

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



**PETAENG - VERSIÓN XI**

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

**MODULO DE ACTUALIZACIÓN**

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

**“ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y  
SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS”**

**Autor: Roxana Yaneth Taquila Molle**

**La Paz – Bolivia**

**2023**

## **AGRADECIMIENTOS**

*Mi agradecimiento al Señor por siempre cuidarme y a mi familia por el apoyo incondicional que me han brindado en los momentos más difíciles de mi vida.*

## **DEDICATORIA**

*Este trabajo es dedicado al Señor por siempre cuidar a mi familia, a mis padres Andrea y Edgar, mis hermanos Dina, Percy, Cesar y Erika y mis sobrinas(os) por el apoyo y motivación incondicional de siempre seguir adelante y no rendirse.*

## RESUMEN

Para el presente “Trabajo Informe”, referido al “*Análisis e Interpretación de la Administración de los Activos Fijos*”, se aplicarán los conocimientos adquiridos en los cursos de actualización PETAENG 2023 y las prácticas realizadas en otras entidades públicas.

Se realiza el presente trabajo para contribuir a la mejora de la administración de los activos fijos, como así mismo promover la actualización, ajuste y mejora de Reglamentos de Activos Fijos de una institución, para el manejo de los bienes, de manera que un sistema actualizado identifique los Activos Fijos en cuanto a: la ubicación, descripción, características y funcionarios a los cuales están asignados los bienes, de manera de que el personal pueda acceder a la información en cualquier momento.

Con el objetivo de contar y establecer sistemas administrativos que permita tener un control efectivo y eficiente de los activos en la entidad, buscando establecer los mecanismos para el registro, control físico y valorado de los bienes bajo las normas generales de contabilidad que contribuyen al adecuado resguardo, salvaguarda y conservación de los bienes de la institución.

El trabajo será realizado en el marco de la Ley 1178 de la Administración y Control Gubernamentales, sus Decretos Supremos Reglamentarios, el Decreto Supremo 0181 NB-SABS Normas Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, normativa específica y otras disposiciones inherentes al tema de control de activos fijos; que será estudiado y analizado a través de la recopilación de información cuyo posterior análisis, permita coadyuvar a un cambio positivo en el control de administración y salvaguarda de activos fijos.

El presente trabajo será herramienta para el control, administración y salvaguarda de activos fijos mediante el análisis e interpretación de la administración de activos fijos, se espera fortalecer los aspectos débiles en el manejo de Activos Fijos logrando que este mejore el rendimiento en la salvaguarda de sus activos.

# ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE ANÁLISIS .....	2
2.1. OBJETIVO GENERAL .....	2
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	2
2.3. JUSTIFICACIÓN .....	3
2.4. ALCANCE .....	3
2.5. NIVEL DE INVESTIGACIÓN .....	3
2.6. TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN .....	4
III. MARCO PRACTICO .....	4
3.1. ANÁLISIS SITUACIONAL .....	4
3.2. MARCO CONCEPTUAL .....	4
3.2.1. Administración .....	4
3.2.2. Activo .....	5
3.2.3. Clasificación de Activo .....	5
3.2.4. Activo Fijo .....	6
3.2.5. Características De Los Activos Fijos .....	6
3.2.6. Clasificación Del Activo Fijo Por Su Naturaleza .....	7
3.2.7. Bienes Fungibles .....	8
3.2.8. Cuando se deben reconocer los Activos Fijos .....	8
3.2.9. Manejo y Control de Activos Fijos .....	8
3.2.10. Codificación .....	11
3.2.11. Clasificador de Activos Fijos .....	12
3.2.12. Baja de Activos .....	12
3.2.13. Inventariación de Activos Fijos .....	13
3.2.14. Revalorización Técnica de Activos Fijos .....	13
3.2.15. Revaluó Técnico .....	16
3.2.16. Avaluó Técnico .....	16
3.2.17. Tratamiento Contable De Activos Fijos .....	16
3.3. MARCO NORMATIVO .....	21
3.3.1. Ley N° 1178 de Administración de Control Gubernamental .....	21
3.3.2. D. S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios .....	22
3.3.3. Reglamento Específico del SABS (Compatibilizado y Aprobado) .....	23

3.3.4. Decreto Supremo N° 24051 Reglamento al Impuesto a las Utilidades .	25
3.3.5. Norma De Contabilidad Nro. 1 .....	29
3.3.6. Norma de Contabilidad Nro. 4 .....	32
3.3.7. Norma de Contabilidad Nro.6 .....	32
3.3.8. Norma Contable Internacional Nro. 36 .....	33
3.3.9. Normas Contables Nacionales, Relacionadas con la Administración de Activos Fijos	34
3.4. CODIFICACIÓN.....	35
3.5. METODOLOGÍA PARA EL INVENTARIO Y REVALORIZACIÓN TÉCNICA DE ACTIVOS FIJOS.....	37
3.6. CLASIFICACIÓN POR RUBROS CONTABLES.....	38
3.7. ETIQUETADO.....	38
3.7.1. El clasificador que se utilizara de acuerdo a la estructura de códigos del SIAF.....	39
3.7.2. Etiqueta aprobada .....	40
3.8. DETERMINACIÓN DE BAJAS.....	40
3.8.1. Baja de bienes transferibles .....	40
3.8.2. Bajas de bienes inservibles .....	40
3.9. ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	41
3.9.1. Asignación de Activos Fijos .....	41
3.9.2. Documento de respaldo de entrega, devolución y otros.....	42
3.10. CODIFICACIÓN.....	43
3.11. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS .....	43
3.12. PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....	44
3.13. PROHIBICIÓN PARA LOS ASIGNADOS/AS SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....	44
3.14. ACTIVO FIJO PORTÁTIL .....	45
3.14.1. Responsabilidad por la Custodia, Uso y Manejo) .....	45
3.14.2. Medidas de Seguridad para Activos Fijos Portátiles.....	45
3.14.3. Salidas de Activos Fijos Portátiles .....	46
3.15. ACTIVO FIJO NO PORTÁTIL .....	47
3.15.1. Responsabilidad de la Seguridad para Activos Fijos no Portátiles .....	47
3.15.2. Custodia de Activos Fijos no Portátiles.....	47
3.15.3. Medidas de Seguridad para Activos Fijos no Portátiles.....	47
3.15.4. Salidas de Activos Fijos No Portátiles .....	48

3.16. ACTIVO FIJO VEHÍCULOS .....	49
3.16.1. Definición de vehículo.....	49
3.16.2. Responsable de la administración general del vehículo .....	49
3.16.3. Salida y Custodia de Vehículos .....	49
3.16.4. Mantenimiento y reparación de vehículos .....	49
3.17. OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	50
3.17.1. Liberación de la Responsabilidad sobre los Activos Fijos .....	50
3.17.2. Documentos de entrega Vigentes.....	50
3.18. ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DENTRO DE UNA ENTIDAD .....	50
3.19. AUDITORIA EN ACTIVOS FIJOS.....	51
3.19.1. Concepto de Auditoría .....	51
3.19.2. Clasificación de la Auditoría .....	52
3.19.3. Auditoría Interna .....	53
3.19.4. Auditoria Externa .....	54
3.19.4. Auditoria del Activo Fijo .....	55
3.19.5. Practica en Materia de Control de Activo Fijo .....	55
3.20. FORMULARIOS ADJUNTOS .....	56
IV. CONCLUSIONES.....	60
V. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	61
5.1. BIBLIOGRAFÍA.....	61
5.2. BIBLIOGRAFÍA ELECTRÓNICA.....	61
VI. ANEXOS .....	62
Anexo 1 Depreciaciones Del Activo Fijo	
Anexo 2 Acta De Entrega Y Recepción De Activos Fijos	
Anexo 3 Acta De Devolución De Activos Fijos	
Anexo 4 Formularios De Control De Salida E Ingreso De Equipos Portátiles	
Anexo 5 Solicitud De Movimiento De Activos Fijos	
Anexo 6 Control De Uso Diario De Vehículos	
Anexo 7 Solicitud De Mantenimiento De Vehículos	
Anexo 8 Control De Mantenimiento De Vehículos	
Anexo 9 Resumen Ejecutivo	

# **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS**

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo se denomina análisis e interpretación de la administración de activos fijos que tiene referencia a la administración salvaguarda, conservación, control y protección de los Bienes Inmuebles que posee cada entidad, se realiza este trabajo como una necesidad de exponer temas llevados a cabo en los cursos de actualización en sus diferentes asignaturas. La elección del presente tema es el resultado de un análisis de la necesidad de profundizar los aspectos teóricos y operativos que fundamenta la administración y la salvaguarda de activos fijos.

El informe de trabajo tiene la finalidad de analizar y describir los aspectos metodológico operativo y teórico que comprende principalmente la administración y salvaguarda de activos fijos, en consecuencia, el análisis e interpretación de la temática ha sido el aspecto fundamental en la elaboración del presente trabajo informe, así mismo promover la actualización, ajuste y mejora de Reglamentos de Activos Fijos de una institución, para el manejo de los bienes, de manera que un sistema actualizado identifique los Activos Fijos en cuanto a: la ubicación, descripción, características y funcionarios a los cuales están asignados los bienes, de manera de que el personal pueda acceder a la información en cualquier momento.

Con el objetivo de contar y establecer sistemas administrativos que permita tener un control efectivo y eficiente de los activos en la entidad, buscando establecer los mecanismos para el registro, control físico y valorado de los bienes bajo las normas generales de contabilidad que contribuyen al adecuado resguardo, salvaguarda y conservación de los bienes de la institución.

El trabajo a realizar se enmarca dentro de la Ley 1178 y el Decreto Supremo 0181 NB-SABS, que parte de la identificación de un problema en el control de activos fijos; que será estudiado y analizado a través de la recopilación de información cuyo



posterior análisis, permita coadyuvar a un cambio positivo en el control de administración y salvaguarda de activos fijos.

El trabajo será realizado en el marco de la Administración y Control Gubernamentales, sus Decretos Supremos Reglamentarios, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), normativa específica y otras disposiciones inherentes al tema.

El presente trabajo será herramienta para el control, administración y salvaguarda de activos fijos mediante el análisis e interpretación de la administración de activos fijos, se espera fortalecer los aspectos débiles en el manejo de Activos Fijos logrando que este mejore el rendimiento en la salvaguarda de sus activos.

El análisis del presente trabajo comprenderá todo lo referido a la definición de términos usados comúnmente dentro de la práctica laboral así como el marco normativo con la que se rige toda entidad pública, y concluyendo se espera poder ayudar tanto a los nuevos profesionales como a antiguos entender todo lo referente a la temática de la codificación de activos fijos, etiquetado, determinación de bajas, asignación, registro de activos fijos, prohibiciones sobre el manejo de activos fijos muebles, prohibición para los asignados/as sobre el uso de activos fijos muebles, activos portátiles, activos no portátiles, activo fijo vehículos, otras disposiciones y formularios adjuntos.

## **II. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE ANÁLISIS**

### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

Analizar, interpretar la Administración de Activos Fijos en el Sector Público que en función a normas y reglamentos ya establecidos nos permita determinar la correcta existencia, disposición y valor de los Activos Fijos para el resguardo, custodia salvaguarda del activo fijo de una entidad.

### **2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar la literatura pertinente, documentación y la información emitida sobre la administración de Activos Fijos.

- Seleccionar la temática relevante sobre la administración de Activos Fijos.
- Analizar los aspectos pertinentes al sistema de control de Activos Fijos y luego emitir conclusiones sobre el tema referido.

### **2.3. JUSTIFICACIÓN**

Se beneficiarán todos los profesionales contadores o encargados de la administración de activos fijos del Sector Público ya que facilitara la administración y control de activos fijos, con el fin de ayudar a reducir los deterioros, desgastes y promover el control, salvaguarda, conservación para sus respectivas custodias salvaguardas de los Activos Fijos de una Entidad Pública.

### **2.4. ALCANCE**

El presente informe trabajo analiza e interpreta todo lo referente a la administración de Activos fijos de una Entidad Publica en sus aspectos operativos y teóricos desde el punto de vista administrativo, ya que se espera lograr que este mejore el rendimiento en la salvaguarda de sus activos.

### **2.5. NIVEL DE INVESTIGACIÓN**

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

- a) **Nivel Exploratorio.** - Porque la observación y el análisis de los fenómenos pertinentes permitió el reconocimiento e identificación de los aspectos de la administración y salvaguarda de Activos Fijos en el Sector Público.
- b) **Nivel Descriptivo.** - Porque se redactó estudios observacionales, no se intervino o manipulo las variables de estudio, por tanto, se observó lo que ocurre con los fenómenos de estudio en condiciones naturales tal como nos presentó el autor en la realidad.
- c) **Nivel Relacional.** - la temática de acu se observa que el movimiento del personal es un factor negativo para la administración de activos fijos porque el personal nuevo no sabe bien del manejo de activos fijos. Agregar este punto al marco teórico.

- d) **Nivel Explicativo.** - Porque explica el comportamiento en función a la Administración de activos fijos o calificación de los recursos humanos como control interno.

## **2.6. TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN**

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

Se recurrió a fuente bibliográfica física, es decir libros proporcionados por docentes de la Carrera de Contaduría Pública, y medios digitales del internet a través de buscadores especializados.

La recolección de antecedentes se recopiló a través de carácter operativo de donde se fundamentó el análisis y las conclusiones con lo aportado por diferentes autores.

## **III. MARCO PRACTICO**

### **3.1. ANÁLISIS SITUACIONAL**

Toda institución establecida cuenta con activos fijos para su mismo funcionamiento, adquiridos de forma propia como de donaciones, por lo que se requiere de un profesional responsable de Activos fijos que controle, administre y se dedique a la salvaguarda de dichos activos, los mismos que tienen la obligación de conocer tanto el marco normativo, como conceptual de todo lo referente al ejercicio de su cargo.

La conservación, control y administración de activos fijos es con fin de evitar tanto observaciones de la unidad de auditoria como el extravió o daños a dichos activos.

### **3.2. MARCO CONCEPTUAL**

#### **3.2.1. Administración**

“La administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de un mecanismo de cooperación y mediante el esfuerzo humano.” (J., 1978)

“La administración es la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos y de otra clase, para alcanzar con eficiencia y eficacia las metas de organización.

La mayor parte de los autores considera que las funciones del proceso administrativo son las siguientes:

- **Planificar;** consiste básicamente en pensar anticipadamente en los objetivos y establecer las actividades para controlar los mismos.
- **Organizar;** consiste en organizar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos para alcanzar los objetivos establecidos.
- **Ejecutar;** la puesta en práctico de lo planificado, considerando la organización establecida.
- **Controlar;** de manera continua y para: medir el desempeño personal y organizacional; permitir la corrección de desviaciones; y garantizar razonablemente el logro de los objetivos.” (Tapia)

### 3.2.2. Activo

“El activo, son los recursos de propiedad de una institución, susceptibles de valoración monetaria y que se espera beneficien las operaciones futuras. Los activos pueden tener forma física definida como los edificios, la maquinaria o las mercancías. De otra parte, algunos activos no existen en forma física o tangible, pero si en forma de títulos valores o derechos reales”. (Meigs & Whintington, 1998)

### 3.2.3. Clasificación de Activo

“Los activos se clasifican de distinta manera, sin embargo, se puede rescatar lo siguiente:

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

**Activo No Corriente:** Constituido por las inversiones permanentes de la entidad y otros efectos no enajenables como bienes de cambio, así como derechos que son

convertibles después del periodo normal de un año. El activo fijo se encuentra, dentro del Activo no Corriente”. (Victor, 2013)

#### **3.2.4. Activo Fijo**

“Básicamente se denomina Activo Fijo o bienes de uso a aquellos bienes de naturaleza permanente, con una vida útil superior a un año y un valor relativamente significativo. Comprende los bienes materiales como inmuebles, equipo de oficina y muebles, semovientes y otros similares, adquiridos y producidos por la entidad, además de los recibidos en donación o transferencia, que no se agotan en su primer o pocos usos, ni tampoco cambian de forma, y su incorporación a la entidad se realiza con el propósito de ser empleados en las operaciones propias o desarrollo específico de las actividades de las entidades”. (Victor, 2013)

Se denominan bienes de uso, activos fijos, propiedad planta y equipo o capital inmovilizado al conjunto de bienes y/o inmuebles que no estén disponibles para la venta, (Teran Gargandillas, 1996) por ejemplo:

Terrenos, edificios, vehículos, muebles y enseres, maquinaria y equipo, herramientas y equipos de computación.

Es importante aclarar que la clasificación de un bien como activo fijo no es única y que depende del tipo de negocio de la empresa; es decir, algunos bienes pueden ser considerados como activos fijos en una empresa y como inventarios en otra.

#### **3.2.5. Características De Los Activos Fijos**

“Entre sus características principales se pueden mencionar. (Victor, 2013)

- Son adquiridos para uso de la entidad o empresa, que los utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones (no están dispuestos para la venta inmediata). Son de durabilidad y permanencia prolongada.
- Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan.

- Son costos diferidos porque se insumen periódicamente hasta agotar su vida útil.
- Valor monetario relativamente significativo.
- Forman parte del activo no corriente; puesto que son de naturaleza duradera (mayor un año). Vida útil relativamente larga, los beneficios obtenidos de estos deben extenderse, por lo menos más de un año o un ciclo normal de operaciones, en sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la entidad”.

### 3.2.6. Clasificación Del Activo Fijo Por Su Naturaleza

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

- Activo Tangible:** Un activo es tangible si es palpable y tiene sustancia corpórea, ocupa un espacio, es decir ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual se pueden ver, tocar, pensar, guardar, etc. Además de tener un valor monetario. Estos activos tangibles sufren depreciaciones y agotamiento. Ejemplo: Muebles y enseres, Equipos de computación, vehículos, etc.
- Activo Intangible:** constituyen aquel conjunto de bienes que no poseen sustancia o forma corpórea, es decir no ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual no se pueden ver, tocar pesar, etc. Su valor reside no en alguna propiedad física, sino en los derechos que su posesión confiere a su propietario.” (H., 1999)

También se puede mencionar a los costos de estudios y planos, patentes de inversión, franquicias, concesiones, procedimientos industriales etc., debiendo estos amortizarse. Ejemplo: Licencias de programas, Derechos de autor, Patentes, Derechos de llave, etc.

Las cuentas o rubros del activo están clasificados de la siguiente forma:

- Muebles y enseres

- Maquinaria en general
- Equipo de comunicaciones
- Equipo educacional y recreativo
- Vehículos automotores
- Equipo de computación
- Terrenos
- Edificios

### **3.2.7. Bienes Fungibles**

“Se denomina bienes fungibles, a los bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en la gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente”. (Victor, 2013)

Pertencen a este grupo los bienes que su vida útil estimada es inferior al periodo (un año) y su valor no es significativo. Se los considera desechables y fácilmente reemplazables. No son bienes de relevante importancia. Los bienes fungibles no son sujetos a revalorización técnica, ni contable. Son bienes que se consumen con el uso como ser el dinero.

### **3.2.8. Cuando se deben reconocer los Activos Fijos**

Un bien correspondiente a los activos fijos, deberá reconocerse como tal cuando: (Victor, 2013)

- Es probable que presten a la entidad beneficios económicos futuros o potencial de servicio asociados al activo.
- El costo o valor justo del activo para la entidad puede ser medido en forma confiable.
- Cuando la entidad tenga derecho propietario saneado.
- Sean de durabilidad.

### **3.2.9. Manejo y Control de Activos Fijos**

Con el objetivo de contar y establecer sistemas administrativos que nos permitan tener un control efectivo y eficiente de los activos de las entidades, se busca

establecer los mecanismos para el registro, control físico y valorado de los activos fijos, bajo las normas generales que constituyen al adecuado resguardo de los bienes de las instituciones. (Victor, 2013)

Considerando la importancia de mantener un adecuado registro, además de un permanente seguimiento y control de los bienes de la institución, debiendo realizar una verificación periódica de los bienes con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro.

En tal sentido, la administración de activos fijos de las entidades, se entiende como un conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo y control de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia, siendo esta función administrativa la que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control físico valorado de bienes de uso de las entidades

### **3.2.9.1. Importancia del Manejo y Control de Activos Fijos**

Debido al valor que representa el activo fijo para las entidades, dado que son inversiones desarrolladas, las entidades son responsables de mantener un adecuado registro y control de rubro de Activos Fijos, relacionado con:

- Inventario físico valorado.
- Documentación relacionada con la adquisición, reparación y mantenimiento.
- Registro de altas y bajas.
- Responsables de su custodia.
- Cálculo de la actualización.
- Cálculo de la depreciación.
- Registro de revalorización.
- Registro de baja de activos fijos.



Aspecto que se refleja en los Estados Financieros emitidos cada gestión, con los respectivos anexos que respaldan los importes registrados en cada cuenta que la compone. (Victor, 2013)

### **3.2.9.2. Controles Administrativos**

Los controles administrativos se constituyen en prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles internos del área y la entidad. Para efectuar este control la Unidad Administrativa debe:

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

El control de los activos fijos incluye protección y tener un sistema de activos fijos y contabilidad adecuada para registrar y generar información que permita la toma de decisiones

### **3.2.9.3. Toma de Inventarios**

La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso institucional, que será realizado en las entidades, para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados. Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta cada entidad a una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real. (Troyano, 2010)

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

El recuento físico de los activos fijos, es un procedimiento de verificación sobre la relación entre las existencias y los documentos que respaldan su permanencia dentro del patrimonio institucional. Los inventarios deben permitir identificar fallas faltantes y sobrantes de bienes, precisar la situación de estos en un momento dado, programar adquisiciones futuras, precisar los bienes que se encuentran en calidad de depósito, en poder de terceros o en tránsito, valorar y ajustar los registros contables. (Troyano, 2010)

El control físico del inventario será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes de uso, por cualquiera de los métodos generalmente aceptados, y determinar la responsabilidad de su custodia y buen servicio.

Es responsabilidad de la unidad de activos fijos efectuar recuento periódicos planificados o sorpresivos en cualquier área o dependencia donde la entidad posea bienes, con el objetivo de:

- Establecer con puntualidad la existencia de bienes en construcción, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, y siniestrados;
- Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes;
- Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia o descuido o sustracción;
- Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados;
- Generar información básica para la disposición de bienes;
- Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- Comprobar el grado de eficiencia en el manejo de los bienes de uso.

### **3.2.10. Codificación**

La codificación es una acción mediante la cual se procede a enumerar activos fijos para clasificar y permitir su clasificación, conlleva a una serie de requisitos que se debe cumplir, desde las normas establecidas por la Contraloría General del Estado, hasta determinar qué tipo de datos se utilizará para la codificación.

Para controlar la distribución de los bienes, el encargado de activos fijos debe adoptar sistemas de identificación interna mediante códigos, claves o símbolos que:

- Permitan la identificación, ubicación y destino del bien.
- Discriminen claramente un bien de otro.
- Diferencien una unidad de las partes que la componen.

- Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad.
- Faciliten el recuento físico.

### **3.2.11. Clasificador de Activos Fijos**

El clasificador de activos fijos, es un instrumento que permite identificar la clase de bien según auxiliares contables que son asignados a los diferentes tipos de bienes. Su contenido es de carácter uniformador, el cual es susceptible de sufrir modificaciones, a medida que se determine hallazgo de tipo de bienes no incluidos en el mismo, optimizando de esta manera su uso.

El auxiliar contable servirá de referente del bien y se verá reflejado en el código identificador del activo en cuestión. El auxiliar contable debe tener íntima relación con el grupo contable al cual pertenece.

### **3.2.12. Baja de Activos**

La baja de bienes no es una modalidad de disposición, consiste en la exclusión de un bien en forma física, del sistema de activos fijos y de los registros contables de la entidad, entonces podemos decir que es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como los siguientes:

- **Obsolescencia técnica:** inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.
- **Daño y/o deterioro:** desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo y/o irracional.
- **Pérdida, robo y/o sustracción:** inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.
- **Destrucción:** afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.).
- **Excedencia:** bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado. (debe procederse a realizar una disposición definitiva)

- **Mantenimiento y/o reparación onerosa:** cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo, en relación a su valor real.
- Las causales antes señaladas, y otras que priven a la entidad del uso de los bienes, requieren una respuesta oportuna de la administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas que regulan la administración de activos fijos. Corresponde a la entidad establecer los procedimientos administrativos para el tratamiento de la baja de bienes considerando la factibilidad legal, técnica y de conveniencia administrativa, estableciendo la causal, en concordancia con las normas legales vigentes.

### **3.2.13. Inventariación de Activos Fijos**

La toma de inventarios es parte de los controles administrativos a ser implementado por las entidades, es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja. (Victor, 2013)

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

### **3.2.14. Revalorización Técnica de Activos Fijos**

La revalorización de una labor técnica que consiste en determinar para cada elemento, o grupo funcional de ellos, un valor que represente, al respectivo momento de apreciación, su realidad técnica – económica. (Teran Gargandillas, 1996)

Lo técnico se refiere a la circunstancia física del bien: estado de conservación, condiciones operativas y de rendimiento presente y futuro: antigüedad de uso, etc. Lo económico se refiere al bien frente al mercado: posibilidad d su venta, reposición y/o reconstrucción.

Los estudios de revalorización técnica, están dirigidos hacia entes de funcionamiento o a quienes interesa determinar para sus bienes o conjunto de ellos, valores económicos razonablemente recuperables en términos de su rendimiento o utilización. Estas labores por sus características técnicas, son realizadas por profesionales de la ingeniería, para la preparación de los “Informes de Valuación”, dichos profesionales recurren al asesoramiento especializado de otros profesionales de distintas ramas; o bien a técnicos, peritos y personas expertas en el tema.

No todos los bienes pueden ser objeto de revalorización, por principio todos aquellos bienes calificados por las Normas de Contabilidad como bienes de uso, pueden ser revalorizados, es decir los clasificados como inversiones permanentes como son los terrenos, edificios e instalaciones, vehículos y obras civiles industriales en ejecución, muebles y útiles y maquinaria de oficina, maquinaria y equipo en general. Un informe técnico de valuación es el resultado de una metodología utilizada en la etapa de revalorización de activos fijos, cuya secuencia lógica requiere de las siguientes etapas:

- Determinación de la existencia física de los bienes.
- Determinación de los valores actuales del mercado.
- Determinación del valor depreciado.
- Determinación de los precios de oportunidad.

#### **3.2.14.1. Objetivos de Revalorización**

- Los objetivos de la revalorización técnica de activos fijos son:
- Asignar nuevos valores a los bienes (no deben ser iguales y nunca mayores a valores de mercado).
- Asignar años de vida útil residual (no deben ser iguales a los años de vida útil estimados).
- Lograr una adecuada exposición en estados financieros.
- Lograr una adecuada valuación del patrimonio, para diferentes fines.
- Lograr una adecuada cobertura de seguros.
- Cumplir con disposiciones legales.

- Cumplir con normas contables.
- Lograr ser mejores sujetos de crédito.

#### **3.2.14.2. Causas para la Revalorización**

Se realizan revalorizaciones de los Activos Fijos de una entidad porque:

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

#### **3.2.14.3. Bienes que son Objeto de Revalorización**

Son objeto de revalorización todos los bienes que prestan servicio en una entidad.

Es decir, bienes que conservan valor de uso y valor de cambio.

- **Valor de uso.** - Es la capacidad que tienen los bienes para satisfacer necesidades de sus usuarios.
- **Valor de cambio.** - Es el equivalente en términos de unidades monetarias por el cual pueden Ser Intercambiados Los Bienes.

#### **3.2.14.4. Disposición Legal que Regula la Revalorización**

Las disposiciones legales establecidas para la revalorización técnica de activos fijos se encuentran tipificadas en Decreto Supremo N° 24051.

#### **3.2.14.5. Norma de Contabilidad que Regula la Revalorización**

Las normas de contabilidad relativas a este punto se encuentran en la Norma de Contabilidad N° 4 que titula Revalorización técnica de activos fijos emitida por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad dependiente del Colegio de

Audidores de Bolivia, cuya aplicación y vigencia se da en todos los trabajos de revalorización técnica con efecto a una fecha determinada, generalmente al 31 de diciembre de 20XX, tomando en cuenta que existe la posibilidad de que se aplicara las nuevas normas de contabilidad aprobadas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad- Resolución 001/2009, cuya aplicación amerita un pronunciamiento oficial del Órgano Rector- M.E.F.P. Por tanto, a partir de la vigencia de esta resolución, en los trabajos de revalorización y administración de activos fijos se aplicará la NIC 16.

### **3.2.15. Revaluó Técnico**

El revaluó técnico, es dar a los activos fijos nuevos valores y un resto de vida útil, con base al inventario valorado y la depreciación acumulada existentes en la entidad, de acuerdo a las especificaciones establecidas en la Norma Contable N° 4 del CTNAC, (Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad) del colegio de Auditores de Bolivia.

### **3.2.16. Avalúo Técnico**

El avalúo técnico, es dar a los activos fijos nuevos valores y un resto de vida útil, cuando no se cuenta con antecedentes e información que sirva como punto de partida o referencia. Se utilizará para el efecto procedimientos que permitan obtener la información actualizada de valores, respaldando con los informes y documentos aprobados, aclarando esta situación con las notas explicativas correspondiente a los Estados Financieros. (Avalúo, es un término generalmente utilizado por profesionales dedicados al área de edificios, terrenos y maquinarias, como ser los arquitectos e ingenieros).

### **3.2.17. Tratamiento Contable De Activos Fijos**

#### **3.2.17.1. Adquisición de Activos Fijos**

Es el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes de uso para una entidad. Esta transacción por la adquisición (compra) de bienes, que realiza una institución a terceros, sin relación alguna con la propia institución o sus estados

contables, pueden ser al contado o con financiamiento. El registro se efectúa al valor de costo, es decir al valor transado con el vendedor. Presupuestariamente el registro se efectuará por el 100% del valor de costo, cargándose a la ejecución presupuestaria de acuerdo con los clasificadores presupuestarios. El respaldo se documentará con la factura respectiva y/o con los contratos de compra venta, además de las cotizaciones requeridas y las autorizaciones correspondientes (órdenes de compra aprobadas).

### **3.2.17.2. Costos de Adquisición de Activos Fijos**

El costo de un activo incluye todas las cantidades erogadas para instalarlo y dejarlo listo para usarse, todos esos costos se considerarán parte del costo total del activo. Deben registrarse con cargo a la cuenta del activo fijo respectivo. El valor de costo podrá obtenerse considerando los siguientes aspectos debidamente documentados:

- El valor de la factura
- El valor de la factura más los derechos de importación cancelados
- El valor estimado por peritaje técnico de los bienes recibidos en calidad de donación.
- El valor de todos los gastos de construcción, instalación, etc. Destinados para poner el activo en condiciones de uso.
- El valor de mercado.

En general el costo comprende el precio de compra, incluyendo derechos de importación y/o gastos de construcción, que incluyen impuestos no recuperables, atribuibles para poner al activo, en condiciones de operar para el uso al que se destina. Adicionando además las diferencias de cambio y los costos financieros, incurridos hasta el momento en que los activos estén en condiciones de ser utilizados. Los costos de adquisición de un activo, se vuelven en gasto con el paso del tiempo.



### **3.2.17.3. Actualización o Re expresión de Valores**

De acuerdo a la normativa en vigencia y en concordancia con la decisión N° 3 y 6 del Consejo Técnico de Auditoría y disposiciones tributarias emitidas por la Administración Tributaria, las entidades deben realizar un ajuste por inflación por sus activos y pasivos en función de la Unidad de Fomento a la Vivienda. Es decir que los activos fijos con los que cuenta la entidad deben actualizarse en función de la UFV calculada en base al IPC determinado por el INE (Instituto Nacional de Estadística), a la fecha del cierre, respecto a la UFV de la fecha de compra o de la última actualización realizada. Bajo el mismo concepto anterior también debe actualizarse la depreciación acumulada que llegue a tener cada uno de estos activos.

### **3.2.17.4. Factor de Actualización**

El factor de actualización actualmente utilizado es de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV) está vigente a partir del 7 de diciembre de 2001 y, en cumplimiento del D.S. 26390 de 8 de noviembre de 2001 que crea la UFV, y por resolución de directorio del Banco Central de Bolivia N° 116/2001 del 20 de noviembre de 2001 se reglamenta su cálculo. La UFV, es un índice referencial que muestra la evolución diaria de los precios y se calcula sobre la base del Índice de Precios al Consumidor (IPC) que publica el Instituto Nacional de Estadística (INE).

### **3.2.17.5. Depreciación de Activos Fijos**

La depreciación de un activo fijo ocurre cuando “ciertos bienes pierden valor por desgaste o agotamiento. Adicionalmente en algunos casos se producen disminuciones de valor debido al deterioro y obsolescencia de los bienes”.

En la contabilidad tradicional el cálculo de la depreciación imputable a cada periodo resulta de la aplicación del siguiente criterio general:

- a) Del costo total del bien se deduce el valor neto de la realización del bien que se estima recuperar a la finalización de su vida útil obteniéndose así un valor a depreciar;

b) Este se distribuye entre los diversos periodos contables siguiendo algún método de depreciación.

#### **a) Causas de la Depreciación**

Las dos principales causas de la depreciación son: El deterioro físico y la obsolescencia.

- **El deterioro físico:** Se origina por el trabajo que realiza el bien en la Institución, dependiendo de ciertos factores para mantener a dicho bien en condiciones óptimas, como mantenimiento permanente, cambio de repuestos dañados, limpieza, etc.
- **Obsolescencia:** Un activo pierde actualidad o cae en des uso a causas de que han salido al mercado nuevos modelos con características más avanzadas.

#### **b) Valor a Depreciar**

Es básicamente el costo de adquisición, pero no se debe ignorar, el valor que el bien pueda tener para la institución a dejar de ser útil en su actividad (nos referimos al posible valor residual).

El valor a depreciar surge de la siguiente operación:

- Valor de ingreso
- Valor recuperable
- Valor a depreciar

#### **c) Valor Residual**

Es la estimación del valor que el tendrá para la empresa una vez finalizada su utilización.

Surgirá de la diferencia entre el precio de la venta estimado y todas las erogaciones necesarias para retirar el bien de servicio.

#### **d) Vida Útil de un Bien de Uso**

Es el tiempo máximo de duración de los activos fijos nuevos para prestar servicio, variando entre ellos según las características y naturaleza de cada uno de estos.

La vida útil es tanto:

- El periodo de tiempo por el cual el activo se espera que sea utilizado por la entidad; o
- El número de producción o unidades similares que la entidad espera obtener del activo.

### **3.2.17.6. Métodos de Depreciación**

Se denomina método de depreciación a la mecánica contable utilizada para distribuir el costo actualizado de un bien de uso tomando en cuenta sus años de vida útil, horas de trabajo, unidades de producción o cualquier otro parámetro aceptado por normas contables. (Teran Gargandillas, 1996)

El método de depreciación debe aplicarse consistentemente de un periodo a otro, a menos que diferentes circunstancias justifiquen un cambio. En el periodo contable en el cual se modifique el método, el efecto del cambio debe cuantificarse y reconocerse contablemente, como las razones para ello deben revelarse.

Los importes de las depreciaciones de las entidades se rigen a los porcentajes definidos en el D.S. 24051 anexo del art.22. y las NB-SCI.

El método establecido para la depreciación de los activos fijos es el de línea recta, salvo en caso especiales debidamente fundamentados.

Entre los métodos de depreciación tenemos los siguientes:

#### **a) Método de la línea recta**

Conocido también como método lineal o método porcentual, consiste en prorratear o distribuir el costo actualizado del bien en partes o fracciones iguales durante sus años de vida útil estimados.

#### **b) Método de la suma de dígitos**

Consiste en distribuir el costo actualizado del bien en partes o fracciones desiguales durante sus años de vida útil estimados. Además, tal método tiene dos mecánicas

de utilización totalmente opuestas, razón por la cual diríamos que este se divide en dos Sub-métodos:

- **Método de la suma de dígitos descendente**
- **Método de la suma de dígitos ascendiente**

#### **c) Método de las horas de trabajo**

Consiste en distribuir el costo actualizado del bien en partes o fracciones desiguales durante sus años de vida útil estimados, aplicando una depreciación en función a la cantidad de horas de trabajadas del bien sin importar la producción.

### **3.3. MARCO NORMATIVO**

#### **3.3.1. Ley N° 1178 de Administración de Control Gubernamental**

La presente Ley regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado Plurinacional de Bolivia y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento de los proyectos del Sector Público.

Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros

Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado.

Los sistemas que se regulan son:

- a) Para programar y organizar las actividades:
  - Programación de Operaciones.
  - Organización Administrativa.

- Presupuesto.
- b) Para ejecutar las actividades programadas:
  - Administración de Personal.
  - Administración de Bienes y Servicios.
  - Tesorería y Crédito Público.
  - Contabilidad Integrada.
- c) Para controlar la gestión del Sector Público:
  - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

### **3.3.2. D. S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios**

#### **Artículo 1.- (sistema de administración de bienes y servicios).**

El 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:

- a) 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;
- b) Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes;
- c) 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.

### **3.3.3. Reglamento Específico del SABS (Compatibilizado y Aprobado)**

#### **Artículo 29.- (Administración de activos fijos muebles e inmuebles)**

- a) La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Área de Administración y Manejo de Bienes dependiente de la Unidad Administrativa, cuyo responsable es el Responsable de Administración y Manejo de Bienes. Las funciones que cumple el Responsable de Administración y Manejo de Bienes (Activos Fijos Muebles e Inmuebles) son:
- b) Organizar la administración de los activos fijos Muebles e Inmuebles basada en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- c) Realizar la recepción, verificación física de los Activos Fijos Muebles conforme a las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento de la Unidad Solicitante y documentación de respaldo (facturas, notas de remisión y garantías si corresponde) de acuerdo al artículo 145 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181).
- d) Elaborar Actas de Recepción y Conformidad firmadas por la Unidad Solicitante, Unidad de Tecnologías de Información (si corresponde) y el Área de Administración y Manejo de Bienes en el caso de Compras Menores y para la Modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) firmadas por los integrantes de la Comisión de Recepción designadas mediante Memorándum.
- e) Registrar, Incorporar y Codificar en función a los artículos 149, 150, 151, 163 y 165 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N°0181), en el Sistema de Activos Fijos, verificando la documentación que respalda el ingreso y el derecho propietario en el caso de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- f) En función a requerimientos de bienes muebles, inmuebles y vehículos asignar racionalmente y/o liberar los bienes a los funcionarios responsables, emitiendo las Actas de Asignación y/o Devolución

debidamente firmadas, en el caso de la distribución y redistribución de los Equipos Tecnológicos se coordinará con la Unidad de Tecnologías de la Información, mediante la emisión de un Informe Técnico.

- g) Mantener un archivo actualizado y ordenado cronológicamente de los documentos de Asignación y Devolución de Activos Fijos en la que el servidor público exprese su conformidad mediante firma.
- h) Coadyuvar con las gestiones que correspondan al área, para el registro del derecho propietario de los bienes inmuebles, vehículos y otros en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- i) Verificar y determinar las necesidades de reparación y mantenimiento de Activos Fijos Muebles e Inmuebles; conforme establece los artículos 153, 154 y 167 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181) y gestionar su atención oportuna de acuerdo a requerimiento del Servidor Público responsable de su custodia.
- j) Implementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.
- k) Solicitar y gestionar la contratación de seguros para la cobertura de riesgos de hurto, robo, siniestros, pérdida fortuita y otros, previa determinación de los valores asegurables.
- l) Realizar el inventario anual de Activos Fijos Muebles e inmuebles, emitiéndose para este fin el acta correspondiente.
- m) Mantener el archivo debidamente ordenado de la documentación legal de los bienes que son de propiedad del MEFP, así como la documentación de los bienes producto de transferencias, comodatos y otros.
- n) Generar la información necesaria para la administración de Activos Fijos a efectos de su disposición de bienes.
- o) Programar y gestionar el Revalúo Técnico de Activos Fijos, cuando así se lo requiera.
- p) Las funciones no establecidas en el presente reglamento se deberá aplicar todos los procedimientos constituidos en el Título II (Subsistema

de Manejo de Bienes) del Capítulo III (Administración de Activos Fijos Muebles) y IV (Administración de Activos Fijos).

#### **3.3.4. Decreto Supremo N° 24051 Reglamento al Impuesto a las Utilidades**

El Decreto Supremo 24051 establece en sus artículos 21, 22,26 temas relacionados con los Activos Fijos, depreciación y años de vida útil entre otros que hace mención a temas desarrollados en el trabajo de referencia.

**Artículo 21°.- (Costo Depreciable).**- Las depreciaciones se calcularán sobre el costo de adquisición o producción de los bienes, el que incluirá los gastos incurridos con motivo de la compra, transporte, introducción al país, instalación, montaje y otros similares que resulten necesarios para colocar los bienes en condiciones de ser usados.

En los casos de bienes importados, no se admitirá, salvo prueba en contrario, un costo superior al que resulte de adicionar al precio de exportación vigente en el lugar de origen, el flete, seguro y gastos para ponerlos en condiciones de ser usados en el país.

El excedente que pudiera determinarse por aplicación de esta norma, no será deducible en modo alguno a los efectos de este impuesto. Las comisiones reconocidas a entidades del mismo conjunto económico que hubieren actuado como intermediarios en la operación de compra, no integrarán el costo depreciable, a menos que se pruebe la efectiva prestación de servicios y la comisión no exceda de la usualmente se hubiera reconocido a terceros no vinculados al adquirente.

**Artículo 22°.- (Depreciaciones del Activo Fijo).**- Las depreciaciones del activo fijo se computarán sobre el costo depreciable, según el Artículo 21° de este reglamento y de acuerdo a su vida útil en los porcentajes que se detallan en el ANEXO 1 de este artículo.

En el caso de las empresas de distribución de películas cinematográficas, la depreciación o castigo de las mismas explotadas bajo el sistema de contratos con pago directo, royalties o precios fijos sobre los costos respectivos, se realizarán en los siguientes porcentajes: cincuenta por ciento (50%) el primer año, treinta por



ciento (30%) el segundo y veinte por ciento (20%) el tercero. El plazo se computará a partir de la gestión en la cual se produzca el estreno de la película.

En todos los casos, la reserva acumulada no podrá ser superior al costo contabilizado del bien, ya sea de origen o por revalúos técnicos.

Las depreciaciones correspondientes a revalúos técnicos realizados durante las gestiones fiscales que se inicien a partir de la vigencia de este impuesto, no son deducibles de la Utilidad Neta, conforme al inciso h) del Artículo 18° de este reglamento.

Las reparaciones ordinarias que se efectúen en los bienes del activo fijo, serán deducibles como gastos del ejercicio fiscal siempre que no supere el veinte por ciento (20%) del valor del bien. El valor de reparaciones superiores a este porcentaje se considerará mejora que prolonga la vida útil del bien y, por lo tanto, se imputará al costo del activo respectivo y su depreciación se efectuará en fracciones anuales iguales al período que le resta de vida útil.

Los bienes del activo fijo comenzarán a depreciarse impositivamente desde el momento en que se inicie su utilización y uso. El primer año, el monto de la depreciación será igual a la cantidad total que le corresponda, por una gestión completa dividida entre doce (12) y multiplicada por la cantidad de meses que median, desde el inicio de su utilización y uso, hasta el final de la gestión fiscal. El mes inicial en todos los casos, se tomará como mes completo.

Los activos fijos de empresas mineras, de energía eléctrica y telecomunicaciones se depreciarán en base a los coeficientes contenidos en las disposiciones legales sectoriales respectivas.

En el sector hidrocarburos, los activos fijos se depreciarán en base a los coeficientes contenidos en el Anexo del Artículo 22° de este reglamento, empezando a partir del año en que el bien contribuyó a generar ingresos.

**Artículo 26°.- (Depreciación de Inmuebles).**- La deducción en concepto de depreciación de inmuebles fijada en el Anexo del Artículo 22° de este reglamento será aplicada sobre el precio de compra consignado en la escritura de traslación de

dominio. A los efectos del cálculo de la depreciación deberá incluirse el valor correspondiente al terreno determinado por perito en la materia bajo juramento judicial.

La depreciación de inmuebles, se sujetará a las siguientes condiciones:

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

**ARTÍCULO 30°.- (Obsolescencia y Desuso).**- Los bienes del activo fijo y las mercancías que queden fuera de uso u obsoletos, serán dados de baja en la gestión en que el hecho ocurra, luego de cumplir los requisitos probatorios señalados en el presente artículo.

En el caso de reemplazo o venta del bien, el sujeto pasivo deberá efectuar el ajuste pertinente e imputar los resultados a pérdidas o ganancias en la gestión correspondiente. Será utilidad si el valor de transferencia es superior al valor residual y pérdida si es inferior.

Para su aceptación, el sujeto pasivo dará aviso a la Administración Tributaria, dentro de los diez (10) días hábiles antes de proceder a la baja del bien o mercancía, para cuyo efecto deberá presentar el historial del bien declarado en desuso u obsoleto, especificando fecha de adquisición o producción, costo del bien, depreciaciones acumuladas, valor residual o valor en inventarios y certificación de los organismos técnicos pertinentes, en caso de corresponder.

Según el Art. 21 de D.S. 24051 sobre Costo depreciable, indica, que las depreciaciones se calcularán sobre el costo de adquisición o producción de los

bienes, el que incluirá los gastos incurridos con motivo de la compra, transporte, introducción al país, instalación, montaje, otros similares que resulten necesarios para colocar los bienes en condiciones de ser usados.

El Art. 22 y su correspondiente anexo del D.S. 24051, promulgado el 29 de junio de 1999, referido al reglamento y a su vida útil, de acuerdo al siguiente resumen.

<b>BIENES</b>	<b>AÑOS DE VIDA UTIL</b>	<b>COEFICIENTE</b>
Edificaciones	40 años	2,50%
Muebles y enseres de oficina	10 años	10,00%
Maquinaria en general	8 años	12,50%
Equipos e instalaciones	8 años	12,50%
Vehículos automotores	5 años	20,00%
Herramientas en general	4 años	25,00%
Equipos de Computación	4 años	25,00%

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

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

Los documentos de compra o transferencia de inmuebles, además de estar debidamente contabilizados, deberán estar a nombre de la empresa, caso contrario no serán deducibles las depreciaciones pertinentes ni tampoco serán computables los gastos de mantenimiento.

En todos los casos, la depreciación acumulada no podrá ser superior al costo contabilizado del mueble, ya sea de origen o por revaluó técnicos. Las depreciaciones correspondientes a revaluó técnicos realizados a partir de la vigencia de este impuesto no son deducibles de la utilidad neta, conforme al inciso (h) del Art 18 de este reglamento.

### **3.3.5. Norma De Contabilidad Nro. 1**

**Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (Vigentes), presenta la siguiente definición:**

#### **Bienes para uso de la explotación o ente**

Este rubro incluye el conjunto de bienes tangibles, aplicados exclusivamente a la explotación de la empresa, de permanencia relativamente constante inmovilizada. Integran tal rubro bienes como los siguientes:

- a) Bienes no sujetos a depreciación ni agotamiento, como ser terrenos para la explotación industrial o comercial.
- b) Bienes sujetos a depreciación, como ser edificios, maquinarias, y equipos, herramientas, muebles, etc.
- c) Bienes sujetos a agotamiento, como ser minas, yacimientos petrolíferos canteras y bosques.

Los elementos indicados en los incisos b) y c) están expuestos, por su naturaleza, a la pérdida de su valor por las causas mencionadas.

Los bienes indicados en el inciso b) no se consumen ni se transforman, se usan, y su incidencia en el resultado de la empresa se produce a través de la depreciación, quebranto que está relacionado con el desgaste o desuso.

Dichas pérdidas de valor deberán reflejarse siempre en la contabilidad de las empresas en forma de depreciaciones acumuladas para que puedan revelarse los valores de origen y las disminuciones que los afectan.

Las pérdidas de valor en los bienes sujetos a agotamiento deben reflejarse, igualmente, en la contabilidad de las empresas, en forma de amortizaciones acumuladas.

La contabilización de los inmuebles, planta y equipo (activo fijo) deberá efectuarse sobre la base de costo. En el caso de que no se hallare contabilizando a su costo, si no de acuerdo con una tasación de revaluación, deberá indicarse esta circunstancia en el balance en forma clara y precisa con mención de la fecha y base de la tasación o revaluación.

Bienes para uso de explotación o ente:

Todos los repuestos para los bienes de uso de la explotación o ente se clasificarán en este rubro.

No es recomendable activar intereses sobre capital propio invertido en obras durante los periodos de construcción.

En cuanto a la capitalización de los intereses abonados a terceros se permitirá son estas condiciones:

- a) Afectación comprobada del dinero proveniente del préstamo a la adquisición de un bien.
- b) Limitación de los intereses capitalizables a aquellos que corresponden al periodo entre el día de la obtención del préstamo y aquel en que el bien adquirido empieza a ser utilizado económicamente POR EL PROPIETARIO.

Cuando a la fecha del balance aún no se haya elevado a escritura pública la transferencia del dominio de algún inmueble, el mismo será objeto de una nota aclaratoria o figurara en una cuenta específica.

## **Terrenos**

Deberá distinguirse contablemente la existencia de los terrenos ocupados por la empresa para su negocio, de los terrenos que se poseen con el propósito de venta. Estos deberán incluirse como Inversiones.

Además del precio de compra en el costo de los terrenos es admisible la inclusión de los desembolsos que se refieren a relleno y desagüe de los terrenos, comisiones a intermediarios, gastos de escrituración, honorarios, y cualquier otro desembolso relacionado con la adquisición de los terrenos y sus mejoras.

### **Edificios**

Los edificios que se adquieran terminados figurarán por su precio de costo más los gastos inherentes a la compra: comisiones, escrituración, honorarios, etc.

En el caso de construcciones de edificios deberán tenerse presente situaciones como las siguientes:

- a) En caso de demoliciones previas se cargará al terreno el importe total de compra, incrementando por el costo de la demolición, previa deducción de los materiales recuperados.
- b) Deberán capitalizarse durante la construcción, todos los gastos inherentes a la obra incluso seguros, impuestos, indemnizaciones por accidentes, primas pagadas a inquilinos legales por desalojos.

### **Maquinaria, equipos e instalaciones**

El costo de maquinarias y equipos que se imputa al activo, debe incluir, además el costo de adquisición, el costo de instalación, es decir, mano de obra, etcétera. Cuando interviniere en tales trabajos personal de la empresa deberán capitalizarse todos los gastos inherentes a la obra, incluso seguros, impuestos, indemnizaciones por accidentes, etcétera.

### **Camiones vehículos, etcétera**

El costo de camiones y vehículos deberá incluir el costo inicial de todos los accesorios y las mejoras posteriores.

La depreciación o amortización de estos bienes según sea el método que se adopte deberá efectuarse de acuerdo con criterios mantenidos uniformemente de un ejercicio a otro.

Las alícuotas de depreciación se aplicarán sobre el costo de origen y se entiende que se emplean para el supuesto de que haya hecho uso normal del equipo, maquinarias, vehículos, etc. Si el uso hubiera sido variado sensiblemente, deberá tenerse en cuenta dicha circunstancia para modificar como corresponda la respectiva alícuota.

### **3.3.6. Norma de Contabilidad Nro. 4**

#### **Revalorización Técnica de Activos Fijos**

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

- 1) La revalorización técnica debe ser realizada por un profesional experto en la materia de acuerdo a la naturaleza de los bienes revalorizables, debidamente matriculado en el organismo profesional correspondiente.
- 2) Debe ser aprobada por el directorio o un órgano ejecutivo responsable del ente.
- 3) Debe ser aprobada por una junta de accionistas o asamblea de socios del ente, habiendo sido incluida como un punto específico del orden del día.
- 4) La contabilización de la revalorización técnica puede efectuarse una vez que sea aprobada por el directorio. La junta de accionistas o asamblea de socio deberá aprobar la revalorización técnica al tratar los estados financieros anuales que la contengan. Deberá dejar expresa constancia, en nota a los estados financieros que la capitalización de la revalorización técnica resultante se halla sujeta a la aprobación del organismo oficial competente cuando corresponda.

### **3.3.7. Norma de Contabilidad Nro.6**

#### **Tratamiento contable de la diferencia de cambio en las estimaciones contables y errores**

Las diferencias de cambio emergentes de modificaciones en la paridad deben imputarse a los resultados del periodo en el que se originan, en la cuenta “Diferencias de Cambio”.

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

### **3.3.8. Norma Contable Internacional Nro. 36**

#### **Deterioro del valor de los activos**

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

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

- Existencias.
- Activos surgidos de los contratos de construcción
- Activos por impuestos diferidos
- Activos procedentes de retribuciones a los empleados
- Activos financieros, Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración.
- Inversiones inmobiliarias que se valoren según su valor razonable
- Activos biológicos relacionados con la actividad agrícola, que se valoren según su valor razonable menos los costes estimados en el punto de venta.



- Costes de adquisición diferidos, así como activos intangibles derivados de los derechos contractuales de una aseguradora en contratos de seguros que estén dentro del alcance de la NIIF 4 Contratos de seguro.
- Activos no corrientes (o grupos enajenables de elementos) clasificados como mantenidos para la venta de acuerdo con la NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas.

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

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

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

### **3.3.9. Normas Contables Nacionales, Relacionadas con la Administración de Activos Fijos**

En caso de presentarse situaciones particulares en los procesos de valuación, registro y exposición de los hechos económicos y financieros no previstos en el ordenamiento técnico legal del sistema de contabilidad, se acudirá como directriz profesional y técnico a las Normas de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC) del colegio de Auditores de Bolivia. Las Normas Nacionales de Contabilidad del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad a las cuales podemos acudir como directrices profesionales relacionadas a los Activos Fijos son:

- Norma de Contabilidad N° 1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Norma de Contabilidad N° 3 Estados Financieros a moneda constante
- Norma de Contabilidad N° 4 Revalorización Técnica de Activos Fijos
- Norma de Contabilidad N° 6 Tratamiento contable de las diferencias de cambio y mantenimiento de valor.

### **3.4. CODIFICACIÓN**

Para controlar la distribución de los Activos Fijos Muebles, la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) Permita la identificación y ubicación.
- b) Que diferencien claramente un bien de otro.
- c) Sea compatible con el sistema contable vigente.
- d) Faciliten el recuento físico.
- e) Otros códigos son usado para poner en caso de celulares el número de imei o en caso de memorias extraíbles el número de serie

Una vez recepcionado y verificado el bien o conjunto de estos, la Unidad o Responsable de Activos Fijos procederá con la codificación de los mismos.

Así Poder contar con una información profesional e independiente referente al valor real, estado actual, tiempo de vida útil restante, codificación, administración y control de cada uno de los bienes de una entidad, para coadyuvar a mantener un registro actualizado, por grupo contable y fuentes de financiamiento, a fin de que esta información ayude a la toma de decisiones con relación a la activación, disposición y/o baja de los mismos.

- a) El inventario, la codificación, la reclasificación y la Revalorización Técnica de los activos fijos, se han basado en la información obtenida como listados de activos fijos y los cuadros resumen de entidades en las que se tuvo ya una experiencia.

- b) Determinación de estado del activo considerando para el efecto los siguientes criterios:

<b>ESTADO</b>	<b>DETALLE DE LA CLASIFICACIÓN</b>
Nuevo	Sera considerado como Nuevo, aquel o aquellos activos recientemente adquiridos en la gestión y que no hayan sufrido depreciación contable.
Bueno	Sera considerado como Bueno, aquel activo que se encuentre en perfecto estado de funcionamiento y cuyo estado de conservación se ha mantenido invariable a través del tiempo.
Regular	Sera considerado como Regular, aquel activo fijo cuyas condiciones de operabilidad y funcionamiento se encuentran en proceso de obsolescencia tecnológica y funcional o que cuyo estado de conservación se haya visto malogrado por el transcurso del tiempo pero que mantenga su valor de utilización económica y/o que sea sujeto de mantenimiento correctivo o preventivo.
Malo	Sera considerado como Malo, aquel activo que presenta condiciones deficientes operabilidad debido a la obsolescencia técnica y funcional o que cuyo estado de conservación se haya visto malogrado por el transcurso del tiempo y que los costos de reparación o mantenimiento sean muy elevados y/o ya no se puedan reparar. (Próximos a ser dados de baja).
Pésimo - Dar de Baja	Sera considerado como Pésimo a ser dado de baja, aquel activo que no cuente con las mínimas condiciones de operación o funcionamiento y sin importar su estado de conservación, haya perdido total o parcialmente su valor de utilización económica por el avance de la tecnología.

- c) La codificación se debe efectuar con etiquetas resistentes al manipuleo por lo que se debe asegurar el contenido de la impresión por lo que se recomienda realizar la impresión de la etiqueta con una lámina acrílica y/o impresión con Ribbon de Resina Sintética.

El Ribbon de Resina se utiliza principalmente con etiquetas adhesivas sintéticas logrando una impresión muy resistente a ambientes nocivos, tales como lugares con variaciones de temperatura extremas,

elementos abrasivos, grasos y gran resistencia a la fricción. La característica más importante de este tipo de cinta es la durabilidad de la impresión en etiquetas adhesivas plásticas de Polipropeno o Poliester.

- d) Se sugiere la Disgregación de aquellos activos que están ingresados en el sistema de activos fijos de manera genérica (por ejemplo en el caso de los equipos de computación si se ingresó el CPU, Monitor, Teclado, Mouse y Cortapicos con un mismo código se debe poner diferentes códigos en el sistema de activos fijos, salvo en caso de equipos portátiles que vienen con sus respectivos complementos como ser fundas o cargadores que se deben poner en la casilla de observaciones describiendo el complemento adjunto).
- e) Se debe presentar una disgregación en la clasificación del sistema de activos fijos los bienes fungibles, (ejemplo cortapicos, mouse, teclado, etc.) ya que estos son complementos de un activo fijo.

### **3.5. METODOLOGÍA PARA EL INVENTARIO Y REVALORIZACIÓN TÉCNICA DE ACTIVOS FIJOS.**

La metodología aplicada en el servicio integral de inventario y revalorización técnica de los bienes de uso, es la siguiente:

- Inventariación directa y verificación física de la totalidad de los bienes de una entidad, con la finalidad de determinar su estado de conservación y mantenimiento para estimar su vida útil restante.
- Se aplica el sistema de codificación considerando el número correlativo asignado a cada bien.
- Para determinar el importe a revalorizar, se consideraron las similitudes y características de los bienes con aquellos que actualmente existen en el mercado local y el desgaste por los servicios que prestaron tomando en cuenta los siguientes aspectos:
  - Marca, modelo y dimensiones.
  - Fabricación y clase de bien.
  - Condiciones físicas actuales.

- Mantenimiento.
- Vida útil restante.
- Costo de mercado.

### **3.6. CLASIFICACIÓN POR RUBROS CONTABLES**

De acuerdo a la estructura operacional de las entidades públicas, las cuentas o rubros del activo (según SIAF) están clasificados de la siguiente forma:

- Muebles y Enseres
- Maquinaria en general
- Equipo de comunicaciones
- Equipo Educativo y Recreativo
- Vehículos automotores
- Equipos de computación
- Terrenos y,
- Edificios

### **3.7. ETIQUETADO**

La codificación de todos y cada uno de los bienes de la entidad se realizará utilizando etiquetas impresas con Código de QR, sistema que garantiza la integridad de los datos y la no duplicidad de códigos en función al rubro, a su ubicación general, a la ubicación específica y a la tenencia de los mismos.

Código QR.- Las etiquetas autoadhesivas impresas con Código QR deben contener la siguiente información:

**Título:** Nombre de la Entidad

**Gestión:** Año de Compra del Bien Inmueble

**Código Numérico:** Código del Bien Inmueble

**Descripción General:** Nombre del Activo

**El código QR.-** Es una matriz de puntos bidimensional (2D) capaz de almacenar y/o relacionar datos alfa numéricos desde una base de datos. En el inventario de

los activos fijos se registrarán datos descriptivos de cada uno de los bienes que serán relacionados mediante una imagen QR pre impreso en etiquetas autoadhesivas mediante una impresora térmica.

Los datos que se relacionaran mediante el Código QR mínimamente mostraran en la lectura los siguientes datos:

- **Nombre del activo, por ejemplo:** silla, mesa, estante, escritorio, CPU, televisor, etc.
- **Descripción corta para muebles:** Silla de madera con tapiz de tela color verde; Escritorio de madera color nogal con 4 cajones, medidas: 150x65x75cm.
- **Descripción corta para equipos en general:** CPU con teclado expandido, mouse, parlantes, Marca: Dell, Mod: TR250, Ser: 030350; Intel Corei7, 500 GBHD, 4RAM. Teléfono digital color blanco, Marca: Panasonic, mod.KL125, ser: 005035.
- **Descripción para vehículos:** Camioneta, Marca: Nissan, Mod: ZQ125 Chasis: 123478jb54, Placa: 626JKL.

El código QR, también está relacionado y mostrara la ubicación del activo fijo y la identificación del funcionario responsable del Activo Fijo.

El código de cuentas o rubros está incorporado en el código QR así como también impreso en la etiqueta por separado.

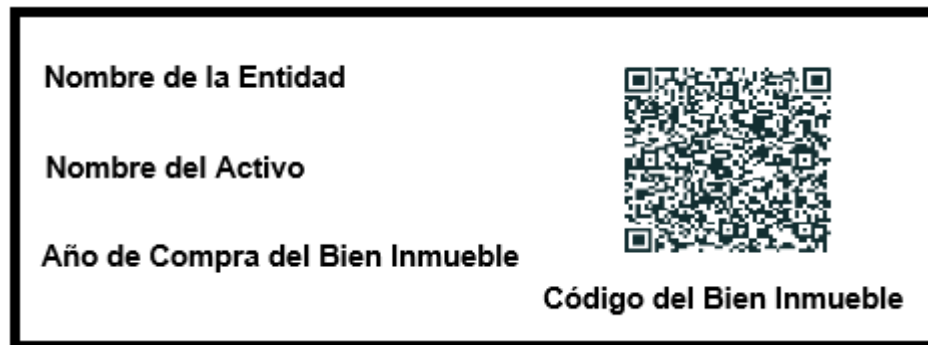
El código de ID del SACAF, relacionara el código de inventario del activo con su ubicación y el responsable directamente mediante sus parámetros internos.

### **3.7.1. El clasificador que se utilizara de acuerdo a la estructura de códigos del SIAF.**

<b>Código</b>	<b>Grupo Contable</b>
1	Edificaciones
2	Muebles y Enseres de Oficina
3	Maquinaria en General

4	Equipo Médico y Laboratorio
5	Equipo de Comunicación
6	Equipo Educativo y Recreativo
8	Vehículos
15	Equipos de Computación
34	Terrenos
36	Otros Activos
37	Activos Intangibles

### 3.7.2. Etiqueta aprobada



## 3.8. DETERMINACIÓN DE BAJAS

### 3.8.1. Baja de bienes transferibles

Comprende los bienes que habiendo concluido su periodo de vida útil contable aún tienen utilidad, sin embargo, la unidad a la cual están asignados o el Responsable al cual fue asignado el bien no los necesita, siendo susceptible de transferencia.

### 3.8.2. Bajas de bienes inservibles

Comprende a los bienes que, habiendo agotado su vida útil, se encuentran deteriorados y/o cuyas características físicas han sido alteradas y que por su estado (nuevo, bueno, regular, malo y para dar de baja) no es posible su utilización dentro de la entidad por lo que la donación, venta (remate) o almacenados en un depósito son las opciones que se llega considerar para estos Activos Fijos.

### **3.9. ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

#### **3.9.1. Asignación de Activos Fijos**

La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a una servidora o servidor público, consultor o personal eventual un activo o conjunto de éstos, para desarrollar una actividad previamente autorizada y que se encuentre respaldada en la Programación Operativa Anual, generando la consiguiente responsabilidad sobre su manejo y custodia, mientras tenga una relación contractual con la institución.

La entrega de activos fijos muebles sólo podrá ser realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos de una Oficina Nacional y por las funcionarias o funcionarios designadas o contratados en las Unidades Departamentales, desconcentradas y Regionales.

La asignación será realizada mediante el documento o acta de entrega o recepción establecido debidamente firmado por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, encargados de la supervisión de Manejo de Bienes que será en Oficina Nacional y la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa y de Sistemas, pudiendo delegar la firma de estos a los Unidades Departamentales, desconcentradas y Regionales.

La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que la servidora o servidor público, consultora o consultor y la persona eventual exprese su conformidad mediante firma.

El responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de todos los documentos referentes a los activos bajo su unidad o responsabilidad como ser:

- Acta de Entrega y Recepción de Activos Fijos. ANEXO 3
- Acta de Devolución de Activos Fijos. ANEXO 3
- Formularios de Control de Salida e Ingreso de Equipos Portátiles. ANEXO 4
- Solicitud de Movimiento de Activos Fijos. ANEXO 5
- Control de Uso Diario de Vehículos. ANEXO 6
- Solicitud de Mantenimiento de Vehículos. ANEXO 7



- Control de Mantenimiento de Vehículos. ANEXO 8

### 3.9.2. Documento de respaldo de entrega, devolución y otros

Los documentos que respaldan la entrega de activos fijos, se denominan en nuestro caso “Acta de Entrega de Activos Fijos”, y Acta de Devolución de Activos Fijos” , Acta de formularios que respaldan la entrega, la recepción y devolución de estos bienes, en la que la persona responsable del manejo y custodia de ese bien, expresa su conformidad firmando en constancia.

- **El Acta de Entrega y Recepción de Activos Fijos** se aplica cuando los bienes no están asignados aun y se encuentren bajo custodia del Responsable de Activos Fijos en la Oficina Nacional, Delegaciones Departamentales y Coordinaciones Regionales o el funcionaria o funcionario que sea designado como responsable.
- **Acta de Devolución de Activos Fijos** se aplica cuando el funcionario responsable del Activo es retirado o trasferido a otro cargo por lo que procede a la Devolución del Activo al Responsable de Activos Fijos.
- **Formularios de Control de Salida e Ingreso de Equipos Portátiles** se aplica cuando un bien portátil es decir una laptop o Netbook va salir de la institución o entidad.
- **Solicitud de Movimiento de Activos Fijos** se aplica cuando un bien inmueble saldrá de la institución o entidad con el fin de recibir un mantenimiento preventivo o por cualquier otra situación que no puede ser resuelta por las unidades de mantenimiento dentro de la institución.
- **Control de Uso Diario de Vehículos** se aplica como su nombre indica para las salidas diarias que realiza este activo ya que por lo general dicho activo es usado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de una institución.
- **Solicitud de Mantenimiento de Vehículos** se aplica cuando el chofer asignado en la mayoría de los casos detecta una falla en el vehículo que le fue asignado por lo que solicita mediante nota Interna el mantenimiento preventivo de dicho activo.

- **Control de Mantenimiento de Vehículos** se aplica para tener un control de todos los manteamientos que recibió el activo.

### **3.10. CODIFICACIÓN**

Para controlar la distribución de los bienes del Responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien;
- b) Discriminen claramente un bien de otro;
- c) Diferencien una unidad de las partes que la componen;
- d) Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad;
- e) Faciliten el recuento físico.

La codificación de activos fijos muebles, debe basarse en normas nacionales y en ausencia de éstas en normas internacionales.

### **3.11. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS**

La Unidad de Activos fijos o el Responsable de la unidad de Activos Fijos de una entidad a través de la Unidad Administrativa y de Sistemas estará a cargo del registro de los activos fijos con el respaldo de la documentación correspondiente al proceso de adquisición o donación de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios u otro documento que se acuerde con los financiadores internacionales.

El Responsable de Activos Fijos está a cargo del archivo y resguardo de la documentación del respaldo del registro de los Activos Fijos.

Este registro debe considerar como mínimo:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada;
- b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia;
- c) La identificación del servidor público y la unidad de la entidad a los que está asignado;
- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones;

- e) Reparaciones, mantenimientos, seguros y otros;
- f) La disposición temporal;
- g) La disposición definitiva y baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

### **3.12. PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

El Responsable de Activos Fijos, está prohibido de:

- a) Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización, emitido por autoridad competente;
- b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado;
- c) Permitir el uso de bienes para fines distintos a los de la entidad.

### **3.13. PROHIBICIÓN PARA LOS ASIGNADOS/AS SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

I. Los servidores públicos quedan prohibidos de:

- a) Usar los bienes para beneficio particular o privado;
- b) Permitir el uso para beneficio particular o privado;
- c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público;
- d) Enajenar el bien por cuenta propia;
- e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas;
- f) Poner en riesgo el bien;
- g) Ingresar bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;
- h) Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;

La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

### **3.14. ACTIVO FIJO PORTÁTIL**

#### **3.14.1. Responsabilidad por la Custodia, Uso y Manejo)**

La servidora o servidor público o la persona a la que se asigna un activo fijo portátil, a partir de su firma en el documento de entrega respectivo (Acta de Entrega de Activos Fijos o Acta de cambio de Responsable de Activos Fijos), es responsable de su uso, custodia, preservación y demanda de mantenimiento dentro y fuera de las instalaciones de la entidad en forma permanente sin distinción de horario, uso que corresponderá únicamente para actividades institucionales, el procedimiento a seguir en el uso de estos activos por el servidor público responsable es:

- Utilizar de forma directa estos activos fijos portátiles, para sus actividades realizadas en las instalaciones de una entidad.
- No requerirá de autorización expresa para la salida de las oficinas cuando el uso de estos activos sea fuera de las instalaciones de la entidad para la ejecución de actividades institucionales.
- La responsabilidad por la custodia, uso y manejo es indelegable si no se cuenta con el documento de devolución o transferencia a otra servidora o servidor público.

#### **3.14.2. Medidas de Seguridad para Activos Fijos Portátiles**

Por las características de estos activos, las especificidades de su uso, se establece como medidas de seguridad para el resguardo de los activos fijos portátiles las siguientes medidas:

- De ser necesaria la dotación de mayor seguridad, tales como cambio de chapa, aumento de chapas, muebles con llave y otros, es responsabilidad del custodio requerir en forma escrita a la Unidad de Activos fijos o el Responsable de la unidad de Activos Fijos o a la Delegada o Delegado Departamental o Coordinadora o Coordinador Regional; así como el utilizar estos medios de seguridad de manera adecuada, como ser el de no dejar las llaves en lugares visibles, cerciorarse de que a la salida de la oficina estos

queden cerrados con llave, verificar que los activos se encuentren resguardados.

- Unidad de Activos fijos o el Responsable de Activos Fijos a través de la Unidad Administrativa y de Sistemas en la Oficina Nacional, los Delegadas o Delegados Departamentales o Coordinadoras o Coordinadores Regionales o Unidad Desconcentrada, habilitaran para quienes lo requieran, un espacio en el que el personal responsable de activos fijos portátiles podrá dejar para resguardo estos.
- Unidad de Activos fijos o el Responsable de Activos Fijos contratara el servicio de seguros en función de las condiciones del mercado así como sobre la base de la disponibilidad de recursos presupuestarios, para los diferentes riesgos de los bienes existentes y los que pueda adquirir.
- Comunicaciones internas reiterando responsabilidades, o recomendaciones sobre seguridad.

### **3.14.3. Salidas de Activos Fijos Portátiles**

En su mayoría las entidades públicas no establecen una autorización por lo que, esta salida se encuentra bajo la responsabilidad de la servidora o servidor público al que se asigna, debiendo someterse a las siguientes condiciones:

- Los bienes que no requieren autorización para su salida deben ser registrados tanto en la salida como en su re-ingreso en un cuaderno especial que registrarán los Guardias de Seguridad, estos activos son: Proyector Multimedia (Data Show) y Computadoras Portátiles (Notebook) en caso de Extravió o Hurto el responsable al que fue asignado deberá reponer el bien y reportarlo al responsable de la unidad de Activos Fijos.
- Quedan exentos de cualquier autorización o registro de salida los teléfonos celulares, grabadoras reporteras (de mano), megáfonos, cámaras fotográficas, cámaras filmadoras portátiles (de mano), equipos de radiocomunicaciones móviles (de mano), los equipos instalados en los vehículos como ser extintores de vehículo, equipo de radiocomunicaciones móviles y otros equipos ya instalados o que forman parte de los vehículos.

Los vehículos se registrarán por lo dispuesto en el reglamento de Uso de Vehículos.

- Los activos fijos portátiles que sean retirados de las instalaciones de la una entidad para el cumplimiento de actividades institucionales tanto en horas laborales como fuera de horario laboral se encontraran bajo la responsabilidad de la servidora o servidor público responsable al que fue asignado su resguardo, uso y manejo.

### **3.15. ACTIVO FIJO NO PORTÁTIL**

#### **3.15.1. Responsabilidad de la Seguridad para Activos Fijos no Portátiles**

Se determina que la responsabilidad de la custodia de los activos fijos no portátiles en el horario de trabajo corresponde a la servidora o servidor público, así como su buen uso, preservación y requerimiento de mantenimiento; concluido el horario y una vez fuera de las instalaciones, la responsabilidad de la custodia de los activos recae en el personal de seguridad que deberán controlar que ningún activo fijo no portátil sea retirado de las instalaciones sin la correspondiente autorización escrita.

#### **3.15.2. Custodia de Activos Fijos no Portátiles**

Por las características de los activos fijos no portátiles, estos serán utilizados únicamente en el ambiente asignado al responsable de estos bienes, su uso está destinado para realizar actividades en cumplimiento de sus funciones y para fines institucionales.

Cada responsable asignado debe velar por que estos bienes estén físicamente en su lugar al iniciar su jornada laboral y al finalizar la misma, debiendo proceder a informar sobre cualquier evento que afecte dicha existencia.

#### **3.15.3. Medidas de Seguridad para Activos Fijos no Portátiles**

En cumplimiento a la normativa vigente implementara medidas de seguridad en función de sus recursos presupuestarios y características de cada oficina, descritas a continuación:

- Los activos fijos no portátiles no pueden ser trasladados a ambientes diferentes ni salir de las oficinas sin autorización.
- Responsable de la Unidad de Activos Fijos contratara seguros para los diferentes riesgos para los bienes existentes o los que se puedan adquirir en el mercado y sobre la base de la disponibilidad de recursos presupuestarios.
- Responsable de la Unidad de Activos Fijos en Oficina Nacional y los Delegadas y Delegados Departamentales y Coordinadoras y Coordinadores Regionales, deberán en el marco de sus necesidades y presupuestos contar con personal de seguridad.
- Responsable de la Unidad de Activos Fijos en coordinación con los Delegadas y Delegados Departamentales y Coordinadoras y Coordinadores Regionales, dotaran de otras medidas tales como instalación de alarmas, circuito cerrado de televisión, credenciales de ingreso, etc.

#### **3.15.4. Salidas de Activos Fijos No Portátiles**

Se establece que la salida de los activos fijos no portátiles, requiere una autorización por parte del Responsable de la Unidad de Activos Fijos en Oficina Nacional y de los Delegadas y Delegados Departamentales y Coordinadoras y Coordinadores Regionales en el resto de las oficinas, dicha autorización debe ser realizada previamente a su salida mediante el formulario “Solicitud de Movimiento de Activos Fijos” para que se elabore la “Nota de Salida Provisional de Activos Fijos”.

Las personas responsables de la seguridad de las oficinas, como son los guardias de seguridad deben velar por que estos bienes salgan únicamente con una autorización, y los responsables deben exigir que se registre el re-ingreso en el documento con el que salga el bien que es la “Nota de Salida Provisional de Bienes”.

Se exceptúa de este procedimiento los bienes que se deban retirar para su mantenimiento, sin embargo, la persona responsable del mantenimiento que autorice esta salida en cada oficina debe recabar una constancia del proveedor del servicio por la recepción del mismo y firmarla, una fotocopia debe ser entregada a los guardias de seguridad o persona asignada a esta labor para que controle su re-ingreso.

### **3.16. ACTIVO FIJO VEHÍCULOS**

#### **3.16.1. Definición de vehículo**

Vehículo es todo medio de transporte terrestre, acuático, de dos o cuatro ruedas, entre los que se encuentran: motocicletas, vagonetas, camionetas o jeeps. Adicionalmente se consideran como vehículos las lanchas o deslizadores utilizados para el desplazamiento fluvial.

#### **3.16.2. Responsable de la administración general del vehículo**

La Administración General del Vehículo es de responsabilidad del servidor público al que se le asigne el vehículo. Esta asignación será realizada en forma escrita por el Responsable de la Unidad de Activos Fijos a través de la Unidad Administrativa y de Sistemas.

#### **3.16.3. Salida y Custodia de Vehículos**

La custodia y la administración de los vehículos esta normada y deberá sujetarse al Reglamento de Uso de Vehículos vigente en cuanto a la asignación de la servidora o servidor público responsable del uso, custodia, preservación y requerimiento de mantenimiento como al responsable por su administración general.

Se aclara que la responsabilidad por la custodia del vehículo mientras este en los garajes dispuestos al efecto es del chofer en horarios de oficina y de los responsables de seguridad de dichos ambientes fuera de estos horarios. Mientras los vehículos estén fuera de los garajes es de completa responsabilidad de la persona asignada de acuerdo al reglamento de uso de vehículos.

#### **3.16.4. Mantenimiento y reparación de vehículos**

La responsabilidad de determinar el servicio de mantenimiento y/o reparación de un vehículo y de efectuar la solicitud es únicamente es del chofer o servidor público a cargo del vehículo.

La responsabilidad de autorizar el servicio de mantenimiento y/o reparación será el Jefe de la Unidad Administrativa, para ello, el Responsable (del vehículo de dos o cuatro ruedas) del uso, custodia y requerimiento de mantenimiento deberá solicitar



estos servicios de acuerdo al recorrido realizado, a la recomendación del taller y/o necesidades técnicas adicionales detectadas por el chofer para el mantenimiento preventivo y correctivo.

### **3.17. OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **3.17.1. Liberación de la Responsabilidad sobre los Activos Fijos**

En cumplimiento a la normativa vigente y en aplicación del Art. 148 párrafo I de las NB-SABS D.S. 0181 determina “Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver al Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita del Responsable, mientras no lo haga, estará sujeto al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos”, la liberación de la responsabilidad sobre los Activos Fijos solo podrá darse cuando la servidora o servidor público recabe, del Responsable de Activos Fijos en la Oficina Nacional, la copia del formulario “Acta de Devolución de Activos Fijos” y/o “Acta de Cambio de Responsable de Activos Fijos” cuando sea quien entrega un bien a otro servidor público.

#### **3.17.2. Documentos de entrega Vigentes**

Para efectos del presente Reglamento, los documentos de entrega firmados hasta la fecha que son; Actas de entrega de activos fijos, Actas de cambio de responsable de activos fijos, Actas de devolución de activos fijos, Nota de salida provisional de activos fijos y Formularios de control de salida de equipos portátiles, tienen plena vigencia, valor y suficiencia para respaldar las responsabilidades contenidas en el presente reglamento.

### **3.18. ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DENTRO DE UNA ENTIDAD**

“El área de administración de personal está encargada de poder dar solución a los diferentes problemas relacionados con las personas que trabajan en la misma compañía. Muchas empresas no cuentan con personal a cargo de esta área, por lo que la solución inmediata, para optimizar los procesos de este sector, sería la tercerización de este servicio. Aquel es recomendado, especialmente, para

pequeñas y medianas empresas que quieran abaratar costos sin restar eficiencia a los procesos, aunque también es un servicio demandado por grandes compañías que quieren priorizar su core business.

Gracias a la administración de personal, las personas que laboran en una empresa podrán trabajar para contribuir a alcanzar los objetivos de la misma. Otro fin del área de administración de personal es la regulación de los diferentes aspectos de las relaciones laborales, incluyendo, por ejemplo: procesos de contratación de nuevos talentos, remuneraciones, etc.

Cada función del área de administración de personal está enfocada a alcanzar las metas propuestas por el alto mando de una empresa. Si el equipo de esta área hace una buena selección y administración del personal, se está más cerca de llegar a los objetivos del negocio. A medida que una empresa va creciendo esta área también se ve en la necesidad de aumentar sus recursos, para que su trabajo sea aún más eficiente.

Son parte de las funciones del área de administración de personal, la planificación, organización, dirección y control de los procesos de selección de personal, así como la capacitación del mismo, remuneraciones, mantenimiento de las políticas laborales, etc. Básicamente, funciona como el nexo entre los empleados y la empresa como tal.” (Panez & Faesa, s.f.)

Se determina que el movimiento de personal en muchas entidades públicas es algo que afecta a la administración de un Activo Fijo ya que, existe Activos Fijos sin un responsable asignado lo que ocasiona la no adecuada salvaguarda de dichos activos. Y se requiere la constante actualización de los documentos de respaldo por parte del Responsable de Activos Fijos.

### **3.19. AUDITORIA EN ACTIVOS FIJOS**

#### **3.19.1. Concepto de Auditoría**

“Una auditoría comprende una revisión metódica y un examen objetivo de lo auditado incluyendo la verificación de información específica según lo determina el auditor o lo establece la práctica profesional general el propósito de una auditoría

es usualmente expresar una opinión o formar una conclusión sobre él o los elementos sujetos al examen.

- (Carlos A. Slosse y coautores) Es el examen de la información por parte de una tercera persona distinta de la que preparó y del usuario, con la intención de establecer sus razonabilidad dando a conocer los resultados de sus examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee.
- Auditoría independiente: (Arthur W. Holmes) Es un examen crítico y sistemático de:
  - 1) la dirección interna
  - 2) Estados, expedientes y operaciones contables preparados anticipadamente por la gerencia.
  - 3) Los demás documentos y expedientes financieros y jurídicos de la empresa.

En conclusión, la auditoría es un examen crítico, sistemático profesional e independiente de los elementos sujetos a dicho examen; con el propósito de formarse una opinión sobre los mismos.

### **3.19.2. Clasificación de la Auditoría**

El campo de aplicación de la auditoría es muy amplio y por tanto se hace difícil plantear unas y clasificación de los mismos sin embargo se somete a consideración del estudiante la siguiente clasificación:

- Por su forma de aplicación o por el sujeto que la realiza.
- Por la naturaleza de las actividades.
- Por extensión

#### **3.19.2.1. Por su forma de aplicación**

- Auditoría Interna
- Auditoría Externa

### **3.19.3. Auditoría Interna**

Es el examen objetivo sistemático y profesional de las operaciones financieras y o administrativas de una entidad efectuada con posterioridad a su ejecución como un servicio a la gerencia por personal de una unidad de auditoría interna completamente independiente de dichas operaciones con la finalidad de verificarlas y evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios conclusiones recomendaciones y en caso del examen de estados financieros el correspondiente dictamen profesional.

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Ayudan a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos control y gobierno.

Es aquella llevada a cabo por los empleados de una misma entidad y dependiendo de la administración de dicha empresa. Es una función consultiva donde se crean y evalúan procedimientos financieros revisa los registros contables y los procedimientos de operación evalúa el sistema de control interno existente resume periódicamente los resultados de una investigación continua, hace recomendaciones para mejorar los procedimientos e informa a la gerencia acerca de los resultados de sus hallazgos.

Entre otras funciones del auditor interno pueden mencionarse las siguientes:

- Salvaguardar los activos y cuidar sus correctas evaluaciones.
- Actualización y mejora de los procedimientos administrativos de registros.
- Dar fe del grado de veracidad y exactitud con que se han registrado los hechos económicos en los libros de contabilidad y de la información que se muestran en los estados financieros.

Aun cuando la naturaleza del trabajo del auditor interno difiere en muchos sentidos del trabajo del auditor externo. En un sentido amplio los objetivos de un auditor

interno y de un auditor externo son similares, es decir, el evaluar e informar acerca de los estados financieros y de la confiabilidad que se puede tener en los datos allí presentados determinando además la exactitud e integridad de los registros.” (Choque Mita)

“Es una variante especializada de la auditoría general aplicada a una determinada organización y es entendida como la acción para el logro y superación de los objetivos y metas trazadas por la organización así mismo es una herramienta de gestión que apoya a la alta dirección de la organización calificando y evaluando el grado de eficiencia eficacia transparencia y economicidad con que se manejan los recursos institucionales así como al cumplimiento de las normas legales y los lineamientos de política y planes de acción evaluando además la eficiencia de los sistemas administrativos y de control para que de esta manera coadyuvar al logro de los propósitos fundamentales de la organización.” (Mendoza Elías)

#### **3.19.4. Auditoria Externa**

“Es el examen practicados por Auditores Externos conformado por contadores Públicos Autorizados Independientes y las sociedades de Contadores Públicos; asimismo, se denomina auditoria externa, al trabajo necesario que permite al contador público formarse una opinión sobre los estados financieros de un ente y expresarla en un dictamen.

Los objetivos inmediatos de una auditoría externa independiente son:

- Juzgar si lo que presenta la administración en los estados financieros es correcto.
- Rendir una opinión profesional e independiente respecto a la condición financiera y resultados de operación de la empresa auditada.

Por otro lado, mediante una auditoría se habrán de corregir los errores y detectar los fraudes que podrían estar presentes en las actividades desarrolladas por las entidades auditadas. Como otro resultado de una auditoría, el auditor independiente está capacitado para aconsejar y orientar a su cliente cuando este solicita servicios de consultoría especializada.” (Choque Mita)

### **3.19.4. Auditoria del Activo Fijo**

“Una auditoría del activo fijo es un examen de los riesgos inherentes y de control específicos del rubro siguiendo como modelo una de las mejores prácticas para determinar la calidad del control aplicado y poder obtener recomendaciones de alto valor agregado que permitan mantener el riesgo residual a un nivel suficientemente bajo.

Una auditoría del activo fijo podría comenzar con la identificación de los riesgos inherentes al negocio, esto significa que podría salir mal debido a las complejidades de la operación.

Luego debería poder evaluar que tan bien controla la empresa esos riesgos. Esto significa que controles son suficientemente buenos para mitigar los riesgos inherentes al rubro.

Finalmente se debería entregar una valoración del riesgo residual actual. Si el riesgo residual es bajo para que implementar más controles, pero si el riesgo es alto es mejor que lamentar.

Una auditoría del activo fijo basada en riesgos permite conocer que tan bien controla los riesgos una empresa.

El concepto moderno de control es anticiparse a los eventos de riesgos catastróficos.

Por ejemplo si una empresa reduciría los costos de un sistema contra incendios si utiliza materiales no inflamables pero si se debe utilizar por su negocio materiales inflamables lo correcto es capacitar en seguridad guías visuales guías de escape sistemas de protección eso mismo es lo que esperamos de los controles que se sepa que funcionan bien.” (Delgado Door, s.f.)

### **3.19.5. Practica en Materia de Control de Activo Fijo**

Para poder tener un control de Activos fijos se debe primero identificar los riesgos y así poder valorarlos.

Las mejores prácticas actuales son:

- Etiquetar los activos con código de barras normales o código QR.
- Utilizar un sistema de control de ubicaciones del activo fijo.
- Utilizar sistemas de acta de entrega recepción para movimientos de activos fijos.
- Realizar un inventario de activos fijos al año por lo menos mediante sistema de muestreo.
- Determinar el deterioro del activo fijo.
- Revisar la valoración de los activos fijos por lo menos cada 3 años.

Con el fin de demostrar que cuando una entidad no tiene un buen control, administración y salvaguarda de sus activos se refleja en el Informe llamado Resumen Ejecutivo.

Lo que se refleja en este Resumen son algunas deficiencias de Control Interno de una entidad que fueron detectados en una auditoría realizada, se adjunta al presente Trabajo Informe un Resumen Ejecutivo de una Entidad seleccionada de manera aleatoria. Ver ANEXO 9

### **3.20. FORMULARIOS ADJUNTOS**

Los Documentos de respaldo deberán contener mínimamente los siguientes datos a ser llenados en sus respectivos formularios por la Unidad o Responsable de la Administración de Activos Fijos al momento en que se realice la acción de asignación.

#### **1) RESPONSABLE**

Nombre y Apellido del funcionario público al que fue asignado el Activo fijo.

#### **2) N° DE DOCUMENTO**

Es el número de Cedula de Identidad junto a su extensión del funcionario público al que fue asignado el Activo fijo.

#### **3) CARGO**

Es el cargo que ocupa el del funcionario público al que fue asignado el Activo fijo dentro de la Institución o entidad.

#### **4) MOTIVO**

Este punto es referente a si el documento que se realiza es un documento de Devolución o de Asignación, al menos en las Actas de Entrega y Devolución.

#### **5) UNIDADES DESCONCENTRADAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES**

Como su nombre indica, en este punto se debe poner a que unidad desconcentrada, regional o departamental se encuentra el bien y el Personal al que fue asignado el bien o activo fijo a nivel Nacional, esto para saber si se encuentra dentro de un departamento o fuera de él.

#### **6) DIRECCIÓN/UNIDAD**

Como su nombre indica, en este punto se debe poner a que dirección o unidad se encuentra el bien y el Personal al que fue asignado el bien o activo fijo dentro del inmueble propiedad de la entidad en la mayoría de los casos, esto a nivel departamental.

#### **7) UBICACIÓN**

Se refiere a la dirección de la bien inmueble propiedad de la entidad donde se encuentra el bien y el Personal al que fue asignado.

#### **8) PISO**

Se refiere al piso en el que se encuentra el bien y el lugar de trabajo del personal al que fue asignado.

#### **9) NUMERO**

Se refiere al número correlativo de todos los bienes o activos fijos que serán asignados al funcionario público de la institución.

#### **10) CÓDIGO ACTUAL**



Se refiere a poner el código que obtendrá el activo una vez registrado en el sistema de activos de la entidad.

### **11) OTROS CÓDIGOS**

Se refiere copiar el código de fábrica que cada bien o activo fijo ya posee, por ejemplo los IMEIs de los celulares, los números de series de los toners, serie de las Memorias Extraíbles, etc.

### **12) DESCRIPCIÓN**

Se refiere a la descripción detallada del bien o activo fijo, destacando los rasgos más notorios como ser color, tamaño y si es una silla o computadora.

### **13) ESTADO**

Se refiere al estado (Bueno, Regular, Malo, para dar de baja) en que se encuentra el bien o activo fijo al momento de ser asignado al responsable del bien.

### **14) OBSERVACIONES**

Se refiere a poner cualquier observación con la que se esté entregando el activo, por ejemplo, si el activo presenta una rajadura se debe especificaren que parte la presenta.

### **15) ENTREGADO POR**

En este punto se debe poner el pie de firma y firma de la Unidad o del Responsable de Activos Fijos que está a cargo de la entrega de los activos.

### **16) RECIBIDO POR**

En este punto se debe poner el pie de firma y firma del Responsable al que fue asignado el Activo Fijo quedando claro que el funcionario asumirá toda responsabilidad por los bienes que se le fueron asignados.

### **17) ACTUALIZADO AL**

En este punto se espera poner la fecha en que el documento fue actualizado al momento de la firma de la asignación o devolución.

## **18) PÁGINA**

En este punto se espera poner el número de páginas que contendrá todos los activos a ser entregados al momento de la firma de la asignación o devolución.

A continuación, se nombra los documentos de respaldo que se espera puedan ayudar con todo lo referente a la administración de los activos:

- Acta de Entrega y Recepción de Activos Fijos. ANEXO 2
- Acta de Devolución de Activos Fijos. ANEXO 3
- Formularios de Control de Salida e Ingreso de Equipos Portátiles. ANEXO 4
- Solicitud de Movimiento de Activos Fijos. ANEXO 5
- Control de Uso Diario de Vehículos. ANEXO 6
- Solicitud de Mantenimiento de Vehículos. ANEXO 7
- Control de Mantenimiento de Vehículos. ANEXO 8

#### **IV. CONCLUSIONES**

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

- a) El presente trabajo en la administración y salvaguarda de activos fijos tiene la finalidad de que se puedan identificar el concepto de activo fijo, así como sus elementos y corregir los errores que se produzcan en el registro de las actividades de una entidad. Podemos identificar como elementos del activo fijo todos aquellos duraderos como son los terrenos, edificios, maquinaria, el mobiliario y equipo de oficina, los automóviles, etc.; en otras palabras, todos aquellos bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la entidad o institución.
- b) El trabajo fortalecerá los aspectos débiles en el manejo de Activos Fijos logrando evitar observaciones en las auditorías a ser realizadas, que en su mayoría son determinadas en una auditoria de confiabilidad o especial, cuando se realiza la auditoria se busca primero verificar la existencia física del activo, esto se refiere a que todos los bienes que posee la entidad o institución deben de encontrarse físicamente; segundo la autenticidad de la propiedad esto se refiere a que los bienes deben estar registrados como propiedad de la entidad o institución; tercero valuación que cada activo debe registrarse al costo de adquisición efectivamente pagado, etc.; estos son algunos de los objetivos de revisión al momento de realizarse la auditoria.
- c) Con el trabajo realizado se pretende identificar las deficiencias significativas que tiene el control interno que se desarrolla en una entidad o institución, así como los procedimientos necesarios para una adecuada revisión de este rubro con la finalidad obtener un orden y control preciso de los activos fijos que posee cada entidad. así como la mejora en el resguardo y custodia en la salvaguarda de sus activos.

## **V. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

### **5.1. BIBLIOGRAFÍA**

- ✦ Bernal Andrade Victor, Gestión Pública & Empresarial 2013. Administración de Activos Fijos.
- ✦ Choque Mita Ausberto. Material de Apoyo, Gabinete de Auditoría Financiera págs. 6-10.
- ✦ Coronel Tapia Carlos Reynaldo, Auditoría en Base a Riesgos y Modelos de Negocio.
- ✦ Fernandez Arenas J. Editorial Limusa 1978. Administración de Empresas.
- ✦ Finney H. y Miller H. (1999) Curso de Contabilidad - Introducción.
- ✦ Meigs & Whintington Editorial Mc. Graw Hill, 1998, Contabilidad.
- ✦ Mendoza Elías Javier Ángel, Material de Apoyo, Auditoría Interna.
- ✦ Terán Gargandillas Gonzalo, Editorial Educación y Cultura 1996 Temas de Contabilidad Básica e Intermedia
- ✦ Troyano Alberto, editorial Macchi 2010, Los Revalúos Técnicos de Bienes.

### **5.2. BIBLIOGRAFÍA ELECTRÓNICA**

- ✦ Delgado Door Einstein, nombre de la página Auditores y Asesores Gerenciales. Obtenido de <https://smsecuador.ec/auditoria-del-activo-fijo/>
- ✦ Panez y Chacaliaza & Asociados, Panez & Faesa, nombre de la página rsm.global. Obtenido de <https://www.rsm.global/peru/es/blog-rsm-peru/objetivos-y-funciones-de-la-administracion-de-personal>

## VI. ANEXOS

### ANEXO 1 DEPRECIACIONES DEL ACTIVO FIJO

BIENES	AÑOS DE VIDA ÚTIL	COEFICIENTE
Edificaciones	40 años	2.50%
Muebles y enseres de oficina	10 años	10.00%
Maquinaria en general	8 años	12.50%
Equipos e instalaciones	8 años	12.50%
Barcos y lanchas en general	10 años	10.00%
Vehículos automotores	5 años	20.00%
Aviones	5 años	20.00%
Maquinaria para la construcción	5 años	20.00%
Maquinaria agrícola	4 años	25.00%
Animales de trabajo	4 años	25.00%
Herramientas en general	4 años	25.00%
Reproductores y hembras pedigree puros por	8 años	12.50%
Equipos de computación	4 años	25.00%
Canales de riego y pozos	20 años	5.00%
Estanques, bañaderos y abrevaderos	10 años	10.00%
Alambrados, tranqueras y vallas	10 años	10.00%
Viviendas para el personal	20 años	5.00%
Muebles y enseres en las vivienda para el	10 años	10.00%
Silos, almacenes y galpones	20 años	5.00%
Tinglados y cobertizos de madera	5 años	20.00%
Tinglados y cobertizos de metal	10 años	10.00%
Instalaciones de electrificación Telefonía	10 años	10.00%
Caminos interiores	10 años	10.00%
Caña de azúcar	5 años	20.00%
Vides	8 años	12.50%
Frutales	10 años	10.00%
Otras plantaciones	Según	Según
Pozos Petroleros (ver inciso II de Artículo 18°)	5 años	20.00%
Líneas de Recolección de industria Petrolera.	5 años	20.00%
Equipos de campo de la industria Petrolera	8 años	12.50%
Plantas de Procesamiento de Industria	8 años	12.50%
Ductos de la industria petrolera	10 años	10.00%

## ANEXO 2 ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

### ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

**RESPONSABLE:**  
**N° DE DOCUMENTO:**  
**CARGO:**  
**MOTIVO:**

**UNIDADES DESCONCENTRADAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES**  
**DIRECCIÓN/UNIDAD:**  
**UBICACIÓN:**  
**PISO:**

N°	CÓDIGO ACTUAL	OTROS CÓDIGOS	DESCRIPCIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
<b>TOTAL ACTIVOS</b>					

**NOTA:**

1. EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO SUPREMO N° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009 TITULO II - ART. 116- RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES - PARAGRAFO III, QUE A LA LETRA DICE: "TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS SON RESPONSABLES POR EL DEBIDO USO, CUSTODIA, PRESERVACIÓN Y SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE LES FUEREN ASIGNADOS, DE ACUERDO AL REGIMEN DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ESTABLECIDO EN LA LEY N° 1178 Y SUS REGLAMENTOS", SE REALIZA LA ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS DETALLADOS EN EL PRESENTE ACTA.
2. SE DEJARA DE PRESTAR SUS SERVICIOS A LA INSTITUCION TIENE LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS A SU CARGO, MIENTRAS NO LO HAGA TIENE RESPONSABILIDAD SOBRE ELLOS PARA CONSTANCIA Y EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, FIRMAMOS AL PIE DE LA PRESENTE.

**ENTREGADO POR:**

**RECIBIDO POR:**

**ACTUALIZADO AL:**

Página

**ANEXO 3 ACTA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS**  
**ACTA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

**RESPONSABLE:**  
**N° DE DOCUMENTO:**  
**CARGO:**  
**MOTIVO:**

**UNIDADES DESCONCENTRADAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES**  
**DIRECCIÓN/UNIDAD:**  
**UBICACIÓN:**  
**PISO:**

N°	CÓDIGO ACTUAL	OTROS CÓDIGOS	DESCRIPCIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
<b>TOTAL ACTIVOS</b>					

**NOTA:**

1. EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO SUPREMO N° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009 CAP. III ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES, ART.148 (LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD), PARAGRAFO I, QUE A LA LETRA DICE: "PARA SER LIBERADO DE LA RESPONSABILIDAD EL SERVIDOR PUBLICO DEBERÁ DEVOLVER A LA UNIDAD O RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS, EL O LOS BIENES QUE ESTABAN A SU CARGO, DEBIENDO RECARAR LA CONFORMIDAD ESCRITA DE ESTA UNIDAD O RESPONSABLE MIENTRAS NO LO HAGA, ESTARA SUJETO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ESTABLECIDA EN LA LEY N° 1178 Y SUS REGLAMENTOS", SE REALIZA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES DETALLADOS EN EL PRESENTE ACTA, MISMA QUE NO LIBERA DE RESPONSABILIDAD SOBRE OTROS BIENES QUE PUDIERAN HABERSE ASIGNADO A SU PERSONA.

**ENTREGADO POR:**

**RECIBIDO POR:**

**ACTUALIZADO AL:**

Página

## ANEXO 4 FORMULARIOS DE CONTROL DE SALIDA E INGRESO DE EQUIPOS PORTÁTILES

### FORMULARIO DE CONTROL DE SALIDA DE EQUIPOS PORTÁTILES

N°	CÓDIGO	RESPONSABLE	DIRECCIÓN UNIDAD	MOTIVO	PISO	DESCRIPCIÓN	SALIDA		ESTADO	OBSERVACIONES
							FECHA	FIRMA		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

**NOTA:**

1. EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO SUPREMO N° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009 TITULO II - ART. 116- RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES - PARAGRAFO III, QUE A LA LETRA DICE: "TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS SON RESPONSABLES POR EL DEBIDO USO, CUSTODIA, PRESERVACIÓN Y SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE LES FUEREN ASIGNADOS, DE ACUERDO AL REGIMEN DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ESTABLECIDO EN LA LEY N° 1178 Y SUS REGLAMENTOS", SE AUTORIZA LA SALIDA DE ACTIVOS FIJOS DETALLADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO.

**JEFE DE SEGURIDAD**

**UNIDAD O RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS**



**FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESO DE EQUIPOS PORTÁTILES**

N°	CÓDIGO	RESPONSABLE	DIRECCIÓN UNIDAD	MOTIVO	PISO	DESCRIPCIÓN	INGRESO		ESTADO	OBSERVACIONES
							FECHA	FIRMA		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

**NOTA:**

1. EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO SUPREMO N° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009 TITULO II - ART. 116- RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES - PARAGRAFO III, QUE A LA LETRA DICE: "TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS SON RESPONSABLES POR EL DEBIDO USO, CUSTODIA, PRESERVACIÓN Y SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE LES FUEREN ASIGNADOS, DE ACUERDO AL REGIMEN DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ESTABLECIDO EN LA LEY N° 1178 Y SUS REGLAMENTOS", SE REALIZA EL INGRESO DE ACTIVOS FIJOS DETALLADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO.

**JEFE DE SEGURIDAD**

**UNIDAD O RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS**

## ANEXO 5 SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

### SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

CITE N°:

FECHA:

RESPONSABLE:

N° DE DOCUMENTO:

CARGO:

SERVICIO SOLICITADO:

DIRECCION/UNIDAD:

ENTREGAS DE ALMACEN

REMISIÓN A OTRAS OFICINAS

MANTENIMIENTO O REPARACIÓN

SALIDA PROVISIONAL

OTROS: \_\_\_\_\_

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
<b>TOTAL ACTIVOS</b>				

\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
JEFE DE UNIDAD

\_\_\_\_\_  
UNIDAD O RESPONSABLE DE  
ACTIVOS FIJOS

## ANEXO 6 CONTROL DE USO DIARIO DE VEHÍCULOS

### CONTROL DE USO DIARIO DE VEHÍCULOS

RESPONSABLE:

N° DE DOCUMENTO:

DIRECCIÓN/UNIDAD:

N°	FECHA	DESTINO	KILOMETRAJE			CÓDIGO ACTUAL	DESCRIPCIÓN				ESTADO	OBSERVACIONES
			SALIDA	LLEGADA	RECORRIDO		MARCA	MODELO	COLOR	PLACA		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

FIRMA Y SELLO DEL CONDUCTOR  
ASIGNADO

JEFE DE UNIDAD

UNIDAD O RESPONSABLE DE  
ACTIVOS FIJOS

## ANEXO 7 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

### SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

CITE N°:

**A:** UNIDAD O RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS  
**VIA:** DELEGADO O COORDINADOR  
**DE:** RESPONSABLE DEL VEHÍCULO  
**REF.:** SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS  
**FECHA:**

De mi consideración:

Solicito a su autoridad instruir a quien corresponda, me otorgue el permiso para que se proceda con el mantenimiento correspondiente según siguiente detalle

1. CARACTERISTICAS DEL VEHICULO					
<b>MARCA:</b>			<b>COLOR</b>		
<b>MODELO:</b>			<b>PLACA:</b>		
<b>TIPO:</b>			<b>KILOMETRAJE:</b>		
2. DIAGNOSTICO PRELIMINAR (*)					
N°	CÓDIGO	ITEM	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	ITEM	MANTENIMIENTO CORRECTIVO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

(\*) El diagnóstico de los problemas detectados en el vehículo debe ser llenado por el responsable del vehículo. Se espera que este sea el chofer asignado.

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL VEHÍCULO

## ANEXO 8 CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

### CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

RESPONSABLE:  
 N° DE DOCUMENTO:  
 DIRECCIÓN/UNIDAD:

N°	FECHA	DESTINO	DIAGNOSTICO	KILOMETRAJE		CÓDIGO ACTUAL	DESCRIPCIÓN				IMPORTE Bs.	OBSERVACIONES
				SALIDA	LLEGADA		MARCA	MODELO	COLOR	PLACA		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

FIRMA Y SELLO DEL CONDUCTOR ASIGNADO

JEFE DE UNIDAD

UNIDAD O RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

## ANEXO 9 RESUMEN EJECUTIVO



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



INFORME AJAM/DESP/UA/INF/MML/3/2023

### INFORME DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2022

#### RESUMEN EJECUTIVO

Según el artículo 15° de la Ley N° 1178 la Unidad de Auditoría Interna debe determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y enviar dicha información financiera a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, al Ente Tutor y a la Contraloría General del Estado.

En fecha 28 de octubre de 2021 la Contraloría General del Estado a través de Resolución N° CGE/073/2021 aprueba las Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros (NE/CE-14) en su primera versión y con vigencia a partir del 3 de enero de 2022. Dicha norma en numeral 316.03, inciso a) señala que el auditor gubernamental debe emitir dos informes: de confiabilidad de los registros y de confiabilidad de los estados financieros, de acuerdo a procedimientos y plazos establecidos.

El presente informe reporta el Pronunciamiento sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros y las Deficiencias de Control Interno, emergentes de la evaluación de la confiabilidad de los Estados Financieros Comparativos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, al 31 de diciembre de 2022.

El objetivo de la auditoría es emitir pronunciamiento, en el marco del Sistema de Contabilidad Integrada, sobre la Confiabilidad de:

- b) Los Estados Financieros de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, emitidos al 31 de diciembre de 2022; y el control interno relacionado con la elaboración y emisión de dichos estados, de acuerdo a criterios establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y otras relacionadas.

En cumplimiento al inciso a) de la norma de auditoría 316.03, informamos que a través de informe AJAM/DESP/UA/INF/MML/1/2023 de 16 de enero del presente, se emitió el Pronunciamiento sobre la Confiabilidad de los Registros, así como las Deficiencias de Control Interno, producto de dicha evaluación.

Son objeto de la presente auditoría los Estados Financieros Comparativos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, emitidos al 31 de diciembre de 2022. Asimismo, los procesos y procedimientos relacionados con la elaboración y emisión de los Estados Financieros y los controles internos incorporados en ellos.



<b>DIRECCIÓN GENERAL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>LA PAZ</b> CALLE URIBE 989-990-991	<b>COCHABAMBA</b> CALLE BOLÍVAR 1000	<b>SANTA CRUZ</b> CALLE URIBE 1000	<b>ORURO</b> CALLE URIBE 1000	<b>SANTA CRUZ</b> CALLE URIBE 1000	<b>LA PAZ</b> CALLE URIBE 1000
TEL: (591) 21011111	TEL: (591) 21011111 y 21011112	TEL: (591) 21011111	TEL: (591) 21011111	TEL: (591) 21011111	TEL: (591) 21011111	TEL: (591) 21011111
FAX: (591) 21011111	FAX: (591) 21011111 y 21011112	FAX: (591) 21011111	FAX: (591) 21011111	FAX: (591) 21011111	FAX: (591) 21011111	FAX: (591) 21011111

**Pronunciamiento:**

Los Estados Financieros de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, por el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de la gestión 2022 son confiables, excepto por las desviaciones a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y otras normas relacionadas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental, relacionadas con la cuenta 2.1.1.1 Cuentas a Pagar a Corto Plazo y la cuenta 1.1.5 Bienes de Consumo del Balance General 2022. Las desviaciones reportadas no afectan de manera sustancial la presentación confiable de los Estados Financieros en su conjunto, pero tales desviaciones son significativas con relación a los niveles de significatividad aceptados.

El control interno diseñado e implementado para la elaboración y emisión de los Estados Financieros es insuficiente para prevenir, detectar y corregir las observaciones (errores y/o irregularidades) presentadas y se origina en insuficiente normativa interna formalmente implantada.

**Deficiencias de Control Interno**

Emergente del análisis y evaluación a la elaboración y emisión de los Estados Financieros, evidenciamos importantes deficiencias de control interno que a continuación se describen:

Nº	DEFICIENCIAS
4.1	Inadecuado registro en la cuenta Obligaciones a Corto Plazo (1 recomendación)
4.2	Observaciones a la cuenta Bienes de Consumo (5 recomendaciones)
4.3	Falta de Actualización del Reglamento Interno de Fondo Rotativo (2 recomendaciones)
4.4	Observaciones a la salvaguarda de activos fijos (5 recomendaciones)
4.5	Deficiencias en la elaboración y emisión de los Estados Financieros (4 recomendaciones)
4.6	Archivos históricos operativos de gestiones anteriores en oficinas del interior del país (2 recomendaciones)

La Paz, 27 de febrero de 2023.



**Dr. María Alejandra Muñoz Lozano**  
DIRECTORA GENERAL  
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA  
CALLE 214 CAROLINA - LA PAZ  
TELÉFONO: 22411111

MML/000001  
acc: Arch