

**UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO
AREA DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA**



Proyecto de grado para optar a la Licenciatura en Contaduría Pública

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE
ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA COMERCIAL BAZAR LA PAZ EN LA CIUDAD
DE COBIJA”**

Postulante: Univ. Shirley Choque Crispín

Tutor: Erick Daniel Mukay Murakami, Ph.D. Ed.D.

Cobija – Pando – Bolivia

2023

AGRADECIMIENTO

Doy gracias a Dios por darme la vida y permitirme alcanzar mis metas.

Mis sinceros agradecimientos a la Universidad Amazónica de Pando por acogerme en sus aulas, a través de los docentes que compartieron sus conocimientos y sus experiencias durante los cinco años de mi formación profesional.

A mi docente tutor Erick Daniel Mukay Murakami, Ph.D. Ed.D. por la orientación necesaria que me dio para el desarrollo de este proyecto, por haber compartido sus sabios conocimientos e incentivarne a poder culminar mis metas.

Al propietario de la empresa comercial BAZAR LA PAZ, Ing. Lucio Villca Condori por haberme colaborado en el desarrollo del presente trabajo.

Las palabras no bastaran para agradecer su infinito apoyo, comprensión, consejos sabios que me dieron en esta trayectoria de mi vida.

DEDICATORIA

Este proyecto está dedicado a las personas que más me han influenciado en mi vida, dándome los mejores consejos, guiándome y haciéndome una mejor, con todo mi amor y afecto se las dedico a:

Mi padre Néstor Choque Villca y mi madre Mirian Crispin Gonzales quienes siempre me apoyaron con sus consejos para no rendirme hasta lograr el objetivo, soy la persona que soy es gracias a ellos.

Mis hermanos Edison Choque Crispin y Yerson Choque Crispin son las personas que me han ofrecido el amor y la calidez de familia a la cual amo.

A mi esposo por siempre apoyarme en momentos buenos y malos.

Índice

Introducción	1
CAPÍTULO I ANTECEDENTES	3
1. Antecedentes	3
1.1. Identificación del Tema de Investigación	4
1.2. Formulación del problema	4
1.3. Justificación	4
1.4. Alcance y Delimitación	5
1.4.1. Alcance	5
1.4.2. Delimitación	5
1.4.2.1. Delimitación espacial o geográfica	5
1.4.2.2. Delimitación temporal	6
1.5. Objetivos	6
1.5.1. Objetivo general	6
1.5.2. Objetivos específicos	6
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO	7
2. Marco teórico	7
2.1. Marco teórico sobre activos fijos	7
2.1.1. Manual de procedimientos	7
2.1.2. Características de los manuales de procedimientos	7

2.1.3.	Estructura de un manual de procedimientos	8
2.1.3.1.	Título.	8
2.1.3.2.	Objetivo del documento	9
2.1.3.3.	Marco normativo	9
2.1.3.4.	Revisiones y responsables	9
2.1.3.5.	Descripción de procesos	9
2.1.3.6.	Diagrama de flujo	9
2.1.3.7.	Glosario de términos	10
2.1.4.	Definición de activo fijo	10
2.1.4.1.	Activos tangibles	11
2.1.4.2.	Activos intangibles	12
2.1.4.3.	Mantenimiento de activos fijos	13
2.1.5.	Definición de contabilidad	14
2.1.5.1.	Según Elías Lara	14
2.1.5.2.	Según Ayaviri García Daniel	14
2.1.5.3.	Según César Cervantes	15
2.1.5.4.	El Padre de la Contabilidad: Luca Paciolo	15
2.1.6.	Depreciación	15
2.1.7.	¿Para qué sirve calcular la depreciación de tus activos?	16
2.1.8.	Métodos de depreciación	16

2.1.8.1.	Método de la línea recta	17
2.1.8.2.	Método de depreciación de la suma de los dígitos anuales	17
2.1.8.3.	Método de las unidades de producción	18
2.1.9.	Depreciaciones del Activo Fijo	19
2.1.10.1.	Decreto Supremo N.º 24051 Artículo 22º	20
2.1.10.	Revalorización técnica de activos Fijos	21
2.1.10.1.	¿Por qué se hace la revalorización técnica de activos fijos?	22
2.1.10.2.	Objetivo de una revalorización de activos fijos	22
2.1.11.	Subvaluación de activos fijos	22
2.1.12.	Sobrevaluación de activos fijos	23
2.1.13.	¿Qué es el valor residual?	23
2.1.13.1.	Cuál es la importancia de calcular el valor	24
2.1.14.	Empresa	24
2.1.15.	Empresa Privada	24
2.1.15.1.	Características de la empresa privada	25
2.1.15.2.	Tipos de empresas privadas	25
2.1.15.2.1.	Empresas de asociación	25
2.1.15.2.2.	Empresas unipersonales	25
2.1.15.2.3.	Empresas de sociedad anónima o corporación	25
2.1.15.2.4.	Empresas cooperativas	26

2.1.16.	Inventario	26
2.1.16.1.	Ventajas y desventajas del inventario	26
2.1.16.1.1.	Ventajas	26
2.1.16.1.2.	Desventajas	26
2.1.17.	Codificación de activos fijos	27
2.2.	Marco conceptual	27
2.2.1.	Activo	28
2.2.2.	Activo fijo	28
2.2.3.	Valor Residual	28
2.2.4.	Obsolescencia	28
2.2.5.	Revalorización	29
2.2.6.	Vida Útil	29
2.2.7.	Amortización	29
CAPÍTULO III DISEÑO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN		30
3.	Diseño Metodológico de la Investigación	30
3.1.	Tipo de enfoque	30
3.1.1.	Cuantitativo	30
3.1.2.	Cualitativo	30
3.2.	Métodos	31
3.2.1.	Método deductivo	31

3.2.2. Método inductivo	31
3.3. Población y muestra	32
3.4. Técnicas de recolección de datos	32
3.4.2. Observación	32
3.4.3. La encuesta	32
3.4.4. La entrevista	33
CAPÍTULO IV DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	34
4. Desarrollo de la investigación	34
CAPITULO I	35
Introducción	35
Concepto de activos fijos	35
Objetivo del manual	35
Normas Técnicas del Procedimiento	35
NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo	36
Costos iniciales	36
CAPÍTULO II	38
Artículo 1. Responsabilidad por los Activos Fijos	38
Artículo 2. Controles Administrativos	38
Artículo 3. Control físico de los activos fijos	39
Artículo 4. Responsable de Activos fijos	39

Artículo 5. Requerimientos de Activos Fijos	40
Artículo 6. Adquisición de los Activos Fijos	40
Artículo 7. Registro de ingreso de activos fijos	40
Artículo 8. Composición de cuentas y porcentajes de depreciación	41
Artículo 9. Inventario de activos fijos	42
Artículo 10. Codificación de los activos fijos	43
Artículo 11. Asignación de Activos Fijos	44
Artículo 12. Constancia de entrega del Activo Fijo	45
CAPITULO III	46
Artículo 13. Responsabilidad de los trabajadores	46
Artículo 14. Prohibiciones en el uso de los Activos Fijos	46
Artículo 15. Transferencias de Activos Fijos	46
Artículo 16. Prestamos de Activos Fijos	47
Artículo 17. Salvaguarda de activos fijos	48
Artículo 18. Mantenimiento de Activos Fijos	48
Artículo 19. Devolución de activos fijos	49
Artículo 20. Liberación de responsabilidad	49
Artículo 21. Administración de activos fijos inmuebles	49
Artículo 22. Responsable de su organización	49
Artículo 23. Registro de Activos Fijos inmuebles	50

CAPITULO IV	51
Artículo 24. Baja de activos fijos	51
Artículo 25. Causas de baja De baja de activos fijos.	51
Artículo 26. Pasos para la baja de activos fijos	52
Artículo 27. Destino de los Bienes dados de Baja	52
Artículo 28. Venta de activos fijos	53
Artículo 29. Donación de Activos Fijos	54
Artículo 30. Destrucción de Activos Fijos	54
Artículo 31. Revaluó de activos fijos	55
Artículo 32. Renovación de activos fijos	56
Artículo 33. bienes menores	56
CAPITULO V PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA	64
5. Presupuesto y cronograma	64
5.1. Presupuesto	64
5.2. Cronograma	64
CAPÍTULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	66
6. Conclusiones y recomendación	66
6.1. Conclusiones	66
6.2. Recomendaciones	67
Referencias	68

Índice de tablas

Tabla 1 Datos de la Empresa Comercial Bazar La Paz.	3
Tabla 2 Años de vida útil y coeficiente para depreciación de activos fijos.	19
Tabla 3 Activos fijos con los que cuenta la empresa comercial BAZAR LA PAZ.	41
Tabla 4 Cuadro de códigos por sector.	42
Tabla 5 Cuadro para codificación por rubros.	42
Tabla 6 Presupuesto para la elaboración del proyecto.	64
Tabla 7 Cronograma de actividades	64

Índice de figuras

<i>Figura 1.</i> Ubicación de la Empresa Comercial Bazar La Paz, Fuente elaboración propia.	5
<i>Figura 2.</i> Fórmula para calcular la depreciación mediante el método Línea Recta, fuente Stefano Gasbarrino (2021).	17
<i>Figura 3.</i> Fórmula para calcular la depreciación mediante el método Suma de Dígitos Anuales, fuente Stefano Gasbarrino (2021)	18
<i>Figura 4.</i> Fórmula para calcular la depreciación mediante el método Unidad de Producción, fuente Stefano Gasbarrino (2021)	18
<i>Figura 5.</i> Logo de la empresa comercial BAZAR LA PAZ	34
<i>Figura 6.</i> Modelo de codificación de los activos fijos de la empresa BAZAR LA PAZ .	44
<i>Figura 7.</i> Formulario de requerimiento para la adquisición de un activo fijo en la empresa BAZAR LA PAZ, Fuente elaboración propia.	57
<i>Figura 8.</i> Formulario kardex del activo fijo para el registro detallado de cada activo fijo, Fuente elaboración propia.	58
<i>Figura 9.</i> Acta de entrega para nombrar al responsable del activo fijo, fuente elaboración propia.	59
<i>Figura 10.</i> Formulario para transferencia de un activo fijo, elaboración propia, Fuente elaboración propia.	60
<i>Figura 11.</i> Formulario para préstamo de activo fijo elaboración propia, Fuente elaboración propia.	61
<i>Figura 12.</i> Formulario para solicitar mantenimientos del activo fijo, Fuente elaboración propia.	62
<i>Figura 13.</i> Acta de devolución de activos fijos, Fuente elaboración propia	63
<i>Figura 14.</i> Flujograma de procedimientos de los activos fijos en la empresa BAZAR LA PAZ.	73
<i>Figura 15.</i> Entrevista con los propietarios de la empresa Bazar La Paz	74

Figura 16. Encuesta a los Trabajadores de la empresa BAZAR LA PAZ. 74

Figura 17. Empresa BAZAR LA PAZ. 75

Resumen

El presente proyecto consiste en diseñar un Manual de Procedimientos para el manejo de activos fijos en la empresa comercial BAZAR LA PAZ que sirva como una herramienta para el buen manejo de sus activos fijos. ¿Es necesario elaborar un manual de procedimientos, que sirva de guía en el manejo de activos fijos (Edificios, muebles y enseres, vehículo y equipo de computación) de la empresa comercial BAZAR LA PAZ, que permitan obtener información oportuna y confiable para la toma de decisiones?

La metodología que se aplicó en el trabajo se ha establecido con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos con la mayor eficacia y eficiencia para lo cual utilizará una serie de procedimientos, trabajos y técnicas de las cuáles serán las óptimas para cumplir con los objetivos requeridos, con la aplicación de un Enfoque Mixto. Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se ha utilizado técnicas e instrumentos de información como: entrevistas y encuestas en la empresa comercial de BAZAR LAZ PAZ. En conclusión, un manual de procedimientos para el manejo de activos fijos, es una herramienta de trabajo donde se garantiza que los activos fijos sean tratados de manera correcta.

Palabras claves: manual de procedimientos, activo fijo, investigación, Herramientas y fiable.

Abstract

The present project consists of designing a manual of procedures for the management of fixed assets in the commercial company BAZAR LA PAZ that serves as a tool for the good management of its assets. Is it necessary to prepare a procedures manual, which serves as a guide in the management of fixed assets (buildings, furniture and fixtures, vehicles and computer equipment) of the commercial company BAZAR LA PAZ, which allows obtaining timely and reliable information for the decision of decisions?

The work methodology has been established with the purpose of meeting the proposed objectives with the greatest effectiveness and efficiency, for which a series of procedures, works and techniques will be used, which will be optimal to meet the required objectives, with the application of a Mixed Approach. For the development of this research work, information techniques and instruments have been used such as: interviews and surveys in the commercial company of BAZAR LAZ PAZ.

In conclusion, a procedures manual for the management of fixed assets is a work tool that guarantees that fixed assets are treated correctly.

Keywords: procedures manual, fixed assets, research, Tools and reliable.

Introducción

En presente tema planteado es esta investigación trata sobre “diseño de un manual de procedimientos para el manejo de activos fijos de la empresa comercial bazar la paz en la ciudad de cobija” el cual indica sobre cómo se pueden mejorar el controlar en la administración de los activos fijos que son considerados como parte importante del patrimonio que posee la empresa.

El presente trabajo de investigación está estructurado por **VI capítulos** mismos que serán mencionados a continuación:

El capítulo **I** es denominado Antecedentes este menciona los datos de la empresa comercial BAZAR LA PAZ, identificando el tema de investigación se pudo formular el tema de investigación ¿Es necesario elaborar un manual de procedimientos, que sirva de guía en el manejo de activos fijos (Edificios, muebles y enseres, vehículo y equipo de computación) de la empresa comercial BAZAR LA PAZ, que permitan obtener información oportuna y confiable para la toma de decisiones? Ya que La elaboración de un manual de procedimientos de activos fijos dentro de una empresa comercial, se realiza para poder controlar y proporcionar información los aspectos importantes contablemente y registrar los inventarios de los activos fijos que beneficien al crecimiento social y económico de la empresa.

El trabajo de investigación es elaborado con el fin de: Diseñar un manual de procedimientos para el manejo de activos fijos (Edificios, muebles y enseres, vehículo y equipo de computación) en la empresa comercial BAZAR LA PAZ en la ciudad de cobija.

El capítulo **II** denominado MARCO TEORICO nos permite profundizar conocimientos mediante libros, revistas, páginas web. Se hizo la recopilación de información teóricas en la que se sustenta el proyecto.

El capítulo **III** denominado METODOLOGIA, La cual se ha establecido con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos con la mayor eficacia y eficiencia para lo cual utilizará una serie de procedimientos, trabajos y técnicas de las cuáles serán las óptimas para cumplir con los objetivos requeridos, con la aplicación de un Enfoque Mixto. Para el desarrollo de la

investigación se utilizó la siguiente metodología, misma que nos permite encontrar posibles soluciones con el método deductivo y método inductivo En el presente trabajo de investigación se aplicaron como técnicas e instrumentos la entrevistas y la encuestas.

El capítulo **IV** Es denominado **DESARROLLO DE LA INVESTIGACION** presentamos el manual de procedimientos para el manejo de activos fijos con sus 33 artículos y sus 7 formularios para el manejo de los activos fijos.

El capítulo **V** denominado **PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA** donde se podrá observar el presupuesto detallado para la elaboración del manual de procedimientos.

El capítulo **VI** es denominado **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES** el presente proyecto de investigación, permitirá subsanar las dificultades en la administración de activos fijos de la empresa comercial **BAZAR LA PAZ** a través del diseño de un manual de procedimientos que será la herramienta principal para el manejo de sus activos fijos: ya que se pudo observar las debilidades porque no existe un control adecuado de los activos fijos en la empresa, La implementación de manual de procedimientos de activos fijos permitirá a la empresa a llevar el registro de los activos fijos de una mejor manera.

De acuerdo a la información que se ha podido analizar durante el desarrollo del proyecto se tiene las siguientes recomendaciones: Que la empresa realice una revalorización de activos fijos ya que se ha identificado que existen bienes muebles equipo de computación con valor residual cero, Que la empresa actualiza la depreciación de sus activos fijos de gestiones pasada, Se recomienda implementar el manual de procedimientos, que la empresa apruebe y autorice la aplicación del manual en la empresa.

CAPÍTULO I ANTECEDENTES

1. Antecedentes

Nombre de la empresa en la cual se realizó el trabajo de investigación es: la empresa comercial “BAZAR LA PAZ” está localizado en el departamento de Pando, ciudad de Cobija, Bolivia. La empresa opera con negocios en el Extranjero, Importadores y Exportadores de diferentes tipos de productos como ser: electrodomésticos (lavadoras, heladeras, Licuadoras, cocinas, microondas, batidoras, planchas, etc.), juguetería (para niños y niñas), equipos de informática (computadoras, teclados, mouse, parlante, etc.) Tienda con actividades de negocios. Los horarios de atención por las mañanas son de: 08:00 a 13:00 por las tardes de 15:00 a 20:00.

Actualmente la empresa es una de las conocidas en el departamento de Pando, la Importadora y Exportadora BAZAR LA PAZ está ubicada en la Av. Teniente coronel Cornejo # 84, Cobija, Bolivia.

Tabla 1

Datos de la Empresa Comercial Bazar La Paz.

Razón Social	Importadora exportadora bazar la paz
Matricula de Comercio	00021396
Tipo Societario	Empresa unipersonal
Actividad	Comercialización de artículos de bazar, importadora – exportadora
Numero de NIT	03566235014
Licencia de Funcionamiento	526
Departamento	Pando
Municipio	Cobija
Dirección	Calle teniente cnl. Cornejo N 84 Zona central.
Teléfono	8422187
E-mail	Luciovillca_cobija@hotmail.com
Actividad General	Ventas por mayor y menor
Actividad Primaria	46-ventas por mayor, excepto el de vehículos automotores y motocicletas.
Actividad Especifica	4649-ventas por mayor de otros enseres domésticos.

Nota: En la siguiente tabla podemos observar los datos de la empresa Comercial Bazar La Paz elaboración propia.

Por otro lado, las empresas se someten a las normas legales vigentes en nuestro país:

Código de Comercio (ARTÍCULO 36. OBLIGACIÓN DE LLEVAR CONTABILIDAD) Todo comerciante está en la obligación de llevar una contabilidad adecuada a la naturaleza, importancia y organización de la empresa, sobre una base uniforme que permita demostrar la situación de sus negocios y una justificación clara de todos y cada uno de los actos y operaciones sujetos a contabilización, debiendo además conservar en buen estado los libros, documentos y correspondencia que los respalden (Banzer Suarez, 1977).

1.1. Identificación del Tema de Investigación

La empresa comercial BAZAR LA PAZ cuenta con activos fijos como ser: (Edificios, muebles y enseres, vehículo y equipo de computación) para el funcionamiento administrativo, cabe señalar que la empresa no maneja sus activos fijos con reglamentación que norme las funciones como ser la recepción del activo, ingreso a inventarios, codificación de activos fijos, entrega y asignación, mantenimiento de activos fijos y baja de activos fijos.

1.2. Formulación del problema

De acuerdo a lo antes descrito, surge la siguiente pregunta:

¿Es necesario elaborar un manual de procedimientos, que sirva de guía en el manejo de activos fijos (Edificios, muebles y enseres, vehículo y equipo de computación) de la empresa comercial BAZAR LA PAZ, que permitan obtener información oportuna y confiable para la toma de decisiones?

1.3. Justificación

La elaboración de un manual de procedimientos de activos fijos dentro de una empresa comercial, se realiza para poder controlar y proporcionar información los aspectos importantes contablemente y registrar los inventarios de los activos fijos que beneficien al crecimiento social y económico de la empresa.

El tema de investigación se realiza por la necesidad de implantar un manual de procedimientos para el control de activos fijos para la empresa comercial BAZAR LA PAZ ya que la empresa no cuenta con un manual para activos fijos.

Al utilizar el manual de procedimientos de activos fijos, puede administrar el inventario de manera eficiente, comprender los efectos económicos y utilizarlo para invertir y comprar activos fijos para el desarrollo de su empresa.

1.4. Alcance y Delimitación

1.4.1. Alcance

El presente trabajo de investigación pretende diseñar un manual de procedimientos para el manejo de activos fijos (Edificios, muebles y enseres, vehículo y equipo de computación) que solucionen los problemas de control de los activos fijos de la empresa.

1.4.2. Delimitación

1.4.2.1. Delimitación espacial o geográfica

Se desarrollará en la empresa comercial importadora y exportadora BAZAR LA PAZ, Ubicada en el Municipio de Cobija – Departamento de Pando. en la Avenida Teniente Coronel Cornejo Enrique Fernández entre Avenida 9 de febrero.



Figura 1. Ubicación de la Empresa Comercial Bazar La Paz, Fuente elaboración propia.

1.4.2.2. Delimitación temporal

La investigación se ejecutará en 4 meses aproximadamente iniciando en el mes de Agosto culminará en el mes de Noviembre del año 2023.

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo general

Diseñar un manual de procedimientos para el manejo de activos fijos (Edificios, muebles y enseres, vehículo y equipo de computación) en la empresa comercial BAZAR LA PAZ en la ciudad de Cobija.

1.5.2. Objetivos específicos

- Reunir información básica sobre activos fijos indagando en libros y páginas web para la elaboración de un manual de procedimientos para el manejo de activos fijos, en forma ordenada y cronológica.
- Diseñar formularios para el manejo de los activos fijos en la empresa comercial BAZAR LA PAZ.
- Elaborar un flujo de procedimientos para la buena administración de los activos fijos de la empresa comercial de BAZAR LA PAZ.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2. Marco teórico

2.1. Marco teórico sobre activos fijos

2.1.1. Manual de procedimientos

Un manual de procedimientos recopila las pautas y las normas que señalan cómo tienen que llevarse a cabo determinados procesos. Lo habitual es que estos manuales se utilicen en empresa modo de guía para una gestión eficiente (Perez Porto , 2023).

Puede decirse que un manual de procedimientos es un documento que presenta, de manera ordenada y lógica, aquellas actividades que deben realizarse como parte de los procesos generales de un servicio o sector. Lo habitual es que disponga de una carátula, una introducción, la especificación de los objetivos y el detalle de los procedimientos en sí mismo (Perez Porto , 2023).

En el manual de procedimientos, la información tiene que transmitirse sin distorsiones. Deben presentarse los datos elementales del funcionamiento del sistema o servicio para que los trabajadores se adecúen a las prácticas y para que puedan realizarse tareas de control (Perez Porto , 2023).

2.1.2. Características de los manuales de procedimientos

Un manual de procedimientos no es un simple instructivo que da indicaciones sobre cómo completar un proyecto. Tampoco cumple la función de un inventario que solo informa qué recursos posee alguien para llevar a cabo una actividad. Por el contrario, este documento ofrece más información sobre el procedimiento a realizar (Rodriguez, 2023) algunas de sus características son:

Algunas de sus características particulares según (Rodriguez, 2023) son:

- Tiene como fin estandarizar acciones, por lo que debe ser un documento de consulta disponible para todos los involucrados en un proceso.
- Debe incluir un análisis comprensivo del procedimiento, que ofrezca soluciones a diversas situaciones y provea a quien lo consulta de información integral sobre la actividad a realizar.
- No puede ser solamente descriptivo, sino prescriptivo, por lo que debe exponer lineamientos y no solo sugerencias de acción.
- Debe establecer los límites de acción de los colaboradores y las responsabilidades en el seguimiento de sus protocolos.
- Son documentos escritos para quienes desempeñan sus funciones en la empresa, por tanto, deben estar adaptados para sus conocimientos técnicos, lenguaje y niveles de comprensión analítica (Rodríguez, 2023).

Por último, los manuales de procedimientos deben contener información estructurada de acuerdo con las necesidades de la empresa. Este orden permitirá que el contenido sea más fácil de entender, que la exposición de procesos sea progresiva y que haya una secuencia lógica de ideas. (Rodríguez, 2023).

2.1.3. Estructura de un manual de procedimientos

Según Joanna Rodríguez Existen diferentes elementos que componen un manual de procedimientos y varían de una empresa a otra. No obstante, todos los documentos de este tipo deben contener estos elementos básicos (Rodríguez, 2023). que serán mencionados a continuación:

2.1.3.1. Título.

Es lo primero que aparece en el documento. Elige el título que mejor se ajuste a los procesos que vas a redactar. Por ejemplo, puede ser un manual de procedimientos comerciales o de recursos humanos (Rodríguez, 2023).

2.1.3.2. Objetivo del documento

Este apartado representa el motivo por el cual estás redactando este documento, por lo que debe proporcionar una visión integral de los procesos que lo componen (Rodríguez, 2023).

2.1.3.3. Marco normativo

En este espacio, es importante mencionar cuáles son las normas de tu organización, establecidas con base en sus valores, misión y visión. Con esto, alinearás el enfoque empresarial de tu organización (Rodríguez, 2023).

2.1.3.4. Revisiones y responsables

El manual de procedimientos es un escrito que se actualiza constantemente, por lo tanto es importante mencionar cuándo fue redactado y cuáles han sido las últimas revisiones. Asimismo, debes indicar quiénes son las personas responsables de actualizar este documento (Rodríguez, 2023).

2.1.3.5. Descripción de procesos

Esta es la sección más importante del manual, ya que contiene la descripción de lo que se hace y cómo es que hay que hacerlo, así como dónde y con qué frecuencia. Además, incluye los puestos de los responsables de cada operación que están involucrados en el proceso (Rodríguez, 2023).

2.1.3.6. Diagrama de flujo

Este documento también debe contener un diagrama de flujo que ilustre el procedimiento en general y los responsables que intervienen en cada operación. Se trata de una representación gráfica sencilla, que facilita la comprensión del proceso (Rodríguez, 2023).

2.1.3.7. Glosario de términos

Muchas veces hay términos que no son comprensibles para todas las personas que van a consultar el manual de procedimientos. Por eso, es recomendable agregar una sección, al final, con un glosario de términos que amplíe el conocimiento sobre los conceptos implicados en los procesos - sobre todos los más complejos, además de abreviaturas, acrónimos, etc. Con esto, evitarás confusiones (Rodríguez, 2023).

2.1.4. Definición de activo fijo

Los activos son recursos controlados por la entidad, como resultado de sucesos pasados, de los que se espera obtener, beneficios económicos futuros orientados a coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos. Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes al efectivo a favor de la entidad. Normalmente, una entidad emplea sus activos para producir bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades internas como externas (Tinini Coronel , 2018).

El activo, son los recursos económicos 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, maquinaria o las mercancías. De otra parte, algunos activos no existen en forma física o tangible, pero si en forma de títulos o derechos reales (Tinini Coronel , 2018).

Los activos fijos son poco líquidos, ya que se necesita tiempo para convertirlos en efectivo. Son un elemento importante en la estructura financiera de la empresa, pero no sirven para respaldar la liquidez o necesidad de dinero en efectivo de la empresa en el corto plazo (Arias Sevilla & Westreicher, 2020)

La idea es mantener el activo fijo en la empresa durante un largo periodo de tiempo. Por ejemplo, la maquinaria utilizada en la fabricación de muebles o una nave industrial sufren poco

desgaste y tienen una vida útil muy larga. Hay que tener en cuenta que aunque son duraderos, no son eternos los activos fijos (Arias Sevilla & Westreicher, 2020).

Es importante señalar que el valor de un activo en los libros contables es el precio de compra, incluyendo los costes de la compra y descontando la amortización anual de ese activo. Según el tipo de bienes que disponga una empresa en su activo fijo, podremos pronosticar a qué actividad se dedica (Arias Sevilla & Westreicher, 2020).

2.1.4.1. Activos tangibles

Los activos tangibles son artículos que tienen una forma física y se pueden tocar. Los activos tangibles pueden presentarse en forma terrenos y edificios, herramientas, equipos, muebles, así como otros bienes con potencial comercial, entre los principales activos tangibles más sobresalientes se encuentran los siguientes: propiedad, planta y equipo (Peru, 2022).

Es el que se puede tocar o percibir directamente a través de los sentidos. Al tratarse de algo físico, puede perder valor con su uso, con lo cual hablamos de activo tangible depreciable, o no perderlo en el caso del activo tangible no depreciable. Ejemplos los tenemos en algunos de los mencionados anteriormente: dinero en efectivo, existencias de productos, bienes inmuebles o terrenos (Perez, 2018).

Dentro de esta categoría se incluyen todos aquellos bienes y materiales tangibles, es decir, se pueden tocar. En función de las características de tu negocio los activos fijos podrán variar de manera notoria. Según la clasificación establecida por el Plan General Contable algunos de los bienes tangibles de los que pueden disfrutar las empresas serían los siguientes que se mencionaran a continuación (Directivos, 2021):

- **Terrenos y bienes naturales.** Aquellos terrenos y solares que posea la empresa, ya sean urbanos o no.
- **Construcciones.** Hace referencia a todo tipo de inmuebles en general y que son propiedad de la organización, como edificios, naves, pisos o locales.

- **Instalaciones técnicas.** Este concepto hace alusión a todos aquellos elementos que, en conjunto, constituyen una unidad de uso especializada necesaria para la actividad de la empresa. Se trata de montajes en cadena y otro tipo de construcciones similares.
- **Maquinaria.** Dentro de este apartado se incluyen todas aquellas máquinas, vehículos industriales y herramientas necesarias para la actividad cotidiana.
- **Mobiliario.** Todas las estanterías, mesas, sillas, mostradores y demás muebles que posee la empresa.
- **Equipos para procesos informáticos.** Compuesto por ordenadores, impresoras, escáner y demás aparatos electrónicos.
- **Elementos de transporte.** Dentro de esta categoría se encuentran todos los medios de transporte que formen parte de los bienes de la compañía, como coches, camiones, motos, barcos, etc., utilizados para el transporte de personas, mercancías, materiales o animales.
- **Otros.** Aquellos bienes que no se puedan incluir dentro de ninguna de las categorías anteriores (Directivos, 2021).

2.1.4.2. Activos intangibles

Los activos intangibles son difíciles de medir y no tienen una forma física. No son palpables, pero tienen valor. Algunos ejemplos de activos intangibles incluyen propiedad intelectual, listas de clientes y marcas registradas (Peru, 2022).

Es el que no tiene una materia física que lo componga. El ejemplo más habitual es el de las marcas, que tienen un valor intrínseco en función del éxito que hayan tenido en el mercado desde el momento de su entrada en él (Perez, 2018).

Los activos fijos intangibles hacen referencia a aquellos bienes y derechos que no son físicos o palpables como tal. Se trata de bienes como marcas, permisos, patentes, derechos de traspaso, fondos de comercio o gastos de investigación (Directivos, 2021).

- **Marcas registradas.** Una marca registrada es un derecho que puede ser adquirido, vendido o arrendarse.

- **Patentes.** Es un derecho que te otorga un permiso especial y exclusivo, para vender o fabricar un producto o servicio como un software una app, un curso de formación para jóvenes talentosos para etc.
- **Derechos de autor.** Con este derecho se garantiza al autor su derecho a explotar sus productos.
- **Franquicias.** Por medio de este derecho, la empresa adquiere permiso para poder hacer uso de la marca y productos de otra empresa durante un tiempo determinado.
- **Licencias y permisos.** Se trata de autorizaciones a través de las que se concede el uso de bienes diferentes, como el caso de recursos software para la empresa (Directivos, 2021).

2.1.4.3. Mantenimiento de activos fijos

Los gastos de mantenimiento son costos periódicos habituales necesarios para mantener el valor de los activos fijos. A diferencia de los incrementos de capital, éstos no aumentan el valor (Mancuzo, 2020).

Puede registrar y mantener un archivo actualizado del mantenimiento y el servicio de sus activos fijos para tener registros de mantenimiento completos en un activo fijo de fácil acceso. Cada vez que se envía un activo a recibir servicio se registran todos los datos importantes, como la fecha de servicio, el número de proveedor y el número de teléfono del agente de servicio. El registro de mantenimiento se realiza para cada activo fijo desde la ficha de activo fijo pertinente (Mancuzo, 2020).

El ajuste de valores se utiliza para ajustar los valores a los cambios de niveles generales de precio. El proceso Ajustar valores activos fijos puede utilizarse para volver a calcular los costos de mantenimiento (Mancuzo, 2020).

Gabriel Mancuzo nos indica las siguientes características de la Conservación y Mantenimiento de Activos Fijos:

- A menudo, los activos fijos representan un gran porcentaje del valor total de las empresas.
- Garantizar su máxima eficiencia es mucho más importante para la organización que invertir tiempo y dinero en activos desechables.
- El mantenimiento de activos fijos influye directamente en la productividad y la rentabilidad.
- Al comparar el valor de un activo con los costos de reparación y mantenimiento, una empresa puede definir si el dinero invertido supera el dinero que el activo provee.
- La conservación y mantenimiento de activos fijos no solo incluye los gastos de reparación o tareas preventivas a equipamiento y maquinaria, sino también los costos de renovación de un edificio

2.1.5. Definición de contabilidad

2.1.5.1. Según Elías Lara

Por otro Lado, Elías Lara Define a la contabilidad como la disciplina que enseña las normas y procedimientos para analizar, clasificar y registrar las operaciones efectuadas por entidades económicas integradas por un solo individuo, o constituidas bajo la forma de sociedades con actividades comerciales, industriales, bancarias o de carácter cultural, científico, deportivo, religioso, sindical, gubernamental, etc., y que sirve de base para elaborar información financiera que sea de utilidad al usuario general en la toma de sus decisiones económicas (Cervantes, 2019).

2.1.5.2. Según Ayaviri García Daniel

En el libro Contabilidad Básica y Documentos Mercantiles, Ayaviri García Daniel define a la contabilidad como la ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad (Cervantes, 2019).

2.1.5.3. Según César Cervantes

Finalmente, César Cervantes define a la contabilidad como una serie de procesos financieros, independientemente del tipo de entidad económica, para registrar las operaciones económicas con la finalidad de emitir estados financieros y de esa forma tomar decisiones que permitan alcanzar los objetivos de la entidad (Cervantes, 2019).

2.1.5.4. El Padre de la Contabilidad: Luca Paciolo

Mucho se ha dicho del padre de la contabilidad, Luca Pacioli, como la persona que inventó esto. En realidad, este fraile no dio una definición de la contabilidad, pero sí dio grandes avances que dieron vida a esta disciplina. Luca Pacioli se conoce como el padre de esta disciplina por enunciar la teoría de la partida doble (Cervantes, 2019).

2.1.6. Depreciación

La depreciación de los activos es un concepto clave en la administración de las cuentas de cualquier negocio. Se entiende como la pérdida de valor de un bien como consecuencia de su desgaste con el paso del tiempo, al uso o a la obsolescencia (Contabilidad, 2019).

Todos los activos que se emplean en la actividad de un negocio (maquinaria, muebles de oficina, computadores, vehículos, inmuebles, etc.) tienen un tiempo de vida útil, pasado el cual se vuelven inutilizables. La depreciación permite reconocer el desgaste del activo por su uso, así se va creando una especie de provisión o de reserva que al final permite ser reemplazado sin afectar la liquidez y el capital de trabajo de la empresa (Contabilidad, 2019).

Para determinar la depreciación de los activos de tu negocio, es importante conocer la legislación vigente que tienen una serie de complejidades. Es aconsejable consultar con un contador o en caso de controversias con un experto en derecho tributario (Contabilidad, 2019).

2.1.7. ¿Para qué sirve calcular la depreciación de tus activos?

Cuando haces este cálculo, se refleja el valor de un activo en el aspecto contable. Es decir que, conforme pasa el tiempo, es posible conocer el verdadero costo de una compra hecha para la empresa (Gasbarrino, 2021).

Así que, si un activo genera ingresos, deberás restarle el valor de su depreciación a esos ingresos, para que conozcas con precisión su verdadero costo y cuánto necesitarás para reemplazarlo cuando sea necesario. Además, ayuda a comprender los ingresos reales y el capital que tiene una organización (Gasbarrino, 2021).

Es un proceso contable necesario para el área de contabilidad, ya que las regulaciones de cada país piden que exista una relación donde se pueda consultar la depreciación de los activos de todas las empresas (Gasbarrino, 2021) los elementos a considerar en la depreciación son:

- Existe el registro del valor inicial del activo. Es decir, lo que se pagó por él al comprarlo.
- La empresa es dueña de ese activo y puede probarlo (recibos, facturas, contratos de arrendamiento, etc.).
- Se utiliza en la organización o genera ingresos a la empresa.
- Es posible calcular la vida útil que se considera para ese activo.
- Se planea utilizarlo por al menos un año.

2.1.8. Métodos de depreciación

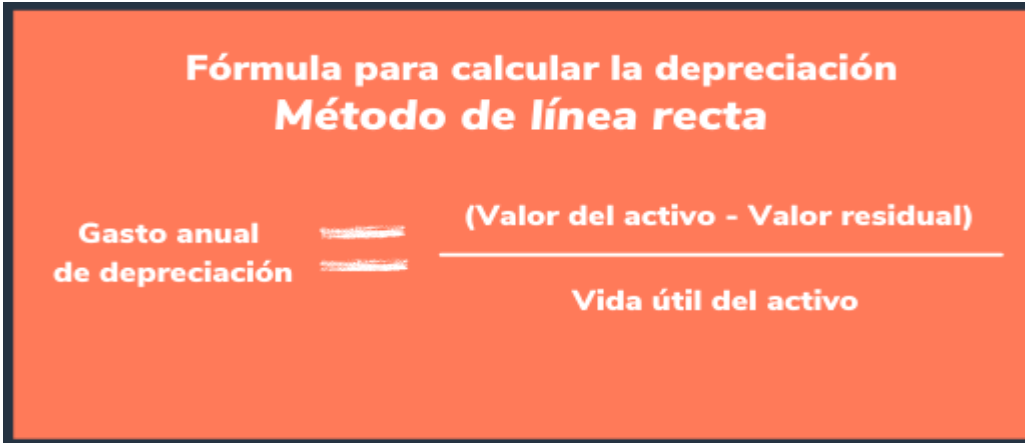
Es importante recalcar que, al hablar de la pérdida de valor a lo largo de la vida útil de un activo, no se consideran situaciones en las que se presenta daño por un accidente, un desastre natural y otras parecidas. Sino que se habla del uso cotidiano, el desgaste y el impacto de las innovaciones que surjan a lo largo de ese periodo, que hagan obsoleto el activo (Gasbarrino, 2021).

Los métodos de depreciación que Stefano Gasbarrino nos menciona en sus bibliografías serán mencionadas a continuación con sus respectivas fórmulas para su depreciación de los activos fijos sujetos a inventarios. (Gasbarrino, 2021).

2.1.8.1. Método de la línea recta

Es el más utilizado por las empresas, ya que es el más sencillo de calcular. Considera que el activo se desgasta de forma uniforme durante su uso, sin importar qué tanto uso tenga, y el resultado muestra el gasto anual de depreciación (Gasbarrino, 2021).

Para calcularlo, necesitas saber el tiempo de vida útil del activo, su valor residual (el valor que tendrá el activo al terminar su vida útil) y el valor del activo para implementar su fórmula (Gasbarrino, 2021).



**Fórmula para calcular la depreciación
Método de línea recta**

$$\text{Gasto anual de depreciación} = \frac{(\text{Valor del activo} - \text{Valor residual})}{\text{Vida útil del activo}}$$

Figura 2. Fórmula para calcular la depreciación mediante el método Línea Recta, fuente Stefano Gasbarrino (2021).

2.1.8.2. Método de depreciación de la suma de los dígitos anuales

En este método, la intención es encontrar un común divisor que pueda aplicarse a todos los años de vida útil para conseguir un porcentaje que se asigna al monto a depreciar. Para lograrlo, se suman los números que corresponden al tiempo que se considera para la vida útil del activo y el resultado se utiliza con cada año, empezando con el último hasta terminar con el primero (Gasbarrino, 2021).

Las cantidades que se obtengan son las que se restarán cada año al valor del activo, y al final deberán sumar el 100 % del valor depreciable, es decir, la cantidad que perderá durante toda su vida útil (Gasbarrino, 2021).

**Fórmula para calcular la depreciación
Método de la suma de los dígitos anuales**

$$\text{Gasto depreciación año X} = \frac{\text{Valor en libros x Años de vida pendientes}}{\text{Suma de los dígitos}}$$

Figura 3. Fórmula para calcular la depreciación mediante el método Suma de Dígitos Anuales, fuente Stefano Gasbarrino (2021)

2.1.8.3. Método de las unidades de producción

Este método toma en cuenta el resultado que produce el bien, que pueden ser las horas de trabajo o unidades (zapatos, libros impresos, envases de té helado, etc.). Así que la vida útil ya no depende de los años que pueda funcionar en óptimas condiciones, sino en lo que produce (Gasbarrino, 2021).

**Fórmula para calcular la depreciación
Método de las unidades de producción**

$$\text{Depreciación por unidad} = \frac{\text{Costo del activo}}{\text{Vida útil de unidades}}$$

Figura 4. Fórmula para calcular la depreciación mediante el método Unidad de Producción, fuente Stefano Gasbarrino (2021)

2.1.9. Depreciaciones del Activo Fijo

Conforme a la disposición contenida en el anexo del Artículo 22° de este Decreto Supremo N° 24051, 29 de junio de 1995, 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 siguientes porcentajes (Gaceta oficial de Bolivia , 2022).

Tabla 2
Años de vida útil y coeficiente para depreciación de activos fijos.

BIENES	AÑOS DE VIDA	
	UTIL	COEFICIENTE
Edificación	40 años	2.5%
Muebles y enseres de oficinas	10 años	10%
Maquinaria en general	8 años	12.5%
Equipo e instalación	8 años	12.50%
Barcos y lanchas en general	10 años	10%
Vehículos automotores	5 años	20%
Aviones	5 años	20%
Maquinaria para la construcción	5 años	20%
Maquinaria agrícola	4 años	25%
Animales de trabajo	4 años	25%
Herramientas en general	4 años	25%
Productores y hembras de pedigree	8 años	12.5%
Equipos de computación	4 años	25%
Canales de regadíos y pozos	20 años	5%
Estanques bañadores y alambres	10 años	10%
Alambrado tanqueras y vallas	10 años	10%
Vivienda para el personal	20 años	5%
Muebles y enseres en viviendas para el personal	10 años	10%
Silos, almacenes y galpones	20 años	5%
Tinglado y cobertizos de madera	5 años	20%
Tinglado y cobertizos de metal	10 años	10%
Instalaciones de electrificaciones y telefonías rurales	10 años	10%
Caminos interiores	10 años	10%
Caña de azúcar	5 años	20%
Vides	8 años	12.5%
Frutales	10 años	10%

	S. experiencia del	
Otras plantaciones	contrib.	
Pozos petroleros	5 años	20%
Líneas de recolección de industria petrolera	5 años	20%
Equipo de campo industria petrolera	8 años	12.5%
Plantas de procedimientos de la industria petrolera	8 años	12.5%
Ductos de la industria petrolera	10 años	10%

Nota: Tabla de depreciación de activos fijos, fuente anexo del artículo 22 del Código de Comercio. D.S. N° 24051.

2.1.10.1. Decreto Supremo N.º 24051 Artículo 22*

Las depreciaciones del activo fijo se computarán sobre el costo depreciable, según el Artículo 21° del D.S. N° 24051, 29 de junio de 1995, de este reglamento y de acuerdo a su vida útil en los porcentajes que se detallan en el Anexo de este artículo (Gaceta oficial de Bolivia , 2022).

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 realizará 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 partir de la gestión en la cual se produzca el estreno de la película (Gaceta oficial de Bolivia , 2022).

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 (Gaceta oficial de Bolivia , 2022).

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 (Gaceta oficial de Bolivia , 2022).

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 (Gaceta oficial de Bolivia , 2022).

El mantenimiento de los activos fijos es un tipo de mantenimiento periódico donde se atienden los equipos que la empresa adquirida para ser usado a largo plazo (es decir durante más de un año) la empresa puede llevar un registro de conversación y mantenimiento de activos fijos pasando pasos simples como (Gaceta oficial de Bolivia , 2022):

- Actualizar el archivo que contiene la información de los activos, ingresando la fecha de nuevos servicios de reparación.
- Registrar toda la información relacionada con el tipo de avería o tarea de mantenimiento realizada.

2.1.10. Revalorización técnica de activos Fijos

Sobre la Revalorización técnica de activos fijos vamos a dar algunos tips que se deben tomar en cuenta, a solicitud de algunos lectores. Esto tiene que ver también los resultados acumulados que a veces arrastra la empresa y es bueno sanear de una vez las cuentas de Balance en vista a cierre de gestión (Caceres, 2019).

La revalorización de activos fijos está formada por apreciaciones, depreciaciones o ajustes de valor general (Brentholtof, 2022).

Cuando haya aumentado el valor de un activo, registre una línea de diario con un importe mayor, una apreciación, en el libro de amortización. El nuevo importe se registra como una apreciación en función de la configuración del registro de activos (Brentholtof, 2022).

Cuando haya disminuido el valor de un activo, registre una línea de diario con un importe menor, una depreciación, en el libro de amortización. El nuevo importe se registra como una depreciación en función de la configuración del registro de activos (Brentholtof, 2022).

El ajuste de valores se utiliza para ajustar los diversos valores de los activos fijos como, por ejemplo, los cambios generales de precio. El proceso Ajustar valores activos puede utilizarse para cambiar diversos importes como, por ejemplo, importes de apreciación y depreciación (Brentholtof, 2022).

2.1.10.1. ¿Por qué se hace la revalorización técnica de activos fijos?

Ya que los activos Fijos se deterioran, se deprecian, y tomando el marco de la NIC 36 (Deterioro de valor de activos de largo plazo), no se pueden sobrevalorar los activos ni los ingresos, entonces por el principio de Prudencia, cuando se debe elegir entre dos valores para asignar a un activo, normalmente se debe optar por el más bajo (Caceres, 2019).

2.1.10.2. Objetivo de una revalorización de activos fijos

El objetivo del proceso de revalorización técnica de activos fijos tiene que ver, en consecuencia, con asegurar que el valor de los activos no supere el valor recuperable de los mismos, reconociendo una pérdida. En qué momento aplicar la revalorización Es cuando el activo en cuestión tiene subvaluación o sobrevaluación (Caceres, 2019).

2.1.11. Subvaluación de activos fijos

Cuando está todavía en uso, según fuentes internas y externas, o luego de un revalúo por un técnico independiente se valora el precio de mercado o valor recuperable y se lo compara al

costo actualizado. Se debe dar de baja la depreciación acumulada y ajustar a los nuevos valores elegidos (Caceres, 2019).

2.1.12. Sobrevaluación de activos fijos

Por otro lado, si el activo está sobrevalorado y se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico de un activo. O también, se dispone de evidencia procedente de informes internos, que indica que el desempeño económico del activo es, o va a ser, peor que el esperado. Entonces se debe afrontar, o en todo caso, el contador debe recomendar la revalorización. va contra la cuenta de gasto Pérdida por deterioro (Caceres, 2019).

2.1.13. ¿Qué es el valor residual?

De acuerdo a la NIF 6, el Valor residual es el monto que la entidad espera obtener, ya sea en efectivo o su equivalente, por la disposición de un activo fijo al final de su vida útil, recurrentemente caemos en el error de registrar a la par de las disposiciones fiscales, la información sobre el valor correspondiente a estos activos, siendo que esto debe hacerse partiendo de las políticas de la empresa y con base en hechos y experiencias que haya tenido con los bienes (Marquez, 2019).

El valor residual es el valor que tiene un inmovilizado al final de su vida útil, una vez deducidos los gastos por amortización y depreciación. Desde otro punto de vista, el valor residual es el importe que la empresa espera obtener al vender el inmobiliario cuando finalice su vida útil (Donoso Sanchez & Westreicher, 2020).

Cuando compramos un inmovilizado, como un vehículo, esperamos que cuando termine su vida útil (15 años por ejemplo), podamos venderlo por una cierta cantidad. Este monto es el valor residual, el valor residual también es conocido con otros nombres como valor recuperable o valor de salvamento (Donoso Sanchez & Westreicher, 2020).

2.1.13.1. *Cuál es la importancia de calcular el valor*

De no determinarse y considerarse el Valor Residual de los activos fijos dentro de la contabilidad, en determinado periodo, seguramente cuando termine la deducción de la inversión de que se trate, la información de la empresa podría reflejar que no se cuenta con activos para trabajar (Marquez, 2019).

Lo anterior aunado a que, cuando se opte por vender el activo o parte de él, la utilidad que se obtendría sería mayor, ya que no se contaría con un valor residual, o según sea el caso, con un valor neto contable, que disminuya dicha utilidad (Marquez, 2019).

2.1.14. Empresa

En economía, agente económico o unidad autónoma de control y decisión que al utilizar insumos o factores productivos los transforma en bienes y servicios o en otros insumos. No se trata de una entidad legal, sino de una organización que tiene objetivos definidos, como el lucro y el bien común o la beneficencia y para cuya consecuencia utiliza factores productivos y produce bienes y servicios (Lopez & Sevilla Arias, 2019).

2.1.15. Empresa Privada

Una empresa privada es aquella empresa en la cual los accionistas o principales propietarios son de capital privado; es decir que, de manera parcial o total, la organización es propiedad de accionistas no gubernamentales (Frederick, 2023).

A diferencia de las empresas públicas, las empresas privadas tienen como objetivo el lucro económico para los propietarios o accionistas. La producción y distribución de bienes y servicios es la principal actividad económica que realizan para ello. Las empresas privadas son de gran importancia para la economía, ya que fomentan su desarrollo a través de la generación de empleos (Frederick, 2023).

2.1.15.1. Características de la empresa privada

Las principales características de las empresas privadas (Frederick, 2023) son las siguientes:

- Sus mayores accionistas poseen capital privado.
- Tienen como objetivo el lucro económico para sus propietarios y accionistas.
- Generan numerosos empleos.
- Impulsan y dinamizan la economía.

2.1.15.2. Tipos de empresas privadas

Las empresas privadas pueden clasificarse de la siguiente manera:

2.1.15.2.1. Empresas de asociación

Aquellas conformadas por un grupo de asociados. Dependiendo de la estructura interna designada, las deudas contraídas por la organización son distribuidas de manera personal o total a los propietarios (Frederick, 2023).

2.1.15.2.2. Empresas unipersonales

Conformadas por un único dueño, son organizaciones administradas en su totalidad por el propietario, el cual dispone de la posibilidad de emplear a terceros. En estas empresas la responsabilidad de todas las obligaciones recae directamente en el propietario (Frederick, 2023).

2.1.15.2.3. Empresas de sociedad anónima o corporación

La personalidad jurídica de estas empresas es distinta a la de sus integrantes, lo que significa que es propiedad de los inversionistas, pero es administrada por un consejo directivo. Cuanto mayor número de acciones posea un accionista en este tipo de empresas, mayor participación y poder de decisión tendrá en la organización (Frederick, 2023).

2.1.15.2.4. Empresas cooperativas

Constituidas por personas físicas o jurídicas, tienen el objetivo de satisfacer necesidades sociales y culturales comunes, acorde a los intereses de sus miembros (Frederick, 2023).

2.1.16. Inventario

Stock o acopio de insumos, materias primas, productos en proceso y bienes terminados que son mantenidos por una empresa. Las causas más importantes que obligan a las empresas a mantener inventarios son: El abastecimiento de insumos y materias primas junto con las ventas de productos terminados, no son procesos que se crean en ciertos momentos entre el aprovechamiento de insumos y las ventas (Lopez & Sevilla Arias, 2019).

Dado que el comportamiento de la demanda por bienes no se puede pre- decir con exactitud, es necesario mantener inventarios para satisfacer los aumentos inesperados de la demanda, existencias de materias primas productos y bienes finales que mantienen los productores y organizaciones de mercadeo (Lopez & Sevilla Arias, 2019).

2.1.16.1. *Ventajas y desventajas del inventario*

2.1.16.1.1. Ventajas

- Funciona como un mecanismo de orden y control.
- Sirve para detectar pérdidas o robos.
- Permite conocer los niveles de producción.
- Ayuda a conocer el valor de una empresa.
- Permite conocer la curva de demanda y afrontarla (Editorial Etece, 2020)

2.1.16.1.2. Desventajas

- Requiere una gran cantidad de mano de obra para llevar a cabo el proceso.
- Supone un gran costo de almacenaje.

- Insume una gran cantidad de tiempo (Editorial Etece, 2020).

2.1.17. Codificación de activos fijos

Para un eficiente control de los bienes de la empresa es necesario la identificación, rotulación o plaqueo de los mismos, para este procedimiento tenemos que definir el nivel de detalle de control que queremos dar al inventario físico, es decir podemos identificar bienes considerados activos fijos (vehículos, muebles, equipo etc) y también podemos identificar a bienes considerados de control o bienes menores esto según la política de la empresa y el rango de control que desea implementar (Torres, 2021).

El material que va a identificar y que va adherido a cada bien puede ser etiquetas o placas metálicas esto dependerá del tipo del bien, normalmente las placas metálicas son las que garantizan mayor durabilidad y resistencia y se utilizan en bienes que se encuentran a la intemperie y soporta el castigo del clima o a su vez bienes que se encuentran en un ambiente que sería imposible que una etiqueta lo soporte, Para la etiqueta es recomendable utilizar material de seguridad que garantiza la inviolabilidad de esta, una vez despegada la etiqueta, El tamaño, diseño y adhesivo de la etiqueta deben ser considerados según el tipo de artículo a identificar (Torres, 2021).

El código de barras que contiene la etiqueta o placa metálica, por ser un sistema alfanumérico puede contener cualquier composición de dígitos que el usuario desee. Pero lo recomendable es tener un número secuencial mismo que permite el enlace del activo o bien de control con la base de datos, que es en donde encontraremos toda la información detallada conforme el sistema lo permita (Torres, 2021).

2.2.Marco conceptual

El propósito de un marco conceptual es presentar los conceptos principales relacionados con un tema que se definen con el fin de comprender el problema identificado y considerar medidas para evitarlo

2.2.1. Activo

Según la definición del Plan General Contable, el activo es el conjunto de bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa, resultantes de sucesos pasados, de los que se espera que la empresa obtenga beneficios o rendimientos económicos en el futuro, Dentro del activo de una empresa se incluyen incluir propiedades, maquinaria, inversiones financieras, derechos de cobro con los clientes y, por supuesto, la liquidez de la propia empresa (Dobaño, 2023).

2.2.2. Activo fijo

Un activo fijo es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta (Lopez & Sevilla Arias, 2019).

2.2.3. Valor Residual

Los activos pierden valor con el tiempo debido a la obsolescencia y al uso. El valor residual es el valor que tiene un inmovilizado al final de su vida útil, una vez deducidos los gastos por amortización y depreciación Desde otro punto de vista, el valor residual es el importe que la empresa espera obtener al vender el inmovilizado cuando finalice su vida útil (Donoso Sanchez & Westreicher, 2020).

2.2.4. Obsolescencia

Disminución de la vida útil de un bien de consumo o de un bien de capital, debido a un cambio económico o al avance tecnológico. La obsolescencia se debe distinguir de la depreciación que consiste en el deterioro físico del bien por su uso o por el paso del tiempo. La obsolescencia se presenta como resultado del surgimiento de bienes de mejor calidad, mayor aceptación o menor costo, cuya aparición hace antieconómico seguir produciendo con os antiguos bienes de capital o continuar consumiendo los mismos bienes (Dobaño, 2023).

2.2.5. Revalorización

En la contabilidad, la devaluación es la disminución en la calidad, la fuerza, la cantidad o el valor de un activo. un aumento en el valor de un activo se llama revalorización (Lopez & Sevilla Arias, 2019).

2.2.6. Vida Útil

La vida útil es el período en el que se espera utilizar el activo por parte de la empresa y, a su vez, el tiempo durante el cual se produce la amortización (Lopez & Sevilla Arias, 2019).

Presumiblemente, la vida económica suele ser mayor a la vida útil. No tiene por qué ser así, pero suele ser así. Es decir, un activo puede ser eficiente durante más tiempo y aún así la empresa deshacerse del activo fijo (Lopez & Sevilla Arias, 2019).

2.2.7. Amortización

En economía, se denomina amortización a la depreciación o disminución de valor de un activo o pasivo. En términos empresariales, este término puede tener diversas acepciones según a qué objeto se ciña o de qué modalidad. En todos los casos se relaciona el valor de un bien o pasivo con el tiempo o vida útil del mismo, ya que como podemos intuir, todos los bienes van perdiendo valor con el paso del tiempo, por tanto, es una de las formas de cuantificar la pérdida de valor (Pedrosa & Lopez, 2020).

CAPÍTULO III DISEÑO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN

3. Diseño Metodológico de la Investigación

3.1. Tipo de enfoque

La metodología del trabajo se ha establecido con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos con la mayor eficacia y eficiencia para lo cual utilizará una serie de procedimientos, trabajos y técnicas de las cuáles serán las óptimas para cumplir con los objetivos requeridos, con la aplicación de un Enfoque Mixto.

3.1.1. Cuantitativo

Los métodos cuantitativos se centran en mediciones objetivas y análisis estadístico, matemático o numérico de los datos recopilados mediante encuestas, cuestionarios y encuestas, o mediante el uso de técnicas informáticas para manipular los datos estadísticos existentes. La investigación cuantitativa se centra en recopilar y generalizar datos numéricos entre grupos o explicar un fenómeno en particular (Arteaga , 2022)

El enfoque de esta investigación es de carácter cuantitativo, ya que se realizará una recolección de datos y análisis de información numérica de los activos fijos, así poder determinar los procedimientos para la elaboración del manual para lograr un eficiente control administrativo de los activos fijos.

3.1.2. Cualitativo

La investigación cualitativa implica recopilar y analizar datos no numéricos para comprender conceptos, opiniones o experiencias, así como datos sobre experiencias vividas, emociones o comportamientos, con los significados que las personas les atribuyen. Por esta razón, los resultados se expresan en palabras. Algunas de las herramientas que se emplean en la investigación cualitativa son: Entrevistas, Observaciones, análisis de documentos (Santander, 2021).

Por otra parte, es de carácter cualitativo ya que nos permitió la recolección de datos mediante entrevistas a los propietarios y considerar la opinión y experiencia de personas entendidas en el rubro de activos fijos así nos permiten describir cualidades y características de la empresa.

3.2.Métodos

Para el desarrollo de la investigación se utilizó la siguiente metodología, misma que nos permite encontrar posibles soluciones.

3.2.1. Método deductivo

El método deductivo consiste en explicar la realidad a partir de la lógica. Es un proceso que va desde lo general o abstracto hasta lo particular. Por lo tanto, el investigador que usa este método parte de una idea o premisa que considera apropiada y, a partir de ella, usa la lógica para alcanzar conclusiones. En este proceso, habrá formulado un comportamiento o ley, el cual utilizará en casos similares (Vargas , 2018).

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se utiliza el método deductivo ya que, a través de los conocimientos generales, conceptos, normas y técnicas que están documentados por diferentes autores sobre la aplicación de un manual de procedimientos de activos fijos en las empresas.

3.2.2. Método inductivo

El método inductivo consiste en explicar la realidad a partir de su observación. Es un proceso que va desde lo particular hasta lo general. El investigador que usa este método parte de la observación de unos casos concretos y concluye que la realidad debe comportarse de esa manera. En este proceso, habrá formulado un comportamiento o ley que explique el fenómeno estudiado (Vargas , 2018).

Este método me permitió descubrir los aspectos contables de los inventarios y de los activos fijos que utiliza la empresa comercial BAZAR LA PAZ, con lo que se pudo determinar el tipo de control de inventarios para poder descubrir el mejor método y técnica que ayude al control de activos fijos.

3.3. Población y muestra

El universo de la investigación estará constituido por todo el personal de la empresa comercial BAZAR LA PAZ.

3.4. Técnicas de recolección de datos

En el presente trabajo de investigación se aplicaron las siguientes técnicas e instrumentos que serán mencionados a continuación:

3.4.2. Observación

Si lo que deseas es conocer el comportamiento de tu objeto de estudio de forma directa, hacer una observación es una de las mejores técnicas. Es una forma discreta y sencilla de inspeccionar datos sin depender de un intermediario. Este método se caracteriza por no ser intrusivo y requiere evaluar el comportamiento del objeto de estudio por un tiempo continuo, sin intervenir (Sordo & Santos, 2022).

3.4.3. La encuesta

Consiste en obtener datos directamente de los sujetos de estudio a fin de conseguir sus opiniones o sugerencias. Para lograr los resultados deseados con esta técnica es importante tener claros los objetivos de tu investigación, es uno de los tipos de recolección de datos más económicos y flexibles, ya que puedes aplicarlos a través de diferentes canales, como el correo electrónico, las redes sociales, el teléfono o cara a cara, obteniendo así información honesta que te brinda resultados más precisos (Sordo & Santos, 2022).

Con esta técnica se pudo se pudo obtener información bastante necesaria para la elaboración del manual de procedimientos la cuales aplico al personal administrativo.

3.4.4. La entrevista

Este método consiste en recopilar la información formulando preguntas. A través de la comunicación interpersonal, el emisor obtiene respuestas verbales del receptor sobre un tema o problema en específico, puede realizarse de forma presencial o por teléfono y requiere un encuestador y un informante. Para llevar a cabo una entrevista de forma eficaz, considera qué información deseas obtener del sujeto investigado a fin de orientar la conversación a los temas que necesitas tratar (Sordo & Santos, 2022).

Con esta técnica pude conocer la falta de un manual de procedimientos misma que fue aplicada al propietario de la empresa comercial BAZAR LA PAZ.

CAPÍTULO IV DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4. Desarrollo de la investigación



Figura 5. Logo de la empresa comercial BAZAR LA PAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

GESTION 2023

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Introducción

El presente manual de procedimientos para el manejo de activos fijos de la empresa IMPORTADORA EXPORTADORA BAZAR LA PAZ se ha realizado tomando en cuenta las necesidades de la empresa. Donde este documento permitirá la buena administración de los activos fijos por parte de los trabajadores de la empresa.

El manual es elaborado bajo las normas básicas de administración de bienes y servicios Decreto Supremo. 0181. El diseño de este manual es realizado tomando en cuenta los aspectos que se requieren conocer para el respectivo uso.

Concepto de activos fijos

Se consideran activos fijos al conjunto de bienes de naturaleza relativamente permanente. Adquiridos construidos o recibidos en calidad de donación que serán utilizados por la empresa importadora exportadora BAZAR LA PAZ.

Objetivo del manual

El objetivo del presente manual de procedimientos, es lograr una adecuada administración de los activos fijos (equipo de computación, muebles y enseres, vehículo y edificio) pertenecientes a la empresa comercial Importadora Exportadora BAZAR LA PAZ y a través de este manual poder optimizar y mejorar el manejo de los activos fijos de la empresa, resguardar el patrimonio de la empresa a través de registros computarizados y controles de inventarios de los activos fijos.

Normas Técnicas del Procedimiento

Las normas técnicas del procedimiento son aquellas que han sido tomadas en cuenta para realizar el manual de procedimientos para el manejo de activos fijos, En la empresa BAZAR LA PAZ.

NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión (NIC 16, 2011).

Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos (NIC 16, 2011).

Costos iniciales

Algunos elementos de propiedades, planta y equipo pueden ser adquiridos por razones de seguridad o de índole medioambiental. Aunque la adquisición de ese tipo de propiedades, planta y equipo no incremente los beneficios económicos que proporcionan las partidas de propiedades, planta y equipo existentes, puede ser necesaria para que la entidad logre obtener los beneficios económicos derivados del resto de los activos. Dichos elementos de propiedades, planta y equipo cumplen las condiciones para su reconocimiento como activos porque permiten a la entidad obtener beneficios económicos adicionales del resto de sus activos, respecto a los que hubiera obtenido si no los hubiera adquirido (NIC 16, 2011). Por ejemplo, una industria química puede tener que instalar nuevos procesos de fabricación para cumplir con la normativa medioambiental relativa a la producción y almacenamiento de productos químicos, reconociendo entonces como parte de propiedades, planta y equipo las mejoras efectuadas en la planta, en la medida que sean recuperables, puesto que sin ellas la entidad quedaría inhabilitada para producir y vender esos productos químicos (NIC 16, 2011).

No obstante, el importe en libros resultante de tales activos y otros relacionados con ellos se revisará para comprobar la existencia de deterioro del valor, de acuerdo con la NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos Costos posteriores (NIC 16, 2011).

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO

El procedimiento que se debe de seguir y cumplir para el control de los activos fijos de la empresa son las siguientes:

Artículo 1. Responsabilidad por los Activos Fijos

Se establecen las siguientes responsabilidades para el manejo de activos fijos de la empresa.

- a) En encargado de activos fijos es responsable ante el gerente propietario de la empresa comercial BAZAR LA PAZ.
- b) El encargado de activos fijos será el responsable del cumplimiento del manual de procedimientos, mantenimientos de los activos fijos y salvaguardar los bienes de la empresa.
- c) Todos los trabajadores: Propietarios de la empresa, encargado de activos fijos personal de planta y personal eventual, personal de apoyo

Artículo 2. Controles Administrativos

La información es el principal instrumento de control de un bien desde el ingreso del activo fijo, a la empresa hasta su baja de activo para esto se utilizará los siguientes elementos.

Al ingreso de un bien a la empresa se debe emitir un documento que nos permita registrar, clasificar y codificar los activos fijos.

- a) Evaluar el costo del bien.
- b) Verificaciones físicas del Activo Fijo: Comparar las existencias físicas y las registradas, Conocer las condiciones del bien.
- c) Realizar informes que tienen el objetivo de describir y evaluar la situación de los activos fijos.

Artículo 3. Control físico de los activos fijos

Esta función es verificar la correspondencia entre existencias física de activo y documentos que acrediten la cantidad y la ubicación de los activos de la empresa.

El inventario se utiliza para identificar fallas, faltantes y sobrantes de bienes, determinar el estado de los bienes en un momento determinado, planificar compras futuras y determinar si los bienes están en uso, almacenados o en posesión de un tercero.

El control físico del inventario será realizado por el responsable de Activos Fijos para actualizar la existencia de los bienes en uso, para evaluar y conciliar registros. La gestión física del inventario es utilizada por los administradores de activos fijos para actualizar la presencia de bienes en uso utilizando uno de los métodos generalmente aceptados y para determinar la responsabilidad por su almacenamiento y buen servicio.

Artículo 4. Responsable de Activos fijos

El responsable encargado de activo fijo de la empresa es responsable de realizar cálculos periódicos, planificados o sorpresa para todas las áreas de la empresa con los siguientes objetivos:

- a) Averiguar exactamente si el bien está usado, en tránsito, alquilado, almacenado, retirado, inactivo, robado o dañado y si ha sido reparado.
- b) Proporcionar información sobre el estado físico de los Bienes.
- c) Ser la fuente principal de correcciones, ajustes, establecer responsabilidad por mal uso, negligencia, descuidos o robo.
- d) Indemnizar a los responsables de la pérdida total o parcial de bienes o dinero mediante abatimiento de bienes y otros medios.
- e) Controla las adiciones y eliminaciones de Bienes que no han sido controlados por razones técnicas o de otro tipo.
- f) Registros de información básica para la transferencia de activos.

- g) Considerar decisiones que corrijan y cambien oportunamente las deficiencias en el uso, mantenimiento y seguridad del Bien.

Artículo 5. Requerimientos de Activos Fijos

Cuando un sector de la empresa BAZAR LA PAZ necesite un activo fijo debe realizarlo a través de una solicitud, dicha solicitud deberá contener la siguiente información: fecha número, información del activo que se requiere, motivo del pedido y firma del responsable que realice el pedido. Anexo 1

Estos requerimientos serán solicitados por estas razones:

- a) Cuando se haya dañado un activo.
- b) Cuando el activo haya concluido su vida útil.

La solicitud de requerimiento debe ser enviada a la parte contable para que pueda ser aceptada por el propietario la compra del activo fijo.

Artículo 6. Adquisición de los Activos Fijos

Es cuando se realiza la compra de un activo fijo, se debe estudiar las proformas de compra para analizar cuál es la mejor opción para la empresa teniendo en cuenta las garantías que ofrecen los proveedores, la compra de los activos fijos se realizará por los siguientes motivos:

- a) cuando haya concluido su vida útil del activo fijo.
- b) por daño o reparación de activos fijos.

Artículo 7. Registro de ingreso de activos fijos

Para el registro de Activos fijos se considerarán como tales, los Bienes con duración igual o superior a dos años y/o cuyo valor sea superior a Bs 500,00 (Quinientos 00/100 bolivianos) y

deben clasificarse según contabilidad. reflejados en el plan de cuentas y clasificadores presupuestarios.

- a) Proceder a la verificación de las características técnicas del activo adquiridos conforme a las especificaciones solicitadas.
- b) Incluir al bien en el inventario, inventario que debe ser revisado para identificación del activo fijo. Este inventario será útil para elaborar una base de datos iniciales de los activos de la empresa.
- c) Llenado de formularios indicando el detalle, marca, modelo, fecha de compra. El llenado de formularios nos ayudara a tener un buen registro de los activos fijos. Anexo 2
- d) Colocado de etiqueta con código de barra al activo fijo. Las etiquetas con el fin de llevar el control de cada activo: Código de identificación física de cada activo, Código de equipo y modelo, Fecha de adquisición, Valor neto del activo.

Artículo 8. Composición de cuentas y porcentajes de depreciación

Las cuentas que componen el Activo Fijo de la empresa BAZAR LA PAZ, son las recomendadas por el Ministerio de Economía y finanzas Públicas y el cálculo de su depreciación se la realiza de acuerdo a Ley.

Tabla 3
Activos fijos con los que cuenta la empresa comercial BAZAR LA PAZ.

BIENES	AÑOS DE VIDA UTIL	COEFICIENTE
Edificaciones	40 años	2,50%
Muebles y Enseres de Oficina	10 años	10%
Maquinaria en General	8 años	12,50%
Equipos e Instalaciones	8 años	12,50%
Vehículos	5 años	20%
Equipo de Computación	4 años	25%

Otros activos	años	25%
---------------	------	-----

Nota: Tabla de depreciación elaboración propia.

Artículo 9. Inventario de activos fijos

El inventario de activos fijos debe contener la siguiente información:

- a) El código de área o sector que está estructurado de la siguiente manera:

Tabla 4

Cuadro de códigos por sector.

N°	DESCRIPCION DEL AREA O SECTOR	N° DE CODIFICACION
1	Administración	A01
2	Tienda	T02
3	Deposito	D03

Nota: Detalle de código de área o sector de la empresa comercial BAZAR LA PAZ fuente elaboración propia.

- b) Código de grupo contable está estructurado de la siguiente manera:

Tabla 5

Cuadro para codificación por rubros.

N°	GRUPO CONTABLE	N° DE CODIFICACION
1	Edificaciones	001
2	Muebles y enseres	002
3	Maquinaria en general	003
4	Vehículos	004
5	Equipos de computación	005

6	Terrenos	006
7	Otros activos	007

Nota: Detalle de código por rubro de la empresa comercial BAZAR LA PAZ fuente elaboración propia.

- c) El último número es el número correlativo y es asignado de acuerdo de acuerdo a la cantidad de bienes registrados de acuerdo a las características asignadas anteriormente.
- d) El estado del bien debe ser implementado cuando se realiza la verificación posterior o cuando ingresen bienes revalorizados, la simbología utilizada en el inventario es bueno B, regular R, no pueden ingresar bienes en mal estado.
- e) Los Años de vida útil están consignados ya en el registro computarizado de acuerdo a Ley, solo se podrá adicionar este registro en el caso de Bienes revalorizados o por bienes usados que reingresan al inventario, como asimismo en las donaciones.
- f) Descripción del bien, color, serie, marca, tipo, unidad, etc. Al momento de recepción del Bien, el funcionario de Activos Fijos debe consignar todos los datos que considere necesarios para la fácil identificación de los mismos.
- g) Fecha de adquisición del bien.
- h) Nombre del funcionario o responsable de su uso, el funcionario que recibe o responsable de su uso es registrado en cada bien mediante un número de acuerdo a listado, el mismo que podrá ser cambiado cuando el bien sea asignado a otro funcionario.
- i) En observaciones, cualquier otro dato importante que se considere necesario

Artículo 10. Codificación de los activos fijos

La Codificación de cada Bien del Activo Fijos tendrá la siguiente estructura:

- a) El código de área o sector que está estructurado de una letra y dos dígitos.
- b) Código de grupo contable está estructurado de tres dígitos numerales.
- c) El último número es el número correlativo y es asignado de acuerdo de acuerdo a la cantidad de bienes registrados de cuatro dígitos numerales.
- d) El estado del bien bueno B, regular R.

CÓDIGO DE SECTOR	A01
RUBRO AL QUE PERTENECE	001
NUMERO CORRELATIVO	0001
ESTADO DEL BIEN	B
A01-001-0001-B	

Figura 6. Modelo de codificación de los activos fijos de la empresa BAZAR LA PAZ

Una vez obtenida en código del activo fijos imprimirlo no solo en el formato, en un sticker con pegamento especial.

Una vez impreso este sticker pegarlo en el activo fijo en un lugar visible.

Artículo 11. Asignación de Activos Fijos

La asignación de Bienes es un acto administrativo mediante el cual se entrega a un funcionario de la empresa BAZAR LA PAZ de un activo o un conjunto de estos, que generan en aquel la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento.

El Procedimiento de asignación de activos fijos a los trabajadores es el siguiente:

- a) Absolutamente todos los activos fijos de la empresa BAZAR LA PAZ debe estar codificados de acuerdo con el artículo 10 del presente manual de procedimientos de activos fijos.
- b) Los nuevos activos fijos adquiridos primero ante el Encargado de Activos Fijos para su codificación respectiva, adjuntando la documentación requerida.

- c) Cuando existen cambios de responsables en la empresa los trabajadores solicitaran mediante nota al encargado de activos fijos, quien verificara la entrega respectiva, debiendo estar presente el funcionario que entrega y el que recibe, firmando la conformidad del inventario

Artículo 12. Constancia de entrega del Activo Fijo

La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, un acta de entrega de activos fijos en la que el receptor exprese su conformidad mediante firma. Anexo 4

- a) Cuando se realiza la adquisición de un bien nuevo.
- b) Cuando se efectúen verificaciones de inventarios reales. El responsable de Sector tiene la obligación de estar presente y firmar la conformidad de la misma.
- c) Cuando el Encargado de Activos Fijos retira un bien que fue dado de Baja.

CAPITULO III

RESPONSABILIDADES

Artículo 13. Responsabilidad de los trabajadores

El funcionario que reciba un bien de la empresa, será responsable por el debido uso, custodia, y mantenimiento mientras se encuentra a su cargo.

Los trabajadores de la Unidad de Activos Fijos están prohibidos de entregar Bienes

- Sin documento de autorización
- Sin documento de aceptar.
- Documentos de solicitud con alteraciones.
- Documentos sin firmas
- Documentos incompletos o sin datos referentes al bien solicitado.

Artículo 14. Prohibiciones en el uso de los Activos Fijos

Los trabajadores de la empresa comercial BAZAR LA PAZ quedan prohibidos de:

- a) Usar los Bienes para uso particular o privado.
- b) Permitir el uso para beneficio particular o privado.
- c) Prestar o transferir el bien sin conocimiento del Encargado de Activos Fijos.
- d) Enajenar el Bien por cuenta propia.
- e) Dañar, alterar o desmantelar sus características físicas o técnicas
- f) Poner en riesgo el bien.
- g) Ingresar y mantener en la empresa bienes particulares.
- h) Sacar Bienes de la empresa sin conocimiento del Encargado de Activos Fijos.

Artículo 15. Transferencias de Activos Fijos

Los Bienes que por razones de utilidad y urgencia permanente sean necesarios en otros sectores de la empresa, a las que hayan sido enviadas, podrán ser transferidos usando siguiente metodología:

- a) El sector que necesite un Bien o varios Bienes que se encuentren en otro sector necesariamente se debe comprobar que dichos Activos Fijos no estén cumpliendo con los objetivos para los que fueron adquiridos. Para esto el sector que necesite estos bienes, remitirá al encargado de activos fijos una nota escrita solicitando la transferencia de estos bienes. Anexo 5
- b) El Encargado de Activos Fijos verificará que dichos Bienes no estén cumpliendo los objetivos previstos y emitirá un informe, para que este de la autorización respectiva para la Transferencia de dichos Activos Fijos al sector Solicitante, Proceder de acuerdo con el artículo 11 del presente manual de procedimientos.
- c) Los Bienes transferidos sin el conocimiento del Encargado de Activos Fijos que no se encuentran en el Sector a la fecha de verificación física de Inventario, serán informados y considerados como faltantes y se procederá al cargo de responsabilidad.
- d) La transferencia o entrega de bienes entre trabajadores se realizará tomando en cuenta los procedimientos del Manual respectivo a través del formulario respectivo.
- e) La transferencia de Bienes de un servidor a otro sin el cumplimiento de lo indicado en el respectivo Manual, estará sujeto a responsabilidad administrativa, civil y penal.

Artículo 16. Prestamos de Activos Fijos

Los Bienes que por razones de utilidad y urgencia sean necesarios eventualmente podrán ser prestados por un tiempo máximo de hasta seis meses.

- a) Los bienes que se den en calidad de préstamo los trabajadores informaran al Encargado de Activos Fijos mediante nota escrita para conocimiento e incorporación de la información en los registros mediante los formularios respectivos. Anexo 6
- b) Los préstamos a Instituciones, deberán ser autorizados por el propietario de la empresa BAZAR LA PAZ.

- c) Cuando un funcionario deje de pertenecer a la empresa, le corresponde hacer la devolución documentada del activo al responsable de Activos Fijos, mientras no lo haga esta persona mantiene responsabilidad administrativa, civil y penal sobre el bien que le ha sido asignado.

Artículo 17. Salvaguarda de activos fijos

La salvaguarda es la protección de los activos fijos contra pérdidas, robos, daños y accidentes.

El encargado de activos fijos, en función al valor de importancia de los Bienes de la empresa, son responsables de los siguientes aspectos:

- a) Contratar seguros para prevenir riesgos para no tener pérdida económica en la empresa BAZAR LA PAZ.
- b) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física, para el uso, ingreso o salida de bienes, dentro o fuera de los ambientes de la empresa o de los sectores que corresponda.
- c) Las actividades de salvaguarda deben ser incorporadas por los propietarios y encargado de activo fijo.

Artículo 18. Mantenimiento de Activos Fijos

El mantenimiento es la función especializada de conservación técnica que se efectúa en los bienes para que permanezcan en condiciones de uso y su periodo de duración alcance el tiempo previsto:

- a) El mantenimiento y conservación de los Edificios estará a cargo de los propietarios de acuerdo a requerimiento escrito.
- b) El mantenimiento de vehículos, equipos de computación, muebles y enseres y otros activos fijos estarán a cargo de cada funcionario por los bienes que estén bajo su responsabilidad, elaborando una solicitud de mantenimiento de manera escrita dirigida al Encargado de Activos Fijos.

El procedimiento que se debe tomar es la siguiente:

- a) El funcionario deberá solicitar el mantenimiento mediante un formulario.
- b) El formulario de mantenimiento debe contener la siguiente información: fecha, codificación, estado actual de activo, información detallada del activo fijo, responsable del mantenimiento y firmas correspondientes deberá ser solicitada al encargado de activos fijos. Anexo 7

Artículo 19. Devolución de activos fijos

- a) Para la devolución de activos fijos se deberá llenar un formulario con sus respectivas firmas.
- b) Para la devolución de los activos fijos se debe realizar un acta de entrega o devolución de bienes donde entregue los activos fijos al encargado o al propietario. Anexo 8

Artículo 20. Liberación de responsabilidad

Para ser liberado de la responsabilidad, deberá devolver a la empresa BAZAR LA PAZ o transferir a otro funcionario el bien o conjunto de bienes que estaba a su cargo, con la participación y verificación del Encargado de Activos Fijos.

Artículo 21. Administración de activos fijos inmuebles

Son considerados inmuebles e instalaciones de propiedad del propietario de la empresa BAZAR LA PAZ, los Edificios, Galpones o depósitos, que además se encuentran ubicados en terrenos dentro del territorio del correspondiente al propietario.

Artículo 22. Responsable de su organización

La organización de los Bienes Inmuebles está a cargo del propietario, el abogado y el Encargado de Activos Fijos.

- a) El propietario, es el responsable de la recepción provisional de los Bienes Inmuebles, su verificación de los metros cuadrados construidos, calidad de material utilizado, como también de la recepción definitiva del Inmueble, informes de ubicación, planos y otros para su registro en la Unidad de Contabilidad.
- b) El abogado del propietario es el responsable de la documentación de Propiedad y Registros en Derechos Reales, Catastro Municipal y otros de orden legal.
- c) El Encargado de Activos Fijos revisará la documentación que se derivó a la Unidad Contable para su registro mediante un Comprobante contable.

Artículo 23. Registro de Activos Fijos inmuebles

El propietario, y el Encargado de Activos Fijos de la empresa BAZAR LA PAZ de acuerdo al ámbito de sus competencias deben mantener actualizado el registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles pertenecientes a propietario, con los siguientes datos:

- a) Características de los Bienes Inmuebles, consignando superficie edificaciones, instalaciones, modificaciones que hubiera experimentado.
- b) Registro de la documentación en Derecho Propietario
- c) Documentación que acredite la situación del Terreno.
- d) Documentación de planos de construcción e instalaciones sanitarias, eléctricas, etc.
- e) Valor del inmueble con depreciaciones y revalorizaciones necesarias.
- f) Refacciones y mantenimientos
- g) Disposición temporal.

CAPITULO IV

BAJAS Y REVALUO

Artículo 24. Baja de activos fijos

La Baja de Activos fijos, es cuando se excluye los activos fijos de la empresa, es la operación de excluir un bien en forma física también excluir de los Registros Contables de la empresa.

Para lo cual necesariamente se debe contar con la orden de exclusión el activo fijo deberá contener la siguiente información:

- a) Fecha de la baja del activo fijo.
- b) Visibilidad de la codificación del activo fijo.
- c) Motivo de baja del activo fijo.
- d) Firma del responsable.

Artículo 25. Causas de baja De baja de activos fijos.

Todos los activos fijos pertenecientes a la empresa se podrán proceder a la Baja en los siguientes casos:

- a) Venta del activo fijo perteneciente a la empresa.
- b) Donación de los activos de la empresa.
- c) Destrucción de los activos fijos
- d) Hurto, robo o pérdida fortuita de los Activos Fijos.
- e) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.
- f) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, exceptuando el terreno que no será dado de baja.

En caso de que se realice la baja de activos fijos por las causas ya mencionadas debe anexar el motivo por el cual será dado de baja con la documentación correspondiente documentación que necesariamente deberá tener firmas.

En el caso de excluir el activo fijo, para el registro contable debe realizarle la depreciación acumulada del activo hasta el momento que se le dé la baja del activo fijo.

Artículo 26. Pasos para la baja de activos fijos

Para el procedimiento de baja del activo fijo de la empresa comercial BAZAR LA PAZ se aplican las siguientes condiciones, Los registros de los bienes deberán contener la información y documentación:

- a) Primero se procederá con un informe emitido por el funcionario responsable de los activos fijos que están a su cargo.
- b) Segundo el Encargado de Activos Fijos deberá verificar estos activos a ser dados de baja, emitiendo un acta de verificación que contenga datos esenciales que se consideren importantes para la baja respectiva (Como ser Información Contable, Cantidades, Precios Unitarios y otros).
- c) Tercero, El propietario de la empresa, tomando en cuenta el Informe y el Acta de Verificación deberá emitir una orden para la baja definitiva de estos Activos Fijos.

Artículo 27. Destino de los Bienes dados de Baja

Los bienes que se han dado de baja de acuerdo a procedimiento de la empresa BAZAR LA PAZ son aquellos que por sus características de obsolescencia y/o deterioro no pueden ser reparados o que por su costo de rehabilitación es casi similar al costo de adquisición de un bien nuevo, por lo que estos bienes luego de ser retirados del inventario de Activos Fijos mediante trámite de baja son depositados en un ambiente, para posteriores verificaciones.

Para la disposición o baja de estos Activos Fijos dados de baja el gerente propietario de la empresa BAZAR LA PAZ conjuntamente con el encargado de activos fijos emitirán una

Resolución Administrativa determinando el destino final de dichos bienes en los siguientes casos:

- a) Solicitud por parte del personal para extraer partes de un Bien dado de baja y que puedan servir como repuesto para otro Bien que se encuentra en uso, como también para remodelación de similares.
- b) Solicitud de préstamo por parte de entidades con fines de conocimiento histórico de Bienes antiguos y obsoletos.
- c) Solicitud por parte del encargado de activos fijos para venta de chatarra y otros.
- d) Solicitud por parte del Encargado de Activos Fijos para la destrucción de inservibles.
- e) El Encargado de Activos Fijos como depositario de estos bienes, entregará los mismos mediante firma de un acta detallada de estos bienes.

Artículo 28. Venta de activos fijos

En el caso de venta de activos fijos de la empresa BAZAR LA PAZ se deberá extender un recibo de venta para formalizar la venta.

El comprobante de venta debe contener datos: Fecha de la baja del activo fijo, codificación del activo, firma del responsable, para que se realice la venta debe tener la aprobación de los propietarios.

- a) La venta de activo fijo solo se realizará por las siguientes causas:
- b) Por pedido de la parte interesada.
- c) Se encuentra en malas condiciones.
- d) No ofrece los servicios esperados.

El encargado de realizar estos tipos de venta será el contador junto con el propietario de la empresa, Cuando se realice la venta de activo fijos se aplicara el IVA la tarifa de un 13% , Cuando se realice la venta de un activo fijo se debe emitir una factura y Para el registro contable se debe realizar la depreciación acumulada del activo fijo hasta el momento en que se dé la baja del activo fijo.

Artículo 29. Donación de Activos Fijos

Es cuando se ofrecen los activos fijos a instituciones públicas o privadas, Este proceso ocurrirá cuando la empresa en capacidad de donar algún activo fijo, cuando se realice una donación se debe elaborar un formulario de donación.

El formulario de donación debe tener la siguiente información necesariamente:

- a) Fecha, numero.
- b) motivo de donación.
- c) Beneficiario de la donación.
- d) descripción del activo fijo.
- e) estado de activo fijo.
- f) Costo de activo fijo.
- g) firma del responsable.

Las donaciones de un activo fijo se realizarán únicamente por decisión del gerente propietario de la empresa BAZAR LA PAZ.

Artículo 30. Destrucción de Activos Fijos

Es cuando al Activo Fijo no se le puede dar otro uso dentro de la institución.

Cuando se realice la destrucción de activos fijos se debe elaborar el formulario de baja de activos fijos, El formulario de baja de activos fijos debe tener la siguiente información:

- a) Fecha, numero
- b) motivo de destrucción del activo.
- c) descripción del activo fijo.
- d) estado de activo fijo.
- e) firma del responsable.

El encargado de la destrucción del activo fijo será una personal de la empresa designada, para la destrucción de activos fijos no se requiere factura ni la aplicación del IVA, la destrucción de los activos fijos se aplicará cuando:

- a) Un activo se encuentra total mente dañado.
- b) Nadie quiera comprar el activo fijo.
- c) Nadie reciba el activo gratuitamente.

Artículo 31. Revaluó de activos fijos

Para realizar la revaluación de activos fijos debe emitirse un formulario, debe tener la siguiente información:

- a) Fecha, numero
- b) descripción del activo fijo.
- c) Motivo de revaluó.
- d) Depreciación de activo fijo.
- e) Monto de revaluación
- f) Saldo contable.
- g) firma del responsable.

Debe establecer el estado económico del activo fijo como su costo actual, pedir la autorización del gerente propietario de la empresa BAZAR LA PAZ para realizar el trámite correspondiente, el encargado de realizar la revaluación del activo fijo será el responsable del área contable, el revaluó del activo fijo se realizará:

- a) Cuando generen plusvalía los terrenos.
- b) Cuando el valor del activo fijo sea menor o mayor al valor real.
- c) Por mejoras del activo fijo.
- d) Por construcción del activo fijo.

El área contable debe entregar un informe del revaluó del activo fijo, debe registrar contablemente el reajuste del avaluó hasta llegar al nuevo valor del activo fijo.

Artículo 32. Renovación de activos fijos

La renovación de activos fijo se realizará cuando el gerente propietario desee remplazar el activo fijo por otros activos de:

- a) Mejor calidad.
- b) Mejor tecnología.
- c) Por los costos elevados de mantenimiento.

Artículo 33. bienes menores

Los bienes no considerados Activos Fijos y que por políticas de la empresa deben ser controlados, se encuentran inventariados en la cuenta de orden

"Bienes Menores y No clasificados en Presupuesto".

Estos bienes serán verificados y depurados anualmente, de acuerdo a los listados existentes

Anexo 3


							
ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS							
FECHA DE REQUERIMIENTO							
FECHA DE ENTREGA DEL BIEN							
<p>En instalaciones de la empresa comercial BAZAR LA PAZ el propietario de la empresa junto al encargado de activos fijos hace la entrega al señor se hace la entrega de los siguientes</p> <p style="text-align: center;">Activos Fijo:</p>							
EQUIPO DE COMPUTACIÓN							
Nº	TIPO DE EQUIPO	DE	MARCA/MODELO	CÓDIGO DE ACTIVO FIJO	ACCESORIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO DEL BIEN
<p>Se hace constar que dichos Activos Fijos se entrega y que a partir de la fecha se responsabilizara por su debido uso y custodia. Cuidara que estos bienes estén destinados exclusivamente para el uso de la empresa. En conformidad a la recepción y entrega, firmamos el presente documento para constancia.</p>							
FIRMA GERENTE PROPIETARIO				FIRMA RESPONSABLE			

Figura 9. Acta de entrega para nombrar al responsable del activo fijo, fuente elaboracion propia.

Anexo 4


							
TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS							
FECHA DE TRANSFERENCIA							
CODIGO DE ACTIVO FIJO							
MOTIVO DE TRANSFERENCIA							
<p>En instalaciones de la empresa comercial BAZAR LA PAZ con la presencia del propietario de la empresa junto al encargado de activos fijos se realiza la transferencia de un activo entre el señor..... y el señor.....</p>							
EQUIPO DE COMPUTACIÓN							
Nº	TIPO DE EQUIPO	MARCA/MODELO	CÓDIGO DE ACTIVO FIJO	ACCESORIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO DEL BIEN	
<p>En conformidad a la transferencia, firmamos el presente documento para constancia.</p>							
FIRMA GERENTE PROPIETARIO				FIRMA RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS			
FIRMA RESPONSABLE				FIRMA RESPONSABLE			

Figura 10. Formulario para transferencia de un activo fijo, elaboración propia, Fuente elaboración propia.

Anexo 5

						
PRESTAMO DE ACTIVOS FIJOS						
FECHA DE PRESTAMO						
FECHA DE DEVOLUCION						
CODIGO DE ACTIVO FIJO						
MOTIVO DE PRESTAMO						
<p>En instalaciones de la empresa comercial BAZAR LA PAZ con la presencia del propietario de la empresa junto al encargado de activos fijos se realiza El prestamo de un activo entre el señor..... y el señor..... por 6 meses como maximo.</p>						
EQUIPO DE COMPUTACIÓN						
Nº	TIPO DE EQUIPO	MARCA/MODELO	CÓDIGO DE ACTIVO FIJO	ACCESORIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO DEL BIEN
<p>En conformidad a la intercambi de activos , firmamos el presente documento para constancia.</p>						
FIRMA GERENTE PROPIETARIO			FIRMA RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS			
FIRMA RESPONSABLE			FIRMA RESPONSABLE			

Figura 11. Formulario para préstamo de activo fijo elaboración propia, Fuente elaboración propia.

Anexo 6


		
FORMULARIO DE MANTENIMIENTO		
FECHA DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO		
NOMBRE DEL RESPONSABLE		
MOTIVO		
N°	CODIGO	DETALLE
1		
2		
3		
4		
5		
FIRMA ENCARGADO DE ACTIVO FIJO		FIRMA RESPONSABLE

Figura 12. Formulario para solicitar mantenimientos del activo fijo, Fuente elaboración propia.

Anexo 7


		
ACTA DE DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS		
FECHA DE ENREGA		
FECHA DE DEVOLUCION		
<p>En instalaciones de la empresa comercial BAZAR LA PAZ a horas..... se procedio a la devolucion item al señor:.....gerente propietario y al señor.....encargado de activos fijos de acuerdo al siguiente detalle</p>		
N°	CODIGO	DETALLE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
<p>En conformidad a La devolucion de activos fijos, firmamos el presente documento para constancia:</p>		
FIRMA GERENTE PROPIETARIO	FIRMA RESPONSABLE	

Figura 13. Acta de devolución de activos fijos, Fuente elaboración propia

2	Encuesta los trabajadores				x	x				
3	Recolección de información			x	x	x	x			
4	Desarrollo de la investigación	x	x	x	x	x	x			
5	Entrega del 1° borrador							x		
6	Correcciones del 1° borrador							x		
5	Entrega del 2° borrador						x	x		
6	Correcciones del 2° borrador						x	x		
7	Proyecto corregido							x	x	
8	Defensa final								x	x

Nota: Fuente elaboración propia.

CAPÍTULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6. Conclusiones y recomendación

6.1. Conclusiones

El presente proyecto de investigación, permitirá subsanar las dificultades en la administración de activos fijos de la empresa comercial BAZAR LA PAZ a través del diseño de un manual de procedimientos que será la herramienta principal para el manejo de sus activos fijos.

- Se pudo observar las debilidades porque no existe un control adecuado de los activos fijos.
- La implementación de manual de procedimientos de activos fijos permitirá a la empresa a llevar el registro de los activos fijos.
- La empresa contara con la codificación de todos sus activos fijos con las que cuenta la empresa BAZAR LA PAZ.
- La Aplicación del manual de procedimientos permitirá tener un registro confiable y actualizado los activos fijos.
- Se logró cumplir con los objetivos propuestos

6.2. Recomendaciones

De acuerdo a la información que se ha podido analizar durante el desarrollo del proyecto se tiene las siguientes recomendaciones:

- Que la empresa realice una revalorización de activos fijos ya que se ha identificado que existen bienes muebles equipo de computación con valor residual cero.
- Que la empresa actualiza la depreciación de sus activos fijos de gestiones pasada.
- Se recomienda implementar el manual de procedimientos
- Se recomienda mostrar la propuesta ante el gerente propietario y los trabajadores de la empresa para que evalúen y poder aplicar el manual de procedimientos para los activos fijos.

Referencias

- Arias Sevilla, A., & Westreicher, G. (1 de Octubre de 2020). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/activo-fijo.html>
- Arteaga , G. (01 de Octubre de 2022). *Testsiteforme*. Obtenido de Testsiteforme: <https://www.testsiteforme.com/enfoque-cuantitativo/>
- Banzer Suarez, H. (25 de Febrero de 1977). *Ley N° 14379,Codigo de Comercio Art. 36 .* Obtenido de Ley N° 14379, Codigo de Comercio Art. 36 : https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_blv_codcomer.pdf
- Brentholtof. (2022). Revalorizar Activos FIJOS . *DYNAMICS*, <https://learn.microsoft.com/es-es/dynamics365/business-central/fa-how-revalue>.
- Caceres, R. (27 de Noviembre de 2019). *Bolivia Impuestos.com*. Obtenido de Bolivia Impuestos.com: <https://boliviaimpuestos.com/activos-fijos-y-su-revalorizacion/>
- Cervantes. (04 de Noviembre de 2019). *Contador contado por un acultura sana en la Finanza*. Obtenido de Contador contado por un acultura sana en la Finanza: <https://contadorcontado.com/2019/11/04/que-es-la-contabilidad-definiciones-distintos-autores/>
- Contabilidad. (05 de Febrero de 2019). *Pal Consulting Corporate*. Obtenido de Pal Consulting Corporate: <https://www.palcorporate.com.mx/es/articulos/que-es-la-depreciacion-contable-y-cuales-son-los-tipos#>
- Directivos, R. (05 de Noviembre de 2021). *EAE Business Scholl*. Obtenido de EAE Business Scholl: <https://retos-directivos.eae.es/el-activo-fijo-tipos-y-caracteristicas/>
- Dobaño, R. (12 de Septiembre de 2023). *QUIPU Blog*. Obtenido de QUIPU Blog: <https://getquipu.com/blog/activo-de-una-empresa/>

Donoso Sanchez, A., & Westreicher, G. (01 de Julio de 2020). *Economipedia.com*. Obtenido de Economipedia.com: <https://economipedia.com/definiciones/valor-residual.html>

Editorial Etece, E. (01 de Octubre de 2020). *Concepto*. Obtenido de Concepto: <https://concepto.de/inventario/>

Frederick, D. (01 de Enero de 2023). *Enciclopedia Econimica*. Obtenido de Enciclopedia Econimica: <https://enciclopediaeconomica.com/empresa-privada/>

Gaceta oficial de Bolivia . (2022). *Portal Juridico Lexivox*. Obtenido de Portal Juridico Lexivox: <https://www.lexivox.org/norms/BO-DS-24051.html>

Gasbarrino, S. (28 de Julio de 2021). *HUPSPOT*. Obtenido de HUPSPOT: <https://blog.hubspot.es/sales/que-es-depreciacion>

Lopez, J. F., & Sevilla Arias, A. (26 de Marzo de 2019). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/diferencia-entre-vida-util-y-economica.html>

Mancuzo, G. (01 de Octubre de 2020). *Comparasoftware BLOG*. Obtenido de Comparasoftware BLOG: <https://blog.comparasoftware.com/mantenimiento-de-activos-fijos/>

Marquez, M. (17 de Octubre de 2019). *Contador Contado por una Cultura* . Obtenido de Contador Contado por una Cultura : <https://contadorcontado.com/2019/10/17/importancia-del-valor-residual-mas-que-un-requisito-contable/>

NIC 16, P. (01 de Enero de 2011). Obtenido de <https://www.audidores.org.bo/static/ftp/files/pdf/bid-fomin-conta/cont9.pdf>

Pedrosa, S. J., & Lopez, J. F. (01 de Abril de 2020). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/amortizacion.html>

- Perez Porto , J. (09 de Febrero de 2023). *Manual de Procedimientos*. Obtenido de Manual de Procedimientos: <https://definicion.de/manual-de-procedimientos/>
- Perez, A. (23 de Diciembre de 2018). *OBS Business School*. Obtenido de OBS Business School: <https://www.obsbusiness.school/blog/division-de-activos-3-clasificaciones-para-entenderlos>
- Peru, C. (26 de Julio de 2022). *Peru Contable Contabilidad*. Obtenido de Peru Contable Contabilidad: <https://www.perucontable.com/contabilidad/diferencias-entre-activo-tangible-e-intangible-ejemplos/>
- Rodriguez, J. (01 de Agosto de 2023). *Hubspot*. Obtenido de Hubspot: <https://blog.hubspot.es/sales/manual-de-procedimientos-empresa>
- Santander, U. (10 de Diciembre de 2021). *Santander Becas*. Obtenido de Santander Becas: <https://www.becas-santander.com/es/blog/cualitativa-y-cuantitativa.html>
- Sordo, A., & Santos, D. (14 de Septiembre de 2022). *HubSpot*. Obtenido de HubSpot: <https://blog.hubspot.es/marketing/recoleccion-de-datos>
- Tinini Coronel , M. (2018). *Analisis de Inventarios* . La Paz: La Paz.
- Torres, P. (12 de Junio de 2021). *Cerrera Torres y Asociados* . Obtenido de Cerrera Torres y Asociados : <https://www.activosfijosonline.com/post/codificaci%C3%B3n-activos-fijos-blog>
- Vargas , J. (04 de Septiembre de 2018). *Dèconia Blog*. Obtenido de Dèconia Blog: <http://www.deconomiablog.com/2017/09/el-metodo-inductivo-deductivo.html>

Anexos

ANEXO No 1 ENTREVISTA

Al señor: Lucio Villca propietario de la empresa comercial BAZAR LA PAZ, con el objetivo de conocer las necesidades de la empresa en cuanto a reglamentación.

1. ¿La empresa cuenta con una misión y visión bien estructurada?

SI NO

.....

2. ¿La empresa lleva un control de activos fijos empresariales?

SI NO

.....

3. ¿Conoce usted el total de activos fijos que dispone dentro de la empresa?

SI NO

.....

4. ¿Existe una persona encargada de custodiar los activos fijos de su empresa?

SI NO

.....

5. ¿Cree usted que sería conveniente el implementar un manual de procedimientos para el control de activos fijos?

SI NO

.....

6. ¿Sus activos fijos cuentan con seguro?

SI NO

.....

ANEXO No 2 ENCUESTA

A los trabajadores de la empresa comercial BAZAR LA PAZ con el fin de conocer si ellos conocen sus responsabilidades con los activos fijos de la empresa.

Nombre:

1. Usted sabe que son los activos fijos

R.....
.....

2. ¿Conoce usted cuáles son sus activos fijos?

R.....
.....

3. ¿La empresa cuenta con un inventario sus activos fijos?

R.....
.....

4. ¿Cada que tiempo realizan el control de activos fijos?

R.....
.....

5. ¿Qué es lo que la empresa hace con sus activos fijos en mal estado?

R.....
.....

6. ¿Con que frecuencia cambia de activos?

R.....
.....

ANEXO No 3 FLUJOGRAMA

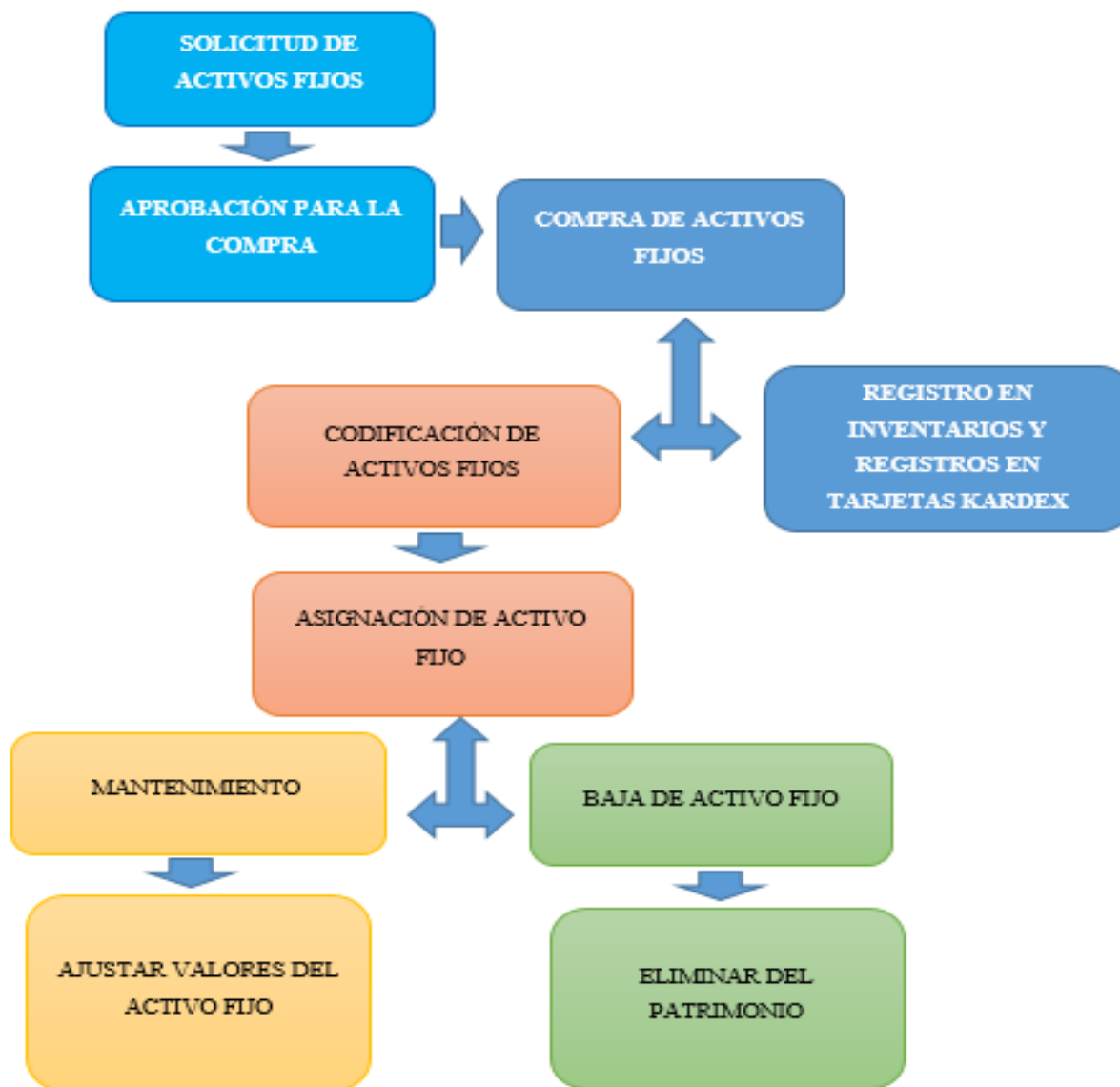


Figura 14. Flujograma de procedimientos de los activos fijos en la empresa BAZAR LA PAZ.
Fuente elaboración propia



Figura 15. Entrevista con los propietarios de la empresa Bazar La Paz



Figura 16. Encuesta a los Trabajadores de la empresa BAZAR LA PAZ.



Figura 17. Empresa BAZAR LA PAZ.



