación.** Financiación que la empresa realiza por sus propios medios, independientemente del concurso de los socios o accionistas y de los préstamos, destinada esencialmente a la realización de inversiones.

**Autofinanciamiento.** Procedimiento para cubrir los gastos con los propios ingresos.

**Autos Vinculados.** Autos de propiedad privada de trabajadores, que se vinculan y compensan sus gastos a la Empresa como un modo de potenciar la disponibilidad de transporte en función de las actividades fundamentales del grupo empresarial.

**Auto-Stop o Autostop.** Modo de viajar que consiste en pedir un peatón a los automovilistas en la carretera que le lleven en su vehículo gratuitamente.

**Aval.** Garantía que se da sobre un efecto comercial o en el momento de la concesión de un crédito, por un tercero que se compromete a pagar el importe en caso de que no sea liquidado por el signatario o el beneficiario. En materia fiscal, el aval otorgado por una entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca, se exige fundamentalmente cuando se solicite la suspensión de la ejecución de cualquier acto administrativo, siendo preferido este tipo de garantía sobre otras que se puedan constituir. Es la firma puesta al pie de una letra de cambio u otro documento de crédito para responder de su pago en caso de no efectuarlo la persona principalmente obligada.

**Aviación General.** Todas aquellas operaciones aéreas eventuales, realizadas por entidades o personas con las cuales no tenemos relaciones comerciales, motivo por el cual hay que cobrarles los servicios en el momento de producirse. Esta modalidad puede operar por cualquier parte del territorio nacional, siempre que conste con un permiso de la institución nacional correspondiente.

**Aviso.** Modelo de carta enviado por un banco a un cliente o a otro banco, para confirmar la recepción o crédito de dinero, cheques, giros, valores u otros documentos, o que se han ejecutado las instrucciones de su cliente, tal como haber efectuado una transferencia telegráfica, un pago de dinero o la emisión de una carta de crédito. Por otra parte, un banco recibe avisos de sus bancos corresponsales, etc. Estos últimos se denominan avisos de entrada o de retorno.

## II.2. Letra B

**Baja.** Se considera que un trabajador es baja, cuando el mismo es suspendido de todos los registros de la Empresa; ésta puede darse por las causas siguientes: a)-Acuerdo entre la Empresa y el trabajador, b)-Iniciativa de alguna de las partes, c)- Vencimiento del contrato si este fuera por tiempo determinado o terminación de una obra si fuera un contrato a estos fines, c)-Jubilación del trabajador, d)-Fallecimiento del trabajador, e)-Extinción de la Entidad Laboral, cuando no exista la subrogación por cualquier otra y f)-La medida disciplinaria de separación definitiva de la Empresa o del Sistema Corporativo

**Bajas. (Activos Fijos).** Representa las salidas de un activo fijo de la entidad, las cuales pueden ser por: [Ventas](#), [Faltantes](#), Baja Técnica o [Donación otorgada](#).

**Baja técnica. (Activos Fijos)** Es aquella que se produce cuando un activo fijo ha llegado al término de su vida útil, en los casos en que no posee un estado técnico aceptable para continuar su explotación causados por roturas definitivas, destrucción o en aquellos que se consideren inservibles, obsoletos o irreparables.



**Balance de comprobación o de prueba.** Una relación de todas las cuentas del mayor con sus saldos. Cuadro de dos columnas donde aparecen los nombres y los saldos débito y crédito de todas las cuentas del mayor.

**Balance de comprobación o de prueba ajustado.** Una relación de todas las cuentas del mayor con sus saldos, después de que los valores se han modificado para incluir los asientos de ajuste hechos al final del período.

**Balance de comprobación o de prueba posterior al cierre.** Relación de las cuentas del mayor y sus saldos al final del periodo, después de asentar en el diario y pasar al mayor los asientos de cierre. Es el último paso del ciclo contable, posterior al cierre del período (cierre de las cuentas nominales), asegura que el mayor esté balanceado para el inicio del siguiente periodo contable, consta únicamente de las cuentas de Activos, Pasivos y Capital.

**Balance General o Estado de Situación.** Estado detallado, conocido también como Estado Financiero, Estado de Activos y Pasivos, Estado de Recursos y Obligaciones, Estado de Situación o simplemente Estado, que muestra la naturaleza e importe de los Activos, Pasivos, y Capital (activo neto) de un negocio, en una fecha dada. Desde un punto de vista contable, el balance general es una relación de los saldos de las cuentas reales tomadas del libro mayor después del cierre de las cuentas nominales. Es una fotografía instantánea de las operaciones de un negocio, que muestra los beneficios que corresponden a las distintas clases de propietarios en el valor del activo neto o líquido. Es un documento que muestra la situación financiera de una entidad del Sector Público o Privado, en una fecha determinada.

**Balanceo de los Mayores.** Establecer la igualdad de: a)-los débitos totales y los créditos totales en el mayor general, b)-el saldo de la cuenta de control de las cuentas por cobrar en el mayor general y las sumas de las cuentas individuales de clientes en el mayor auxiliar (Sub mayores) de cuentas por cobrar y c)-el saldo de la cuenta de control de cuentas por pagar en el mayor general y la suma de las cuentas individuales de acreedores en el mayor auxiliar de cuentas por pagar.

**Balanza comercial.** Estado comparativo de las importaciones y exportaciones de bienes y servicios de un país.

**Balanza de pagos.** Documento en el que se recogen el conjunto de operaciones económicas entre un país o un grupo de países y otro país o el resto del mundo.

**Balanza de Pagos internacionales.** Registro sistemático de todas las transacciones de una nación con el resto del mundo en un período dado. Incluye todas las partidas que entrañan ingresos o pagos de o hacia fuentes extranjeras (las compras y ventas de bienes y servicios, donaciones, transacciones del Estado y movimiento de capitales). Declaración contable de las transacciones económicas internacionales de una nación durante un período dado de tiempo, por lo general, un año. Aún cuando las transacciones de mercancías (exportaciones e importaciones) son normalmente las partidas más significativas, el movimiento de capital puede ejercer, en ocasiones, una influencia importante sobre la balanza de pagos internacionales.

**Banco.** Instituciones que se dedican a las relaciones monetarias: circulación monetaria; relaciones crediticias; registro y control financieros; préstamos, pagos y cobros, etc. Un banco se define como «cualquier empresa monetaria nacional, distinta de una compañía fiduciaria, que esté autorizada para descontar y negociar pagarés, giros, letras de cambio y otros documentos de adeudo; recibir depósitos de dinero y de efectos comerciales; prestar dinero con garantía real o personal; y comprar y vender oro y plata en barras, monedas extranjeras o letras de cambio».

**Base de Caja.** Método que resume los resultados de operación en términos de ingresos de efectivo y pagos de efectivo, en vez de ingresos ganados o gastos incurridos.





**Base de Datos.** Un centro de almacenamiento de información dentro de un sistema contable computarizado. La idea de una base de datos consiste en la información que va a tener una variedad de usos y que, se registra en el sistema computarizado una sola vez, en ese momento la información se almacena en una base de datos. Luego, a medida que se necesite, el computador puede recuperarla de la base de datos y colocarla en el formato deseado.

**Baud rate.** Unidad de medida de la velocidad de transmisión de datos en bits por segundo

**Beneficiario de un documento.** La persona o el negocio al que el girador del documento le promete un pago en el futuro. El beneficiario es el acreedor.

**Beneficio.** Ganancia realizada por una empresa y que corresponde a la diferencia entre los gastos requeridos para la producción de un bien o de un servicio y los ingresos correspondientes a la venta de los bienes producidos en el mercado. Es la diferencia entre el Margen Bruto y el Costo Fijo.

**Bienes de Capital.** Acciones, bonos y bienes raíces no usados en el negocio o actividad comercial.

**Bill of Lading.** Nombre en inglés del documento Conocimiento de Embarque.

**BIOS.** El Sistema de Programas Básicos en código de máquina para el control de los procesos de Entrada / Salida de información, que se encarga de probar la memoria y componentes al energizar la estación de trabajo y que activa los dispositivos periféricos conectados a la computadora cuando son requeridos.

**Bip map.** Conjunto de valores que especifican el color o los niveles de grises de una imagen

**Bit.** Un solo dígito expresado en notación binaria (uno ó cero).

**Boleto one way (OW).** Boleto con un solo destino.

**Boleto round trip (RT).** Boleto de ida y vuelta.

**Bolsa de Valores.** Institución económica en la que se produce la contratación pública o mercantil de toda clase de títulos valores: acciones, obligaciones, fondos públicos, etc. Diariamente al final de la sesión se publican las cotizaciones y el índice bursátil del día. Edificio público donde se realizan las operaciones financieras relativas a mercancías, valores mobiliarios, etc. La bolsa es el mercado donde los agentes de cambio se reúnen periódicamente, en el parqué (espacio físico determinado y delimitado dentro del edificio de la bolsa), para efectuar la negociación pública de los valores. En la bolsa se negocian diversos tipos de títulos: las acciones, que expresan una participación directa en el capital de una empresa y cuya retribución se establece según los resultados económicos de ésta; las obligaciones, que representan créditos directamente concedidos a la empresa que los emite y cuya retribución es un interés prefijado, y los fondos públicos, títulos de vencimiento y rentabilidad variables, emitidos directamente por el estado y que cuentan, por tanto, con la garantía de éste.

**Bonos de alimentación.** Documento que ampara el consumo de alimentos en instituciones con las cuales existen contratos que lo permiten.

**Borrador aprobado.** Es un documento que reúne las siguientes condiciones: a)-Su contenido se corresponde con una norma, procedimiento, directiva, recomendación o la modificación, reedición o derogación de cualesquiera de éstos; b)-Ha sido aprobado mediante acuerdo del Consejo de Dirección de la organización para que forme parte del Manual de Organización y Regulaciones Internas de esa entidad



**Borrador de un documento.** Es un proyecto que contiene las observaciones provenientes de las áreas relacionadas con la actividad o aspecto sujeto de regulación que procedan y que se somete a la valoración del Consejo de Dirección de la organización.

**Brainstorming (término inglés).** Método para generar ideas y que consiste en la reunión de un grupo reducido de personas (que pueden ser especialistas) que exponen ideas sobre el tema de análisis de forma espontánea y desinhibida, sin someterse a ninguna crítica por parte de los demás integrantes.

**Buró de venta.** Lugar en frontera donde se oferta al turista los servicios comercializados por una organización.

**Byte.** Conjunto de ocho bit que pueden representar un solo carácter o un solo símbolo.

### II.3. Letra C

"C". Lenguaje de programación estructurado de alto nivel

**Caja Chica.** Un fondo que contiene una pequeña cantidad de efectivo que se utiliza para pagar los gastos menores.

**Caja fuerte.** Armario o recinto blindado, dotado de cerradura de seguridad, que sirve para guardar dinero, valores, etc.

**Caja registradora.** Equipo utilizado en el comercio para facilitar las operaciones de cálculo a la persona encargada de los cobros y controlar las sumas cobradas.

**Calidad de activos.** El concepto de que algunas compañías tienen activos de mejor calidad que otras, como una buena composición de activos bien equilibrada, planta y equipo con buen mantenimiento y cuentas por cobrar todas corrientes. Una calidad de activos más baja podría indicar un mantenimiento pobre de planta y equipo, inventarios de lenta rotación con peligro de obsolescencia, cuentas por cobrar vencidas y patentes próximas a vencerse.

**Calidad de utilidades.** Las utilidades son de alta calidad si son estables, si su fuente parece segura, si los métodos usados en la medición de la utilidad son conservadores. La existencia de este concepto indica que el margen de principios contables alternativos es aceptable para producir estados financieros comparables.

**Cámara de Comercio.** Organización que agrupa a todas las empresas, organizaciones y organismos de una nación con capacidad exportadora o importadora directas. En Cuba está supeditada al Ministerio de Comercio Exterior.

**Cambio en el estimado contable.** Un cambio que se presenta durante el curso normal de los negocios al modificar la compañía sus expectativas anteriores.

**Cambio en un principio contable.** Un cambio en un método de contabilidad, como puede ser cambiar el método Últimas Entradas Primeras Salidas al método Primeras Entradas Primeras Salidas para los inventarios y un cambio del método de depreciación mediante la suma de los dígitos de los años al método de línea recta.

**Camping.** (voz inglesa) Establecimiento con terreno e instalaciones para acampar, que recibe usuarios con tiendas y caravanas.

**Capital.** En el sentido económico equivale a los bienes de capital, es decir, al conjunto de bienes de producción (cantidad física más bien que valor monetario) acumulados, o riqueza representada por el excedente de la producción sobre el consumo. En otras palabras, es una abreviatura de los



bienes de capital o valor de capital, especialmente aquella porción de los recursos que se ha separado con el fin de asegurar la continuidad de las actividades productivas. En el sentido contable, el capital es sinónimo de valor neto, y se mide por el exceso de los activos sobre los pasivos. Esto es cierto, prescindiendo de la forma de organización del negocio. En los casos de propiedad única, el capital está representado por la cuenta o cuentas que señalan la responsabilidad del propietario hacia el negocio; en una sociedad, por la suma de las cuentas de los socios; y en una corporación, por la suma de las distintas cuentas de capital, superávit y utilidades no distribuidas. En los negocios, se hace una distinción entre el capital circulante y el capital fijo. El capital circulante también es conocido como activo líquido que en el curso usual del negocio se convierte en dinero, es decir, mercancías, cuentas por cobrar, etc. En cambio, el capital fijo corresponde más o menos al concepto de los economistas en relación con los bienes de producción, y consiste en activos que no se convierten en dinero en el curso usual del negocio, sino que se utilizan para ocuparse del negocio. Está "inmovilizado" o "invertido" en activos fijos, es decir, terrenos, edificios, maquinaria, equipos, etc. Derechos que tiene el dueño del negocio sobre los activos (dinero o bienes), una vez cancelados los pasivos.

**Capital contable del propietario.** El derecho que tiene el propietario de un negocio sobre los activos del mismo. También se le conoce como Capital.

**Capital de Trabajo.** Activos corrientes menos pasivos corrientes. Una medida de la capacidad de pago de las deudas en el corto plazo.

**Capital Fijo.** Se compone de la Inversión en Activos Fijos y los Gastos de Pre-Operación

**Capital Pagado.** Los valores invertidos en una sociedad anónima por sus accionistas.

**Capitalizar.** Transformar intereses en capital, a su vez productor de intereses. Utilizar una renta transformándola en medio de producción.

**Captación.** Agrupación de las informaciones recogidas en uno o varios puntos con vista a su comunicación o tratamiento.

**Cargo por servicios.** Los honorarios del banco por procesar las operaciones de un depositante.

**Cargos Diferidos.** Un gasto esperado para producir beneficios en varios períodos contables y por tanto capitalizado y cancelado durante los períodos beneficiados.

**Carlinga.** Parte del avión donde se acomodan la tripulación y los pasajeros.

**Carpeta.** Facturas de los valores o efectos públicos o comerciales que se presentan al cobro, al canje o a la amortización.

**Carta de crédito local.** Carta de crédito emitida y avisada por bancos cubanos. Se rige en su emisión y tramitación por las Reglas y Usos Uniformes para las Cartas de Créditos, emitidas por la Cámara Internacional de Comercio.

**Cartel o cártel.** (Del alemán Kartell) Convenio entre varias empresas similares para evitar la mutua competencia y regular la producción, venta y precios.

**Cartera.** Conjunto de valores, efectos comerciales o pedidos de que dispone una sociedad mercantil o industrial. Sociedad de cartera es una sociedad que posee participaciones en valores mobiliarios. La Casa Matriz y las sociedades de inversión son sociedades de cartera.



**Cash.** Dinero en efectivo: pagar en cash.

**Cash and Carry.** Expresión inglesa que significa pague y lléveselo, con que se designa un tipo de autoservicio destinado fundamentalmente a comerciantes detallistas, en el que éstos se proveen de artículos y mercancías que pagan al contado y pueden retirar inmediatamente.

**Cash-Flow.** (Voz inglesa, flujo monetario). Capacidad de autofinanciación de una empresa, representada por el conjunto de beneficios netos, deducidos impuestos y amortizaciones.

**Caso fortuito.** Aquel que sobreviene por causa de la Naturaleza, es decir, el hecho es ajeno a la voluntad humana y proviene de causas naturales, no sólo independiente de la voluntad del deudor, sino también de la voluntad humana.

**Catálogo de Cuentas (Plan, Nomenclador o Clasificador de Cuentas).** Una lista de todas las cuentas y sus números en el mayor.

**Categorías de Contratos.** Agrupación de los contratos atendiendo a la contraparte de la organización en el proceso de Negociación y Contratación. Se consideran tres categorías: con proveedores, con clientes y de soporte logístico.

**Catering.** Suministro de comida en aviones.

**CD-ROM.** Siglas en inglés de **Compact Disk Read Only Memory**. Disco compacto solo para lectura. Se diferencia del CD-RW en que este último, conocido como regravable, permite el borrado de la información.

**Centro Contable:** Unidad Organizativa dentro de una empresa, que posee autonomía en cuanto al registro contable de las transacciones económico-financieras pudiéndose emitir Estados Financieros con sus resultados periódicos como son: Balance de Comprobación, Balance General y Estado de Resultado. Si además realiza de forma independiente el pago de sus obligaciones mediante una cuenta bancaria abierta a su nombre, se le denomina: Centro Contable y de Pago.

**Centro de costo.** Es una unidad o subdivisión mínima en el proceso de registro contable en la cual se acumulan los gastos en la actividad productiva de la empresa a los fines de facilitar la medición de los recursos utilizados y los resultados económicos obtenidos.

La determinación de los centros de costo debe hacerse centrandó la atención en los objetivos a lograr con la información que ellos proporcionan, como base para la toma de decisiones, por lo cual debe tratarse siempre que sea posible que se correspondan con un área de responsabilidad claramente delimitada.

**Cesión.** Renuncia de posesión, acción o derecho.

**Certificado en Acciones.** Un documento que emite la sociedad anónima (o su agente de traspasos) como evidencia de la propiedad de un número de acciones estipulado en el certificado.

**Charter.** (Voz inglesa). Avión fletado por una compañía de turismo o por un grupo, lo que permite una tarifa menos elevada que en las líneas regulares.

**Check-List.** (Voz inglesa). Serie de operaciones que permiten verificar el funcionamiento de todos los dispositivos y órganos de un avión o de un cohete antes del despegue.

**Cheque.** Un cheque es «una letra de cambio girada contra un banco, pagadera a la vista». Usualmente, los cheques se clasifican bajo el título general de letras de cambio, pero éstos difieren de aquellas en que adicionalmente implican que han sido girados contra un depósito, y que siempre son pagaderos a la vista. Un cheque es «Un giro u orden contra un banco o



establecimiento bancario que significa que ha sido girado contra fondos depositados para el pago definitivo de una cantidad determinada de dinero a la orden de una persona que aparece mencionada en el mismo, a él o a su orden, o al portador, y pagadero a la vista». Documento mercantil que representa una obligación de pago para quien lo emite a favor de un beneficiario. Un documento que le ordena al banco pagar a la persona o negocio señalado el importe de dinero especificado. Orden de pago que sirve a una persona (librador) para retirar, en su provecho o en provecho de un tercero (tomador, tenedor o beneficiario), todos o parte de los fondos disponibles de su cuenta.

**Cheque a la orden.** Cheque que lleva el nombre del tomador o beneficiario, precedido por la cláusula a la orden, y que puede ser endosado.

**Cheque al portador.** Cheque que no lleva el nombre del tomador y que puede ser cobrado por cualquier persona.

**Cheque caducado.** Un cheque debe ser presentado para su pago dentro de un período razonable después de su emisión o el emisor quedará por lo tanto, liberado de responsabilidad por la pérdida causada por la demora. Por lo general, los bancos se niegan a pagar cheques que tengan más de seis meses, como cheques caducados, aún cuando el término «período razonable» es cuestión de interpretación. En la práctica usual de los negocios, los cheques deben ser presentados al cobro tan pronto como se reciban, ya que de otra forma la demora puede suponer una irregularidad. En Cuba el término es de 60 días según lo establecido en la Resolución 56 /2000

**Cheque certificado.** Este tipo de cheque se garantiza por los bancos debitando previamente los fondos en la cuenta del girador, con lo que se convierte en una obligación del banco. Se consignan las firmas autorizadas del banco. Pueden ser nominativos o a la orden. Cheque en el cual se certifica que la firma del girador es legítima y que el depositante tiene fondos suficientes para su pago. El importe certificado se reserva pues, con el propósito expreso de su aplicación al pago del cheque y el pago no podrá ser rechazado por insuficiencia de fondos. Cuando un banco certifica un cheque, está obligado a su pago. Se convierte en una obligación del banco en vez de ser una orden contra el banco.

**Cheque cruzado o barrado.** Cheque sobre el que se han trazado dos líneas paralelas transversales, en las que se indica el banco o la sociedad mediante los cuales ha de hacerse efectivo.

**Cheque de gerencia.** Es el emitido por un banco contra sus fondos, puede ser nominativo o a la orden.

**Cheque de viaje o de viajero. (travellers cheque)** Cheque para uso de turistas, emitido por un banco y que puede pagar cualquiera de sus agencias. Cheques internacionales, o más técnicamente, una forma modificada de una carta de crédito de viajero, no girados contra ningún banco o bancos específicos, pero que son pagaderos prácticamente en todos los bancos en el mundo, y garantizados por alguna institución bien conocida. La firma puesta en presencia del banco u otra institución que los pague debe corresponder con la firma puesta en el momento de la compra. Estos cheques son aceptados casi universalmente en el extranjero, y los principales hoteles, ferrocarriles, líneas de vapores y comerciantes los aceptan sin objeción como dinero en efectivo

**Cheque documentario.** Cheque que sólo puede abonarse si va acompañado por un determinado documento, como factura, póliza del seguro, etc.

**Cheque en blanco.** Cheque firmado sin indicación de la suma.

**Cheque en circulación.** Un cheque emitido por la compañía y registrado en sus libros pero que aún no ha sido pagado por el banco.



**Cheque nominativo.** Cheques donde se consigna el beneficiario y no se permiten endosos.

**Cheque SFS.** Un cheque sin fondos suficientes.

**Cheque sin fondos.** Cheque que no puede abonarse por falta de fondos suficientes. Un cheque «caliente», cuando la cuenta de banco del girador no tiene el dinero suficiente para pagar ese cheque.

**Cheques cancelados.** Cheque que el banco girado ha pagado y cancelado. El banco girado cancela los cheques el día que los paga y los debita a la cuenta del girador. Generalmente, se cancelan o «pican» con una máquina perforadora que imprime lo siguiente: «Fecha de pago... Nombre y número de la cámara de compensaciones del banco pagador».

Los cheques cancelados se mantienen en los archivos del banco hasta el final del mes en que son enviados a, o recogidos, por el cliente conjuntamente con el estado mensual de cuenta.

**Cheques pendiente de cobros.** Cheques que un negocio gira a favor de proveedores, empleados u otros beneficiarios, pero que aún no han sido presentados al banco para su pago.

**Ciclo:** Movimiento oscilatorio a corto (3 a 5 años), mediano (5 a 15 años) y largo plazo (15 a 30 años o más) de una serie temporal.

**Ciclo Contable.** La secuencia de procedimientos contables aplicados al registro, clasificación y resumen de la información contable. El ciclo comienza con el surgimiento de las transacciones comerciales y concluye con la preparación de los estados financieros. La secuencia de procedimientos contables, incluyen el registro de las transacciones en el diario, la mayorización, la preparación de una hoja de trabajo y Estados Financieros, el ajuste y cierre de las cuentas y la preparación del Balance de Comprobación después del cierre. En resumen, es el proceso mediante el cual los contadores elaboran los estados financieros de una entidad para un periodo específico.

**Ciclo de operaciones.** El período de tiempo promedio desde la compra de la mercancía hasta su venta y su nueva conversión en efectivo.

**Ciclo-tendencia.** Diferencia entre las curvas de tendencias de las series a largo y a mediano plazo, que al cortarse forman áreas de máximos y mínimos cíclicos.

**Ciclón Tropical.** Es un ciclón, que no presenta frentes; se desarrolla sobre aguas tropicales y tiene una circulación, en superficie, organizada y definida en el sentido contrario a las manecillas del reloj.

**Cierre de cuentas.** Paso en el ciclo contable al final del periodo que prepara las cuentas para que registren las operaciones del periodo siguiente. El cierre de las cuentas consiste en asentar en el diario y pasar al mayor los asientos de cierre para establecer en cero los saldos de las cuentas de ingresos, gastos (nominales) y en el caso de negocios de un solo propietario, también incluye los retiros del propietario.

**CIF.** Abreviatura de **cost, insurance, freight** (costo, seguro y flete). Transacción comercial marítima en la que el precio convenido comprende todos los gastos ocasionados por la transportación, aranceles, flete y seguro marítimo de la mercancía hasta su destino en el puerto del comprador.

**City Tour.** Servicio turístico que consiste en un recorrido por puntos importantes de una ciudad o localidad poblada. Esta modalidad se incluye dentro de los servicios denominados como Opcionales.





**Clasificación de cuentas por la antigüedad de los saldos.** Una forma de estimar las cuentas malas mediante el análisis de las cuentas por cobrar individuales de acuerdo al tiempo que ha transcurrido desde su vencimiento.

**Cláusulas.** Especificaciones que regulan con carácter obligatorio el desarrollo de una actividad.

**Clientes.** Se le denomina en una entidad dada a una persona, establecimiento comercial o entidad, que utiliza sus servicios, son los consumidores finales

**Cobranza mediante el banco.** Cobro de dinero realizado por el banco por cuenta de un depositante.

**Código de barras.** Código que utiliza trazos verticales con el fin de dar informaciones específicas acerca del documento, producto, etc., que permitan el tratamiento automático después de la lectura óptica.

**Combinación Comercial.** La combinación de dos o más compañías en un solo ente económico. También se denomina fusión, adquisición, o consolidación.

**Comisaría.** Mercancías destinadas a la venta a clientes, mientras estos se encuentran a bordo de los vehículos productivos.

**Comisión.** Pago a una entidad o remuneración a un empleado calculada como un porcentaje de las ventas realizadas por ellos. En general, la compensación que un principal paga a un agente por servicios prestados como tal. El cargo que efectúa el banco o el corredor por los distintos servicios prestados a los clientes. Las comisiones son cobradas por los corredores asociados a las distintas bolsas por la compra y venta de valores, mercaderías, etc. Los bancos cobran una comisión por actuar como custodios, agentes fiscales, registradores, agentes de transferencia de acciones, distintos servicios fiduciarios, emisión de cartas de crédito, aceptación de los giros librados bajo cartas de crédito, etc. Los corredores de pagarés cobran una comisión por la venta de los efectos comerciales y los corredores de dinero por la colocación de préstamos a término.

**Compañía Holding.** Compañía matriz que posee todas o la mayoría de las acciones de las subsidiarias que la constituyen. Se organiza principalmente con el propósito de poseer los valores de las compañías que desea. La finalidad de una compañía «holding», generalmente, es la de efectuar una combinación de empresas competidoras para reducir la competencia sin infringir las disposiciones legales, o para asegurar uniformidad y centralización en la dirección y realizar economías al operar el negocio.

**Compañía Matriz.** Variante de la compañía "holding"; una corporación que posee suficientes acciones de sus compañías subordinadas o subsidiarias, para asegurar su control. El control también puede ser reforzado mediante el arriendo de derechos territoriales o de patentes, o de ambos. Una compañía matriz puede ser al mismo tiempo una compañía operadora. Los ingresos de una compañía matriz se derivan de los dividendos, intereses, regalías, alquileres, y en los casos en que sea también una compañía operadora, de sus propias ventas o ingresos y sus utilidades o entradas netas

**Compañía por acciones.** Empresa organizada como entidad jurídica separada y autorizada por un Estado, donde la propiedad está dividida en acciones transferibles de capital.

**Compra.** (Activos Fijos) Es la adquisición de un activo fijo por el cual se origina una obligación de pago. Las compras de activos fijos se efectúan utilizando el procedimiento establecido con la referente a las Solicitudes de Autorización de Inversiones.



**Compras.** El costo de las mercancías que compra una empresa para revenderlas a los clientes en el curso normal de los negocios.

**Compras netas.** Las compras menos los descuentos y las devoluciones en ventas.

**Comprobantes.** Modelos utilizados por las diferentes áreas de la Sociedad, como evidencia del cobro de los servicios vendidos y de los depósitos de valores efectuados en la Caja Central o en las territoriales.

**Comprobantes de Venta.** Comprobantes que se emiten al concluir la venta de servicios a clientes como evidencia del cobro de éstos.

**Concepto de la importancia relativa.** (Principio Contable) Afirma que la compañía tiene que mantener la contabilidad estrictamente apropiada sólo para las partidas y operaciones que sean importantes para los estados financieros del negocio.

**Concepto de la unidad monetaria estable.** (Principio Contable) La base para que los contadores no tomen en cuenta el efecto de la inflación y no realicen ajustes por el valor cambiante de la moneda.

**Concepto del negocio en marcha.** (Principio Contable) La suposición que realiza el contador de que el negocio continuará operando en el futuro previsible.

**Concepto del periodo de tiempo.** (Principio Contable) Asegura que la información contable se presente a intervalos regulares.

**Conciliación.** La conciliación periódica de cuentas es una de las pruebas principales de la eficiencia administrativa y exactitud en el manejo de las operaciones de contabilidad. El método más apropiado y conveniente de conciliar las cuentas es adjuntar un modelo de conciliación. Estos se envían entre las partes según el periodo o frecuencia establecida, La conciliación requiere que se reporte la corrección y que se señale cualquier error entre las partes. Una vez realizada la misma será firmado por ambas partes lo que demuestra que se ha establecido una verificación mutua de las cuentas. Si se reportan errores se procede a localizarlos e investigarlos, y de existir éstos, se ajusta la diferencia.

**Conciliación Bancaria.** Análisis que explica la diferencia entre el saldo de efectivo que aparece en el estado de cuenta o extracto bancario y el saldo de efectivo que aparece en los registros del depositante. Es el proceso de determinar y explicar las razones de la diferencia entre los registros de un depositante y los registros del banco, relacionados con la cuenta bancaria del depositante. Se realiza mediante la comparación entre el saldo de las cuentas bancarias en los Libros de la entidad y los Estados de Cuenta bancarios.

**Conferencias Magistrales.** Presentación oral realizada por un especialista de alto nivel en una Actividad de Intercambio sobre un tema con el objetivo de actualizar a los participantes en el mismo.

**Congreso.** Reunión con un alto número de participantes en la que se discuten temas de interés estratégico. Por su impacto se convocan cada varios años.

**Conocimiento de Embarque.** También conocido por su nombre inglés de **Bill of Lading** o simplemente por B/L, es el documento que los porteadores comunes dan al embarcador en relación con la propiedad entregada a ellos para su traslado de un punto a otro. Es un recibo como constancia de haber recibido una propiedad para su transportación.

**Conservadurismo.** Concepto que fundamentalmente busca presentar las cifras más sombrías posibles en los estados financieros. Práctica contable tradicional para resolver la incertidumbre





escogiendo la solución que conlleva al menor valor (más conservador) del ingreso que se va a reconocer en el período contable. Este concepto está creado para evitar la sobreestimación de la capacidad financiera o de los ingresos. Una práctica tradicional de resolver dudas al escoger una evaluación del activo por el punto más bajo del rango de razonabilidad. También se refiere a la política de posponer el reconocimiento del ingreso hasta la fecha posterior en que éste se realice, cuando existe la opción del rango de razonabilidad. Diseñada para evitar una sobreestimación de la solidez financiera y de generación de ingresos.

**Consignación.** Traspaso de mercancías por parte del propietario (consignador) a otro negocio (consignatario) que las vende por cuenta del propietario, mediante el cobro de honorarios (comisiones). El consignatario no adquiere la propiedad de las mercancías en consignación. Es una entrega de mercancías en depósito hecha por el propietario a otras entidades, con la finalidad de que sean vendidas.

**Consignaciones en tránsito.** Ingresos de dinero registrados en los libros de quien tiene la cuenta corriente y enviados al banco o dejados para consignación, pero que llegan al banco demasiado tarde para ser incluidos en el extracto bancario del mes en curso.

**Consignador:** Es el propietario de las mercancías que entrega a otra entidad comercializadora en calidad de depósito, manteniendo la propiedad sobre ellas, hasta tanto se vendan por el consignatario.

**Consignatario.** Es aquel que recibe las mercancías en calidad de depósito y tiene la responsabilidad de conservarlas en el estado en que las recibió hasta que efectúe la venta, obteniendo una comisión sobre el precio pactado.

**Consistencia.** Un supuesto de que una vez adoptado un método particular de contabilidad, no debe cambiarse de un período a otro. Pretende hacer comparable los estados financieros de una compañía determinada, de un año a otro.

**Consistencia en la valuación del inventario.** Norma de contabilidad que demanda el uso del mismo método de valuación del inventario año tras año, con revelación completa de los efectos de cualquier cambio en el método. Pretende comparar estados financieros.

**Consumo final.** Representa el valor de los bienes y servicios destinados a la satisfacción directa de las necesidades individuales y colectivas.

**Consumo intermedio.** Consiste en los bienes y servicios no duraderos que los productores adquieren y utilizan para el proceso de producción y prestación de servicios.

**Contabilidad:** Es el proceso de interpretar, registrar, clasificar, medir y resumir en términos monetarios la actividad económica que acontece en una entidad. El propósito fundamental de la contabilidad es proporcionar información sobre una entidad económica. Esta entidad puede ser una empresa, una unidad militar, un hospital, una escuela, una granja, etc. Es la ciencia que se dedica a la captación, representación y medida de los hechos contables. El papel de la contabilidad es desarrollar y comunicar dicha información de forma tal que sirva de ayuda en la planificación y control de las actividades de la entidad. Los tres pasos básicos que debemos ejecutar para lograr lo antes expuesto son los siguientes: 1)-Registrar la actividad financiera, 2)-Clasificar la información 3)-Resumir la información.

**Contabilidad a Base de Caja.** El ingreso se registra cuando se recibe en efectivo y los gastos se registran en el período en que se hace el pago. Se utiliza ampliamente en las declaraciones individuales de renta y de devoluciones de impuestos para firmas profesionales, haciendas, y



empresas de servicios. Le proporciona al contribuyente un grado de control sobre la renta gravable regulando deliberadamente los recaudos y pagos. No se usa en la mayoría de estados financieros porque deja de asociar el ingreso con los gastos relacionados.

**Contabilidad administrativa.** La rama de la contabilidad que produce información confidencial para los encargados de tomar decisiones internas dentro de un negocio, como es el caso de los altos ejecutivos.

**Contabilidad analítica.** Procedimiento que permite a las empresas evaluar sus costos sin intervención de la contabilidad general.

**Contabilidad bancaria.** Contabilidad que generalmente sigue los principios de la contabilidad utilizada en otros giros de negocios, pero que difiere en dos aspectos importantes: (1) las operaciones deben ser registradas tan pronto como sea posible después de realizadas; y (2) el banco debe poder determinar su situación financiera exacta y el resultado de sus operaciones al cierre diario de actividades.

**Contabilidad de Causación.** Este sistema exige el registro del ingreso en el período en el que se devenga y el registro de los gastos en el período en que se incurre en los mismos. El efecto de las transacciones en el negocio se reconoce a medida que se prestan los servicios o se consumen los bienes en lugar de cuando se recibe o se paga el efectivo.

**Contabilidad de Costo Corriente.** La valuación de los activos y las mediciones de ingreso en términos de costos corrientes de reposición en vez de costos históricos. Este enfoque de contabilidad de inflación indica la habilidad de una empresa para reemplazar su capital físico (inventario específico y activos fijos) a medida como éstos se venden o consumen.

**Contabilidad de costos.** La rama de la contabilidad que determina y controla los costos de un negocio.

**Contabilidad de Dólar Constante.** La técnica de expresar todos los valores de los estados financieros en dólares de igual poder adquisitivo. Esto se logra restableciendo los costos históricos por subsecuentes cambios en el nivel general de precios. También llamada contabilidad de nivel general de precios.

**Contabilidad financiera.** La rama de la contabilidad que proporciona información a personas ajenas al negocio.

**Contabilidad material.** Contabilidad relativa a las materias primas, los productos en curso de elaboración y los productos elaborados.

**Contabilidad sobre la base de acumulaciones.** La contabilidad que reconoce (registra) la repercusión de un acontecimiento de negocios según ocurre, con independencia de si la operación afectó el efectivo.

**Contabilidad sobre la base de efectivo.** Contabilidad que sólo registra las operaciones en las que se recibe o paga efectivo.

**Contador privado.** El contador que trabaja para un solo negocio.

**Contador público.** El contador que atiende al público en general y que cobra honorarios por su trabajo, que incluye la auditoría, la planeación y preparación del impuesto sobre la renta y consultoría administrativa.



**Contador público certificado (CPA).** Un contador profesional que obtiene su título mediante una combinación de educación, experiencia y un resultado aceptable en un examen por escrito a nivel nacional.

**Contra cuenta (Cuentas reguladoras).** Una cuenta con dos características que la distinguen: 1)- siempre la acompaña otra cuenta, 2)-su saldo normal es el opuesto al de la cuenta acompañante.

**Contra cuenta de Activo.** Cuenta de activo con un saldo acreedor que deduce o compensa una cuenta de activo para producir la valoración adecuada del activo en el balance general. Por ejemplo Depreciación de Activos Fijos Tangibles.

**Contra cuenta de Pasivo.** Cuenta de pasivo con un saldo deudor que deduce o compensa una cuenta de pasivo relacionada en el balance general. Por ejemplo, Descuento de Documentos por Pagar.

**Contratista Independiente.** Una persona o firma que presta servicios a una compañía por una comisión u honorarios. Este no es controlado o supervisado por la compañía del cliente y no está sujeto a impuestos de nóminas.

**Contrato.** Instrumento jurídico que ampara y regula las obligaciones que deben cumplirse entre las personas jurídicas o naturales que lo suscriben. Acuerdo entre dos o más personas que puede exigirse legalmente y mediante el cual las partes adquieren derechos para determinadas acciones. Un contrato puede ser escrito, oral o implícito, pero el contrato escrito no puede ser cambiado ni impugnado por prueba verbal. Los elementos legales que se requieren para que sea válido son: (1) oferta y aceptación; (2) consideración (causa), si la ley lo exigiere; (3) capacidad legal de las partes para contratar; (4) legalidad del propósito; (5) existencia del consentimiento y (6) formalidades requeridas por la ley. Un contrato puede ser un documento formal bajo sello, como por ejemplo, una escritura o título; un documento informal por escrito sin sello, por ejemplo, un contrato simple, un pagaré o un cheque. Instrumento jurídico que ampara y regula las obligaciones que deben cumplirse entre las personas jurídicas o naturales que lo suscriben.

**Contrato de Representación.** Contrato mediante el cual una Agencia de Viajes Nacional asume la representación en la República de Cuba de una Agencia de Viajes Extranjera, con el objetivo de atender sus intereses en el Territorio Nacional.

**Contrato de Servicio Turístico (Receptivo).** Contrato mediante el cual una Agencia de Viajes Nacional, se obliga a prestar servicios receptivos en el Territorio Nacional, para la atención y asistencia de los turistas que envía la Agencia de Viajes Extranjera.

**Contrato de Sociedad.** Un acuerdo entre socios sobre la formación y operación de la sociedad. Usualmente incluye puntos tales como el plan de distribución de utilidades, valores a invertirse y provisión para la disolución.

**Contrato marco.** Contrato que recoge de manera general las regulaciones comerciales y financieras que deben cumplirse en los contratos específicos con las entidades de una cadena o grupo empresarial.

**Control Administrativo.** Procedimiento de Control Interno que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables. Plan de organización, métodos y procedimientos que ayudan a los gerentes a lograr la eficiencia operacional y el cumplimiento de las políticas de la compañía.

**Control Contable.** Procedimiento de Control Interno que se relaciona directamente con la protección de los activos o con la confiabilidad de los registros contables.



**Control del Tiempo Real Laborado.** Formas y métodos de control que permiten registrar cuantitativamente el Tiempo Real Laborado.

**Control interno.** El plan organizacional y todas las medidas relacionadas con él, adoptadas por la entidad para proteger los activos, asegurar los registros contables exactos y confiables, fomentar la eficiencia operacional y estimular el cumplimiento de las políticas de la compañía. Es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes: Confiabilidad de la información, Eficiencia y eficacia de las operaciones, Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas y Control de los recursos de todo tipo, a disposición de la entidad.

**Controles de aplicaciones.** Agrupan los siguientes tipos de controles: de Acceso, de Entrada, de Procesamiento, de Salida.

**Controles generales.** Agrupan los siguientes tipos de controles: Organización, Prácticas del Personal, Procedimientos de Operaciones, Hardware y software y Seguridad de los Sistemas.

**Convenio Colectivo.** Conjunto de regulaciones del ambiente laboral elaboradas de manera conjunta por la Administración y el Sindicato.

**Convenio de medio año.** La práctica de tomar la depreciación de 6 meses en el año de la adquisición y el año de retiro, más bien que calcular la depreciación correspondiente a períodos parciales al mes más cercano. Este método es ampliamente usado para los reportes de declaración de renta e informes financieros, siempre y cuando sea aplicado a todos los activos de un tipo particular adquirido durante el año. El convenio de mitad de año generalmente no se usa para edificaciones.

**Convertibilidad.** Cualidad de una moneda que, por medio de ciertos procedimientos internacionales, puede cambiarse por otras monedas.

**Corporación.** Esta forma principal de empresa moderna se distingue de la sociedad colectiva y de la propiedad única. Hay tres clases de corporaciones (USA): 1)-corporaciones públicas (municipales, distritales y de beneficio público); 2)-compañías por acciones (corporaciones financieras, de transporte, comerciales y cooperativas); 3)-sociedades sin acciones (religiosas, sociales y cualesquiera otras no agrupadas en las anteriores.

**Corrección de Parámetros o Corrección Técnica.** Es el proceso mediante el cual se ajustan los precios y los surtidos del proveedor seleccionado con los restantes oferentes con vistas a la homologación de los productos para su evaluación final, cuando éstos no ofrecen: a)-Universo de surtidos demandados, b)-Similares parámetros de calidad.

**Costo.** Es la magnitud de los recursos materiales, laborales y monetarios necesarios para alcanzar un cierto volumen de producción con una determinada calidad. El costo de la producción está constituido por el conjunto de los gastos relacionados con la utilización de los activos fijos tangibles, las materias primas y materiales, el combustible, la energía y la fuerza de trabajo en el proceso de producción, así como otros gastos relacionados con el proceso de fabricación, expresados todos en términos monetarios.

**Costo de las mercancías vendidas o Costo de ventas.** El costo del inventario que el negocio ha vendido a los clientes; en la mayor parte de los negocios comercializadores es el mayor gasto individual. Cálculo que aparece de forma separada en el estado de resultados para mostrar el costo de las mercancías vendidas durante el período. Un método sencillo para calcularlo es sumar al costo neto de las compras el inventario inicial obteniendo el costo de las mercancías disponibles para la venta y luego deducir de éste el valor del inventario final.



**Costo de los Activos Fijos.** El costo de los activos fijos es igual a su precio de adquisición más los gastos de fletes, seguro de la transportación, instalación y montaje, función de prueba y cualquier otro costo necesario para hacer que el activo fijo quede listo para ser usado. El interés que pueda causarse por pagos aplazados se contabilizará como gastos y no parte del costo de adquisición.

**Costo de Mercado, el más bajo.** Técnica de valuación de una cartera de valores negociables en el balance general al costo o valor de mercado, una disminución en el valor de mercado por debajo del costo implica el reconocimiento de una pérdida no realizada. Exige que un activo se presente en los Estados Financieros a su importe más bajo entre el costo histórico o su valor de mercado (costo actual de reposición). Método de valuación del inventario en el cual las mercancías se valúan por su costo original o costo de reposición (mercado), cualquiera que sea más bajo.

**Costo de Reposición.** El costo estimado de reposición de un activo en la fecha del balance general corriente. Se exige revelación de estos datos en compañías grandes.

**Costo del inventario.** El precio pagado para adquirir existencias, no el precio de venta de los bienes. El costo del inventario incluye su precio de facturación menos todos los descuentos, más los aranceles, costos de transportación, seguro mientras esté en tránsito y todos los demás costos incurridos para dejar las mercancías listas para la venta.

**Costo Real.** Está constituido por el conjunto de gastos efectivamente incurridos por la empresa o unidad organizativa en determinado período de tiempo. Comprende los gastos ocasionados para garantizar la producción de bienes materiales y servicios prestados expresados en forma monetaria y que incluye fundamentalmente el valor de los objetos de trabajo insumidos, el trabajo vivo expresado como salario y los gastos relacionados con la depreciación de los activos fijos tangibles.

**Costos de Organización.** Costos incurridos para la formación de una sociedad anónima.

**Costos Directos:** Son aquellos que se pueden identificar plenamente o asociar a los productos y servicios procesados o ejecutados, así como también puede decirse de aquellos sobre los que un área determinada tiene responsabilidad en su empleo o utilización; generalmente pueden considerarse como tales, los gastos originados por el pago de la fuerza de trabajo que ejecuta las acciones, los consumos de materiales empleados y también aquellos servicios recibidos y otras obligaciones que puedan asociarse de manera específica a la actividad que se ejecuta.

**Costos Estándar.** Son costos cuidadosamente predeterminados que constituyen costos «objetivo», es decir que deben lograrse mediante operaciones eficientes.

Los costos estándar permiten efectuar cálculos muy rigurosos de la eficiencia empresarial, al apoyarse en normas y normativas científicamente argumentadas de materias primas y materiales, fuerza de trabajo y gastos indirectos que intervienen en el proceso productivo. En su etapa inicial, cuando las condiciones organizativas no permiten una gran rigurosidad en el cálculo, se identifican como «costos normados».

**Costos Estimados.** Son costos que se calculan sobre bases de conocimiento y experiencia, antes de iniciarse el proceso productivo. Mediante el costo estimado se obtienen aproximaciones de lo que se debe gastar. Constituyen la técnica primaria de los costos predeterminados, pudiendo en aspectos parciales, utilizar métodos con cierta precisión, pero no en su totalidad lo cual los diferencia de los costos estándar.

**Costos Fijos:** Son aquellos que permanecen inalterables aunque aumente o disminuya el nivel de los servicios prestados o de la producción. No tienen relación proporcional con la cantidad de



artículos producidos o servicios prestados. Ejemplo: salario del personal administrativo y medidas de protección.

**Costos Indirectos:** Está constituido por los gastos que no son identificables con una producción o servicio dado, relacionándose con éstos en forma indirecta. Son aquellos que por regla general, se originan en otras áreas organizativas de apoyo a las acciones fundamentales de la entidad. Son ejemplos de costos indirectos los administrativos de toda índole, los de reparación y mantenimiento, los cuales se ejecutan con la finalidad de apoyar las acciones que realiza la misma.

**Costos Predeterminados.** Estos costos son los que se calculan con anterioridad a la fabricación de un producto o prestación de un servicio, tomando como base condiciones futuras específicas. Reflejan primordialmente lo que los costos «deben ser». Los costos predeterminados, en dependencia del grado de precisión que se logre en su cálculo se subdividen en Costos Estimados y Costos Estándar. Mediante su comparación con los costos reales se pueden obtener las desviaciones producidas, evaluarlas y tomar la decisión que corresponda con oportunidad y de esta forma disminuir las diferencias entre la estimación y la realidad.

**Costos Semivariantes o Semifijos.** Son costos que permanecen constantes dentro un determinado intervalo de ventas.

**Costos Variables.** Varían proporcionalmente a los cambios experimentados en el volumen de la producción. Ejemplo: materias primas y materiales directos, combustible y energía con fines tecnológicos.

**Cotizaciones.** Precios a los que se están vendiendo corrientemente, valores, mercaderías y otras propiedades para los cuales existe un mercado amplio y fácil, o los precios a los cuales éstos están siendo ofrecidos corrientemente para la venta, o aquellos precios que están siendo licitados u ofertados. Las cotizaciones sobre los principales valores y mercaderías son de considerable importancia para el mundo de los negocios, como un medio de evaluar los colaterales y las carteras de valores, inventarios, compras y ventas.

**Crédito mercantil o plusvalía.** El exceso del costo de una compañía adquirida sobre la suma de los valores de mercado de sus activos (activos menos pasivos).

**Crédito.** Término derivado de la palabra latina credo, que significa creo, y que generalmente se define como la posibilidad de comprar con una promesa de pago, o la posibilidad de obtener la propiedad de y recibir mercancías para el disfrute en el presente aun cuando el pago se difiera a una fecha futura. Por consiguiente, constituye una transferencia real y entrega de mercancías a cambio de una promesa de pago en el futuro.

**Crédito.** (Contabilidad) Un valor asentado en el lado derecho de la cuenta, denominado Haber. Un crédito se utiliza para registrar una disminución de un activo y un aumento de un pasivo o patrimonio.

**Crédito Tributario.** Un valor que debe restarse del impuesto mismo. Ejemplos son el crédito por el ingreso ganado y el crédito para gastos en la crianza de los niños.

**Crucero.** Entre otros, Viaje turístico en barco.

**CUC.** Pesos Cubanos Convertibles

**Cuenta.** El registro detallado de los cambios que han ocurrido en un activo, un pasivo o en la participación en el capital del propietario en particular durante un período. Un registro utilizado para resumir todos los aumentos y disminuciones en un activo determinado, como por ejemplo efectivo, inventarios o cualquier otro tipo de activo, pasivo o patrimonio, ingreso o gasto.





**Cuenta Abierta.** Cuando las compras se efectúan y se cargan a la cuenta del comprador sin que estén evidenciadas por un Pagaré o Letra de Cambio, y para lo cual se ha convenido efectuar liquidaciones mensuales o de otra periodicidad, se dice que el comprador está comprando en cuenta abierta y el vendedor concediendo un crédito abierto. Cuando se establecen cuentas abiertas, existe, o debe existir, una promesa definida de liquidación, por ejemplo, el pago el día 10 del mes siguiente. Las cuentas abiertas en libros, conocidas también con el nombre de Cuentas por Cobrar, se consideran activos tan ventajosos como los pagarés o letras por cobrar, aunque estos últimos evidencian a primera vista el adeudo y las cuentas abiertas, no. El importe del crédito concedido en cuenta abierta por lo general es limitado, conociéndose el máximo como «línea de crédito».

**Cuenta Bancaria.** Fondos depositados en un banco. Existen dos tipos principales de cuentas bancarias (a más de las de los departamentos gubernamentales), y se clasifican en cuanto al elemento de tiempo, depósitos a la vista y depósitos a plazo. Un depósito a la vista es pagadero dentro de los 30 días, y un depósito a plazo (a término), después de 30 días.

Ordenadas en cuanto a tipos de depositantes, las cuentas bancarias pueden clasificarse como personales, de corporaciones, cuentas conjuntas, en fideicomiso, y cuentas de asociaciones no incorporadas.

**Cuenta de Control.** Cuenta del mayor general que está soportada por información detallada del mayor auxiliar o submayor, su saldo es igual la suma de los saldos de un grupo de cuentas relacionadas en su mayor auxiliar

**Cuenta de explotación.** Estado contable que inventaría los gastos y productos resultantes de la actividad normal de una empresa durante un ejercicio.

**Cuenta de Retiro.** Cuenta utilizada para registrar los retiros en efectivo u otros activos por parte del propietario. Se cierra al final del período transfiriendo su saldo a la cuenta de capital del propietario.

**Cuenta de Valuación.** Cuenta del mayor que se deduce al cruzarse contra una cuenta relacionada en los estados financieros, por ejemplo, Provisión para Cuentas de Dudoso Recaudo y Descuento en Documentos por Cobrar.

**Cuenta Memorándum.** Llamadas también, cuentas de orden, se utilizan para registrar transacciones o hechos económicos que aun no afectan los activos, pasivos o capital de la entidad, pero que se desea tener registrados e informarlos, como por ejemplo la recepción de mercancías para la venta recibidas en consignación. El uso de estas cuentas es estrictamente de recordatorio por lo que en ningún caso su contrapartida podrá ser una cuenta real o nominal.

**Cuenta Nominal o Temporal.** Las cuentas de ingresos y gastos que se relacionan con un periodo contable particular se cierran al final del periodo. En el caso del negocio de propietario individual la cuenta de retiros del propietario también es nominal. Otro nombre para una cuenta temporal, de ingresos y gastos que se cierra al final del periodo. En el caso del negocio de propietario individual la cuenta de retiros del propietario también es nominal.

**Cuenta Permanente o Real.** Las cuentas de activos, pasivos y capital. No se cierran al final del periodo debido a que sus saldos no se utilizan para medir la utilidad. Arriba esta en singular Otro nombre utilizado para una cuenta permanente de activo, pasivo y capital que no se cierran al final del período.

**Cuenta Resumen de Ingresos, de Resultado o de Cierre.** Cuenta resumen del mayor contra la cual se cierran las cuentas de ingresos y gastos al final del período. El saldo (crédito para utilidad neta, débito para pérdida neta) se transfiere a la cuenta de capital.



**Cuentas malas o incobrables.** En la práctica comercial, cuentas incobrables, cuentas a recibir ya sean por cuentas abiertas en descubierto o pagarés incobrables. Las cuentas malas generalmente se originan por la imposibilidad de cumplir las obligaciones corrientes, o por la insolvencia del deudor, debiendo hacerse una provisión para estas pérdidas mediante el establecimiento de una reserva.

**Cuentas por cobrar.** Un activo, una promesa de recibir efectivo de los clientes a quienes el negocio les ha vendido mercancías o prestado un servicio, documentado por escrito mediante una factura emitida.

**Cuentas por Pagar.** Un pasivo, una obligación de enviar efectivo por la compra de una mercancía o el uso de un servicio, documentadas por escrito mediante una factura recibida.

#### II.4. Letra D

**Dato.** Es la personificación material de la información, su base y es el resultado de la observación, representado en un lenguaje determinado y que es independiente de la idea o efecto que pueda producir en utilizarlo.

**Deber.** Obligación que afecta a cada persona de obrar según los principios de la moral, la justicia o su propia conciencia. Cuando en el texto de las **normas** se utilicen las expresiones debe o deberá para referirse a la responsabilidad del auditor o de la unidad de auditoría, deberá entenderse que están obligados a observar las normas que sean aplicables a la auditoría y necesarias para alcanzar sus objetivos. Cuando se hayan cumplido esas normas, el hecho deberá revelarse en el informe de auditoría.

**Débito.** Un valor asentado en el lado izquierdo de una cuenta llamado Debe. Término contable que significa un aumento del activo o una disminución del pasivo o patrimonio. En la contabilidad de la balanza de pagos, un débito es una partida de importación (o equivalente).

**Declaración del impuesto estimado.** Las personas independientes y otras rentas no sujetas a retención deben elaborar cada año una declaración del impuesto estimado para el año corriente y deben hacer pagos trimestrales del mismo.

**Deducción estándar.** Un valor determinado que se debe restar de la renta bruta ajustada. Una alternativa para relacionar las deducciones pormenorizadas, tales como intereses hipotecarios e impuestos sobre la propiedad.

**Deducciones pormenorizadas.** Los gastos personales deducibles de la renta bruta ajustada, tales como intereses sobre hipotecas, impuestos prediales, contribuciones, gastos médicos y pérdidas casuales que exceden ciertos valores.

**Déficit.** Pérdidas acumuladas incurridas en una sociedad anónima. Un valor negativo de utilidades retenidas. Constituye un exceso de pasivos sobre los activos; lo opuesto de capital o activo neto. En ocasiones, el término se utiliza incorrectamente como sinónimo de «pérdida» en el sentido de exceso de gastos sobre los ingresos durante un período de tiempo. El término déficit debe reservarse para indicar una situación en un momento determinado. En general representa un exceso de demanda sobre la oferta. En la balanza de pagos, situación en que el valor de las importaciones es mayor que el de las exportaciones de bienes y servicios de un país.

**Demanda de Arbitraje.** Reclamación de carácter arbitral que se interpone ante la Corte de Arbitraje, para dirimir conflictos entre personas naturales o jurídicas.

**Dependencia Negociadora.** Área de la Sociedad facultada para llevar a cabo Negociaciones con proveedores y clientes.





**Depósitos.** Saldos debidos a los depositantes de un banco; los fondos acreditados a las cuentas de los depositantes. Los depósitos pueden clasificarse de manera amplia en generales, específicos y especiales. Los depósitos generales se componen de dinero o cheques y créditos bancarios. Siempre que los depósitos sean de esta naturaleza, la relación entre el banco y el depositante es la de deudor y acreedor. El banco se convierte en propietario del depósito. El depositante tiene un crédito contra el banco por el importe depositado. Los depósitos específicos son aquellos que se efectúan con un propósito definido y por los cuales el banco actúa en calidad de depositario, como por ejemplo, dinero dejado para cubrir un pagaré, o para adquirir valores. Los depósitos especiales consisten en propiedades, excluido el dinero, por ejemplo, bonos, acciones, pagarés, pólizas de seguro de vida y otros documentos de valor, joyas, artículos de plata, vajillas, etc., que se entregan en al establecer la relación.

**Depósito en tránsito.** Un depósito registrado por la compañía pero que aún no lo ha sido por su banco

**Depósito Revolvente.** Forma de Garantía a la obligación de pago mediante la cual, el deudor, previa suscripción de un contrato tripartita con un Banco aceptado por el acreedor, deposita una suma de dinero en una cuenta «scrow o plicca», (que administra dicho Banco), de la cual puede disponer dicho Banco para el pago de la deuda existente con el acreedor, una vez éste haya acreditado el cumplimiento de sus obligaciones respectivas y no hubiere honrado el pago dentro del término legal pactado. El deudor está obligado en este caso, a reponer sucesivamente el monto inicial antes de la extinción definitiva del mismo.

**Depósitos a la vista.** Los depósitos a la vista se definen como aquéllos pagaderos dentro de 30 días. Los depósitos a la vista son aquellos sujetos a extracción mediante cheques y que pueden ser retirados por el depositante, de inmediato, y sin notificación de su intención de extraerlos.

**Depósitos a plazo o a término.** Depósitos no sujetos a extracción mediante cheque, y sobre los cuales el banco puede requerir aviso con treinta días de anticipación de la intención de retirar los fondos.

**Depreciación.** Término contable que denota la disminución en el valor de un Activo Fijo Tangible debido a (1) deterioro físico o desgaste natural; (2) el propio tiempo desgasta gradualmente un bien de capital, independientemente de que se utilice o no; y (3) las mejoras en la técnica pueden reducir el valor de las existentes al quedar éstas obsoletas. El término también se refiere a un gasto operativo efectuado para la reposición final de un Activo a la terminación de su vida útil, o para compensar la disminución de su valor si no ha de reponerse. Generalmente, la reducción del valor de un activo. Tanto en la contabilidad de las empresas como en la nacional, la depreciación es la estimación en valor monetario del grado en que se ha "agotado" o gastado el equipo de capital en un período dado. En esencia, es la parte del valor de los activos fijos que pasa a formar parte del costo o gasto del ejercicio corriente por concepto del uso a que son sometidos, por su obsolescencia física y moral. La distribución sistemática del costo de un activo como gasto durante los años de su vida útil estimada.

**Depreciación Acelerada.** Método de depreciación que buscan reconocer valores relativamente grandes de depreciación en los primeros años de vida útil del activo y valores relativamente pequeños en los años posteriores. Este método cancela un importe relativamente mayor del costo del activo más cerca del inicio de su vida útil de lo que lo hace el método de línea recta.

**Depreciación Acumulada.** Contra cuenta o cuenta reguladora de activo que se muestra como una deducción de la cuenta del Activo Fijo Tangible correspondiente, en el Balance General. La depreciación que se hace a lo largo de la vida útil de un activo se acumula en esta cuenta.

**Depreciación de saldo de declinación.** Método acelerado de depreciación en el cual la tasa es múltiplo de la tasa de línea recta, la cual es aplicada cada año al costo no depreciado del activo. El que más se usa es el doble de la tasa de línea recta.



**Depreciación en línea recta.** Un método de depreciación que distribuye el costo (menos el valor residual) de un activo en partes iguales a cada año de su vida útil.

**Depreciación por unidades de producción.** Un método de depreciación en el cual el costo (menos el valor residual) es dividido por el número de unidades producidas durante la vida útil estimada. El costo de depreciación unitaria se multiplica por las unidades producidas cada año para calcular el gasto anual de depreciación.

**Depresión Tropical.** Un ciclón tropical con vientos máximos menores e iguales a 62 km/hr.

**Derecho de arrendamiento.** Pago por adelantado que realiza un arrendatario (inquilino) para asegurar el uso de un activo de un arrendador (propietario).

**Derechos de autor.** El derecho exclusivo para producir y vender un libro, una composición musical, una película o cualquier otra obra de arte.

**Derogación.** De derogar, anular o modificar una ley o precepto; eliminación de la vigencia de cualquiera de los documentos que componen el Manual de Organización y Regulaciones Internas, debido a que su contenido no es aplicable en las condiciones presentes.

**Descuento comercial.** Un descuento en compras que proporciona un precio inferior por artículo mientras mayor sea la cantidad comprada o por otras causas.

**Descuento de Documentos por Cobrar.** Venta de un documento por cobrar antes de su fecha de vencimiento.

**Descuento de un documento por pagar.** Un convenio de préstamos en el cual el banco rebaja el importe del interés del valor nominal del descuento. El prestatario recibe el importe neto.

**Descuento en Bonos por Pagar.** Suma por la cual el valor nominal del bono excede al precio recibido por la corporación en la fecha de emisión. Indica que la tasa contractual de interés es menor que la tasa de interés de mercado.

**Descuento en compras.** La reducción en el costo de las existencias que ofrece el vendedor como incentivo para que el cliente pague rápidamente. Es una contra cuenta de compras.

**Descuento en ventas.** La disminución de la cantidad a recibir de un cliente, que se ofrece al cliente para que pague rápidamente. Es una contra cuenta de ingresos por ventas.

**Descuento por pronto pago.** Consiste en la disminución del precio acordado debido a que se paga la factura antes del plazo fijado, el porcentaje del descuento varía atendiendo a las características del contrato.

**Descuentos en Documentos por Cobrar.** Cuenta de valuación que representa cualquier interés no devengado incluido en el valor nominal de un documento por cobrar. A lo largo de la vida del documento, el saldo del Descuento en Documentos por Cobrar se amortiza a Ingreso por Intereses.

**Desembolso.** En términos generales, un pago en efectivo o gasto. Se refiere, especialmente, a la salida de efectivo que presenta un gasto, más bien que un desembolso para la compra de activos.

**Desembolso de Capital.** Un costo incurrido para adquirir un activo de larga vida. Un desembolso que beneficiará varios períodos contables.



**Desembolso de operación.** Cualquier desembolso que beneficiará únicamente el período contable corriente.

**Desestacionalizar.** Ajustar una serie temporal a su variación estacional con objeto de mostrar su tendencia a largo plazo.

**Desliz.** Un error contable que es el resultado de añadir uno o más ceros a un número o de olvidar un cero. Es completamente divisible entre nueve.

**Deudas de trabajadores.** Todas aquellas obligaciones de pago que contraen los trabajadores, funcionarios y directivos de la organización con la misma.

**Deudor.** La parte de una operación a crédito que realiza la compra y crea una partida por pagar.

**Devengar.** Adquirir derecho a retribución por razón de trabajo, servicio, etc.; devengar salarios.

**Divisa.** Moneda extranjera. Título de crédito que se expresa en moneda extranjera y es pagadero en su país de origen.

**Devoluciones.** Reintegro íntegro del servicio pagado y no ofrecido.

**Devoluciones y descuentos en compras.** Disminución en la deuda del comprador por devolver mercancías al vendedor o por recibir del mismo un descuento del importe que le debe. Es una contra cuenta de compras.

**Devoluciones y descuentos en ventas.** La disminución en el importe a recibir por el vendedor por la devolución de mercancías por el cliente o por haber concedido al mismo un descuento sobre el importe que le debe al vendedor. Es una contra cuenta de ingresos por ventas.

**Diagrama de Gantt.** Está constituido por una escala de tiempo a lo largo del eje horizontal y en la parte izquierda se enumeran los conceptos o elementos del trabajo planificado, señalándose con una barra horizontal la duración de la actividad. Tiene como ventajas la facilidad para construirlos y la posibilidad de entenderlos sin necesidad de conocer la metodología y como deficiencia que no muestra la interrelación de los elementos.

**Diagrama de procedimientos.** Representación gráfica de un procedimiento.

**Diario, Libro de Diario.** Un registro contable cronológico de transacciones, que muestra para cada transacción los débitos y créditos que se van a asentar en las cuentas específicas del mayor. El tipo de diario más sencillo se denomina diario general. Aquel en que se van asentando día por día y por su orden todas las transacciones y operaciones de la empresa o negocio. Constituye el punto de partida del sistema contable de doble entrada. Las cantidades reflejadas en el libro diario se copian en el libro mayor.

**Diario de compras.** Un diario especial utilizado para registrar todas las compras a crédito de inventarios, suministros y otros activos.

**Diario de desembolsos de efectivo (Registro de Cheques).** Diario especial utilizado para registrar los desembolsos de efectivo mediante cheques.

**Diario de ingresos de efectivo.** Diario especial donde se registra el efectivo recibido. En la Caja se confecciona el registro de caja donde se registran las entradas y salidas de efectivo.

**Diario de pagos de caja.** Diario especial utilizado para registrar todos los pagos en efectivo.



**Diario de ventas.** Diario especial que se utiliza exclusivamente para registrar las ventas de mercancías a crédito.

**Diario general.** Diario utilizado para registrar todas las operaciones que no correspondan a uno de los diarios especiales como son los diarios de Compra, de Venta, etc.

**Dictamen.** Opinión o juicio que se emite por escrito, respecto a los estados financieros, como resultado de una auditoría contable-financiera.

**Dictamen o Informe evaluativo de Concurrencia.** Documento que emite el Especialista del Área de Precios de las Divisiones y Dependencias expresando sus consideraciones con relación al Análisis de Concurrencia o de Precios realizado por los comerciales.

**Dieta otorgada.** Efectivo o su equivalente en documentos de valor entregado a un trabajador para ser utilizado en su alimentación y alojamiento, constituye un anticipo por justificar que debe estar autorizado por las personas facultadas y debe ser liquidado en el término establecido

**Dígito de Control o autocorrección.** Es un número calculado basado en un algoritmo que se añade al final de un código para producir un chequeo automático y que se aplica cuando los códigos se introducen en la máquina, de forma que se rechacen aquellos que presenten algún error. Debe estar construido basado en un algoritmo que se aplica sobre los dígitos del código original y una vez calculado se agrega a éste convirtiéndose así en el nuevo código que se empleará a todos los fines del sistema. Son los dígitos que se añaden a listas de números para obtener una verificación de que no se han cometido errores.

**Dinero.** Medio de cambio; un documento, señal, o recurso, ya sea de metal o de papel, mediante el cual se efectúa el pago por el traspaso de valores de una persona a otra.

«El dinero es lo que pasa libremente de mano a mano dentro de una comunidad, y que se recibe en pago total por los productos y los servicios, sin referencia al carácter de la persona que lo entrega». «Aquellos documentos de aceptación general que pasan libremente de mano a mano como medios de cambio» (Ely, R.T.: «Outlines of Economic, Esbozos de Economía»). «El dinero es esa cosa valiosa o mercancía económica que tiene una aceptación universal como medio de cambio o medio de pago, en cualquier país o comunidad». (Johnson, J.F.: Money and Currency «Dinero y Moneda de Curso Legal»). «Ese producto de valor intrínseco aceptable en los intercambios que por ley o uso se ha convertido en la oferta de pago universal de deudas» (Conant, C.A: The principles of money and banking – «Principios del dinero y de la banca»).

**Dirección de Gestión Empresarial Externa del MINCEX.** Nivel de dirección al cual el Patrocinador debe presentar los Estados Financieros, Análisis de la Gestión, Estados Financieros Certificados y Presupuesto Anual.

**Directivos.** Son los que en las empresas y uniones de empresas de la producción y los servicios u otras organizaciones económicas estatales, con personalidad jurídica propia; en las unidades presupuestadas, y en las entidades empleadoras de las inversiones extranjeras, ocupan los cargos de dirección de mayor responsabilidad, adoptan las decisiones más importantes sobre la actividad fundamental, la gestión económica o las finanzas, y la utilización de los recursos materiales y humanos de la entidad o institución que dirigen. Tienen autoridad y ostentan la representación de la entidad o institución de que se trate.

**Dirigentes.** Los designados para desempeñar cargos de dirección en la función pública que cumplen los órganos estatales de nivel superior e intermedio, los organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales y en las uniones, empresas, entidades empleadoras, otras organizaciones económicas estatales y unidades presupuestadas, con independencia de la denominación que en cada lugar se utilice;

**Dirigentes intermedios del Estado y el Gobierno.** Son los que en la función pública ocupan cargos de dirección en unidades organizativas de los órganos y organismos estatales de nivel



nacional o local, cuya función es la instrucción y ejecución, en lo que les compete de la política aprobada. Son los designados por los órganos estatales y de los organismos de la Administración Central del Estado y los electos o designados, por las asambleas provinciales y municipales del Poder Popular.

**Dirigentes superiores del Estado y del Gobierno.** Los que en la función pública ocupan los cargos de dirección del más alto rango, definidos como tales en la Constitución de la República, en las leyes y en las disposiciones del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros sobre la organización, atribuciones y funciones de los organismos de la Administración Central del Estado y demás órganos subordinados a los Consejos de Estado y Ministros.

**Diseño de formularios.** Proceso de definición del conjunto de elementos y características que conforman su estructura como soporte de información.

**Diseño del sistema de información.** Identificación de las necesidades de información de una organización y desarrollo y puesta en marcha del sistema que cubra estas necesidades.

**Disolución de una Sociedad.** Terminación de una sociedad existente por cualquier cambio en el personal de socios o por la liquidación de la empresa.

**Disquete.** Disco magnético redondo de 3¼ pulgadas de diámetro encerrado en un sobre cuadrado de plástico. También se le conoce como disco flexible.

**Distribución del impuesto entre períodos.** Distribución del gasto de impuesto sobre la renta entre períodos contables, debido a diferencias de tiempo entre el ingreso contable y la renta gravable. Permite que el gasto de impuesto sobre la renta presentado en los estados financieros tenga una relación lógica con el ingreso contable.

**Dividendos.** Una distribución del efectivo de una sociedad anónima a sus accionistas.

**Dividendo en Acciones.** Una distribución de acciones adicionales a los accionistas comunes en proporción al número de acciones poseídas.

**Divisas.** Moneda libremente convertible u otros instrumentos financieros que permiten a un país pagar lo que debe a sus acreedores.

**Divisiones funcionales de los Subsistemas del Manual de Organización y Regulaciones Internas.** Organización interna de cada uno de los subsistemas, atendiendo al universo de actividades y tareas que abarca, con vistas a facilitar el acceso a la información disponible.

**Documentación.** Elemento básico para la comunicación entre los diversos factores que intervienen en el diseño de sistemas

**Documentación del Sistema.** Conjunto de documentos, anotaciones, diagramas que el analista de sistemas produce en su trabajo

**Documento por cobrar.** Un activo demostrado por la promesa por escrito de otra parte que da el derecho de recibir efectivo en el futuro (Letras de Cambio emitida o Pagaré recibido)

**Documento por pagar a corto plazo.** Un documento por pagar que vence en el transcurso de un año, una forma normal de financiamiento.



**Documento por pagar.** Un pasivo demostrado, una obligación evidenciada por la emisión de una promesa escrita formal para pagar una cierta cantidad de dinero, usualmente con intereses, en una fecha futura (Letras de Cambio aceptada o Pagaré emitido).

**Documentos falsificados.** Cheques, giros, letras de cambio, pagarés, bonos, certificados de acciones y papel moneda con firmas falsas o denominaciones falsas, o instrumentos falsos con firmas legítimas. Las pérdidas debidas a certificados de acciones y bonos falsificados han sido considerables en el pasado, y una de las funciones de la Bolsa de Valores es evitar que esto ocurra. La Bolsa de Valores garantiza la legitimidad cierta de todos los valores inscritos con que negocian sus miembros. Un banco es responsable del pago de un cheque con una firma falsificada. El banco está obligado a conocer las firmas de sus depositantes; por consiguiente, todos los cheques que pasan por el banco son examinados, en cuanto a su firma, por el cajero pagador o por el responsable de firmas antes de que sean pagados. Sin embargo, el banco no es responsable ante el depositante por el pago de un cheque falsificado o alterado a menos que el depositante notifique al banco que el cheque estaba falsificado o alterado dentro de un año después de devuelto el comprobante de dicho pago. Como quiera que el pago de un cheque falsificado es uno de los riesgos principales que afronta un banco, los bancos deben advertir a sus depositantes con el fin de que protejan sus cheques en blanco como un medio de combatir este riesgo. Los depositantes deben mantener sus libretas de cheques en blanco bajo control y poder dar cuenta de cada una de las series. Los cheques no deben ser firmados en blanco, ni deben regalarse cheques en blanco a personas desconocidas.

**Documentos y formas de Valor.** Constituye todo documento que genera una obligación de cobro a clientes o pago a proveedores de la organización. En esta categoría se encuentran: vouchers de servicio y alojamiento; bonos de alimentación; vales de venta de opcionales; boletos aéreos, etc.

**Donación.** Es la recepción de un activo fijo a título gratuito sin que se origine una obligación de pago, en la que media un documento del donante donde se especifica la transferencia de la propiedad del activo gratuitamente, copia del cual se adjunta al modelo de movimiento.

**Donación Otorgada.** Constituye la entrega de un Activo Fijo a otras entidades o organismos sin que se origine derecho de cobro, por la cual se realizará un movimiento de Activos Fijos donde se especifique la transferencia de la propiedad del Activo a título gratuito.

**DOS.** Un Sistema operativo utilizado en Estaciones de Trabajo.

**Dot matrix.** Puntos que forman caracteres y gráficos en una impresora o display.

**dpi (dots per inches).** Puntos por pulgada.

**DRAM.** Memoria Dinámica de Acceso Aleatorio es un dispositivo de memoria que requiere que los datos sean continuamente refrescados.

**Driver (manipulador).** Programa que controla un dispositivo, ya sea incorporado a la Estación de trabajo o un equipo periférico a la misma.

**Duración de un ciclo.** Número de meses existentes entre la observación en que se encuentra el punto de giro analizado y la correspondiente al punto de giro de signo contrario inmediatamente precedente. En análisis técnico, se denomina así a la trayectoria temporal de crecimiento, decrecimiento, o estabilidad que sigue una serie cronológica a largo plazo, una vez corregidos los efectos estacionales y/o cíclicos. Se obtiene a partir de los datos de una serie temporal, utilizando métodos como el de las medias móviles o el de los mínimos cuadrados.

## II.5. Letra E

**Economía.** Administración de los bienes: vivir con economía. Conjunto de actividades de una colectividad humana relativas a la producción y consumo de las riquezas. Se obtiene cuando se





reduce al mínimo el costo de los recursos que se emplean en una actividad, con la debida consideración a su calidad apropiada.

**Economías de escala.** Incremento en las ganancias de una empresa mediante una reducción de los costes medios de producción debido a un aumento del volumen de producción.

**Economía de mercado.** Sistema económico en el que los precios se regulan en función de la oferta y la demanda.

**Economía sumergida.** Actividad económica que se mantiene al margen de las normas legalmente establecidas para regular la producción o distribución de bienes, y que incluye desde actividades relativamente legales hasta algunas prohibidas o delictivas.

**Ecuación Contable.** Los activos son iguales a los pasivos más el capital o patrimonio:  
~~A = PASIVO + CAPITAL~~, cuya presentación ampliada se corresponde con:  
~~A = PASIVO + CAPITAL~~.

**Efectivo.** Cualquier tipo de moneda proveniente de la venta o prestación de un servicio por parte de cualquiera de las entidades de la organización: billetes, monedas, cheques, cheques de gerencia, y cualquier otro medio de intercambio que un banco aceptará en depósito.

**Efectos de Caja.** Cheques, giros, pagarés o aceptaciones depositados en un banco con el fin de que sean acreditados en cuenta inmediatamente, pero que no obstante, están sujetos a la cancelación del crédito en el caso de que no fueren pagados oportunamente. Los efectos depositados en la ventanilla del cajero receptor (con exclusión del dinero), son efectos de caja

**Efectos y Cuentas por Cobrar.** Son derechos de la entidad, producto de obligaciones contraídas por terceros por concepto de compras, prestación de servicios, ventas de bienes, arrendamiento de inmuebles, concesión o licencias de explotación de bienes de cualquier naturaleza o actividades análogas. También incluye los pagos a cuenta o en exceso de impuestos y contribuciones. Se generan en el momento en que se efectúan los hechos que los originan y se cancelan, cuando se produce el cobro conforme a las cláusulas contractuales acordadas.

**Eficacia.** Es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas y otros efectos que se había propuesto. Este aspecto tiene que ver con los resultados del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se cumplimente con la cantidad y calidad esperadas; y que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

**Eficiencia.** Se refiere a la relación entre los recursos consumidos (insumos) y la producción de bienes y servicios. La eficiencia se expresa como porcentaje, comparando la relación insumo – producción con un estándar aceptable (norma). La eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumos. Trabajar con eficiencia equivale a decir que la entidad debe desarrollar sus actividades siempre bien. Una actividad eficiente maximiza el resultado de un insumo dado o minimiza el insumo de un resultado dado.

**Elaboración de presupuestos.** Fijación de las metas de un negocio, cómo pueden ser sus ventas y utilidades, para un periodo futuro.

**Empresa.** Unidad económica de producción de bienes y servicios. Empresa pública, aquella cuyo capital es total o parcialmente de titularidad estatal, así como la responsabilidad y resultados de su gestión.



**Empresa Mixta.** Compañía mercantil cubana que adopta la forma de Sociedad Anónima por acciones nominativas, en la que participan como accionistas uno o más inversionistas nacionales y uno o más inversionistas extranjeros.

**Empréstito.** Contrato en virtud del cual una persona física o jurídica participa en la financiación de una empresa u organismo público a cambio de una rentabilidad fija y periódica y con la promesa de serle devuelto el importe de esta participación al cabo de un período de tiempo.

**Entidad.** Una organización o una sección de una organización que, para fines contables, se distingue de otras organizaciones como una unidad económica por separado.

**Entidad Contable.** Uno de los principios básicos de la contabilidad es que la información es compilada para una entidad contable claramente definida.

**Entidad empresarial.** Una unidad económica que realiza transacciones comerciales que se deben registrar, resumir y reportar. Se considera la entidad separada de su propietario o propietarios.

**Entidades nacionales.** Las instituciones y organizaciones estatales, con personalidad jurídica independiente y patrimonio propio, que no están adscritas a los organismos;

**Entrevistas.** Forma de establecer comunicación entre dos o más personas con el propósito de intercambiar opiniones sobre un tema.

**Equivalentes de Efectivo.** Inversiones a corto plazo de alta liquidez, tales como bonos de la Tesorería, fondos monetarios de inversión y papeles comerciales. Al preparar un estado de flujo de efectivo, el dinero que se mantiene en equivalentes de efectivo se considera como «Efectivo». Así, las transferencias entre una cuenta bancaria y los equivalentes de efectivo no se consideran ingresos o desembolsos de efectivo.

**Escaques.** Diferentes espacios delimitados o casillas que tiene el modelo para consignar los datos. Deben ser breves y entendibles por todo tipo de usuario, precisos, que indiquen exactamente el dato que aparece en el escaque. En los casos en que los datos de un documento deban transferirse a otro, los títulos de los escaques que se transfieren deben ser idénticos en ambos modelos

**Escenarios.** Conjunto de condiciones que pueden ocurrir en un momento dado y que tienen un impacto determinado ya sea a nivel de la empresa, la competencia o el entorno.

**Escritura de Constitución.** Documento formalizado ante notario donde se describen y detallan los aspectos relacionados con la constitución legal de una entidad, donde entre otros describe los datos generales de las personas que participan, el volumen del capital y los estatutos.

**Estacionalidad.** Movimiento oscilatorio en el período anual de una serie temporal. Esta determinada, esencialmente, por factores climáticos e institucionales y no responde a variables de tipo económico.

**Estaciones de Trabajo.** Conjunto de equipos electrónicos que permiten el trabajo con aplicaciones informáticas.

**Estado de Cuenta.** Registro continuo de anotaciones diarias, que muestra en detalle todos los débitos y créditos, y el saldo al final del período, generalmente un mes, que un banco comercial, corredor y otro negocio rinde a sus clientes. Estas cuentas muestran las fechas y descripciones, y permiten al cliente verificar las anotaciones del banco con las suyas propias. De surgir alguna diferencia, ésta puede investigarse reportándola con el modelo de conciliación que, por lo general, se adjunta al estado de cuenta.





**Estado de cuenta del banco.** Documento de una cuenta de banco en particular que muestra el saldo inicial y final y relaciona las operaciones del periodo que afectaron la cuenta.

**Estado de Flujo de Efectivo.** Estado financiero diseñado para proporcionar información acerca de los ingresos de pagos de efectivo, actividades de inversión y actividades de financiación de una empresa. Es útil en la evaluación de la solvencia de la compañía.

**Estado de Ganancias y Pérdidas, Estado de Resultados, Estado de Ingresos o Estado de Rendimiento.** Es una forma resumida de mostrar las variaciones del capital en un determinado ejercicio. Relación de todos los ingresos, costos, gastos o pérdidas ocurridas en un ejercicio económico con la finalidad de establecer la utilidad o pérdida.

**Estado de la Situación Financiera.** Otro nombre del Balance General.

**Estado de los Capitales de Socios.** Un estado financiero que muestra para cada socio y para la firma, los valores de los capitales iniciales, inversiones adicionales, ingreso neto, retiros y capitales finales.

**Estado de Operaciones.** Otro nombre del Estado de Resultados.

**Estado de Origen y Aplicación de Fondo.** Muestra los conceptos que corresponden con las fuentes y aplicaciones del Capital de Trabajo (Activo Circulante – Pasivo Circulante), su aumento o disminución, además de los cambios de los componentes del citado capital.

**Estado de Resultados Condensado.** Un estado de resultados en el cual el costo de las mercancías vendidas y todos los gastos se combinan y deducen del ingreso total en un solo paso para determinar la utilidad neta.

**Estado de Resultados de etapas múltiples.** Formato que contiene subtotales para hacer resaltar relaciones importantes. Además de la utilidad neta presenta también el margen bruto y la utilidad en operaciones.

**Estado de Resultados no Condensado.** Un estado de resultados en el cual el costo de las mercancías vendidas y los gastos se restan del ingreso en una serie de pasos, produciendo así subtotales significativos previos a la utilidad neta.

**Estado de Utilidades Retenidas.** Un estado financiero básico que muestra el cambio en las utilidades retenidas durante el año.

**Estado del Capital contable del propietario.** Resumen de los cambios en el capital contable del propietario de una entidad durante un tiempo específico,

**Estados de Resultados de un solo paso.** Formato que agrupa todos los ingresos y después relaciona y rebaja todos los gastos juntos sin presentar subtotales.

**Estados Financieros.** Documentos del negocio que presentan información financiera sobre una entidad a personas y organizaciones fuera del negocio. Bajo este término se agrupan, el Estado de Situación o Balance General, Estado de Resultados, Estado de Origen y Aplicación de Fondos, Estado de Capital, etc. Son informes que resumen la situación financiera y los resultados de la operación de una empresa.



**Estados Financieros Comparativos.** Datos del estado financiero para dos o más años sucesivos colocados uno al lado del otro para facilitar el estudio de ambos. Estados financieros del año corriente y del año anterior que se presentan juntos para facilitar la comparación.

**Estados Financieros Consolidados.** Conjunto de estados que presenta la posición financiera combinada y los resultados operacionales de una entidad consolidada conformada por una sociedad matriz y una o más subsidiarias.

**Estados Intermedios.** Estados financieros preparados a intervalos inferiores a un año. Generalmente son estados trimestrales y mensuales.

**Estructura tributaria.** Tributos que forman parte del sistema tributario.

**Estudio de Factibilidad.** Es un estudio económico-financiero de la proyección financiera esperada de las alternativas viables (escenarios) de una entidad, proyecto, producto o servicio con el objetivo de analizar el riesgo y la incertidumbre de los proyectos de interés, que se utiliza como soporte por parte de los directivos de una empresa para la toma de la decisión de aceptar o rechazar la compra o instauración de la actividad evaluada.

**Estudio de Prefactibilidad.** Es un estudio económico-financiero con datos estimados.

**Evacuación de medio materiales.** Traslado hacia lugares seguros o protegidos de los medios materiales.

**Evaluación de Riesgos.** A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto de la entidad (internos y externos) como de la actividad.

**Evaluación del Desempeño.** Técnica de dirección de los Recursos Humanos que constituye una herramienta de trabajo que proporciona datos e informaciones que se registran, procesan y se canalizan con vistas a valorar la calidad del desempeño de cada trabajador, técnico o dirigente en función de lograr la mayor eficiencia y eficacia en la entidad.

**Evidencia competente.** (Auditoría) La evidencia es competente cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen relevancia cualitativa dentro de lo examinado y las pruebas realizadas son válidas y apropiadas. La evidencia comprobatoria debe ser competente, es decir, debe referirse a aquellos hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen importancia en relación con lo examinado.

**Evidencia de auditoría.** Las pruebas que obtiene el auditor durante la ejecución de la auditoría, que hace patente y manifiesta la certeza o convicción sobre los hechos o hallazgos que prueban y demuestran claramente éstos, con el objetivo de fundamentar y respaldar sus opiniones y conclusiones.

**Evidencia suficiente.** (Auditoría) La evidencia será suficiente, cuando por los resultados de una sola prueba o por la concurrencia de resultados de varias pruebas diferentes, se ha obtenido ésta en la cantidad indispensable, para que el auditor llegue a la convicción de que los hechos que está tratando de probar dentro de un universo y los criterios cuya corrección está juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados.

**Excursión.** Servicio turístico que se comercializa en el territorio nacional a los turistas interesados que arriben al País.



## II.6. Letra F

**Factoraje.** Transferencia de crédito comercial por parte del titular del mismo a un tercero que se encarga del cobro de los efectos producidos, añadiéndole a ello la realización de operaciones de crédito con la garantía de futuros cobros.

**Factura.** Comprobante de venta; cuenta detallada que el vendedor entrega al comprador y que muestra todos los detalles de la venta, por ejemplo, la fecha, nombre del comprador y del vendedor, número del vendedor, cantidad y descripción de los artículos, precio unitario, prórrogas, descuentos, si los hubiere, importe total, etc. La factura es en realidad un documento de entrada original y como quiera que se ha generalizado el sistema de cuentas, con frecuencia se retiene por el vendedor un duplicado de cada factura con el fin de preparar el estado de cuenta mensual. Es una solicitud de pago que le hace el vendedor al comprador. También se le conoce como una cuenta. Contiene la Relación pormenorizada de las mercancías que se compran o venden. Muestra las cantidades, precios y condiciones del crédito. Sirve como base para el asiento en los registros contables del vendedor y del comprador puesto que evidencia la transferencia de la propiedad de la mercancía.

**Factura comercial.** Podemos clasificar la factura comercial desde distintos puntos de vista o sea, por lo que ampara o por su carácter. Por lo que ampara se pueden clasificar en: a) de mercancías, b) de servicios y c) de reclamaciones o mixtas. Por su carácter se puede dividir en: a) Preforma: Se presenta al comprador para que este determine si los precios cotizados son competitivos. b) Provisional: Que el producto objeto de venta tiene un valor que depende de determinadas condiciones. c) Final: Es la que se emite con el valor final del producto para su pago. d) Ajuste: Son excepcionalmente emitidas y se utilizan debido a errores detectados después de la liquidación de la operación.

**Facturación.** Acción y efecto de facturar. Conjunto de operaciones contables que comprenden desde el simple registro de pedidos hasta la contabilización y control estadístico de los elementos de la factura.

**Falta de pago de un documento.** La falta de pago de un documento a su vencimiento por parte del girador. También se le conoce como incumplimiento del pago de un documento al vencimiento.

**Faltante.** Cuando se practique la toma física de inventarios de activos fijos o la verificación periódica de éstos y se detecte la ausencia de alguno que aparece en los controles, se confecciona un expediente con la documentación requerida y queda pendiente de investigación, para lo que en Cuba se dispone de un periodo de 60 días.

**Faltantes y sobrantes de caja.** Cuenta del mayor utilizada para acumular los sobrantes y faltantes de efectivo provenientes de errores en los cambios.

**Fecha de registro.** Fecha en la cual una persona debe estar registrada como accionista para tener derecho a recibir un dividendo. La fecha de registro es posterior a la fecha de declaración del dividendo en dos o tres semanas.

**Fecha de vencimiento.** Fecha en la cual un documento vence y es pagadero. La fecha en la que vence el pago final de un documento. También se le conoce como la fecha de pago.

**Fecha que excluye el dividendo.** Una fecha tres días antes de la fecha de registro específico en una declaración de dividendos. Una persona que compre una acción antes de la fecha que excluye el dividendo, adquiere también el derecho de recibir el dividendo.

**FEPS.** Método de costeo de inventarios mediante el cual los primeros costos que entran al inventario son los primeros costos que se aplican (Ver definición de Método de Últimas entradas, primeras salidas).



**Fichas de Costo.** Documento donde se reflejan los cálculos del costo unitario estimado de cada producto o servicio.

**Filial.** La empresa que se encuentra, de hecho, bajo la dependencia o la dirección de una sociedad madre.

**Finiquitar.** Saldar una cuenta.

**Firewall.** (voz inglesa) Cortafuego. Hardware o software que protege una red de acceso no autorizado.

**Firmware.** Una aplicación informática que se encuentra almacenada en una memoria ROM y que es la encargada de administrar los recursos de una Estación de Trabajo.

**Fiscalización.** Acto de verificación, inspección, investigación y comprobación que se realiza a Órganos y Organismos de la Administración del Estado, a organizaciones económicas estatales y a dirigentes y funcionarios designados o aprobados por una autoridad u órgano de gobierno facultado, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las disposiciones estatales y de gobierno vinculadas con la actividad económico – financiera, preservar la disciplina y la integridad administrativa, así como prevenir y detectar actos de corrupción administrativa, lo que se ejecuta de conformidad con los planes que se elaboren anualmente sobre la base de intereses estatales y por quejas y denuncias de la ciudadanía vinculadas con la ilegalidad en el control y uso de los recursos del estado y actos de corrupción administrativa.

**Floppy disk.** Dispositivo electrónico portátil que se utiliza para transferir y guardar aplicaciones informáticas (programas) y datos.

**Flujo de Caja.** Saldo proyectado o real de la diferencia entre los ingresos y gastos de una entidad.

**Flujos de efectivo.** Término que describe tanto los ingresos (entradas) como los pagos (desembolsos) de efectivo.

**FOB.** Abreviatura comercial de **free on board**, franco a bordo. Transacción comercial marítima en la que el precio convenido comprende todos los gastos ocasionados por el transporte de la mercancía hasta su destino en el navío designado por el comprador en el puerto del vendedor.

**Fondo de caja menor.** Pequeña suma de dinero que se deja en la Caja fuerte para atender los gastos menores para los cuales no es aconsejable girar cheques.

**Fondo para amortización de bonos.** Dinero separado por una corporación a intervalos regulares (usualmente puesto en manos de un fideicomisario) usado en el pago de bonos a su vencimiento.

**Formalización de la queja y la reclamación.** Es el acto y el resultado de dejar por escrito la formulación de ambas, con los datos básicos de registro a fin de poder, posteriormente, procesar, analizar y dictaminar los casos correspondientes. Operacionalmente hablando, no serán consideradas quejas y reclamaciones, lo que no haya sido presentado de la manera enunciada.

**Formato de aprobación de factura.** Documento comercial preparado por el departamento de contabilidad de la empresa compradora antes del registro o aprobación del pago de una factura de compra. Los pasos preliminares incluyen la comparación de la orden de compra y del informe de recibo con la factura de compra.

**Formato de cuenta del Balance General.** Un formato que relaciona los activos a la izquierda y los pasivos y el capital del propietario a la derecha.



**Formato de informe del Balance General.** Formato que relaciona los activos en la parte superior y los pasivos y el capital debajo.

**Formularios.** Forma más usual de captar información, cuyo objetivo es asegurar la transmisión efectiva de la información

**Foro.** Grupo que realiza un debate acerca de un tema de carácter nacional o internacional mediante ponencias escritas u orales.

**Fotocopia.** Procedimiento de reproducción rápida de un documento por el revelado instantáneo de un negativo fotográfico.

**Fraccionamiento de acciones.** Un aumento en el número de acciones en circulación con una correspondiente disminución en el valor par por acción. Las acciones adicionales se distribuyen proporcionalmente a todos los accionistas comunes. El propósito es el de reducir el precio de mercado por acción y fomentar una propiedad pública más amplia de las acciones de la compañía. Un fraccionamiento de acciones de dos a uno dará a cada accionista dos veces el número de acciones que antes poseía.

**Franquicias y licencias.** Privilegios otorgados por un negocio privado o un gobierno para vender un producto o servicio de acuerdo con condiciones especificadas.

**Fuerza Mayor.** Se produce por la actuación legítima o ilegítima de un tercero no imputable al deudor, pero que interfiere en el desarrollo de las actividades pactadas en el contrato, modificando o anulando la producción de los efectos jurídicos previstos.

**Función biunívoca.:** Correspondencia entre variables o indicadores.

**Funcionarios:** Los designados para desempeñar cargos de carácter profesional de complejidad y responsabilidad en la función pública o en las entidades de producción, servicios, administración y otras, teniendo atribuciones específicas y algunas esferas de decisión limitada. Pueden organizar, distribuir y controlar la labor de un pequeño grupo de trabajadores. Ocupan cargos como los de asesores, auditores, inspectores, supervisores, especialistas principales y otros análogos, así aprobados en la legislación vigente en la Republica de Cuba.

## II.7 Letra G

**Ganancia.** Un aumento en el capital del propietario que no es resultado de un ingreso o una inversión que realice el propietario de negocio.

**Ganancia o pérdida de capital.** La diferencia entre el costo de un bien capital y el valor recibido de su venta.

**Ganancias completamente diluidas por acción.** Ganancias por acción calculadas bajo el supuesto de que todos los valores convertibles se han transformado en acciones comunes adicionales al comienzo del año corriente. El propósito de este cálculo hipotético es advertir a los accionistas comunes del riesgo de que las ganancias futuras por acción, pudieran diluirse por la conversión de otros valores en acciones comunes.

**Ganancias primarias por acción.** Ingreso neto aplicable a las acciones comunes dividido por el número promedio ponderado de las acciones comunes.

**Ganancias y pérdidas (Cuenta de Resultado).** Una cuenta temporal de "almacenamiento" a la cual se traspasa los ingresos y los gastos antes de su traspaso final a la cuenta de capital.



**Garante.** Una firma bancaria inversionista que maneja la venta al público de las acciones de una compañía.

**Garantía.** Una fianza o seguridad para proteger a una persona contra pérdidas en caso de falta de pago de una deuda, o ejecución de un contrato; un documento o compromiso, generalmente denominado fianza, que se otorga como evidencia de la garantía mediante la cual el fiador se obliga al igual que el principal o deudor original. .

**Gasto:** Representan el monto total, en términos monetarios, de los recursos materiales, laborales y financieros utilizados durante un período cualquiera, en el conjunto de la actividad empresarial. Por ejemplo: ocurre un gasto, en la medida que utilizo el inventario almacenado, el pago del salario, depreciación de activos fijos, etc. Refleja el consumo de cualquier recurso durante un período de tiempo, con independencia de su destino dentro de la empresa, por ello comúnmente se afirma que «el costo antes de ser costo fue gasto».

**Gastos acumulados.** Un gasto en el que se ha incurrido pero que aún no se ha pagado.

**Gastos causados.** Gastos tales como salarios de empleados e intereses sobre documentos por pagar que se han acumulado día a día, pero que no se han registrado ni pagado al final del período. También se denominan gastos no registrados.

**Gastos de Atención a visitantes.** Gastos provenientes de los servicios prestados a uno o varios funcionarios de otras instituciones durante la relación de trabajos conjuntos que asume la organización.

**Gastos de Capital.** Gasto que aumenta la capacidad o eficiencia de un Activo o amplía su vida útil. Estos gastos se cargan a una cuenta de Activo.

**Gastos de Operación.** Los gastos en el desarrollo de actividades en las que no existe producción en proceso, con la excepción del costo de las mercancías vendidas, en que se incurre en la principal línea de negocios de la entidad: alquiler, depreciación, sueldos, salarios, servicios públicos, impuestos a las propiedades y suministros. Es un gasto que simplemente mantiene un activo en su condición existente o vuelve a dejarlo en condiciones de trabajo. Los gastos de operación se consideran como gastos.

**Gastos deducibles.** Son aquellos gastos en que incurre la entidad para obtener ingresos y que la Ley Tributaria específica que puede ser descontados de los ingresos obtenidos para calcular la utilidad imponible a los efectos del cálculo del impuesto.

**Gastos Diferidos a Largo Plazo (Gastos de Organización).** Son los gastos no identificables con un activo fijo en particular que se incurren en la etapa de organización inicial y puesta en marcha de equipamiento. En la apertura de agencias o sucursales, gastos que por su magnitud no es adecuado que sean asimilados en solo ejercicio económico, son ejemplos de este tipo de gastos, los honorarios a abogado, certificaciones e inscripciones en registros, promociones publicitarias iniciales.

**Gastos estimados por pagar.** Se incluye en esta cuenta el importe estimado de aquellos gastos que pertenecen al período corriente, cuando al cierre del ejercicio contable no se han recibido las facturas o documentos justificativos. Ej. Gastos de electricidad, teléfono, almacenaje, fletes y otros que por sus características son necesarios estimarlos para lograr el registro oportuno. Su saldo se cancelará contra Cuentas por Pagar cuando se reciban las facturas, registrando la diferencia resultante de la estimación contra cuentas de cancelación de cuentas por pagar o gastos de períodos anteriores, según corresponda.

**Gastos no deducibles.** Son aquellos gastos no necesarios para el desarrollo de la actividad en los cuales puede incurrir por ineficiencia de la entidad como son: multas, recargo por mora, alguna





sanción, etc. y que no pueden descontarse de los ingresos para el cálculo del monto de la imposición por concepto de impuesto sobre utilidades.

**Gastos pagados por adelantado.** Una categoría de activos diversos que normalmente expiran o se consumen en el futuro cercano. Pagos anticipados por gastos tales como arriendo y seguros. La parte que no se ha utilizado al final del período contable se incluye en el balance general como un activo.

**Gastos por cuentas incobrables.** El costo que tiene para el vendedor el conceder un crédito. Se presenta debido a fallas en cobrar al cliente.

**Gastos por cuentas malas.** Otro nombre de Gastos por cuentas incobrables.

**Gastos procesales.** En los que se incurre cuando el caso objeto de la queja o reclamación se lleva a los tribunales.

**Gira de ciudad (City Tour).** Servicio turístico que se comercializa en el territorio nacional a los turistas interesados que arriben al País.

**Girador de un documento.** La persona o el negocio que firma el documento y promete pagar el importe especificado por el convenio en el documento. El girador es el deudor.

**Goodwill.** El valor presente de las ganancias futuras esperadas de una empresa en exceso de las ganancias que normalmente logra la industria. Se registra cuando la empresa se compra totalmente en un precio en exceso del valor justo de sus activos identificables (excluyendo el goodwill) menos los pasivos.

**Gratuidades (free).** Servicios que un proveedor no cobra a sus clientes.

**Gray level.** El valor de la brillantez asociado a un píxel, que varía de negro a blanco a través de tonalidades grises.

**Gray scale.** Una serie de sombras de blanco a negro mostrada en CRTs monocromático. Dependiendo del sistema, una escala de gris puede mostrar de 0 a 256 niveles de gradación.

**Grupo FAM.** Son grupos constituidos por personas que tienen un interés por conocer el producto o destino que venden, grupo compuesto por los vendedores de un producto que lo reciben para que puedan venderlo con pleno conocimiento.

**Guía.** Persona encargada de informar al turista del significado e importancia de los lugares contemplados en el programa, así como servir de traductor e intérprete.

## II.8. Letra H

**Haber.** Parte de una cuenta contable en la que constan los abonos de la misma. Contrapartida del Debe

**Hallazgos.** (Auditoría) Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información: la suma y la organización lógica de información relacionada con la entidad, actividad, situación o asunto que se haya revisado o evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivos de la auditoría. Sirven de fundamento a las conclusiones del auditor y a las recomendaciones que formula para que se adopten las medidas correctivas.

**Hard disk (disco duro).** Disco no removible para el almacenamiento de datos y programas.



**Hecho contable.** Todo fenómeno económico, hecho, acto o negocio jurídico productor de un movimiento de la estructura patrimonial de la empresa, susceptible de captación, medida y representación, a través de la técnica contable.

**Hecho extraordinario.** Se define a todo aquel en que se presume la comisión de delito o actividad contrarrevolucionaria y que tenga la connotación suficiente para ser denunciado a las autoridades pertinentes o investigadas por la Entidad en la cuál se cometió, a fin de esclarecerlo y determinar las causas y condiciones que lo posibilitaron.

**Hoja de trabajo.** Un documento estructurado en columnas creado para ayudar la transferencia de información del balance general a los estados financieros. Es una hoja de columnas diseñada para colocar en forma conveniente todos los datos contables que se necesitan al final del período. Facilita la preparación de los estados financieros y el trabajo de ajuste y cierre de las cuentas.

**Hoja de trabajo electrónica.** Programa de computación integrado que se puede utilizar para solucionar muchas clases diferentes de problemas. Es una hoja de trabajo preparada en forma electrónica.

**Holding.** Sociedad anónima que, gracias a sus participaciones financieras, controla un grupo de empresas de la misma naturaleza, que de esta forma quedan unidas por una comunidad de intereses.

**Honrar.** Pagar un cheque o giro a la vista, cuando es presentado al girado para su pago; aceptar un giro a plazo u otro documento a término cuando se presenta a su vencimiento. Un banco honra un cheque cuando lo paga.

**Horizonte temporal.** En el plano comercial los períodos más comunes son: corto plazo (un año), mediano plazo (tres años) y largo plazo (cinco años).

**Hotel en Exclusiva.** Hotel en el cual una entidad asume la responsabilidad de su comercialización a cambio de la exclusividad de sus clientes.

**Hotelería.** Conjunto de servicios encaminados a la satisfacción de las necesidades de alojamiento y alimentación, prestados en establecimientos públicos a cambio de una compensación económica. Sinónimo de hostelería.

**Huracanes.** Ciclón tropical con vientos máximos superiores a 118 km/hr. Según la Escala Saffir – Simpson se clasifican en cinco categorías de acuerdo a los vientos máximos sostenidos: Categoría 1, 118 – 153 km/hr; Categoría 2, 154 – 177 km/hr; Categoría 3, 178 – 209 km/hr; Categoría 4, 210 – 250 km/hr y Categoría 5, mayores que 250 km/hr.

**Hypertext Transfer Protocolo (http).** Protocolo que gestiona el envío de documentos de un manipulador WEB hacia un servidor WEB.

## II.9. Letra I

**Imagen.** Representación mental que se realizan las personas de una entidad o persona.

**Importe principal.** El prestado por el beneficiario y recibido por el girador de un documento.

**Imprevistos.** Es una partida que sirve para enfrentar demandas financieras no planificadas.

**Impuesto.** Obligación coactiva sin contraprestación. Tributo o pago obligatorio que impone un estado con fines públicos. Los impuestos pueden clasificarse como a)- impuestos directos, que son aquellos que se imponen directamente al individuo, tal como el impuesto sobre ingresos; b)- impuestos indirectos, que son aquellos que se imponen sobre un privilegio o derecho que ejerce una persona, tales como el derecho a transferir o el derecho a recibir una propiedad (impuestos sucesorios o sobre herencias). Los impuestos se pueden clasificar también como a)- regresivos (aquellos graduados para imponer tipos más elevados sobre ingresos o valores de propiedades





más bajos); b)- proporcionales (aquellos que imponen el mismo impuesto proporcional sobre todos los ingresos o valores de propiedades, ya sean grandes o pequeños); y c)- progresivos (aquellos graduados para imponer tipos más elevados sobre ingresos o valores de propiedades más altos).

**Impuesto FICA.** Federal Insurance Contributions Act (FICA) o impuesto para el seguro social que se retiene de la remuneración de los empleados.

**Impuesto para el seguro social.** Otro nombre impuesto FICA.

**Impuesto para indemnización por desempleo.** Impuesto sobre las nóminas que pagan los empleadores al gobierno que utiliza el dinero para pagar indemnizaciones por desempleo a las personas que estén sin trabajo.

**Impuesto sobre el valor añadido. (I.V.A.)** Tributo básico de la imposición indirecta, que incide sobre el consumo y se exige con ocasión de las transacciones, entrega de bienes y prestaciones de servicios, realizadas en el desarrollo de una actividad empresarial o profesional, así como en las imputaciones de bienes.

**Impuesto sobre la renta de las personas físicas. (IRPF),** tipo de gravamen que ha de pagar cada año a la hacienda pública una persona por el conjunto de sus ingresos.

**Impuesto sobre la renta retenido.** El impuesto sobre la renta rebajado de la remuneración bruta del empleado.

**Incentivos.** Paquetes turísticos, con márgenes altos, dirigidos usualmente a empresas dentro de un plan de Marketing.

**Incertidumbre.** Es un caso particular de riesgo que ocurre cuando no se tienen antecedentes históricos de las probabilidades de ocurrencia de eventos o situaciones y por tanto no se puede determinar una probabilidad de ocurrencia objetiva.

**Incidencia.** Cualquier situación que afecta la prestación de los servicios, provoca una disminución en la calidad de éstos o no permite brindar la asistencia al cliente en la forma establecida. Toda acción u omisión que provoque un error, falta, incumplimiento o cualquiera otra afectación que repercuta en la operación turística.

**INCOTERMS.** Códigos de términos de embarque de la Cámara de Comercio Internacional. Estos términos determinan quién corre con los gastos que implica el movimiento de las mercancías de un lugar a otro en el mismo país, por lo tanto, en ellos se basa el vendedor para fijar los precios de las mercancías. Los términos más usados actualmente son: FOB, C & F y CIF. Estas expresiones deben estar seguidas del nombre del puerto de embarque, por ejemplo "FOB Londres".

**Incumplimiento del pago de un documento al vencimiento.** Otro nombre para falta de pago de un documento. No pago de intereses o capital de un pagaré en la fecha de vencimiento.

**Indemnización.** Según la definición extendida, el precio por una insatisfacción, malestar, etc. producto de un mal servicio o una atención esperada y no recibida.

**Indicadores.** Es la expresión concreta y mensurable de cualquier fenómeno o proceso socioeconómico, que puede ser representado como una magnitud absoluta o relativa.

**Índice.** (Auditoría) Documento en el cual se anotan los datos de los informes que debe contener el Expediente Único de Auditoría.

**Índice.** (Análisis Financiero) Refleja la relación relativa entre dos o más magnitudes de un fenómeno o proceso. Estos, habitualmente, se expresan como indicadores en por cientos o en valores numéricos representativos.



**Índice de calidad de la deuda.** Este índice nos permite conocer del total de la deuda, que parte de la misma corresponde a deudas a Corto Plazo.

$$\frac{\text{Pasivo a Corto Plazo}}{\text{Total Pasivo}}$$

No hay pronunciamientos en cuanto a los límites de este índice pero sin lugar a dudas mientras menor sea su valor mayor calidad tiene la deuda pues el mayor peso de la deuda recae en las Obligaciones a Largo Plazo las cuales tienen un vencimiento más lejano y permite a la empresa poder financiarse de forma más estable.

**Índice de endeudamiento.** Este índice mide la intensidad de toda la deuda de la empresa con relación a sus Fondos Propios.

$$\frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Fondos Propios}}$$

Mientras menor sea su valor, más bajo será el grado de endeudamiento reflejándose en una estabilidad para la entidad. Este bajo grado de endeudamiento posibilita a la empresa poder acceder a nuevas fuentes de financiamiento. Un valor entre 0.5 y 1.5 puede considerarse aceptable. Si es mayor que 1.5 es preocupante y si pasa de 2 hay exceso de endeudamiento

**Índice de endeudamiento total.** Este índice refleja el grado de dependencia o independencia financiera de la empresa. Al contemplar en el denominador el Pasivo más el Patrimonio, este índice expresa qué proporción de los Recursos Totales corresponde a obligaciones. Matemáticamente se obtiene a través de la siguiente expresión:

$$\frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Pasivo} + \text{Patrimonio}}$$

A mayor valor, mayor dependencia de los Recursos Ajenos para financiarse y mayor riesgo. Esta situación puede hasta llevar a que parte de los Activos Fijos se estén financiando con los Pasivos y por consiguiente afectar negativamente a la Solvencia de la empresa. A menor valor mayor independencia financiera lo cual se traduce en que la empresa se financie con sus propios recursos, esta situación presenta menos riesgo, es más segura pero a veces puede hasta llegar a incidir en la rentabilidad de la empresa. Esto puede conllevar incluso a una alta solvencia. Pero un valor muy alto puede implicar exceso de recursos y por consiguiente afectaciones en la Rentabilidad.

**Infantes.** Clientes que disfrutan de servicios gratuitos por su edad. Regularmente se incluyen en esta categoría a los que se encuentran en el rango de edad entre cero y un año 11 meses y 29 días.

**Inflación.** Acción y efecto de inflar. Desequilibrio económico que se caracteriza por un alza general de los precios y por un aumento de la circulación monetaria. Tradicionalmente se distinguen tres mecanismos productores de inflación: la inflación de demanda, o intensificación súbita de la demanda de un producto frente a una oferta que no puede cubrirse de inmediato; la inflación de costes, producto del aumento de las cargas -salarios especialmente- que pesan sobre el proceso de producción de los bienes y servicios y que repercuten sobre los precios de éstos; la inflación monetaria, que responde a la inyección, en el ciclo económico, de un aumento de recursos monetarios y medios de pago, que conduce por intensificación de la demanda a un alza de precios.

**Información.** Reflejo en la conciencia de los sujetos, mediante la comunicación de los hechos o razones. Conjunto de mensajes expresados en un lenguaje particular, que posee sentido para un



determinado usuario en relación con la solución de alguna o algunas tareas vinculadas a un objetivo o fenómeno (económico) dado.

**Información y Comunicación.** La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue a todos los sectores y permita asumir las responsabilidades individuales. La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer en tiempo, las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control.

**Informe.** Exposición, generalmente escrita, sobre un asunto o persona, en el que se aportan datos y valoraciones para que sea fácil tomar una decisión al respecto. Puede tratarse de un informe sobre un lugar geográfico realizado para una empresa que quiere saber si le resultaría rentable poner allí un hotel, sobre una persona para evaluar si es merecedora de un premio, sobre varias enciclopedias para saber cuál es la mejor o sobre otros muchos asuntos. El resultado de cualquier acción de control.

**Informe de auditoría.** Expresión escrita por el auditor respecto a los resultados de las verificaciones realizadas durante la ejecución de la auditoría, manifestando sus criterios y comentarios respecto a los estados financieros y otros hechos económicos.

**Informe de recepción.** Documento primario y soporte contable donde se detallan las recepciones en un área de almacenamiento. Debe mostrar el código, la descripción, cantidad y valor de las mercancías recibidas así como la fecha de recepción y la firma de quien recibió.

**Infraestructura.** Base física sobre la que se asienta la economía de un país. Conjunto de servicios considerados como esenciales en la creación de una economía moderna.

**Ingreso.** Aumento en el capital contable del propietario que se gana al entregarles bienes o servicios a los clientes

**Ingreso diferido.** Otro nombre para Ingresos no devengados.

**Ingreso neto.** El precio de las mercancías vendidas y servicios prestados por un negocio.

**Ingresos acumulados.** Un ingreso que se ha devengado pero que aún no se ha recibido en efectivo.

**Ingresos causados.** Ingresos que se han devengado durante el período contable pero que no se han registrado o cobrado antes de la fecha de cierre. También se denominan ingresos no registrados.

**Ingresos no devengados.** Una obligación de prestar servicios o entregar bienes en el futuro por el recibo de un pago adelantado. Es un pasivo que se crea cuando un negocio cobra anticipadamente efectivo a los clientes por prestarles un servicio. La obligación es proporcionarle un producto o un servicio en el futuro También se conoce como ingresos diferidos

**Ingresos por ventas.** El importe que gana un comerciante por vender sus existencias, antes de rebajar los gastos.

**Insolvencia.** Situación de un deudor que no puede pagar sus deudas. Se considera que una persona es insolvente cuando el total de sus propiedades, no resulte suficiente en su justo valor para pagar el importe de sus deudas. Debe distinguirse entre insolvencia y quiebra, ya que el primero es un término contable independiente de la ley, mientras que el último es un término legal,



que indica que el deudor está sujeto, voluntaria o involuntariamente, a las disposiciones de la Ley de Quiebras

**Instrumentos de crédito.** Papeles o documentos, excepto el papel moneda con respaldo metálico, que evidencian adeudos corrientes o a largo plazo. Desde un punto de vista legal, los documentos de crédito pueden dividirse en dos clases: promesas de pago y órdenes de pago. Los principales documentos que representan promesas de pago son pagarés, aceptaciones, bonos, cupones y certificados de adeudo. Los principales que representan órdenes de pago son cheques, giros, letras de cambio, giros postales, transferencias telegráficas, transferencias cablegráficas y cartas de crédito

**Interés.** «Precio del dinero»; pago de alquiler sobre el dinero; cargo efectuado al prestatario por el prestamista por el uso del dinero. «El pago en exceso que se efectúa al devolver el dólar prestado se denomina interés». (Mackenzie, M.A., Interest and Bond Values). Se expresa en términos de un porcentaje sobre el principal. Así, por ejemplo, si se paga \$6.00 por el uso anual de \$100, el tipo es de un 6 por ciento. El interés es el lucro producido por el capital monetario: tanto por ciento de interés anual. Cargo que se hace por el uso del dinero. Es un ingreso para el beneficiario por prestar el principal y el gasto para el girador por tomar prestado el principal.

**Interés acumulado.** Interés ganado, pero aún no vencido y a pagar. El interés se acumula en todos los pagarés y efectos comerciales.

**Interés compuesto ( $I_c$ ).** Importe adicional percibido por un capital como pago por su préstamo durante cierto período de tiempo dividido en intervalos de acumulación. (Matemáticamente la magnitud de  $I_c$  viene dada por la  $I_c = P(1+i)^t - P$ , donde: P, Principal; i, tasa de interés; t, periodos de acumulación.)

**Interés simple ( $I_s$ ).** Importe adicional percibido por un capital como pago por su préstamo durante cierto período de tiempo dividido en intervalos, en cada uno de los cuales se abona la misma cantidad. (Matemáticamente la magnitud de  $I_s$  viene dada por la expresión  $I_s = Pit$ , donde: P, Principal; i, tasa de interés; t, periodos de acumulación.)

**Intervalo de acumulación.** Intervalo de tiempo, considerado unitario, al final del cual el Interés Simple devengado se incorpora a la suma que devengará intereses en el próximo intervalo.

**Inventarios.** Los inventarios son bienes constituidos por adquisición, en proceso de elaboración o terminados, bien sean para consumo o para su comercialización.

**Inventario final.** Mercancías existentes al final del período.

**Inventario físico.** Conteo sistemático de todas las mercancías disponibles, seguido por la aplicación de precios unitarios a las cantidades contadas y el desarrollo de un valor monetario para el inventario final.

**Inventario inicial.** Las mercancías que quedan del periodo anterior.

**Inversión.** En sentido general, el empleo de capital con ánimo de lucro, ya sea en un negocio, finca, bienes inmuebles urbanos, bonos del gobierno, bonos industriales, acciones petroleras, mercancías, o en educación. En un sentido más estricto, representa la compra de propiedades por el ingreso que las mismas produzcan. Se entiende por inversiones el empleo de recursos con la finalidad de ampliar o reponer la capacidad instalada en las diferentes actividades económicas, mediante la adquisición o formación de activos fijos. Como detalle de lo anterior tenemos: Las inversiones de reemplazo (o reposición) son aquellas que, agotada la vida útil económica de un activo fijo, están destinadas a sustituirlo con el objetivo de mantener inalterable la capacidad existente, Tienen también tratamiento de Inversión las reparaciones extraordinarias y las mejoras en propiedades arrendadas. Las mejoras en propiedades arrendadas se considerarán como tales a partir del monto que se apruebe en el Plan de inversiones de cada año. Según los conceptos



expresados: Toda compra de activos fijos, tanto para ampliación como para reposición, constituye una inversión, o sea, se capitaliza; y transitará por las disposiciones y normativas que para las Inversiones vigentes en la organización y el país.

**Inversión.** Un error contable que ocurre cuando se invierten los dígitos. Ejemplo: de 85 la inversión es 58. La diferencia correspondiente a la inversión se puede dividir exactamente entre 9, en el ejemplo 27, que es divisible por 9.

**Irregularidad.** Componentes pseudo aleatorios, errores, lo que no se puede explicar de una serie temporal.

**Itinerario.** Descripción o guía de un viaje, expedición, etc., con una serie de datos geográficos o turísticos referentes a él: establecer un itinerario.

## II.10. Letra J

**Java.** Un subconjunto del lenguaje C++ específico para ejecutar aplicaciones WEB.

## II.11. Letra K

**Kilobyte.** Un kilobyte (1K byte) es igual  $2^{10} = 1024$  bytes.

**Know-how.** (voz inglesa, saber cómo) Conjunto de conocimientos técnicos y administrativos imprescindibles para llevar a cabo un proceso productivo, comercial, etc., y que no están protegidos por una patente.

## II.12. Letra L

**LAB destino.** Condiciones de una operación que rigen cuando la propiedad del inventario pasa del vendedor al comprador cuando las mercancías llegan a la ubicación del comprador.

**LAB en el punto de embarque.** Términos de una operación que rigen cuando la propiedad del inventario pasa al comprador al abandonar las mercancías el negocio del vendedor.

**LAN (Local Area Network).** Es una red de comunicación confinada en un edificio o planta que conecta estaciones de trabajo y equipos industriales.

**Leasing.** (voz inglesa). Operación de financiación a medio y largo plazo, consistente en la compra por una empresa financiera de los bienes de equipo que precisa una empresa industrial, y de la cesión de dichos bienes a esta última a cambio de una renta.

**Letra de Cambio.** Documento mercantil por el que una persona (librador) manda a otra (librado) pagar una determinada cantidad, o se obliga ella misma a hacerlo, a la orden de un tercero (tomador) o a su propia orden. Orden incondicional, por escrito, dirigida por una persona a otra, firmada por la persona que la expide, solicitando a la persona a quien va dirigida que pague a requerimiento, o a una fecha fija o futura determinada, cierta cantidad de dinero a la orden o al portador. Los términos letra de cambio y giro se utilizan indistintamente, pero el primero se aplica generalmente a una orden de pagar dinero que se ha originado mediante una operación con el extranjero, mientras que el segundo término se aplica con más frecuencia a las operaciones internas. Adicionalmente, desde un punto de vista técnico, una letra de cambio siempre resulta ser un documento negociable, mientras que un giro puede ser no negociable.

**Ley uniforme de sociedades de personas.** Legislación uniforme establecida para la mayoría de estados, que gobierna la formación y liquidación de sociedades.

**Libreta de cheques.** Libreta que contiene cheques en blanco, suministrada por los bancos a los depositantes que mantienen cuenta corriente, con la que pueden extraer los fondos depositados. Las libretas de cheques pueden ser de distintos tipos, entre los cuales el depositante podrá escoger la que más le convenga. Estos modelos varían desde los más apropiados para llevar en el bolsillo, hasta los de mesa, que contienen tres o más cheques en cada hoja. Algunas libretas de



cheques se expiden con talones para que el depositante pueda llevar cuenta de sus operaciones, es decir, depósitos y extracciones, conocer el saldo, y conciliar el que aparece en su libreta de cheques con el que aparece en el estado de cuenta mensual que el banco le presenta.

**Libro contable.** Instrumento material de la contabilidad formado por un conjunto de folios dispuestos ordenada y sistemáticamente, en el que se efectúan las anotaciones contables. (Los principales libros contables son el diario y el mayor.)

**Libro Mayor.** Libro de hojas sueltas, archivo u otro registro que contiene todas las cuentas de una empresa. En el se reflejan las transacciones que afectan a las distintas partidas contables, por ejemplo, caja, bancos, clientes, proveedores, etc. En cada cuenta aparecen los débitos a la izquierda y los créditos a la derecha, de forma que el saldo, es decir el crédito o el débito neto, de cada cuenta puede calcularse con facilidad. También se denomina Mayor

**Limitaciones al alcance de la auditoría.** Factores externos a la unidad de auditoría que hayan impedido al auditor obtener toda la información y explicaciones que considere necesarias para cumplir con los objetivos de su trabajo.

**Línea de crédito.** Máximo o cantidad que una persona o empresa puede tomar a préstamo de un banco en una fecha dada, o límite normal de préstamo, también llamado límite de crédito, o línea de crédito. Representa el total de la fuerza de crédito o saldo acreedor potencial a disposición de un cliente prestatario, a cambio del cual se le requiere al cliente que mantenga un saldo proporcional, demuestre que es un riesgo de crédito aceptable, y si no, que es un cliente solvente. El importe de una línea de crédito no se fija definitivamente, sino que varía de acuerdo con la capacidad financiera del cliente, que aparece en los estados financieros rendidos, la disponibilidad de recursos del banco y las condiciones generales del dinero y de los negocios.

**Liquidación.** El proceso de rompimiento y discontinuación de una sociedad, incluyendo la venta de los activos, pago a acreedores, y distribución de activos restantes a los propietarios. Entrega o devolución de documentos de valor; anticipos para la alimentación y efectivo al funcionario designado en el término de tiempo establecido para cada caso.

**Liquidabilidad.** Criterio de ordenación de las partidas del activo, según la facilidad que tiene cada una de ellas de convertirse en disponibilidades.

**Liquidez.** Término que se refiere a la condición de un individuo o negocio en el cual un alto porcentaje de los activos puede convertirse rápidamente en efectivo sin que entrañe pérdidas de consideración por la aceptación de precios de sacrificio. La liquidez implica un alto grado de aceptación general y de solvencia en el sentido justo; los activos corrientes son ampliamente capaces de cubrir los pasivos corrientes a medida que éstos vengán.

**Liquidez.** (de un Activo) Medición de con cuánta rapidez un bien o derecho de una empresa se puede convertir en efectivo.

**Listado de Contratos Regulares.** Listado que se emite por el Sistema Automatizado de Gestión de la empresa.

**Lock-out** (voz inglesa). Cierre de los centros de trabajo impuesto por los empresarios para hacer presión sobre el personal en huelga o que amenaza con hacer huelga.

## II.13. Letra M

**Manifiesto (manifiesto de vuelo).** Documento de a bordo de un avión, principalmente, el itinerario del vuelo, el número de pasajeros y la cantidad de carga o flete transportada. En este documento se consigna el nombre y apellidos de los pasajeros que viajaron en el vuelo, los asientos que no fueron ocupados, y los pasajeros que viajaron gratis por cortesía.





**Manual de Organización y Regulaciones Internas.** Es el conjunto de Normas, Procedimientos, Recomendaciones, Circulares y demás documentos que rigen la actividad de la entidad, así como la organización de la misma para el cumplimiento de su Misión.

**Marcas registradas y nombres comerciales.** Identificaciones características de un producto o servicio.

**Margen Bruto.** El exceso del ingreso por ventas sobre el costo de las mercancías vendidas. También se le conoce como utilidad bruta.

**Margen Bruto de Contribución.** Es la diferencia entre el importe de las Ventas y el Costo Variable Total.

**Marketing.** (voz inglesa que significa comercialización). Conjunto de operaciones coordinadas (estudio de mercado, publicidad, promoción en el lugar de venta, estímulo del personal de ventas, investigación de nuevos productos, etc.) que contribuyen al desarrollo de las ventas de un producto o de un servicio.

**Materiales promocionales.** Documentos elaborados con el fin de promover las ventas y la imagen de la organización.

**Materialidad.** La importancia relativa de un valor o cosa. Una cosa que no sea bastante significativa para influir en las decisiones de los usuarios de los estados financieros se considera irrelevante. El tratamiento contable de los aspectos irrelevantes puede guiarse por la conveniencia más que por los principios teóricos.

**Mayor.** El libro de las cuentas. Ver definición de Libro mayor

**Mayor Auxiliar o Sub Mayor.** Libro de cuentas que proporciona detalles que respaldan los saldos individuales, el total de los cuales aparece en una cuenta en el Mayor general. El total de las cuentas de un mayor auxiliar es igual al saldo de la cuenta de control respectiva del mayor general o Libro Mayor.

**Mayor de Accionistas.** Un registro auxiliar que muestra el número de acciones que posee cada accionista.

**Mayor de Cuentas por Cobrar.** Mayor auxiliar (Sub Mayor) que contiene una cuenta para cada cliente con crédito. El total de este Mayor concuerda con la cuenta de control del Mayor General, Cuentas por cobrar.

**Mayor de Cuentas por Pagar.** Mayor auxiliar (Sub Mayor) que contiene una cuenta para cada proveedor o vendedor. El total de este Mayor concuerda con la cuenta del Mayor General, Cuentas por pagar.

**Mayor General.** El mayor de las cuentas o Libro Mayor cuyos saldos se presentan en los Estados Financieros.

**Mayorización.** El proceso de transferencia de información del diario (Libro Diario) a las cuentas individuales del mayor (Libro Mayor).

**Medio circulante.** Todas las formas de dinero que tienen la calidad de moneda de curso legal, es decir, que pasan de un portador a otro sin endoso. Medio circulante es la denominación correcta de lo que generalmente se denomina moneda de curso legal y es uno de los medios por el cual se lleva a cabo el intercambio de bienes y servicios.



**Medios de Comunicación.** Medios utilizados para mantener las comunicaciones, con el objetivo de garantizar el desarrollo eficiente de la operación. Bajo esta denominación se agrupan: planta de radio, correo electrónico y trucking.

**Medios materiales.** Inventarios y Activos fijos Tangibles.

**Megabyte.** Un megabyte (1M byte) es igual  $2^{20}=1048$  bytes.

**Memorias de una actividad.** Textos de variada extensión que recogen los resultados, evaluaciones, recomendaciones y desarrollo de una actividad determinada.

**Menú.** Lista de opciones para elegir funciones de las computadoras.

**Mercancías disponibles para la venta.** El inventario inicial más las compras netas.

**Mermas de Inventario.** Incluye los cargos a gastos de aquellos inventarios que por sus cualidades físicas se dictaminan que han sufrido daños que los afectan total o parcialmente para ser utilizados o vendidos, los que en algunos casos son devaluados y en otros son destruidos siguiendo los controles establecidos para ello. También incluye las mermas de combustibles determinadas según las normas técnicas establecidas y que se encuentran dentro del rango considerado como aceptable para estos productos.

**.Mesa Redonda.** Consiste en la presentación de un tema por varios especialistas que tienen diferentes puntos de vista acerca de un tema o problema de actualidad, que puede ser precedida o no de la realización de un debate entre los presentes y los ponentes acerca de los planteamientos realizados. Interviene un moderador.

**Método contable** Conjunto de normas cuyo fin es el registro de los hechos contables para la aplicación de los sistemas contables.

**Método al por menor.** Método de estimación del inventario en un almacén al por menor basado en el supuesto de que el costo de las mercancías disponibles tiene la misma relación porcentual para los precios al por menor que la del costo de todas las mercancías disponibles para la venta, a los precios originales al por menor. El inventario se valúa primero al precio al por menor y luego se convierte mediante la aplicación de un porcentaje del costo al por menor.

**Método basado en la compra.** Método usado en la preparación de estados financieros consolidados cuando la compañía matriz ha comprado las acciones de sus subsidiarias mediante el pago en efectivo o emitiendo títulos de deuda. El método basado en la compra no se usa en aquellas transacciones especiales que se clasifican como combinación de intereses.

**Método de amortización de interés efectivo.** Método de amortización del descuento o prima en bonos que hace que el gasto de interés sobre bonos sea un porcentaje constante del valor en los libros del Pasivo.

**Método de cancelación directa.** Método de contabilidad para cuentas por cobrar incobrables en el cual no se reconoce gasto hasta que se determine que las cuentas individuales no tienen ningún valor. En ese momento, la cuenta por cobrar se cancela debitando gastos por cuentas incobrables. Con este método no se puede asociar el ingreso y los gastos relacionados.

**Método de cobranza.** Método de aplicar el principio de los ingresos mediante el cual el vendedor espera hasta recibir el efectivo para registrar la venta. Este método sólo se utiliza si hay inseguridad en cuanto a la recepción del efectivo.





**Método de Depreciación, Suma de los dígitos de los años.** Un método acelerado de depreciación. El monto que deprecia es multiplicado cada año por una fracción en la cual el numerador son los años restantes de vida útil (como al principio del año corriente) y el denominador es la suma de los años de la vida útil.

**Método de línea recta.** Método de depreciación en el cual se asigna a cada año (o periodo) una cantidad igual de gastos por depreciación por el uso del activo.

**Método de plazos.** Método de aplicar el principio de los ingresos según el cual la utilidad bruta (ingreso por ventas menos costo de las mercancías vendidas) se registra según se cobra el efectivo.

**Método de provisión.** Un método de registrar las pérdidas en cobranzas sobre la base de estimados realizados antes de determinar que no se le podrá cobrar a clientes específicos.

**Método de venta al detalle.** Una forma de estimar el costo del inventario sobre la base del modelo del costo de las mercancías vendidas. El método al detalle requiere que el negocio registre las compras de inventarios tanto a su costo como al precio al detalle. Se multiplica el inventario final al precio al detalle por la relación de costo para estimar el costo del inventario final.

**Método de ventas.** Método de aplicar el principio de los ingresos según el cual el ingreso se registra en el punto de la venta. Este método es el utilizado para la mayor parte de las ventas de bienes y servicios.

**Método del contrato terminado.** Método mediante el cual una compañía constructora aplica el principio de los ingresos según el cual todos los ingresos devengados en relación al proyecto se registran en el periodo cuando se completa el proyecto.

**Método del Costo Específico.** Método de costeo de inventarios sobre la base del costo específico de unidades particulares de las existencias.

**Método del Costo Promedio.** Método de valuación del inventario. El costo promedio por unidad se calcula dividiendo el costo total de las mercancías disponibles para la venta, por el número de unidades idénticas disponibles para la venta.

**Método del doble saldo decreciente (DSD).** Un método acelerado de depreciación que calcula la depreciación anual mediante la multiplicación del valor en libros decreciente por un porcentaje constante, que es dos veces la tasa de la línea recta.

**Método del margen bruto.** Una forma de estimar los inventarios sobre la base de una modificación del modelo del costo de las mercancías vendidas. También se le conoce como el método de la utilidad bruta.

Inventario inicial + Compras netas = Costo de las mercancías disponibles para la venta.

Costo de las mercancías disponibles para la venta – Costo de las mercancías vendidas = Inventario final.

**Método del porcentaje de terminación.** Método mediante el cual una compañía constructora aplica el principio de los ingresos por el cual el ingreso se registra según se realiza el trabajo. Un método de contabilidad utilizado en proyectos de construcción a largo plazo, el cual reconoce el ingreso y las ganancias en proporción al trabajo cumplido, basado en la estimación de la parte del proyecto terminado en cada período contable.



**Método del valor relativo de las ventas.** Técnica de asignación para identificar el costo de cada activo comprado en un grupo y por un solo importe.

**Método Identificación Específica.** Método de valuación de inventario mediante la identificación de unidades en el inventario final como provenientes de compras específicas.

**Método Partida Doble.** En el registro de transacciones, el valor total de los débitos debe ser igual al valor total de los créditos.

**Método Patrimonial.** El método de contabilidad utilizado cuando la inversión que una compañía hace en otra es lo suficientemente grande como para influir en las políticas de la empresa en la que se invierte. El inversionista reconoce como ingreso en inversión, la participación proporcional del ingreso neto de la empresa en la que se invierte, en lugar de considerar los dividendos recibidos como ingreso.

**Método Precio Neto.** Política que se utiliza para registrar las facturas de compra a valores netos (reducidos) de descuentos en efectivo permitidos.

**Método Primeras Entradas, Primeras Salidas (First In, First Out, FIFO).** Método de calcular el costo del inventario y el costo de las mercancías vendidas basado en el supuesto de que las primeras mercancías adquiridas son las primeras mercancías que se venden, y que el inventario final comprende las mercancías adquiridas más recientemente.

**Método Últimas Entradas, Primeras Salidas (Last In, First Out, LIFO).** Método que calcula el costo de las mercancías vendidas usando los precios pagados por las unidades recientemente adquiridas. El inventario final se valora sobre la base de los precios pagados por las unidades adquiridas inicialmente.

**Método Utilidad Bruta.** Método de estimación del costo del inventario final que se basa en el supuesto de que la tasa de utilidad bruta es aproximadamente la misma año tras año.

**Metodología.** Conjunto de normas que rigen el trabajo de sistematización, básicamente con relación a la forma en que se divide el trabajo por razones de planificación y control.

**Modelo.** Hoja u hojas impresas con espacios en blanco para llenar en la realización de trámites

**Modelo lineal.** Es un modelo en el cual los incrementos en la magnitud dependiente son proporcionales a las variaciones de la magnitud independiente.

**Modelo para depósito.** Hoja en la que se anotan los detalles de un depósito y que se entrega al cajero receptor conjuntamente con el depósito. El modelo de depósito constituye un documento original de entrada, y resulta el medio de asiento a través del cual el importe del depósito relativo se acredita a la cuenta del depositante en el libro mayor del banco. Debe ser confeccionado por el depositante, en cada caso, y si está incorrecto, el depositante debe confeccionar otro en sustitución del que contiene el error. No es negociable. Si se efectúa un depósito sin la presentación de la libreta de depósito, puede expedirse, sin embargo, un duplicado sellado a favor del depositante.

**Módulo de Vestuario.** Cantidad de piezas de vestir de cada tipo que se entregan a los trabajadores.

**Moneda.** Cualquier forma de dinero que sirva como medio de cambio y pueda pasar de un tenedor a otro sin necesidad de endoso. La moneda corriente puede consistir en monedas acuñadas o papel moneda. Propiedad o condición de circular libremente



**Moneda de cuenta.** Tipo de moneda en que se lleva la contabilidad de una nación.

**Monitor.** Dispositivo de salida de la computadora que se parece a un aparato de televisión y le permite al usuario observar la información que se está procesando y recibir mensajes del programa que se está corriendo. Un CRT o pantalla que muestran caracteres o gráficos provenientes de un dispositivo informático.

**Monopolio.** Privilegio exclusivo de fabricar ciertas cosas o de ejercer un determinado control sobre el mercado de un producto o un servicio. Forma de mercado en que la oferta se encuentra concentrada en manos de un único oferente, mientras que la demanda proviene de una multitud de demandantes.

**Motherboard (tarjeta madre).** Denominación a una tarjeta de circuito impreso que sirve de soporte e interconexión electrónica a un microprocesador con el resto de los circuitos, que típicamente dispone de un adaptador video, espacio para memoria adicional y conexión de equipo periféricos.

**Mouse.** Dispositivo que facilita el trabajo con opciones de una lista, o el dibujo de gráficos.

**Movimientos Internos para otra Entidad del Sistema Corporativo CIMEX.** Se consideran todos aquellos cambios o traslados del personal de una Empresa a otra dentro del Grupo Corporativo, con independencia de cual fuera su causa.

**MS-DOS.** Sistema Operativo de disco de Microsoft.

**Multidestinos.** Modalidad de venta de servicios turísticos que comercializa diversas regiones o países.

## II.14. Letra N

**Negocio de un solo propietario.** Empresa no asociada, poseída por una persona.

**Network (red).** Un enlace para la comunicación de estaciones de trabajo, equipos industriales y otros dispositivos.

**Niños.** Clientes a los cuales se ofertan precios de servicios, inferiores a los fijados para los adultos. Regularmente se consideran como tales a los que se encuentran en el rango de edad comprendido entre, dos años y 11 años 11 meses y 29 días.

**Nivel general de precios.** El precio promedio ponderado de todas las mercancías y servicios en la economía. La inflación puede definirse como un incremento en el nivel general de precios.

**Niveles de acceso a la información.** Categorías en que se agrupan los miembros de una organización para garantizar a éstos el acceso a la información disponible requerida para el desarrollo exitoso de sus funciones.

**Nómina.** La remuneración de los empleados, un gasto importante de muchos negocios. De hecho es un registro que relaciona los nombres de los empleados durante un período de pago dado, los valores de pago, tiempo trabajado, salarios brutos, deducciones para impuestos y cualquier otro valor retenido y el pago neto.

**Norma.** Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc. Lenguaje común que facilita el flujo de bienes y servicios entre el comprador y el vendedor que contribuye a proteger el estado general de bienestar alcanzado.

**Normas de auditoría.** Constituyen el conjunto de reglas que deben cumplirse para realizar una auditoría con la calidad y eficiencia indispensables.



**Normas de Valoración y Exposición.** Constituyen un marco de referencia normativo, por intermedio del cual se registran los hechos económicos y financieros sobre bases predeterminadas y permanentes que aseguran la transparencia de la gestión de la entidad.

**Normas ISO 9000 y 14000.** Normas que regulan la calidad de los bienes o de los servicios que venden u ofrecen las empresas, así como los aspectos ambientales implicados en la producción de los mismos. Tanto el comercio como la industria tienden a adoptar normas de producción y comercialización uniformes para todos los países, es decir, tienden a la normalización. Ésta no sólo se traduce en leyes que regulan la producción de bienes o servicios sino que su influencia tiende a dar estabilidad a la economía, ahorrar gastos, evitar el desempleo y garantizar el funcionamiento rentable de las empresas. El organismo internacional de normalización es la ISO. La ISO 9000 es un sistema para asegurar la calidad. La ISO 14000, es un sistema de estándares ambientales administrativos.

**Nota de crédito.** Documento emitido por el vendedor al comprador que indica la voluntad del vendedor para reducir (acreditar) la cuenta por cobrar como resultado de una devolución o rebaja en ventas.

**Nota de débito.** Documento emitido por el comprador al vendedor que señala la intención del comprador de reducir (debitar) la cuenta por pagar con el vendedor como resultado de una devolución o rebaja en compra.

## II.15 Letra O

**Objetivo de la auditoría.** Propósito o fin que persigue la auditoría, o la pregunta que se desea contestar por medio de la auditoría.

**Obligación.** Término general para toda clase de adeudos, siendo la idea fundamental que el deudor venga obligado a pagar y que el acreedor tenga facultades legales para apremiar el pago. Con frecuencia, cuando un negocio es absorbido por otro, se dice que este último asume las obligaciones del anterior. Una obligación directa es una obligación del emisor original de un contrato de préstamo. Por ejemplo, un pagaré es una obligación directa del emisor y una obligación indirecta del endosante.

**Observación.** El método más directo para obtener informaciones sobre actividades bajo estudio.

**Obsolescencia.** Depreciación de un activo inmovilizado (Activos Fijos) en virtud de la evolución técnica, o depreciación de un equipo industrial por la mejora introducida en el mismo.

**Ómnibus Productivos.** Medios de transporte destinados al traslado de clientes.

**Opcionales.** Servicios turísticos que incluyen recorridos y visitas a diferentes puntos de una determinada localidad, que siguen una ruta fija con un orden lógico. Esta categoría de servicios es también conocida como Excursiones.

**Operación.** Un acontecimiento que afecta la posición financiera de una entidad en particular y que se puede registrar en forma confiable.

**Operaciones Discontinuas.** Resultados netos de operación (ingresos y gastos) de un segmento de una compañía que ha sido vendido o se está vendiendo.

**Operado por menús.** Tipo de aplicaciones informáticas que ofrece una lista de opciones para realizar las distintas funciones.



**Operador Turístico.** Persona o empresa que organiza viajes colectivos. Tour Operator Agencia mayorista que contrata y vende servicios de hospedaje, transportación y otros.

**Operating System.** Los programas de la aplicación se comunican con la estación de trabajo a través del sistema operativo constantemente activo.

**Órdenes de cobro.** Este instrumento de pago se utiliza para debitar regularmente cuentas según demanda del beneficiario de los fondos a extraer, previa autorización por una vez de los titulares de las mismas. Se utilizará en los casos expresamente autorizados por estas normas.

**Orden de Compra.** Documento numerado en serie que envía el departamento de compras de una empresa a un proveedor o vendedor con el fin de ordenar materiales o servicios.

**Orden por Estado Financiero.** La secuencia normal de las cuentas en el mayor; es decir, los activos primero, seguido por los pasivos, el patrimonio, los ingresos y los gastos.

**Órganos Presididos por el Director General.** Órganos cuya subordinación es directamente al Director General de la organización.

**Otras partidas por cobrar.** Una categoría diversa que incluye préstamos a empleados y a compañías sucursales, por lo general activos a largo plazo que se presentan en el balance general después de los activos circulantes y antes de los activos de planta. Las otras partidas por cobrar pueden ser activos circulantes.

**Otros gastos.** Gastos fuera de las operaciones principales de un negocio, como puede ser la pérdida en la venta de activos de planta.

**Otros ingresos.** Ingresos fuera de las operaciones principales de un negocio, como pueden ser la ganancia en la venta de activos de planta.

**Otros Órganos.** Órganos cuya acción es de alcance territorial o se encuentran orientados hacia un objetivo específico.

**Overbooking.** Ventas de habitaciones de hotel o boletos de aviación en número superior al disponible. En determinados servicios relacionados con los viajes y la hotelería, práctica utilizada por los empresarios o tour operators, consistente en comprometer más plazas de las disponibles.

## II.16. Letra P

**Pagaré.** Una promesa escrita formal de pagar un valor prestado más los intereses en una fecha determinada. Documento por el cual una persona (natural o Jurídica) se compromete a pagar una cantidad en determinada fecha a otra persona a favor de la que se ha suscrito dicho documento, o a su orden, es decir, a una tercera persona a quien la segunda ha endosado el documento. Una promesa por escrito de pagar un importe de dinero especificado en una fecha futura en particular.

**Panel.** Grupo de expertos que expone o dialoga ante un grupo de especialistas en torno a un tema determinado.

**Papeles de trabajo.** (Auditoría) Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, opiniones, conclusiones y juicios del auditor. Deben incluir toda la evidencia que haya obtenido o preparado el auditor durante la auditoría.

**Paquete Turístico.** Viaje en el que se vende por un precio global un conjunto de servicios, comprendiendo generalmente el transporte, el alojamiento y otros servicios complementarios.



**Par.** En el sentido original, este término significa estado de igualdad, o del 100 por ciento, sin prima o descuento. El valor par de una acción se conoce también como su valor nominal.

**Parque.** Conjunto de las máquinas, aparatos, vehículos, etc., pertenecientes a una empresa u organismo, o destinados a un servicio público.

**Paridad.** Equivalencia; término que se deriva de «par» que significa el precio equivalente de una determinada moneda cotizada en un mercado con relación a otra moneda, después de efectuar los ajustes de los tipos de cambio, pérdida de intereses y otros factores

**Participación minoritaria.** Partes de una compañía subsidiaria poseídas por personas diferentes de la compañía matriz.

**Participación.** El derecho legal y económico sobre los activos de un negocio. Las participaciones se dividen entre los derechos de personas ajenas al negocio (pasivo) y derechos del personal interno de la compañía (participación del propietario o capital).

**Partida.** Cada una de las cantidades parciales o apartados que contiene una cuenta o presupuesto.

**Partidas del Costo.** La partida es un concepto económico asociado al costo, empleado para agrupar los gastos, identificar el lugar donde éstos se originan y la forma directa o indirecta en que inciden en el costo. Se utiliza en la determinación de los costos, tanto en la etapa del plan como en el real, pudiendo crearse para ello la nomenclatura necesaria para identificarlas según los requerimientos de cada empresa. El uso de la partida permite la precisión e información del comportamiento de los costos, creando las premisas que facilitan el control oportuno de las desviaciones surgidas durante la ejecución del Plan. Entre las finalidades básicas que tiene la utilización de las partidas, se encuentran: a)-La conformación del costo total y del costo unitario, según la unidad convencionalmente elegida de una producción o servicio, planificado o real y análisis de sus variaciones, b)-La conformación de la ficha de costo para fundamentar el análisis de la eficiencia y la formación de precios.

**Partidas extraordinarias.** Transacciones y eventos que son de valor importante, de naturaleza inusual, y que ocurren rara vez; por ejemplo, una gran pérdida por un terremoto. Tales partidas se muestran separadamente en el estado de resultados después de determinar el ingreso antes de partidas extraordinarias.

**Partidas por cobrar.** Un derecho monetario contra un negocio o una persona, que se adquiere principalmente al venderle bienes y servicios y por prestarle dinero.

**Pases.** Traspasos de los importes del Libro Diario o de los comprobantes de diario u operaciones al Libro Mayor

**Pasivo a corto plazo.** Una deuda que se tiene que pagar en el transcurso de un año o del ciclo de operación de la entidad si este ciclo es mayor de un año. También se denomina Pasivo circulante.

**Pasivo.** Una obligación económica (una deuda) pagadera a una persona o a una organización ajena al negocio

**Pasivos.** Conjunto de obligaciones, deudas que la organización tiene con otras personas o entidades, conocidas como acreedores que representan el financiamiento a la entidad por parte de terceros.

**Pasivos contingentes.** Una obligación potencial que se convertirá en obligación real o será eliminada completamente en algún evento futuro.





**Pasivos corrientes y a largo plazo.** Los Pasivos corrientes y a largo plazo son las deudas u obligaciones financieras de una entidad, cuyos compromisos de pago excedan o no los doce meses, respectivamente. Pueden estar constituidos por los siguientes conceptos: 1)-Obligaciones simples o documentadas provenientes de la adquisición de bienes y servicios vinculados con la actividad de la entidad, adquiridos para su consumo o venta sin transformación, o para su procesamiento y posterior consumo o venta, 2)-Préstamos recibidos de entidades financieras locales o extranjeras, de organismos internacionales bilaterales o multilaterales de créditos, documentados o no, que se emplean en la actividad de la entidad, ya sea con fines específicos o para la adquisición de bienes, conforme lo determinen las respectivas cláusulas contractuales para cada caso, 3)-Operaciones provenientes de obligaciones laborales, provisionales, fiscales o de otra naturaleza como son sueldos, comisiones, premios, impuestos, etc., 4)-Ingresos anticipados por futuras ventas de bienes o servicios.

**Pasos.** Distintos elementos necesarios para realizar una tarea.

**Patente.** Una concesión que da a su poseedor el derecho exclusivo durante un tiempo determinado de producir y vender un invento.

**Patrimonio.** El exceso de los activos sobre los pasivos. El valor de la inversión neta del propietario en una empresa más las utilidades provenientes de operaciones exitosas que se han retenido.

**Pelotear.** Repasar y señalar las partidas de una cuenta, y cotejarlas con sus justificantes.

**Pérdida.** Una disminución en el capital contable del propietario que no es el resultado de un gasto o la entrega de utilidades al propietario de negocio.

**Pérdida contingente.** Situación que involucra incertidumbre en cuanto a si la pérdida ha ocurrido o no. La incertidumbre será resuelta por un evento futuro. Un ejemplo de pérdida contingente es la posible pérdida relacionada con pleitos pendientes contra la compañía. Aunque las pérdidas contingentes algunas veces se registran en las cuentas, se revelan más frecuentemente en las notas a los Estados Financieros.

**Pérdida neta.** El exceso de los gastos totales sobre ingresos totales.

**Período contable.** Espacio de tiempo que corresponde al ejercicio económico con el que se mantienen abierto las cuentas nominales o de resultado y de acumulación en el estado de resultado. La mayoría de los informes financieros tienen un período contable de un año, pero los Estados Financieros se pueden preparar trimestralmente y también mensualmente.

**Periodo de interés.** El periodo durante el cual se tiene que calcular el interés, que se extiende desde fecha original del documento hasta la fecha de vencimiento.

**Persona jurídica.** Sociedad, agrupación de individuos

**Persona física o natural.** Cualquier individuo de la especie humana

**Perturbación Tropical.** Un ciclón tropical con vientos de superficie ligeros.

**Pignoración.** Operación consistente en depositar valores mobiliarios, efectos comerciales o monedas como garantía de un préstamo o de un crédito.

**Pixel.** Es el elemento más pequeño de una pantalla de video. En una pantalla monocromática, un píxel consiste en un punto. En las pantalla de color, un píxel consta de tres puntos: uno rojo, uno verde y otro azul.



**Plan de Acción.** Actividades dirigidas a promover la imagen de la organización.

**Plan de Cuentas.** Llamado también nomenclador o clasificador. Consiste en el nombre, codificación y la debida precisión del contenido económico de cada una de las cuentas que recogerán el registro contable de todas las operaciones.

**Plan de Mercadeo.** Plan que recoge las acciones tácticas y estratégicas de la organización para cumplir su misión y alcanzar la visión proyectada.

**Plan de Negociación.** Documento a través del cual se materializan las estrategias para la negociación y contratación con proveedores y clientes.

**Planeamiento tributario.** Un proceso sistemático para minimizar los impuestos sobre la renta considerando por adelantado las consecuencias tributarias de negocios alternativos o acciones de inversión.

**Poder .** Documento autenticado o reconocido, que autoriza a la persona mencionada en éste para actuar en lugar del firmante. Un poder puede ser general o especial. En este último, la autorización del apoderado es limitada, y válida sólo respecto a los actos que en el mismo se definen. En las operaciones financieras, un poder, por lo general, es especial o limitado, y con frecuencia se utiliza en la transferencia de certificados de acciones y delegaciones para votar. Debe expresar las facultades conferidas al apoderado.

**Poder adquisitivo.** La capacidad del dinero para comprar mercancías y servicios. A medida que el nivel general de precios sube, el poder adquisitivo del dólar declina.

**Política financiera.** Principios que rigen las acciones de tipo financiero.

**Ponencias.** Trabajo elaborado por uno o varios autores acerca de un tema determinado, aceptado por el Comité Organizador, que se expone en una Actividad de Intercambio por uno de sus autores, posterior a lo cual se realiza un debate de los aspectos planteados.

**Pool.** (voz inglesa). Acuerdo temporal entre productores, realizado principalmente para regular los contingentes de producción con el fin de dominar el mercado del producto.

**Porcentaje competente.** La relación porcentual de cualquier partida del estado financiero con un total que incluye dicha partida. Por ejemplo, cada tipo de activo como un porcentaje del total de activos.

**Porcentajes de tendencia.** El propósito de calcular los porcentajes de tendencia es el de medir el aumento o disminución de partidas financieras (tales como ventas, utilidad neta, efectivo, etc.) de un año base seleccionado con una serie de años subsecuentes. Por ejemplo, el valor en pesos de la utilidad neta de cada año se divide por la utilidad neta del año base para determinar el porcentaje de tendencia.

**Porteador común.** Es aquel que se dedica, mediante un alquiler, a transportar personas o mercancías de un lugar a otro.

**Portear.** Llevar de una parte a otra una cosa por un precio convenido.

**Posters.** (voz inglesa) Cartel. Trabajo elaborado por uno o varios autores acerca de un tema determinado aceptado por el Comité Organizador, que se expone en una Actividad de Intercambio en forma de un cartel. Todos los posters presentados se discuten simultáneamente en bloques de una o varias sesiones entre los autores y los interesados.





**Precio de Redención.** Precio que una sociedad debe pagar por cada acción preferente redimible si la compañía decide redimir las acciones preferentes.

**Preforma de contrato.** Formato preestablecido de contrato.

**Prepago de Servicios.** Cuando la parte obligada al pago en una relación jurídica determinada, cumple con esta obligación sin haber recibido de su contraparte, la contraprestación correspondiente.

**Presentación abreviada.** Una forma de presentar pasivos contingentes en el cuerpo del Balance General, después del total de los pasivos, pero sin dar importes.

**Prestaciones a empleados.** Remuneración al empleado, por ejemplo, seguro de gastos médicos y de vida y remuneración por jubilación que éste no recibe en efectivo de inmediato.

**Prestadoras de Servicios.** Son todas las entidades o dependencias que se hayan establecido para facilitar y complementar los servicios.

**Préstamo.** Contrato por el que una persona (prestador) entrega una cosa a otra persona (prestatario) para que se sirva de ella, obligándose esta última a restituir dicha cosa después de haberla utilizado. Cuenta de Activo representativa de los derechos adquiridos por la concesión de un préstamo. Cuenta de Pasivo representativa de las obligaciones de la empresa frente a otra entidad a consecuencia de la concesión de un préstamo a corto plazo.

**Prima en bonos por pagar.** Valor por el cual el precio de emisión del bono excede el valor nominal. Indica que la tasa de interés contractual es superior que la tasa de mercado.

**Principio de Asociación.** El ingreso devengado durante un período contable se asocia con los gastos incurridos para generar ese ingreso.

**Principio de asociación.** La base para registrar los gastos. Le ordena a los contadores identificar todos los gastos incurridos durante el periodo, medir los gastos y asociarlos contra los ingresos ganados durante el mismo periodo.

**Principio de comparabilidad.** Especifica que la información contable tiene que ser comparable de un negocio a otro y que los estados financieros de una empresa tienen que ser comparables de un periodo a otro.

**Principio de Costo.** Política ampliamente utilizada para contabilizar los activos de la empresa por su costo histórico.

**Principio de la confiabilidad.** Exige que la información contable sea confiable (libre de errores y prejuicios). También se le conoce como el Principio de la objetividad.

**Principio de la consistencia.** Un negocio tiene que usar los mismos métodos y procedimientos contables de un período a otro.

**Principio de la objetividad.** Otro nombre del principio de la confiabilidad.

**Principio de la revelación suficiente.** Mantiene que los estados financieros de una compañía deben presentar la información suficiente para que las personas ajenas puedan tomar decisiones fundamentadas con relación a la compañía



**Principio de Realización.** Es el principio que reconoce los ingresos en las cuentas únicamente cuando el proceso de generación de la ganancia está virtualmente completo, el cual por lo general se va en el momento de la venta de las mercancías o de la prestación de servicios a los clientes. Principio de contabilidad generalmente aceptado que determina cuando se debe asentar el ingreso en los registros contables. El ingreso se realiza cuando se prestan los servicios a los clientes o cuando se venden o despachan las mercancías a los clientes.

**Principio de Revelación.** Los estados financieros deben revelar toda la información importante y relevante acerca de la posición financiera y los resultados de operación de una empresa. Las notas que acompañan los estados financieros son un medio importante de revelación.

**Principio del costo.** Afirma que los activos y servicios se registran a su costo de compras y que registro contable del activo se debe mantener en base al costo en lugar del valor actual del mercado

**Principio del ingreso.** La base para registrar ingresos, le dice a los contadores cuándo registrar los ingresos y el importe de los mismos a registrar.

**Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.** Los Principios Contables constituyen bases o reglas establecidas con carácter obligatorio, que permiten que las operaciones registradas y los saldos de las cuentas presentadas en los Estados Financieros expresen una imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de las empresas, por lo que son de aplicación para todas las empresas radicadas en el país.

**Procedimiento.** Acción de proceder. Método de ejecutar algunas cosas. Actuación por trámites judiciales o administrativos. Es la forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso, es un documento que describe la realización de una actividad repetitiva de acuerdo con una sistemática preestablecida y unas guías normalizadas de actuación, con la finalidad de realizarla adecuadamente.

**Procedimiento de auditoría.** Las acciones que realiza el auditor para llevar a cabo sus labores de revisión.

**Procesamiento en línea.** Contabilidad computarizada de la información de operaciones sobre una base continua; con frecuencia desde varias ubicaciones, en lugar de hacerlo por lotes en una sola ubicación.

**Procesamiento por lotes.** Contabilidad computarizada de operaciones similares en un grupo o lote.

**Procesos civiles.** Proceso judicial mediante el cual se someten al conocimiento y solución por los tribunales populares de justicia, asuntos de naturaleza civil.

**Producto.** Valor recibido de la venta de un documento por cobrar antes de la fecha de vencimiento. El valor al vencimiento menos el descuento es igual al producto.

**Programa.** Grupo de instrucciones que le dice a la computadora lo que tiene que hacer.

**Programa de auditoría.** Documento que establece los procedimientos de auditoría relacionados con el tema, actividad o asunto objeto de revisión.

**Programa, paquete, circuito.** Conjunto de actividades que se comercializan como un todo.



**Programas de computación.** Un grupo de programas o instrucciones que hacen que la computadora realice el trabajo deseado.

**Promesas.** Acuerdos para llevar a cabo transacciones futuras. No se considera un pasivo porque la transacción aún no se ha realizado, pero puede revelarse en notas de pie de página en los estados financieros.

**Promocional directo.** Esta categoría incluye los materiales que realiza y entrega la organización, que sólo sirven como promoción.

**Promocional indirecto.** Los materiales incluidos en esta categoría son aquellos que realiza la organización y lo entrega para su uso por terceros.

**Promocional temporal.** Esta categoría engloba los materiales que pueden ser promocionales en un momento y en otro no.

**Propaganda.** Publicidad desarrollada para propagar o difundir un producto, una materia, un espectáculo, etc. Material o trabajo que se emplea para este fin.

**Propietario individual.** Un negocio con un solo propietario.

**Proporción a corto plazo de la deuda a largo plazo.** El importe del principal que se tiene que pagar dentro del año.

**Propuesta de Contratación.** Documento primario elaborado por el Especialista Comercial que sirve de base para la evaluación y presentación al Comité de Contratación, de las operaciones que deben someterse a su consideración.

**Protocolo.** Estándar para comunicación entre estaciones de trabajo y otros dispositivos.

**Proveedores de servicios aéreos.** Proveedores que ofertan la realización de vuelos a solicitud de un interesado.

**Provisión para cuentas de dudoso recaudo.** También llamada provisión para cuentas incobrables o malas, es una contra cuenta o cuenta reguladora, relacionada con las cuentas por cobrar y que muestra la porción de las cuentas por cobrar que se estima son incobrables, o sea donde aparece el importe estimado de las pérdida en cobranzas.

**Provisión para valuación de valores negociables.** Contra cuenta de activo que se usa para reducir el valor en libros de los valores negociables, del costo a un valor de mercado por debajo del costo. El ajuste se hace en cada fecha de balance general.

**Proyección.** Valor que se considera tendrá una magnitud en un momento de tiempo determinado.

**Proyecto de documento.** Es un anteproyecto enriquecido con las modificaciones propuestas y aceptadas por consenso de las áreas relacionadas con la actividad o aspecto sujeto de regulación.

**Publicidad.** Conjunto de medios y técnicas que permiten la divulgación de las ideas o de los objetos y que tienden a provocar comportamientos o actitudes en los individuos que reciben sus mensajes.

**Puerto.** (Port) Conexión de comunicación existente en la estación de trabajo o un controlador remoto.

**Puesto de Mando.** Lugar donde se comunican los detalles del comportamiento de una operación y se brinda solución a los imprevistos.



**Puntos de giro.** Puntos en los que se pasa de una fase de aceleración a otro de desaceleración.

**Punto de registro de incidencias.** Lugares designados en cada territorio, en los cuales la persona responsable del funcionamiento de esa dependencia registra y envía las incidencias ocurridas en la operación.

**Punto de venta.** Lugar en el Territorio Nacional donde se oferta al turista que arriba al país los servicios que comercializa la organización.

#### II.17. Letra Q

**Quebrado insolvente.** Deudor (persona natural o jurídica), que no pudiendo cumplir con el total de sus obligaciones comerciales, ha sido declarado por sentencia judicial en situación de que se le apliquen las leyes relacionadas con la suspensión de pagos o Ley de Quiebra.

**Queja.** Es una expresión de insatisfacción respecto al servicio recibido bien de forma directa de parte del personal de la organización, como por los prestatarios.

#### II.18. Letra R

**Racionalización industrial.** Perfeccionamiento de la organización técnica de una empresa con el fin de disminuir los precios, aumentar la cantidad o mejorar la calidad del producto.

**RAM (Random Access Memory).** Es una memoria de trabajo de lectura/escritura, que almacena en uno o más dispositivos la información de trabajo, la cual pierde la información cuando la estación de trabajo es desenergizada.

#### Ratios. Índices

**Ratios de liquidez.** La Liquidez es la capacidad que posee una entidad de hacer frente a sus deudas en el corto plazo, es decir la capacidad potencial de pagar sus obligaciones en el corto plazo. Atendiendo al grado de liquidez del Activo Circulante, se pueden obtener varios índices según el grado de liquidez de las partidas que se tomen para su confección. Basado en esta escala se puede hablar de cuatro índices de liquidez en una empresa: [Ratio de Liquidez a Corto Plazo](#), [Ratio de Liquidez Inmediata](#), [Ratio de Liquidez Media](#) y [Ratio de Liquidez Total o General](#). Estos índices se pueden usar indistintamente según las características de cada empresa, el objetivo que se persigue en determinado trabajo o el grado de profundidad que se desee en la investigación o análisis que se esté llevando a cabo. Si su valor es 1 puede hacer frente a sus deudas pero de ello depende la rapidez con que efectúe los cobros a clientes y de la realización o venta de sus inventarios.

La importancia de estos Índices de Liquidez radica en el grado de realización de los diversos elementos del Activo Circulante que se tomen para su cálculo y del grado de exigibilidad del Pasivo Circulante.

**Ratio de liquidez a corto plazo.** Si al efectivo en Caja y Banco le adicionamos las Cuentas y Efectos por Cobrar obtendremos otro índice de liquidez denominado Índice de Liquidez a Corto Plazo o de Tesorería. A este índice también se le suele llamar Prueba del Ácido. El numerador de este índice está formado por la suma del Disponible (Es la suma de las Cuentas de Efectivo en Caja y Banco) más el Realizable (Es la suma de las Cuentas y Efectos por Cobrar).

Un resultado igual a 1 puede considerarse aceptable. Si fuese menor que 1 puede existir el peligro de caer en insuficiencia de recursos para hacerle frente a los pagos. De ser mayor que 1 la empresa puede llegar a tener exceso de Tesorería.

**Ratio de liquidez inmediata.** Este índice también recibe el nombre de Índice de Disponibilidad y expresa la capacidad inmediata de la empresa para hacerle frente a sus deudas.



## Liquidez

Es difícil determinar límites adecuados para este índice. Un valor muy bajo es peligroso pues puede conllevar problemas al tener que realizar los pagos. Por otra parte un valor muy alto implica tener efectivo en exceso lo cual es también dañino para la empresa pues puede conducir a un exceso de Capital de Trabajo. Por lo general un valor alrededor de 0.3 se puede considerar aceptable

**Ratio de liquidez media.** Si al numerador del índice de liquidez a corto plazo, se le adicionan los Inventarios que le siguen en orden de liquidez, se obtiene otro Índice de liquidez que los autores suelen denominar Índice de Liquidez Media.

**Ratio de liquidez total o general, o Razón corriente.** Se utiliza en el numerador el total del Activo Circulante y se obtiene el Índice de Liquidez Total. Una medida de la capacidad de pago de las obligaciones en el corto plazo.

## Activo Razón Pasivo

Por lo general el Índice de Liquidez Total debe ser mayor que 1. Un valor entre 1.5 y 1.9 es aceptable, pudiendo a dos, pero su valor depende del sector en que opere la empresa y de sus características.

**Real-tíme (tiempo real).** Proceso inmediato, en-línea.

**Realizar.** Ejecutar, llevar a cabo, efectuar, desarrollar, elaborar, fabricar, confeccionar, crear, etc.

**Reclamación de los Clientes.** Implícita o explícitamente supone una queja, pero conlleva además a una solicitud de devolución, indemnización o algún tipo de compensación de tipo material por las molestias causadas.

**Reclamación de los Prestatarios.** Consiste en la solicitud de parte de los prestatarios de pagos pendientes por la empresa, o manifestación de inconformidad por pagos recibidos.

**Reclamaciones Judiciales.** Interposiciones en forma de demanda presentadas por las partes, ante los tribunales populares de justicia que sean competentes, solicitando el reconocimiento de un derecho, interponiendo una reclamación ante incumplimientos contractuales, entre otros.

**Recomendación.** Acción y efecto de recomendar. Normas o procedimientos que no son de obligatorio cumplimiento, debido a falta de consenso para su aprobación en alguna de estas categorías o a que se encuentra sometido a evaluación práctica, pero que su empleo facilita la estandarización en el desempeño de la entidad.

**Recursos naturales.** Minas, campos de petróleo, áreas madereras y activos similares los cuales son consumidos físicamente y convertidos en inventario.

**Red de Venta.** Conjunto de Puntos de Ventas.



**Reedición.** Edición de un documento perteneciente al Manual de Organización y Regulaciones Internas, en la cual se incluyen de manera coherente todas las modificaciones aprobadas vigentes, las cuales se derogan en ese propio proceso.

**Refrendata.** Firma que denota aprobación, o que garantiza a otra firma. Para los fines del cheque interno, y para asignar la responsabilidad por las compras, muchas corporaciones estipulan que todos los cheques por pagos deben ser firmados por más de un funcionario.

Siempre que un cheque sea firmado por más de un funcionario, las firmas adicionales se denominan refrendatas. Una copia de la resolución de la Junta de Directores (USA) en la cual se autorice a determinados funcionarios a pagar de los fondos de una compañía se archiva en el banco en que se tenga la cuenta, de modo que este último y sus pagadores puedan conocer el número de firmas que deben aparecer en los cheques de la compañía antes de pagarlos o recibirlos para acreditar.

**Refugios tributarios.** Programas de inversión diseñados para mostrar pérdidas a corto plazo, que deben compensarse contra otras rentas gravables, pero que a largo plazo ofrecen esperanza de producir utilidades.

**RGB.** Sistema encargado de generar colores en un sistema de video a color.

**Registrador de acciones.** Un agente fiscal independiente, por lo general un banco grande, contratado por una Sociedad para proporcionar seguridad contra una sobre-emisión de certificados de acciones.

**Registro de Caja.** Diario especial utilizado para controlar cronológicamente el movimiento del efectivo en caja por depositar en banco.

**Registro de Comprobantes.** Libro de asiento original utilizado para registrar los comprobantes que han sido aprobados para su pago.

**Registro de cheques.** Un diario especial usado para registrar todos los cheques emitidos en un sistema de comprobantes. Versión simplificada del diario de pagos en efectivo, que se utiliza para registrar los pagos en efectivo cuando se lleva un sistema de comprobantes.

**Registro de Nóminas.** Una forma de registro de nómina que muestra en cada período de pago toda la información de nómina para empleados individuales y su total.

**Registro Nacional de Agencias de Viajes.** Registro adscrito a la Cámara de Comercio de un país u organismo equivalente, en el que están obligadas a inscribirse las agencias nacionales y extranjeras que operan desde el territorio nacional.

**Regla CMMB.** La regla del costo o mercado, el que sea más bajo

**Reglamento.** Conjunto de indicaciones que establecen el funcionamiento de un determinado grupo social o empresarial.

**Remesa.** Este término tiene dos aplicaciones. En general, el término se aplica a cualquier forma de pago en efectivo, o su equivalente, en liquidación de un adeudo, que se envía de un lugar a otro. En la práctica bancaria el término se utiliza, con frecuencia, para indicar el envío de depósitos para su crédito ([cheques](#), [efectivo](#), [giros postales](#), [cupones vencidos](#), etc.) por los clientes, a través del correo, aunque limitado más propiamente a un cheque de un banco en pago del producto de los cheques que previamente se le han enviado para su cobro.



**Remuneración bruta.** El importe total de los sueldos, salarios, comisiones, o cualquier otra remuneración al empleado antes que se rebajen los impuestos y otras remuneraciones

**Remuneración Neta.** La remuneración bruta menos todas las deducciones; el importe de la remuneración del empleado que realmente se lleva a su casa.

**Renta Bruta.** Todos los ingresos y ganancias provenientes de cualquier fuente, menos las rentas específicamente excluidas por la ley, como los intereses sobre bonos estatales y municipales.

**Renta Bruta Ajustada.** El subtotal de una declaración de renta de persona natural que se calcula deduciendo de la renta bruta los gastos comerciales y demás deducciones autorizadas por la ley. Una cifra clave con la cual están enlazadas sobre la renta.

**Renta Gravable.** Valor calculado al cual debe aplicarse la tarifa apropiada del impuesto para determinar el pasivo por impuesto sobre la renta.

**Rentabilidad.** Es la relación entre el Beneficio y la Inversión.

**Reparación extraordinaria.** Trabajo de reparación que ocasiona un gasto de capital.

**Reparación normal.** El trabajo de reparación que ocasiona un gasto de operación, que se carga a una cuenta de gastos, sólo restablece su valor de uso y no incrementa el término de vida útil.

**Reparaciones Capitales o Generales.** Se consideran reparaciones capitales o generales aquellos trabajos destinados a asegurar o restituir, total o parcialmente, la vida útil de un activo fijo y su eficiencia, que se realicen según las normas técnicas establecidas o que se establezcan para las mismas. Cuando no existan dichas normas, se consideran reparaciones capitales a aquellos trabajos cuyo importe sea igual o superior al diez por ciento del valor de adquisición de los activos fijos.

**Reparaciones Capitalizables (Extraordinarias).** Significa un re-acondicionamiento o reparación de tipo mayor que ha de extender la vida útil de un activo más allá del cálculo inicial. Esta reparación extraordinaria produce un aumento en el valor del activo en libros, se considerará como desembolso de capital.

**Representación de Agencias de Viajes Extranjeras.** Servicio prestado por las agencias de viajes nacionales para representar en un país a una Agencia de Viajes extranjera.

**Representación mutua.** Facultad de cada socio para actuar como representante de la sociedad dentro de su visión normal de operaciones.

**Representación Turística.** Significa que una agencia nacional asume la representación de un Operador Turístico extranjero en el territorio de un país con el objetivo de velar por sus intereses. Esta representación turística es ostentada no por una persona natural sino por una persona jurídica, que no es otra que la agencia nacional.

**Representante de Sucursal de Agencia de Viajes Extranjera.** Persona natural extranjera, que ha obtenido el permiso de trabajo otorgado por el MTSS para actuar como tal y cuyas generales constan en el Anexo a la Licencia expedida por el Registro Nacional de Agencias de Viajes, adscrito a la Cámara de Comercio de la República de Cuba.

**Representante en virtud del Contrato de Representación Turística.** Agencia de Viajes Nacional debidamente autorizada en virtud de la Licencia expedida por el Registro Nacional de Agencias de Viajes en correspondencia con su objeto social, para representar Agencias de Viajes Extranjeras,





no entendiéndose en ningún caso dentro de esta definición al personal de la Agencia de Viajes Nacional, designado para atender a la Agencia Extranjera.

**Resolución.** Cantidad de filas y columnas de puntos de una pantalla que determina la resolución de la pantalla.

**Responsabilidad Material.** Obligación que tiene un trabajador, funcionario o dirigente de responder por la custodia y conservación de los recursos que se le ha entregado para su custodia mediante documento firmado. La responsabilidad material se fija mediante un acta que firma el responsable y quien asigna la responsabilidad, y se exige de acuerdo con lo establecido.

**Restricciones de Utilidades Retenidas.** Decisión de la junta directiva para clasificar una parte de las utilidades retenidas como no disponible para dividendos.

**Riesgo.** Es una condición desventajosa cuya tendencia es conocida, se conoce donde se encuentran las dificultades y cual es el beneficio, permitiendo la determinación de una probabilidad histórica en las ventas.

**Riesgo de auditoría.** Posibilidad de que no puedan prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes.

**Riesgo financiero.** Es el riesgo de no estar en condiciones de cubrir los costos financieros y está asociado al crecimiento de los costos financieros fijos de la empresa, a cambio de lo cual se obtiene un incremento superior al pronosticado por el modelo lineal en las ganancias por acción.

**Riesgo inherente.** (Auditoría) Es el riesgo de que ocurran errores importantes generados por las características de la Empresa o el Organismo.

**Riesgo operativo.** Es el riesgo de no estar en capacidad de cubrir los costos de operación y está asociado al incremento de los Costos Fijos de la empresa, a cambio de lo cual las utilidades antes de intereses e impuestos experimentan un incremento superior al pronosticado por el modelo lineal con un incremento.

**Rubros monetarios.** Los rubros monetarios incluyen los activos que representan títulos por un número fijo de dólares (tales como efectivo y cuentas por cobrar) y la mayoría de pasivos. Mantener activos monetarios durante un período de alza de precios origina una pérdida en el poder adquisitivo.

**Rotación de inventarios.** Velocidad con que se mueven las existencias de mercancías de una empresa. También se conoce como el «movimiento de las ventas», o relación entre ventas y existencias. La rotación del inventario se determina correctamente dividiendo el costo anual de las mercancías vendidas por el inventario promedio, pero en la práctica se calcula, por lo general, dividiendo las ventas netas del año por el inventario promedio.

## II.19. Letra S

**Safari.** (voz inglesa). Expedición de caza mayor a África; excursión similar efectuada en otros territorios. Safari fotográfico, tipo de safari en el cual en lugar de cazar se fotografía a los animales salvajes.

**Salarios.** Remuneración a empleados convenida sobre la base de una cifra por horas.

**Salarios Brutos.** El valor total ganado por un empleado antes de las deducciones tales como impuestos del seguro social, impuesto federal sobre la renta retenida, y cualquier deducción voluntaria.





**Saldo.** Diferencia entre los totales del debe y el haber de una cuenta. Suma necesaria para comparar los totales de los débitos y créditos de una cuenta. Un saldo deudor representa el exceso de débitos sobre los créditos, y uno acreedor, el exceso de créditos sobre los débitos.

**Saldo crédito.** El saldo de una cuenta en la cual el valor total de los créditos excede al valor total de los débitos.

**Saldo débito.** El saldo de una cuenta en la cual el valor total de los débitos excede el valor total de los créditos.

**Salvedad.** Razonamiento o expresión que forma parte de la opinión del auditor cuando no esté complacido de que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de una auditoría financiera.

**Segmento de una empresa.** Un componente de una empresa. Las actividades del componente representan una línea importante de comercio o una clase de cliente.

**Seminario.** Grupo reducido que estudia un tema internamente en varias sesiones en las que todos participan aportando sus resultados y experiencias.

**Serie temporal o cronológica.** Valores u observaciones en el tiempo tomados con un mismo intervalo. También se conoce con el nombre de **proceso estocástico**.

**Servicios extrahoteleros.** Todos los servicios turísticos de tierra, excluidos los hoteles. Se incluyen en esta categoría los servicios náuticos.

**Servicios hoteleros.** Todos los servicios que oferta una instalación hotelera, cualquiera que sea su categoría, excluyendo los extrahoteleros

**Servicios por cuenta de terceros.** Servicios que presta una entidad a clientes de otras entidades, que por alguna razón no están en capacidad de realizar con medios propios.

**Sesión.** Cada una de las juntas de un concilio, congreso, reunión, etc.

**Sigla.** Conjunto de letras escritas en mayúsculas que representan a una entidad u organización de carácter nacional o extranjero.

**Símbolo.** Carácter que se utiliza para representar un aspecto relativo a un tema determinado. Elemento más pequeño de información, desde un punto de vista lógico.

**Simposio.** Exposiciones orales de un grupo de especialistas, usualmente entre cuatro y seis, sobre aspectos de un mismo tema o problema los cuales se complementan entre sí.

**Sistema.** Conjunto de elementos, relaciones y propiedades de tal forma integrado que producen nuevas propiedades. Conjunto ordenado de cosas que tienen relación entre sí y contribuyen a un fin, reglas o principios sobre una materia enlazados entre sí formando un cuerpo de doctrina.

**Sistema computarizado.** Sistema de procesamiento de la información por medios electrónicos.

**Sistema contable.** Los métodos, procedimientos y mecanismos que una entidad utiliza para seguir la huella de las actividades financieras y resumir estas actividades en una forma útil para quienes toman las decisiones.

**Sistema de comprobantes.** Sistema contable diseñado para proporcionar un control interno de los desembolsos de efectivo. Requiere la verificación, aprobación y registro de todas las transacciones. Es una forma de registrar los pagos de efectivo que aumenta el control interno al formalizar el proceso de aprobación y registro de facturas para pago.



**Sistema de fondo fijo.** Una forma de contabilizar la caja chica al mantener un saldo constante en la cuenta de caja chica, respaldado por el fondo que totaliza el mismo importe (efectivo más los comprobantes de pagos).

**Sistema de Gestión de Reserva.** Aplicación informática que almacena toda la información relacionada con las solicitudes de reserva de servicios realizadas por los clientes de una organización.

**Sistema de información contable.** La combinación de personal, registros y procedimientos que utiliza un negocio para cumplir con su necesidad de información financiera.

**Sistema de Inventario Periódico.** Un sistema de contabilización de mercancías en el cual el inventario en la fecha del balance general se determina contando y asignando precio a las mercancías disponibles. El costo de las mercancías vendidas se calcula restando el inventario final del costo de las mercancías disponibles para la venta, sin mantener un registro continuo de las existencias disponibles. En lugar de ello al final del periodo el negocio realiza un conteo físico de las existencias disponibles y aplica los costos unitarios apropiados para determinar el costo del inventario final.

**Sistema de Inventario Permanente.** Contabilización de mercancías que proporciona un registro continuo y que muestra la cantidad y el costo de las mercancías disponibles.

**Sistema de Inventario Perpetuo.** Proporciona el registro continuo (perpetuo) de las mercancías disponibles. A medida que las mercancías se venden, su costo se transfiere a la cuenta Costo de Mercancías Vendidas.

**Sistema electrónico de transferencia de fondos.** El sistema electrónico de transferencia de fondos de una cuenta bancaria de un depositante a la cuenta de otro sin tener que girar cheques. En la actualidad se están utilizando muchas aplicaciones para reducir el papeleo en transacciones de efectivo.

**Sistema Operativo.** Sistema que se encarga de Administrar los Recursos de que dispone una Estación de Trabajo.

**Sistemas de Costo.** El sistema de costo es un conjunto de métodos, normas y procedimientos que rigen la planificación, determinación y análisis del costo, así como el proceso del registro de los gastos de una o varias actividades productivas o de servicio en una empresa, de forma interrelacionada con los subsistemas que garantizan el control de los recursos materiales, laborales y financieros. Este sistema debe garantizar los requerimientos informativos para una correcta dirección de la empresa, así como para los niveles intermedios y superiores de dirección.

**Sobrante.** Cuando se practica la toma física de inventario de activo fijos o la verificación periódica de éstos y se detecta la existencia de alguno que no aparece en el listado, se hace una investigación y se confecciona un Acta por el sobrante, la que se adjunta al modelo de movimiento. Si producto de la investigación que se haga se determina tramitar el sobrante como alta, compra o donación o si se trata de un traslado, se obtendrá el documento exigido y se tramitará como tal.

**Sobregirar.** Girar un cheque por una cantidad que exceda el saldo acreedor en un banco, creando de ese modo un saldo deudor.

**Sobrestadía.** Literalmente, un gasto por demora. Un gasto hecho por la pérdida de tiempo al detener o parar un vagón en un desvío, o un barco en un muelle para su carga o descarga, más allá del período de tiempo permitido por el transportador.

**Sociedad.** Forma de organización comercial en la cual dos o más personas se asocian con el fin de llevar a cabo actividades comerciales o profesionales para obtener ganancias particulares. Es



una relación contractual a la que se aporta capital y experiencia, y las utilidades o las pérdidas se comparten sobre bases acordadas.

**Sociedad Anónima.** Un negocio propiedad de accionistas que inicia sus operaciones cuando el estado aprueba su escritura de constitución. Para la ley es una entidad legal, una «persona artificial» o «persona jurídica». Expresión jurídica por la que se encauza una actividad de índole económica o empresarial y que se define por algunas singularidades en el área de las sociedades mercantiles. Como tal es un instrumento destinado a reunir el capital. Dicho capital (llamado capital social) estará dividido en acciones y se integrará por los pagos o tributos de los socios, quienes no responderán de un modo personal de las deudas de la sociedad. En su denominación deberá figurar la indicación «Sociedad Anónima» o su abreviatura SA. Contará con un capital mínimo y carácter mercantil en todo caso y sea cual sea su objeto. La sociedad se constituirá mediante escritura pública, que deberá ser inscrita en el Registro Mercantil, con lo cual adquirirá su personalidad jurídica.

**Sociedad Anónima Cerrada.** Una sociedad poseída por un grupo pequeño de accionistas. Este tipo de acción no se negocia en bolsas de valores.

**Sociedad de personas.** Cualquier empresa de propiedad de dos o más personas asociadas en forma voluntaria.

**Sociedad de Responsabilidad Limitada.** Tipo de sociedad mercantil en la que el capital, que tiene uno o más socios limitados como también uno o más socios generales, se integra por las aportaciones de todos los socios, quienes no responden de modo personal de las deudas sociales. En la denominación debe figurar la indicación "Sociedad Limitada" o las abreviaturas SRL o SL. Las sociedades limitadas se usan principalmente para atraer inversión de capital de socios limitados para empresas tales como explotaciones de petróleo y administración de bienes raíces.

**Sociedad mercantil.** Aquélla que se somete al ordenamiento mercantil, susceptible de considerarse «comerciante colectivo» o empresario social. Tanto en el campo del Derecho civil como en el del Derecho mercantil, se entiende por contrato de sociedad aquél mediante el cual dos o más personas se obligan a poner en común bienes o servicios con el ánimo de repartirse las ganancias que se obtengan. Serán mercantiles las sociedades que hayan adoptado alguna de las formas previstas en el Código de Comercio o en las leyes especiales sobre la materia, lo cual conlleva la necesidad de inscribir la sociedad así constituida en el correspondiente registro, a pesar de lo cual también se juzgan mercantiles las sociedades que, no habiéndose inscrito en el Registro Mercantil, desarrollen una actividad empresarial. Los tipos o clases de sociedad mercantil son los siguientes:

**Sociedad Colectiva:** en ella, los socios —que intervienen directamente en la gestión social— responden personalmente de las deudas sociales, de modo ilimitado y solidario, aunque subsidiario.

**Sociedad Comanditaria:** tiene unos socios colectivos y otros comanditarios; estos últimos no intervienen en la gestión social y no responden sino con lo que se comprometieron a aportar a la sociedad. Una variante de la misma es la comanditaria por acciones.

**Sociedad Anónima:** su capital está dividido en acciones y sus socios no responden del cumplimiento de las deudas sociales, de las que es responsable único el patrimonio social.

**Sociedad de Responsabilidad Limitada:** tiene el capital distribuido en participaciones que no pueden denominarse acciones, y sus socios responden en persona de las deudas sociales.



**Socio general.** Un socio en una sociedad limitada que tiene derechos tradicionales y responsabilidades de socio, incluyendo la representación mutua y responsabilidad personal ilimitada por las deudas de la empresa.

**Socio limitado.** Un socio en una sociedad limitada que tiene derechos de participación en las ganancias, pero cuya responsabilidad por las pérdidas se limita al valor que ha invertido y que no tiene derecho a participar en el manejo de la empresa. El papel de un socio limitado es el de un inversionista más bien que el de un socio tradicional.

**Software.** (Del Inglés) Es, en computación el conjunto de programas que puede ejecutar una computadora. Se distingue del sistema de base que incluye el operativo, los compiladores y ensambladores y el conjunto de programas y rutinas que hace posible su funcionamiento, llamado software del sistema que permite que se ejecuten los programas escritos por el usuario. Típicamente consiste en instrucciones a la computadora escritas en un lenguaje de programación de alto nivel. Normalmente se guarda en alguna forma de medios de comunicación del almacenamiento como disco flexible, disco duro, o tarjeta de memoria.

**Solvencia.** Situación normal de un negocio – cuando los activos exceden a los pasivos (sin incluir el activo líquido) y las obligaciones se cumplen a medida que vencen. No es más que tener suficiente dinero para pagar deudas a medida que éstas vencen.

**SRAM (Static Random Access Memory).** Dispositivos de memorias que requieren de alimentación para retener la información almacenada, son más rápidas que las memorias RAM dinámicas (DRAM) y no necesitan ser refrescadas continuamente como las DRAM.

**Stand.** (voz inglesa) Puesto, tarima, mostrador, utilizados en locales o puntos de venta

**Stock.** (Voz inglesa) Conjunto de mercancías disponibles en un mercado, un almacén, etc.

**Subsidiaria.** Sociedad Anónima en la cual otra corporación (la matriz) mantiene un interés de control.

**Subsistemas del Manual de Organización y Regulaciones Internas.** Divisiones del Manual de Organización y Regulaciones Internas que agrupa los contenidos relacionados con cada uno de los tipos de actividades que se realizan en una organización, incluyendo un subsistema de Generalidades donde se establecen las pautas comunes a seguir en el resto.

**Suceso.** Un hecho entre muchos otros. Es información cuando se la registra con vista a ser comunicado. El registro de información se materializa con la creación de un soporte físico.

**Sucursal de Agencia de Viajes Extranjera.** Representación de agencia mayorista o turoperador extranjero que se encuentre radicado en un país y esté inscrito directamente en el Registro Nacional de Agencias de Viajes de la Cámara de Comercio.

**Sueldos.** La compensación a los empleados presentada como una tasa anual, mensual o semanal.

**Suite.** (voz francesa). Serie de habitaciones de un hotel, comunicadas entre sí, que constituyen una unidad de alojamiento.

**Sujetos tributarios.** Activo, el estado; pasivo el que paga el impuesto.

**Suma de los Dígitos de los Años (SDA),** Un método de depreciación, se calcula multiplicando el monto del activo que deprecia por un quebrado.



El denominador del quebrado es la suma de los dígitos de los años de vida del activo. El numerador comienza con la vida del activo en años y disminuye en uno cada año posterior.

**Superávit.** Exceso de los ingresos sobre los gastos.

**Supervisión o Monitoreo.** Es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante monitorear el Control Interno para determinar si está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión realizadas de forma permanente, directamente por las distintas estructuras de dirección. Las evaluaciones separadas son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos.

**Supuesto de empresa en marcha.** Supuesto que hacen los contadores de que una empresa continuará operando indefinidamente mientras no se presente una evidencia específica de que ocurre lo contrario, como en el caso de indicios de quiebra.

**Supuesto monetario (dólar estable).** Al usar el dinero como unidad de medida y preparar los estados financieros expresados en dólares, los contadores hacen el supuesto de que el dólar es una unidad estable de medida. Este supuesto no es adecuado en un medio de inflación continua.

**Suscripciones de acciones de capital.** Promesas formales para la compra de acciones de una Sociedad mediante el pago en una fecha posterior. Los certificados de acciones se entregan cuando se reciba el pago en su totalidad.

**Sustitución del cargo.** Acción por la cual un dirigente o responsable es reemplazado por otro.

## II.20. Letra T

**Taller.** Los autores o ponentes de un trabajo explican al auditorio todos los elementos de que disponen sobre el tema.

**Tara.** Peso improductivo; peso del contenedor, envase, huacal o vehículo en los cuales se carga la mercancía para su embarque o transportación, a diferencia del peso bruto y del peso neto. Ejemplo: si un barril de petróleo pesa 400 lbs. – el barril 40 lbs., y el petróleo 360 lbs., 400 lbs., representa el peso bruto, 360 lbs., el peso neto y 40 lbs., la tara.

**Tarea.** Labor realizada por un trabajador y está conformada por pasos.

**Tarifa arancel.** Este término tiene tres aplicaciones: En general, una relación de gastos por servicios o mercancías. Este uso general del término, sin embargo, tiende a desaparecer en favor de referencias específicas. La tarifa de carga o de pasajeros: Los ferrocarriles y otras agencias de transporte mantienen en lugar visible una lista de las tasas o precios por el transporte de las distintas clases de mercancías o pasajeros. Los ferrocarriles están obligados a publicar sus tarifas. Con el fin de determinar los gastos de transporte de mercancías de un lugar a otro, es necesario precisar, primeramente, la clasificación y luego determinar la tarifa para los productos comprendidos dentro de esa clasificación. La legislación bajo la cual se aplican los derechos de aduana a las importaciones: La finalidad de una tarifa es proporcionar ingresos al gobierno nacional, pero pueden existir también otros propósitos, por ejemplo, protección de la industria doméstica, protección de los niveles salariales internos, y aseguramiento de una mayor diversificación de la industria.

**Tarifa en impuesto marginal.** Tarifa para la cual un contribuyente está sujeto con el tope del ingreso recibido.

**Tarjeta de banda magnética.** Tarjeta de pago que utiliza como soporte para el registro de las transacciones realizadas una banda de material ferromagnético que se encuentran en la cara



posterior.

**Tarjeta de Crédito.** Son tarjetas de pago en las cuales la institución financiera que las emite cubre en calidad de crédito las transacciones realizadas por el poseedor hasta alcanzar un monto predeterminado.

**Tarjeta de chip.** Tarjeta de pago que utiliza como soporte para el registro de las transacciones realizadas un dispositivo micro-electrónico programable (chip).

**Tarjeta de Débito.** Son tarjetas de pago en las cuales la institución financiera que las emite recibe un monto por parte del poseedor, posterior a lo cual éste puede utilizarla para efectuar transacciones comerciales o financieras hasta ese monto.

**Tarjeta de pago.** Soporte físico emitido por instituciones financieras para la realización de transacciones comerciales o financieras sin que medie efectivo.

**Tasa de interés de contrato.** Tasa contractual de interés impresa en los bonos. La tasa de interés contractual, aplicada al valor nominal de los bonos, determina el valor de los pagos anuales de interés en efectivo a los tenedores de bonos. También se llama tasa de interés nominal.

**Tasa de interés efectiva.** Tasa de interés que hará que aumente el valor presente de un documento hasta su valor de vencimiento en la fecha de vencimiento. Tasa real del gasto intereses para la corporación que obtiene el préstamo, teniendo en cuenta los pagos de dinero de los intereses contractuales y el descuento o prima que deban amortizarse.

**Tasa de interés.** La tasa en porcentaje que se multiplica por el importe del principal para calcular el monto del interés sobre un documento.

**Tasa de Rendimiento Sobre la Inversión (ROI).** La prueba general sobre la capacidad de la administración para obtener un rendimiento satisfactorio sobre los activos bajo su control. Se utilizan numerosas variaciones del concepto de tasa, como rendimiento sobre el total de activos, rendimiento sobre el total del patrimonio, etc.

**Tasa de utilidad bruta.** La utilidad bruta expresada como un porcentaje de las ventas netas.

**Técnicas de auditoría.** Métodos que el auditor emplea para realizar las verificaciones planteadas en los programas de auditoría, que tienen como objetivo la obtención de evidencia.

**Tendencia.** Comportamiento oscilatorio a largo plazo de una serie temporal. Su movimiento a corto plazo tiene otras características. Esta dominada fundamentalmente por factores de tipo económico. Incluye los ciclos económicos. Es predecible.

**Tendencia (del mercado)** . Expresión que indica el curso fundamental en los precios del mercado, sin tomar en consideración las fluctuaciones que ocurren hora a hora; de este modo, la tendencia del mercado en el día puede ser débil, firme o fuerte.

**Tenedor.** Portador que posee un documento; el beneficiario o endosatario de una letra de cambio, cheque o pagaré; la persona que posee un derecho equitativo a un documento.

**Tenedor de una obligación.** Un acreedor; aquel que puede exigir el pago de una deuda, por ejemplo, un pagaré.

**Teneduría de libros.** Acción de llevar la contabilidad de una empresa.

**Terminal de punto de ventas.** Cajas registradoras electrónicas utilizadas para el procesamiento computarizado de las transacciones de venta. De amplio uso en los almacenes de ventas al por menor.





**Término, plazo.** Período o duración de un contrato, propiedad, pagaré, aceptación, giro, letra de cambio, etc.

**Términos.** Palabras o grupos de palabras que tienen una significación determinada en el Manual de Organización y Regulaciones Internas.

**Testificar.** Afirmar o probar de oficio una cosa, con referencia a testigos o documentos auténticos.

**Tiempo Real Laborado.** Tiempo real por el cual se remunera a cada trabajador su salario.

**Tiempo y medio.** Pago de tiempo extra calculado como el 150% (1.5 veces) de la tasa normal.

**Tipo de cambio.** Cantidad de unidades de una moneda que se entregan a cambio de un o de cualquier otra moneda o viceversa.

**Tormenta de ideas (Brain Storm).** Un grupo reducido de personas presenta sus ideas acerca de un tema sin ninguna restricción.

**Tormenta Tropical.** Un ciclón tropical con vientos máximos dentro del rango de 63 a 117 km/hr.

**Totalización.** El total de los valores en una columna.

**Tour.** Voz francesa, aceptada ya como palabra española. Excursión, gira, viajes por distracción. También se denomina a una serie de actuaciones de un artista.

**Tour Operator.** (voces inglesas). Operador turístico, Turoperador. Persona o empresa que organiza viajes colectivos.

**Tournée.** (voz francesa). Viaje de placer por distintos lugares. Gira artística

**Trámites aduanales.** Trámites que se realizan en frontera con el objetivo de nacionalizar mercancías que se pretenden importar.

**Transacciones entre compañías.** Transacciones entre dos compañías afiliadas. Los efectos en las transacciones entre compañías, tales como préstamos entre compañías se eliminan como un paso al preparar los estados financieros consolidados

**Transfer.** Traslado de un cliente entre dos destinos por vía terrestre.

**Transfer de última hora.** Aquellas solicitudes de transportación de clientes que llegan con menos tiempo de anticipación a la hora de realización de la operación estipulado en la organización.

**Transferencia electrónica de fondos.** Sistema que contabiliza las operaciones en efectivo mediante impulsos electrónicos en lugar de hacerlo por documentos de papel.

**Transgredir.** Quebrantar, violar un precepto, ley o estatuto. Infringir, violar, desobedecer un precepto, una orden o una ley. La acción y efecto de transgredir es una trasgresión.

**Traslado Entregado.** (de Activos Fijos Tangibles) Entrega de un activo a otra dependencia de la entidad en la que no medie obligación de pago, constituye un traslado. El modelo de «Movimiento de Activo Fijo» elaborado por la dependencia que entrega el activo, tendrá actualizada la depreciación acumulada. Todo traslado entre dependencias subordinadas a un mismo nivel jerárquico podrá efectuarse mediante la aprobación del máximo responsable del nivel jerárquico, mientras que en los casos de traslados entre dependencias subordinadas a diferentes niveles jerárquicos requerirá, en todos los casos, la autorización del máximo responsable del nivel jerárquico superior.



**Traslado Recibido.** (de Activos Fijos Tangibles) Se refiere a la recepción de un activo proveniente de otra dependencia de la entidad cualquiera que sea el nivel, en el cual no media obligación de pago. El modelo de «Movimiento de Activo Fijo» elaborado por la dependencia que entrega el activo, debe tener actualizada la depreciación acumulada.

**Trekking.** (voz inglesa). Modalidad de turismo deportivo consistente en recorrer a pie una región.

**Trueque.** Intercambio directo de mercaderías sin el uso de dinero y sin referencia a precio, por ejemplo, el cambio de cuatro vacas por un caballo. El trueque es una forma de comercio primitiva e irregular. En el trueque indirecto se ha utilizado muy a menudo una mercancía tipo, por ejemplo, granos, ganado, tabaco, joyas, como medio de cambio, o mercancía intermedia, contra la cual valorar las restantes mercancías.

**Turismo.** Acción de viajar por placer, deporte o instrucción. Conjunto de actividades humanas puestas en práctica para realizar este tipo de viajes. Industria que tiene por objeto satisfacer las necesidades del turista.

**Turoperador (Operador Turístico).** Agencia mayorista que brinda servicios de hospedaje, transportación y otros.

## II.21. Letra U

**UCP.** Abreviatura de Unidad Central de Proceso.

**UEPS.** El método de inventario de Últimas Entradas, Primeras Salidas.

**Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS), método de.** Método de costeo de inventarios mediante el cual los últimos costos que entran al inventario son los primeros costos que se aplican a las mercancías vendidas. Esto mantiene en el inventario final los costos más antiguos, los del inventario inicial y de las primeras compras del periodo. (Ver definición de Primeras entradas, primeras salidas (FEPS))

**Unidades de Producción (UDP), método de.** Método de depreciación mediante el cual se asigna un importe fijo de depreciación a cada unidad de producción fabricada por el activo de planta.

**Uniforme.** Conjunto formado por las prendas de vestir, accesorios y apariencia personal que transmite la imagen de la entidad.

**Utilidad – Ganancia.** En economía, la utilidad es el concepto de remuneración del empresario por la aceptación de riesgos y la gestión administrativa.

En las operaciones comerciales, la utilidad es la ganancia proveniente de los procesos de fabricación, organización y venta, después de cubrir todos los gastos.

Como quiera que normalmente la utilidad se adiciona al activo neto ésta puede medirse por el incremento en el activo neto sobre el período contable anterior, Por consiguiente, el importe de las utilidades de una empresa puede determinarse no sólo por el Estado de Ganancias y Pérdidas, sino también por una comparación del superávit ganado o activo neto en el balance de situación que, por otra parte, resulta el sobrante de las utilidades después del pago de los dividendos y de cualesquiera otras asignaciones, y no revela los detalles de las fuentes de ingresos y gastos, tal como aparece en el Estado de Ganancias y Pérdidas.

En las operaciones especulativas, la utilidad representa el exceso del precio neto de venta sobre el costo (incluyendo todos los gastos) de los valores o productos negociados.

**Utilidad bruta.** El exceso del ingreso por ventas sobre el costo de las mercancías vendidas. También se le conoce como margen bruto.

**Utilidad de inventario.** La diferencia entre el margen bruto estimado sobre la base PEPS y el margen bruto estimado sobre la base UEPS.

**Utilidad en operación.** Otro nombre para utilidad proveniente de operaciones.





**Utilidad neta.** El exceso de los ingresos totales sobre los gastos totales. También se le conoce como utilidades netas.

**Utilidad proveniente, de operaciones.** El margen bruto (ingresos por ventas menos costo de las mercancías vendidas) menos los gastos de operación. También se le conoce como utilidad en operación.

**Utilidades netas.** Otro nombre para utilidad neta.

## II.22. Letra V

**Valor.** Relación a la cual se intercambia un producto o servicio; el poder de un producto o un servicio para demandar, a cambio, otros bienes o servicios. En todos los países, por cuestión de conveniencia, el dinero se utiliza como un denominador común, medio de cambio, o medida de valor, de modo que los valores de otros bienes y servicios se expresen en relación al dinero patrón. El precio difiere del valor en que el primero representa el valor en términos de dinero; además, una cosa puede tener valor sin que tenga un precio, por ejemplo, algo a lo que no se le ha fijado precio para la venta.

**Valor al vencimiento.** La suma del principal y los intereses que se deben a la fecha del vencimiento de un documento.

**Valor de mercado.** Precio corriente o usual de un valor o producto según se indica en las cotizaciones corrientes del mercado y, por consiguiente, el precio al cual se presume que se podrán comprar o vender cantidades adicionales. El valor de mercado fluctúa constantemente y puede que cambie con frecuencia durante las operaciones de un mismo día.

**Valor de salvamento.** Otro nombre del **valor residual** o del valor residual estimado.

**Valor de vencimiento.** El valor de un documento en su fecha de vencimiento que comprende el capital más cualquier interés pagadero en esa fecha.

**Valor en libros.** El costo de un activo menos el total de depreciación registrada, como se muestra en la cuenta Depreciación Acumulada. El costo no depreciado restante también se conoce como valor en libros.

**Valor en libros de un activo de planta (Activo Fijo).** El costo del activo menos la depreciación acumulada.

**Valor en libros por acción.** Patrimonio representado por cada acción común calculado dividiendo el patrimonio por el número de acciones en circulación.

**Valor intrínseco.** Literalmente, el valor real que un objeto posee en sí mismo. Este concepto es algo vago y filosófico, pero entre los economistas implica valor en uso o utilidad, a diferencia del valor de mercado.

**Valor neto realizable.** Precio de venta esperado menos los gastos de ventas anticipados. El inventario no debería llevarse más allá del valor neto realizable.

**Valor par.** El capital legal de una Sociedad Anónima. También es el valor nominal de una acción. Representa el valor mínimo por acción que se va a invertir en la sociedad cuando se emiten las acciones inicialmente.

**Valor presente de una suma futura.** Valor del dinero que un inversionista informado pagaría hoy por el derecho de recibir una suma futura, basado en una tasa de rendimiento específica exigida por el inversionista. El valor presente siempre es inferior al valor futuro, porque el dinero disponible



hoy se puede invertir para generar intereses y por tanto se hace equivalente a una cantidad mayor en el futuro.

**Valor principal.** La parte del valor de vencimiento de un documento que corresponde al valor solicitado en préstamo, o al costo del activo adquirido cuando el documento se emitió, más que atribuirse al cargo de intereses.

**Valor residual estimado.** El valor en efectivo que se espera tenga un activo al final de su vida útil. También se le conoce como Valor residual de desecho o de salvamento. Es un estimado de venta del activo fijo al final de su vida útil. Generalmente el tanto por ciento de depreciación se aplica al valor total del activo fijo, lo que conduce a que al transcurrir el tiempo total de uso estimado, no exista valor residual contable. La parte del costo que se espera recuperar en la venta o en un cambio al final de su vida útil.

**Valor según libros.** Valor neto que tiene un activo para un momento determinado. Es la diferencia entre el costo original del Activo y lo que se ha depreciado hasta una fecha dada.

**Valores negociables.** Tipo de inversión altamente líquida que puede venderse en cualquier momento sin interferir con las operaciones normales de la empresa. Generalmente se clasifican como activos corrientes separados por su liquidez sólo por el efectivo.

**Ventas Netas.** Ingreso bruto en ventas menos devoluciones y rebajas en ventas y menos descuentos en ventas. El ingreso por las ventas menos los descuentos y las devoluciones en ventas.

**Ventas.** (De un Activo Fijo Tangible) Constituye la entrega de un activo fijo a otra entidad creando un derecho de cobro y por ende cambio de propiedad. En tales casos el modelo de Movimiento debe estar soportado por la factura correspondiente, con la debida autorización del funcionario facultado para ello en el nivel superior que corresponda, donde se especifiquen las condiciones y forma de pago.

**Viabilidad de un proyecto.** Es un Plan Comercial para confirmar: a)-Existencia de un mercado para dar salida a los nuevos productos o servicios, b)-Todos los gastos del proyecto se recuperan con creces y en un tiempo suficientemente breve como para no poner en peligro la estabilidad financiera de la compañía, c)-El balance económico del proyecto ha sido desarrollado de forma realista, justificando los costes añadidos.

**Viajes Multidestinos.** Combinación dentro de un mismo paquete o no de más de un destino (País).

**Vida útil.** (De un Activo Fijo Tangible) Tiempo que se estima que un determinado activo dará servicio útil a la empresa, contribuirá a los ingresos normales de la empresa.

**Vida útil estimada.** La duración del servicio que el negocio espera recibir del activo.

**Violar.** Ver definición de transgredir

**Vouchers.** Documento de valor que es utilizado para acreditar las prestaciones por parte de un proveedor.

**Vouchers de alojamiento.** Documento de valor utilizado por una organización para acreditar las prestaciones del servicio extrahotelero (comidas y visitas) de alojamiento por parte de un proveedor.

**Vouchers de servicio.** Documento de valor utilizado por una organización para acreditar las



prestaciones de servicios por parte de un proveedor.

**Vouchers impresos del Sistema Automatizado de Reserva.** Documento de valor emitido por el Sistema Automatizado de Reserva y que es entregado al turista como constancia de la compra – venta de los servicios.

**Vuelo compartido.** Vuelo, en el cual las compañías que operan el mismo comparten los gastos en cantidades previamente convenidas.

**Vuelos domésticos.** Vuelos cuyo origen y destino se encuentra en el país donde radica la Casa Matriz de la Organización.

**Vuelos ferry.** Vuelos en los cuales uno de los sentidos del vuelo se efectúa sin pasajeros. Avión que realiza un vuelo entre dos destinos sin pasajeros y la organización asume el costo del avión.

**Vuelos internacionales.** Vuelos cuyo origen o destino, o ambos, no se encuentran en el país donde radica la Casa Matriz de la Organización.

#### **II.23 Letra Z**

**Zona franca.** Zona en la que, además de ser depósito franco, se permite la instalación de algunas industrias que están eximidas del pago de derechos de aduanas de los productos recibidos y reexpedidos.