

**UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO**  
**UNIDAD ACADÉMICA LAS PIEDRAS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**  
**PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE  
ACTIVO FIJOS òVEHÍCULOS HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAò EN LA EMPRESA  
FORESTAL Y AGRÍCOLA BOLITAL LTDA.**

**PROYECTO DE GRADO PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE  
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.**

**POSTULANTE:** Univ. Luis Alberto Amutari Navi

**TUTOR:** Ing. Franco Flores Hurtado

Las Piedras ó julio ó 2014



## **AGRADECIMIENTOS**

A nuestro creador del universo, por darme la vida y permitirme ser parte de este mundo.

A mi madre Marcelina Amutari Navi por brindarme siempre tan incondicional apoyo y afecto, por estar siempre a mi lado con palabras de aliento, por ofrecerme siempre sus valiosísimos consejos en cada una de las etapas de mi vida y porque con grandes esfuerzos, ha logrado ofrecerme siempre lo mejor para mi formación, profesional y personal.

A mis familiares que siempre me estuvieron dando su apoyo y colaboración. Y En la culminación de este arduo proceso le agradezco a la Universidad Amazónica de Pando y a todos los docentes que constantemente contribuyeron a mi formación profesional por impartirme sus enseñanza durante el proceso de mis estudios.

Especialmente, ofrezco mis más sinceros agradecimientos a Lic. Rodolfo Antelo por sus apoyo y guiarme en el proceso de desarrollo del presente proyecto final de grado.

A la empresa forestal y agrícola Bolital Ltda. Por su invaluable contribución en mi proceso de formación y aprendizaje, sin cuyo compromiso y apoyo constantes no habría alcanzado este nuevo logro de la forma tan amena en que se dio.

A mi tutor de mi proyecto ing. Franco Flores Hurtado, por su invaluable colaboración en la formación de este proyecto de investigación.



## DEDICATORIA

Este proyecto está dedicado con el amor y el afecto más profundo que tengo.

A mi madre, Marcelina Amutari Navi por entregarme su amor y apoyo incondicional

A mis hermanos Karin y Franz, y a toda mi familia y amigos que me alentaron todos estos años de estudios; este trabajo es fruto de su apoyo constante y la confianza depositada en mí hasta la culminación de esta etapa de formación profesional.

Muchas gracias!!!!



<b>ÍNDICE.....</b>	<b>PAG.</b>
--------------------	-------------

**CAPITULO I**

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>I.I ANTECEDENTES.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.....</b>	<b>2</b>
<b>1.3 REFERENCIA GEOGRÁFICA.....</b>	<b>2</b>
<b>1.4.-PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, NECESIDAD, OPORTUNIDAD.....</b>	<b>4</b>
<b>1.4.1Formulación del problema.....</b>	<b>4</b>
<b>1.4.2.-Descripción de la situación problemática.....</b>	<b>4</b>
<b>1.5 JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>1.5.1Justificación social.....</b>	<b>8</b>
<b>1.5.2 Justificación practica.....</b>	<b>8</b>
<b>1.5.3 Justificación económica.....</b>	<b>9</b>
<b>1.5.4 Justificación académica.....</b>	<b>9</b>
<b>1.5.5Justificación Teórica.....</b>	<b>9</b>
<b>1.5.6 Justificación Metodológica.....</b>	<b>11</b>
<b>1.6 OBJETIVOS.....</b>	<b>11</b>
<b>1.6.1 OBJETIVO GENERAL. ....</b>	<b>11</b>
<b>1.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>11</b>
<b>1.7 DISEÑO METODOLÓGICO.....</b>	<b>12</b>
<b>1.7.1 análisis del proceso del tipo de control .....</b>	<b>12</b>
<b>1.7.2 Determinar las fallas en el actual procedimiento de control de los activos fijos.....</b>	<b>12</b>
<b>1.7.3 método de investigación.....</b>	<b>13</b>
<b>1.7.3.1 Análisis sintético.....</b>	<b>13</b>
<b>1.7.4 Fuente y técnica para la recolección de información.....</b>	<b>13</b>
<b>1.7.5 técnicas empleadas.....</b>	<b>14</b>



1.7.5.1 Observación directa.....	14
1.7.5.2 Encuesta.....	14
1.7.6 instrumento de recolección de información.....	14
1.7.6.1 cuestionario.....	15

**CAPÍTULO II.**

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.....	16
2.1 ADMINISTRACION.....	16
2.1.2 Manual.....	16
2.1.3 Procedimientos.....	16
2.1.4 Análisis Teórico.....	18
2.2 ACTIVOS FIJOS O BIENES DE USO.....	19
2.2.1 Estudio de cuentas del activo fijo o bienes de usos.....	20
2.2.2 Características.....	21
2.2.3 Naturaleza de las Cuentas de Activo Fijo .....	21
2.2.3.1 Título.....	21
2.2.3.2 Terrenos.....	22
2.2.3.3 Edificios.....	22
2.2.3.4 Maquinaria.....	22
2.2.3.5 Muebles y Enseres.....	23
2.2.3.6 Herramientas.....	23
2.2.3.7 Vehículos.....	23
2.3 Movimiento de la cuenta .....	24
2.3.1 Saldo que debe presentar.....	24
2.4 CODIFICACIÓN.....	24
2.5 SISTEMA.....	24



2.5.2 Sistema de Control.....	26
2.5.3 Sistema control de gestión.....	26
2.5.3.1 Características básicas del control de gestión. ....	27
2.6 CONTROL.....	27
2.6.1 Procedimiento de control.....	28
2.6.2 Los Controles Para Salvaguardar los Activos Fijos.....	29
2.6.3 Clase de Control.....	29
2.6.4 Control Interno.....	30
2.6.5 Característica del Control Interno. ....	31
2.6.5.1 Control interno previo.....	31
2.6.5.2 Control administrativo.....	32
2.6.5.3 Control físico.....	32
2.7 ETAPAS DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	33
2.7 Ingreso de los Activos .....	33
2.7.2 Registró de activos.....	33
2.7.3 Usos de los activos.....	33
2.7.4 Manejos de Activos y su Responsabilidad.....	34
2.7.5 Mantenimiento De Activos Fijos.....	35
2.7.6 Custodia y Salva Guarda.....	35
2.7.7 Depreciación.....	35
2.7.7.1 Depreciaciones de los bienes de uso.....	36
2.7.7.2 Baja de bienes de uso.....	37
2.7.7.3 Retiro o baja de activos.....	37

**CAPÍTULO III**

**DIAGNOSTICO SITUACIONAL Y CONTECTUAL**

3.1 ASPECTO ADMINISTRATIVO / INSTITUCIONAL.....	38
---	----



3.1.1 DEFICIENCIAS DE EQUIPOS Y MOBILIARIOS.....	39
3.1.2 FALTA DE NORMAS EN LAS COMPRA.....	39
3.1.3 INUTILIZACIÓN DE DOCUMENTO DE DESEMBOLSO.....	39
3.1.4 UTILIDAD Y DEFICIENCIA EN LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	39
4.1.5 MISIÓN.....	40
4.1.6VISIÓN.....	40
MATRIZ FODA.....	40

**CAPITULO IV**

**CUERPO CENTRAL DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO DE GRADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

4.1 CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	42
4.2 OBJETIVOS DEL MANUAL DEL PROCEDIMIENTO.....	42
4.3 RESPONSABILIDADES POR EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS.....	43
4.4 REGISTRO DEL MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS.....	44
4.5 DEPÓSITO DE ACTIVOS FIJOS.....	44
4.6. MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	44
4.7 MEDIDAS DE SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS.....	46
4.8 DISPOSICIÓN DE BIENES.-.....	49
4.8.1 Funciones de los Responsables por la Disposición de Bienes.-.....	49
4.8.2 Disposición Temporal de Bienes.-.....	50
4.8.3 Disposición Definitiva de Bienes.-.....	51
4.9. BAJA DE BIENES DE USO.-.....	52
4.10. PROHIBICIONES.-.....	54
4.11. APROBACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	54
4.12. PREVISIÓN.....	55
4.13. BASE DE APLICACIÓN.....	55



<b>4.14. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....</b>	<b>55</b>
<b>4.15 FORMULARIO DE: AVISO DE ALTA, ORDEN DE SALIDA, DE DEVOLUCIÓN, ASIGNACIÓN Y ACTA DE PRÉSTAMO, RECEPCIÓN EN ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS Y HOJA DE INVENTARIO .....</b>	<b>72</b>

## CAPITULO V

<b>5.1 CONCLUSIÓN.....</b>	<b>79</b>
<b>5.2 RECOMENDACIÓN.....</b>	<b>80</b>

## ÍNDICE DE ANEXOS

- Anexo n° 1 Encuesta aplicada a ingenieros de mantenimiento y a trabajadores**
- Anexo n° 2 Resultados de las encuestas mostradas en gráfico y en porcentaje**
- Anexo n° 3 Fotografía de unos activos de la empresa forestal y agrícola Bolital Ltda.**

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>GRAFICO N°1 Uubicación de la empresa forestal y agrícola Bolital Ltda.....</b>	<b>3</b>
<b>GRAFICO N° 2 Planteamiento de sistema medio.....</b>	<b>25</b>
<b>GRAFICO N° 3 (I) .Incorporación y alta de bienes de uso.....</b>	<b>56</b>
<b>GRAFICO N° 3.1 (I)Incorporación y altas de bienes de usos.....</b>	<b>58</b>
<b>GRAFICO N° 4II Transferencia de bienes de usos entre funcionarios y unidades.....</b>	<b>60</b>
<b>GRAFICO N° 4.1 (II) Transferencia de bienes de activos fijos, entre funcionarios y unidades.....</b>	<b>61</b>
<b>GRAFICO N°5III Reparación de, vehículos, maquinaria y herramienta.....</b>	<b>62</b>
<b>GRAFICO N° 5.1(III) Reparación de, vehículos, maquinaria y herramientas.....</b>	<b>65</b>
<b>GRAFICO N° 6IV Toma de inventario físico de activos fijos.....</b>	<b>68</b>
<b>GRAFICO N° 6.1 (IV) Toma de inventario físico de activo fijos.....</b>	<b>70</b>





## CAPITULO I

### INTRODUCCIÓN

#### 1.1 ANTECEDENTE

A finales del siglo pasado y comienzo de este siglo, el país ha sufrido un proceso de evolución profundos en los roles que deben cumplir los distintos agentes económicos, entrando en una etapa de cambio irreversible que busca transformar las actuales estructuras en lo institucional, económico, político y social.

Las planificaciones estratégicas de procedimiento de control han sido y siguen siendo unas de las herramientas fundamentales para el desarrollo y ejecución de los proyectos programado de las instituciones públicas y privadas, que da sentido de dirección y continuidad de las actividades diarias de una organización. La misma que permite visualizar el futuro e identificar los recursos, principios y valores necesarios para recorrer desde el presente al futuro. Para esto se sigue una serie de procedimientos y tácticas que definen los objetivos a seguir lo mismo que esto lleva a identificar metas y objetivos cuantitativos, desarrollar estrategias para alcanzar los objetivos propuesto.

La planeación estratégicas de procedimientos de control, ha tenido un rol muy importante que ha desempeñado y sigue y seguirá desempeñando la cual permite a las organizaciones ser más eficiente y transparente para el logros de objetivos y metas estos planes pueden ser a corto, mediano o largo plazo según la amplitud y magnitud de la empresa esto implica que cantidad de procedimientos y actividades se deben de seguir para tener un resultado exitosos esto implica realizar un trabajo coordinado en equipo dentro de la empresas.

En referencia a lo realizado previamente en materia de control de activos fijos dentro de la empresa, el último y más importante antecedente que se tiene, fue la implementación de un sistema de plaqueteo de los activos con códigos, sustituyendo las antiguas placas que solo contaban con un número genérico, con su respectivo dispositivo de lectura para los códigos de barras alrededor de hace 10 años. Sin embargo, dicho sistema de lectura de códigos de barras nunca fue utilizado correctamente, por lo que con el paso del tiempo y el constante cambio de



las personas encargadas de las actividades relacionadas con los activos fijos se fue haciendo a un lado, y actualmente no se ha podido manejar correctamente el funcionamiento del nombrado sistema tanto por la falta de conocimiento como por la obsolescencia del dispositivo de lectura que por su falta de uso está dejando de funcionar en algunas empresas satisfactoriamente.

## **1.2 NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA**

La empresa beneficiaria con el proyecto de grado será: La Empresa forestal y agrícola BOLITAL Ltda.

## **1.3 REFERENCIA GEOGRÁFICA**

### **1.3.1 Ubicación Geográfica de la Empresa Forestal y Agrícola Bolital Ltda. O Localización del Proyecto.**

Bolivia es un estado plurinacional unitaria que se divide política y administrativamente en 9 departamentos, 112 provincias, 314 secciones de provincia (municipio)

El departamento del Beni, está situado en la mitad septentrional del país, entre los 10°5 y los 16° de latitud sur y entre los 62° y 68° de longitud O. limita al NO con el departamento de pando, NE con Brasil, al SE con el departamento de santa cruz, al sur con el departamento de Cochabamba y al oeste con el departamento de la paz (el departamento está situado al noroeste del país). Comprende llanos y una diversidad de arroyos, lagunas y ríos caudalosos, particularmente en la ciudad de Riberalta existen potencialidades innegables para unas series de actividades, la ganadería, el comercio, la madera, la castaña, entre otros que requiere el proceso productivo.

Riberalta donde la industria juega un papel muy importante en el desarrollo económico social de esta región, generando de esta manera fuentes de trabajos, y de esta manera también la empresa Bolital genera más de 600 familias con trabajos directo y más de 50 indirecto

La empresa forestal y agrícola BOLITAL Ltda. Se encuentra ubicada en la ciudad de Riberalta, provincia vaca Diez, del departamento del Beni en el Barrio Bolital,

Limita al norte con el Rio Beni al sur con av. industrial al este con la empresa Green forest, oeste con la universidad José Ballivian de la Universidad Autónoma del Beni y la empresa Beneficiadora de almendra Amazonas

Es pertinente mencionar que actualmente esta empresa se encuentra en una zona muy poblada de la ciudad y prácticamente en las orillas del caudaloso Rio Beni, siendo este uno de los Ríos más anchos del departamento del Beni y del país. (Ver gráfico N°1)

Grafico # 1 plano municipal dela ciudad de Riberalta



Fuente: [www.riberalta.gob.bo/index.php?option.id.mapa-de-riberalta](http://www.riberalta.gob.bo/index.php?option.id.mapa-de-riberalta)

## **1.4.-PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, NECESIDAD, OPORTUNIDAD**

### **1.4.1 Formulación del Problema**

Determinando los aspectos internos y administrativo que se encuentra la empresa Bolital por la magnitud de los activos fijos òvehículo herramienta y maquinariaö con lo que cuenta, se ha podido identificar que existen falencias dentro de los procedimientos de control. Por lo que se consideró el siguiente problema:

¿Cómo mejorar los procedimientos administrativos de control interno de los activos de la empresa, con el fin de obtener una mejor y precisa gestión de la información de vehículo herramienta y maquinaria en la Empresa Maderera y Agrícola Bolital LTDA.?

### **1.4.2.-Descripción de la Situación Problemática**

En la empresa se manejan varios activos fijos que requieren un control eficiente, además de mantener una información actualizada y fidedigna del estado de todos los elementos que conforman el total de activos a fin de mantener actualizada la información contenida en el inventario, evitando que se presenten inconsistencias, las cuales según su materialidad podrían tener importantes implicaciones contables, financieras.

Implicaciones contables como cometer errores en la preparación de los estados financieros por diversos motivos como por ejemplo, dar de baja del inventario erróneamente algún elemento del activo o seguir reconociendo el valor de un activo y continuar depreciándolo cuando ya ha sido dado de baja.

Financieramente, estas inconsistencias que podrían presentarse con los activos fijos, ocasionarían errores en el cálculo del flujo de caja de la empresa puesto que como se sabe, uno de los objetivos del flujo de caja es la reposición de dichos activos.

Y fiscal o tributariamente, estos errores tendrían implicaciones impositivas; puesto que los cambios en la cantidad de activos y el manejo de sus depreciaciones, pueden generar variaciones en el patrimonio y utilidades de la empresa, lo cual afecta directamente el pago de tributos como el impuesto.



Adicionalmente, dado un cierto grado de desorganización en cuanto a determinada información como la ubicación física y la identificación de los elementos que conforman la totalidad de los activos fijos, podría ocasionar que la ejecución de algunas tareas o procedimientos de gran importancia para la compañía se dificulten en algunas ocasiones, por lo que los resultados esperados de dichas operaciones se podrían demorar más de lo planeado o hasta se podrían generar errores en la presentación de dichos resultados.

La Empresa Forestal y Agrícola Bolital Ltda., es una institución de derecho privado autónomo, de intereses particulares y utilidad personales con domicilio legal en la ciudad de Riberalta, provincia Vaca Diez del departamento del Beni

Principales objetivos de esta empresa es:

- Llegar a ser una empresa líder en la compra de madera bruta y venta del mismo pero ya con las transformaciones necesaria para los consumidores finales.
- Proveer madera destinada a la construcción de viviendas y de mueble de toda el área de Riberalta. Y todo el país.
- Ser una empresa con mayor exportación de madera y mejor calidad.
- Ampliar los servicios que sean complementarios para otras instituciones o empresas.
- Adquirir la materia prima cumpliendo con todas las normas ambientales que establecen las leyes de este país, y ser ejemplo para la demás empresa dedicada a este mismo Rubro.

Para el cumplimiento de estos objetivos podrá:

- Realizar inversiones de cualquier naturaleza a objeto de generar recursos para ayudar al cumplimiento sus objetivos.
- Asociarse para fines específicos en una o más operaciones en común con otras personas jurídicas o naturales, preservando su personalidad y patrimonio.



La Empresa Forestal y Agrícola Bolital Ltda. Desempeña una importante función en el desarrollo de la ciudad de Riberalta y es de gran aporte a esta parte de la amazonia Boliviana, considerando que la industria juega un papel muy importante en el desarrollo económico social de esta región, generando fuentes de trabajos, y aún más importante al servicio de personas naturales y jurídicas, y cumpliendo normas al contraer concepciones forestales potestad que la ABT. Le otorga y así de esta manera podrá vender un servicio certificado.

De esta manera la empresa forestal y agrícola BOLITAL Ltda. Es regulada por la Administradora Boliviana de Bosque y Tierra ðABTö. Para que preste servicio con los niveles de calidad y proteger los derechos ambientales y toda la población en su contorno y de los consumidores finales.

Con el crecimiento de demanda de este servicio y la baja de producción de materia prima y los entes reguladores obligan a prestar servicio de calidad y obtener tecnología de punta, para realizar un trabajo con mayor eficiencia y no desperdiciar nada de la materia prima.

## 1.5 JUSTIFICACIÓN

Los activos fijos de cualquier empresa juegan un papel fundamental en su desempeño y sus operaciones y es uno de los aspectos más importantes para medir su valor, es por esto que llevar un adecuado control de dichos elementos es de suma importancia teniendo en cuenta también las implicaciones financieras, contables y fiscales que suponen para la organización.

La empresa forestal y agrícola BOLITAL Ltda. Cuenta con una gran cantidad de activos lo que dificulta un adecuado proceso de control de estos y más si las herramientas utilizadas para este propósito llegaren a presentar debilidades que no permitan asegurar que la información esté debidamente actualizada en todo momento.

Es por esto que el proyecto que se está proponiendo es diseñado para desarrollar mejora que ayuden a fortalecer el proceso de control de activos fijos de la empresa forestal y agrícola Bolital Ltda., evitando que se puedan presentar errores en el tratamiento de los activos, que podrían tener repercusiones importantes para la empresa por sus efectos en los estados financieros.



El proyecto es de gran importancia para diversos actores por diferentes razones, por un lado para la empresa en general es de gran relevancia toda propuesta encaminada a fortalecer el control sobre los activos fijos para propósitos netamente internos dado que estos permitirán su producción y generación de renta, o para cualquier otro propósito, ya sea, con la corporación (casa matriz) o con cualquier otro ente que requiera información al respecto.

Por otro lado, para quien aplicara este proyecto supone una excelente oportunidad de poner en práctica conocimientos y habilidades adquiridas en la universidad de tipo contable y financiero, y por supuesto también es una muy buena oportunidad para adquirir aún más conocimientos y experiencia en el ámbito profesional; especialmente, por el hecho de poderse efectuar en una organización de la magnitud de la empresa forestal y agrícola Bolital Ltda.

El control como parte del proceso administrativo dentro de las entidades públicas y privada es considerado como uno de los elementos principales para efectuar acciones correctivas. Y no está exento la Empresa Forestal y Agrícola Bolital Ltda., que se halla debilitado, debido a la carencia de procedimientos que guíen la ejecución de actividades de control por parte de las unidades responsables, más aun con la modernización y aplicación de nuevas tecnologías, se hace evidente la necesidad de implementar mayores y mejores controles internos en las diversas áreas de la empresa forestal y agrícola BOLITAL Ltda. Con el objeto de programar, organizar y controlar los activos fijos.

Este tipo de control, consiste en verificar si todo ocurre con respecto a los activos esta de conformidad con el plan Administrativo adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos, tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlo e impedir que se produzcan nuevamente. La cual forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan la atención del público. La función del control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todos ellos, porque les ayuda a detectar los cambios que están afectando los servicios que ofrece.



La empresa forestal y agrícola BOLITAL Ltda. Es una entidad privada dedicada a proveer o vender servicios, más propiamente a la venta de materiales de madera con más de 20 años de experiencia y servicios en el rubro.

La existencias de controles en el áreas de activos fijos de las instituciones públicas y privadas es importante porque permite mejorar la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales además de asegurar que la información obtenida sea útil oportuna y confiable. Es decir, que permite medir la efectividad mediante las diferentes actividades programadas con las actividades ejecutadas, concretamente en el manejo de activos fijos.

Con la aplicación del procedimiento de control de activos fijos **vehículo herramienta y maquinaria**. Es posible medir las actividades y emprender acciones con el fin de asegurar que se cumplan con los movimientos en forma ordenada y eficiente a objeto de lograr resultado útil, oportuno y confiable.

### **1.5.1 Justificación Social**

La aplicación de un procedimiento de control de activos fijos es el mejor componente de aportación para la empresa, las personas dueñas de esta institución y terceras personas, les interesa que de una u otra forma la administración de Bolital sea eficiente y transparente en el manejo de los recursos financiero de la empresa porque el diseño de un procedimiento de control de activos fijos permitirá un crecimiento en el desarrollo de manejar los objetos con su respectivo control, lo cual optimizara las áreas de trabajo en la empresa proporcionando la aplicación adecuada del control.

### **1.5.2 Justificación Práctica**

En lo práctico se plantea la implementación de procedimiento para el control de activos fijos, a través de un apropiado instrumento administrativo para el control a partir de los ingresos a almacenes, salidas, codificaciones alta y baja de **vehículo herramienta y maquinaria**. Procedimiento que permite obtener información útil, oportuna y confiable, y, así lograr que los estados financieros estén acorde con las normas y principios contables.



La justificación práctica también se refiere a que elaborando el Procedimientos de control para el Manejo de Activos Fijos (vehículo herramienta y maquinaria.) de la empresa Bolital Ltda. se contribuirá al cumplimiento de metas, objetivos de área y establecimiento de normativas los mismos que están inmersos en objetivos institucionales de gestión asegurando la confiabilidad, manejo y oportunidad de información de los activos fijos; en contrapartida a nosotros como estudiantes egresados podremos acceder a la modalidad de titulación de proyecto de grado.

### **1.5.3 Justificación Económica**

Permite involucrar al personal de la planta administrativa de la institución, a obtener información útil, oportuna y real de los movimientos económicos ó financieros y de los activos fijos con que cuenta Bolital, entendiéndose que el control se concentra en los administradores de planta, circuito, clases del material, ubicación etc. Y así determinar con precisión el número actual de activos fijos distribuida en las diferentes secciones de la empresa. El porcentaje en la economía de esta zona de Bolivia que representa la exportación de la madera hace indispensable el interés de buscar Sistemas de Administración de procedimiento de control de activo fijos para fortalecer el desempeño profesional del personal de la empresa Bolital.

### **1.5.4 Justificación Académica**

En lo que corresponde a la justificación **científico ó académico**, la investigación permite la aplicación de los conocimientos adquirido en el proceso de aprendizaje, complementando con teorías y resultados bibliográficos pertinente en la solución de la problemática empresarial, basándose a través de conocimientos, técnicas, sistema, procedimientos y estrategias que son incorporado para su aplicación en el sistema de control de activos fijos.

### **1.5.5 Justificación Teórica**

#### **a) Jurídica**

Después de una diagnostico se ha podido constatar que la empresa Bolital Ltda., no ha elaborado un procedimientos de control de activo fijo para la oficina de contabilidad y



dirección administrativa que incluyan los procesos del subsistema de manejo de bienes, y no se cuenta con un reglamento para uso, consumo y baja de los bienes de Bolital, Ltda.

### **b) Administrativa**

En una época de complejidades cambios e incertidumbres como las que atravesamos hoy la administración se volvió una de las más importantes áreas de la actividad humana.

El encargado de la unidad administrativa es el responsable principal ante la máxima autoridad ejecutiva por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de los reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.

Se hace necesario entonces la elaboración de un procedimientos de control de activos fijos para el Manejo y Disposición de Activos Fijos (vehículo herramienta y maquinaria.) de la oficina de contabilidad de Bolital para de esta manera contar con instrumentos administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones de la empresa

### **c) Contable**

La importancia de tener un detalle completo de los activos fijos (depreciables y no depreciables) que figuren en la contabilidad principalmente se refleja en que con el paso del tiempo la cantidad de activos fijos que puede adquirir un mismo ente económico puede llegar a ser significativa. Por tal motivo es conveniente que desde el mismo comienzo de operaciones del ente económico, los responsables de llevar los registros contables establezcan procedimientos para lograr un adecuado control de la información relacionada con los mismos (descripción, ubicación, cantidad, vida útil, depreciación acumulada, etc.).

Dada la magnitud de inversión estimada para la adquisición de activos fijos en la empresa forestal y agrícola Bolital Ltda. Es imprescindible la formulación de un Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos (vehículo herramienta y maquinaria.).



### 1.5.6 Justificación Metodológica

La aplicación de los métodos utilizados en el presente trabajo nos permitirá reunir la información de manera útil, oportuna y seleccionada, partiendo de la revisión de la documentación que respalda los procesos ya establecidos que realiza la Unidad de Bienes, por el encargado de activos fijos y aplicar las pruebas sustantivas necesarias, de esta manera establecer si la información administrativa - financiera presentada es confiable y adecuada, esto permitirá evaluar el control interno y el nivel de seguridad que proporciona la misma para la emisión de informes finales y analizar los mismos para determinar las deficiencias, en su cumplimiento todo este proceso se lo realizara dando cumplimiento a los métodos de deducción e inducción.

### 1.6 OBJETIVOS

#### 1.6.1 Objetivo General.

- Elaborar el Manual de Procedimientos para el control de activo fijos òvehículo herramienta y maquinariaò en la Empresa Forestal y Agrícola Bolital Ltda.

#### 1.6.2 Objetivos Específicos.

- Realizar un diagnóstico sobre la situación actual de la institución.
- Revisión y análisis de los diversos conceptos teóricos respecto al tema de manual de procedimientos de control de activos fijos.
- diseñar el procedimiento de cada uno de los paso de control para tener un registro de los activos fijos
- Establecer funciones y responsabilidades para el adecuado manejo de los activos fijos de Empresa BOLITAL.
- Disponer de una guía normativa de consulta para coadyuvar en la administración eficiente de los Activos Fijos
- Diseño de formularios de control de activos fijos.



## 1.7 DISEÑO METODOLÓGICO

### 1.7.1 Análisis del proceso del tipo de control.

Para este punto de ejecución del proyecto, se tomaron como base de análisis los códigos que son asignados a todos los activos fijos de la empresa forestal y agrícola Bolital Ltda. Cuando son incorporado a la empresa, las cuales son la herramienta de identificación de cada uno de dichos elementos administrativamente dentro de la empresa, puesto que de la precisión del manejo que se dé a dichos códigos, depende en gran medida la precisión de la información que con el paso del tiempo se tiene de los activos y de ahí claro, la precisión del control llevado sobre ellos.

Así pues, para conocer el estado general de dichos activos se realizó un muestreo aleatorio de activos de la empresa utilizando un formato de elaboración propia, el cual se puede apreciar en el que se constató información valiosa sobre la forma y orden en que se lleva el y los controles de los activos.

### 1.7.2 Determinar las fallas en el actual procedimiento de control de los activos fijos.

Con la información obtenida del análisis previamente realizado, se logró llegar a varias conclusiones con respecto a qué problemas o fallas se presentan a la hora de controlar los activos fijos de la empresa forestal y agrícola Bolital Ltda.

Como se explicó anteriormente, los códigos de los activos son de vital importancia para la fácil identificación de ellos puesto que sin contar con estas, se necesitaría tener un amplio conocimiento técnico sobre la maquinaria, etc., lo cual resulta prácticamente imposible al contar con tal magnitud de activos de tan variada naturaleza. Conociendo entonces la función de las códigos dentro de los procesos de control de los activos fijos de la empresa al igual que el manejo que se les da, y esto sumado a las opiniones recogidas entre ingenieros y operarios de planta, se lograron identificar y describir con claridad las falencias presentadas en los procedimientos de control de activos fijos para comenzar a caracterizar una solución viable que eliminara dichas falencias.



### 1.7.3 Método de investigación

Para el presente proyecto, el método de investigación utilizado fue el de análisis, puesto que este permitió identificar aspectos vitales del sistema de control de activos fijos que realiza la empresa Bolital, y así conocer los defectos que presentan sobre la propia gestión de dichos activos. De esta forma, conociendo los defectos del control actual, se lograron generar una serie de ideas de solución que están siendo propuestos en el capítulo IV

#### 1.7.3.1 Analítico ó Sintético:

Método que se aplicó para estudiar las deficiencias y dificultades existentes en la empresa forestal y agrícola Bolital por el cual se diseñó el procedimiento de control de cada uno de los pasos para tener un control de los activos fijos para facilitar un mejor perfeccionamiento de las distintas actividades que realiza la empresa.

### 1.7.4 Fuentes y técnicas para la recolección de información

**Fuentes Secundarias.** Por la naturaleza práctica y aplicada del proyecto, la única consulta que se realizó en una fuente secundaria de información fue la búsqueda en páginas web de empresas dedicadas a la gestión de control de activos fijos para conocer las soluciones existentes en el mercado para subsanar las falencias encontradas en el control de los activos de la compañía tras realizar el proceso de análisis que permitió reconocerlas.

**Fuentes Primarias.** La mayoría de información necesaria para la ejecución de este proyecto provino de fuentes primarias; conversación con personas encargadas del manejo de activos fijos en la empresa como el encargado de la dirección de finanza, contabilidad, el encargado de activos fijos y personal de las diferentes áreas que tienen bajo su responsabilidad activos fijos asignado entre ellos operarios experimentados e ingenieros.

A los ingenieros de mantenimiento de cada una de las plantas de empresa se les realizó una encuesta sobre su percepción acerca del método utilizado y el proyecto que se está realizando para controlar a los activos, en este caso específicamente a la maquinaria vehículo y



herramienta puesto que ellos debido a su cargo, tienen una constante interacción con dichos activos por lo que cuentan con un buen conocimiento <sup>VER ANEXO</sup>

se entabló comunicación con el encargado de activos fijos de la empresa Bolital con el fin de conocer de qué forma realizaban el control de sus activos, y de las respuestas dadas en esta comunicación provino gran parte de la solución integral que se buscaba y que hoy se está plasmando en este proyecto.

### **1.7.5. Técnicas empleadas**

#### **1.7.5.1 Observación directa:**

En el proceso de recolección de información a nivel institucional de la empresa, se pudo evidenciar y visualizar que no existe un manual de procedimiento de control de activo fijos que este ordenado; debido a la falta de un diseño que esté acorde a las necesidades existentes en cada una de la dependencia administrativa donde se manejen estos activos y formalizando la conversación lógica sobre la problemática identificada.

Para la recopilación de datos e información se vio por conveniente utilizar la observación metódica dentro de la Institución señalada

#### **1.7.5.2 Encuesta**

Esta es la técnica que se utilizó en esta investigación la misma que persiguió indagar la opinión que tiene el personal que desempeñan funciones en la empresa Bolital en las unidades de contabilidad, almacén, mantenimiento y personal que manejan activos fijos de maquinaria, herramientas y vehículos.

### **1.7.6 Instrumentos de Recolección de Información.**

Durante el proceso de análisis del método de identificación y procedimiento de control de los activos fijos, se realizó muestreo de elementos de maquinaria, vehículo y herramienta utilizando un formato desarrollado para recolectar información acerca del control que realizan y así encontrar posibles fallas a ser resueltas mediante la propuesta de mejoramiento.



### 1.7.6.1 Cuestionario

Mediante este instrumento se utilizó una lista de preguntas que fueron estructuradas de forma cerrada para su respuesta, a las personas que trabajan en la empresa forestal y agrícola Bolital Ltda. Encargadas de la custodia de activos fijos, a ingenieros encargados de mantenimientos de los activos fijos, maquinaria, herramienta y vehículos y a trabajadores que ocupan estos activos fijos. Reaplicó este material con el fin de obtener información fidedigna mediante los empleados involucrados con los activos fijos. Ver anexos n° 1



# CAPITULO II

# MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL



## CAPÍTULO II.

### MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

#### 2.1 ADMINISTRACION

La administración es un fenómeno universal en el mundo moderno. Cada organización y cada empresa requieren tomar decisiones, coordinar múltiples actividades, dirigir personas, evaluar el desempeño con base en objetivos previamente determinados, conseguir y asignar diferentes recursos. Toda organización o empresa necesita que los administradores realicen numerosas actividades administrativas orientadas hacia áreas o problemas específicos.

En síntesis podemos decir que la administración es una conducción racional de los recursos diferentes a través de principios, técnicas y prácticas, que permiten establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, orientados en alcanzar objetivos comunes que individualmente, no es factible lograr. <sup>1</sup>

##### 2.1.2 MANUAL

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

##### 2.1.3 PROCEDIMIENTOS

Koontz y Wiehrich describen a los procedimientos de la siguiente manera: "Los procedimientos son planes que establecen un método obligatorio para manejar actividades futuras. Son guías de acción, más que para el pensamiento y describen la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades. Es un compendio de secuencias cronológicas de acciones requeridas.

Fuente: (1) Monografias.com > Administración y Finanzas >Contabilidad



Un manual de procedimientos en consecuencia es el registro del conjunto de planes de acciones cronológicas de una institución o empresa.

Para que un procedimiento de control sea más eficaz se debe tomar en cuenta los siguientes puntos:

- \* Minimizar los procedimientos.
- \* Asegurarse de que los procedimientos son planes.
- \* Analizar los procedimientos.
- \* Reconocer los procedimientos como sistemas.
- \* Estimar el costo de los procedimientos.
- \* Vigilar la operación de los procedimientos.

Se necesitan expertos que entiendan la naturaleza de los procedimientos como herramienta de la administración y su importancia para el logro de los objetivos de la empresa. El análisis de procedimientos y sistemas como la tecnología de la información avanzada, que se analiza a continuación es un trabajo difícil, lleno de retos y de alto nivel.

La forma y contenidos de las políticas y procedimientos, deben ser apropiada al tamaño y estructura de la empresa y a la complejidad de su trabajo.

La selección de operaciones específicas y el rastreo de su procesamiento dentro de la empresa, permite conocer los procedimientos realmente seguidos en las actividades o proceso, y determinar si estos son acordes con los objetivos.

El control es la medición y corrección de las actividades empresariales a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y planes ideados para alcanzarlo, a través de la existencia de planes y operaciones sobre las cuales se puede medir o corregir el desenvolvimiento de quienes ejecutan.<sup>2</sup>

2 IDALBERTO CHIAVENATO Introducción a la teoría general de la administración/séptima edición

Las entidades con autonomías de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por las ventas de bienes o por la prestación de servicio, financian con tales



ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de deuda. Sus presupuestos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.

Para viabilizar el control a través de técnicas será necesario ajustar en forma sistemática los procesos, las operaciones y los procedimientos, dentro de un proceso lógico de mejorar los sistemas de control. El trabajo debe ser hincado con el establecimiento de normas, que deben ser enfocados hacia los procesos, operaciones, procedimiento y del control.

Los procedimiento son métodos empleados paran efectuar las actividades de conformidad con la política prescrita. Después de establecer las políticas y objetivos básicos, proporcionar un plan para desarrollar procedimientos adecuados para ejecutar las operaciones de la entidad en forma efectiva, eficiente y económica. Teniendo como base la planeación y sistematización y los informe para el cumplimiento de las metas<sup>3</sup>

3 Enfoque sistemático de la ley 1178

#### **2.1.4 ANÁLISIS TEÓRICO**

En el análisis teóricos se utilizaran teorías que se basan en el manejo y aplicación de la administración, en bases a teorías de escritores muy eficiente como Edilberto Chiavenato, Michael porter con definiciones manejadas en el modelo de las principales fuerzas que ayudan dentro de la competencia de la administración

Se utilizara el sustento técnico de la contabilidad como parte de la administración en lo referente al manejo de activos fijos mediante los sistemas promedio y ultimo de compra, como técnicas para el control de inventarios.

De igual manera nos basaremos en manual general de administración y control de los activos fijos del sector público, los mismos que permitirán conocer cuáles son las regulaciones establecidas en el país para el manejo de activos fijos y control de las existencias.



Adicionalmente debemos aplicar el proceso administrativo y su relación con el costeo ABC o costeo por actividades que nos permitirán dar una visión más clara de la gestión administrativa en lo que corresponde a uso de los activos fijos <sup>4</sup>

4 ORTIZ, ANAYA Héctor ðAnálisis de los estados financierosö editorial educación y cultura, Bolivia 1.999

## **2.2 ACTIVOS FIJOS O BIENES DE USO.**

Los activos fijos son los bienes y derechos adquiridos o elaborados por la empresa que tienen una larga vida y su adquisición se realiza con el propósito de utilizarlos en la actividad que desarrolla una determinada empresa.

Este rubro es el conjunto de bienes de naturaleza limitadamente permanentes sobre los cuales no hay la intención de comercializarlos, lo mismo que serán utilizados en operaciones del giro específico del negocio y se clasifican en dos grupos: los tangible e intangible. Los recursos tangibles son los más fáciles de identificar y evaluar: los estados contables identifican y valoran los recursos financieros y los activos físicos. Con estos pretendemos comprender su potencial para crear una ventaja competitiva, para ello es necesario tener en cuenta dos cuestiones clave: ¿qué oportunidades existen para economizar en el uso de estos recursos? ¿Cuáles son las posibilidades de emplear los activos existentes en usos más rentables?

Dentro de lo tangible tenemos bienes no sujetos a depreciación, ni agotamiento, como ser terreno para la explotación industrial o comercial, bienes sujetos a agotamiento, como ser terreno de donde se explota las minerías y pozos petrolíferos.

Bienes sujetos a: Depreciación, como ser Edificios, Maquinarias y Equipos, Herramienta Muebles, etc. Y bienes sujeto a agotamiento, como ser minas, yacimientos petrolíferos y bosque.

Los intangibles componen los sujetos de amortización y no sujeto a agotamiento. El tratamiento contable a los hechos económicos que se relacionan con la medición de los activos fijos y de sus variaciones en todo el periodo de su vida útil de acuerdo a su clasificación anterior, puede esquematizarse en altas, adiciones, reparaciones, bajas y disposiciones de activos fijos.



En aquellos casos en que la duración del activo y sus características no sean suficientes para definir su clasificación como Activo Fijo Tangible o como útil o herramienta, se tomará como criterio adicional el que su valor no exceda < a 1000. Bs.

Los **recursos intangibles** contribuyen mucho más que los tangibles al valor de sus activos totales y suelen ser en su mayor parte indivisibles en los estados financieros de la empresa. Las marcas registradas y otras marcas comerciales son una forma de activos relacionados con la reputación: su valor reside en la confianza que infunden a los clientes. Al igual que la reputación, la tecnología es un activo intangible cuyo valor no se evidencia con claridad en la mayoría de los balances de las empresas.<sup>5</sup>

5 Manual de activo fijo BOA 2014

### 2.2.1 Estudio de cuentas del activo fijo o bienes de usos

Un concepto claro y concreto se puede hallar el libro de Mendizábal y Gonzáles: "El activo fijo es el conjunto de bienes de naturaleza relativamente permanente, adquiridos, desarrollados, construidos (por administración propia o por contrato) y que al ser propiedad de un Ente son utilizados en sus operaciones normales, coadyuvando de esta manera a la fabricación y venta de productos, a la prestación de servicios, y al cumplimiento de las actividades para las que fue organizada la empresa o entidad. Se supone que sobre ellos no existe intención de venta habitual". El activo fijo generalmente incluye los siguientes bienes:

- \* No sujetos a depreciación (Terrenos)
- \* Sujetos a Depreciación (Edificios, Vehículos, Muebles, herramienta etc.)
- \* Sujetos a agotamientos (Minas, Pozos petrolíferos, etc.)

Activos fijos tangibles, son el conjunto de bienes que tienen existencia física o presencia corpórea.

### 2.2.2 Características

- \* Los bienes de uso son aquellos bienes tangibles que se utilizan en la actividad de la empresa, que tengan una vida útil estimada superior a un año que no estén destinados a la venta, aunque si pueden ser posible por alguna u otras razones.
- \* Son bienes de valor relativamente significativo.
- \* Son bienes objeto de depreciación (excepto, terrenos y obras en construcción), o bien son objeto de agotamiento
- \* Son bienes objeto de revalúo
- \* Deben exponerse por separado el monto de las depreciaciones acumuladas y el valor neto. <sup>6</sup>

### 2.2.3 Naturaleza de las Cuentas de Activo Fijo

Como manifestamos anteriormente estos se refieren a bienes que poseen existencia material, se presume que tendrán una vida prolongada y coadyuvarán al desarrollo de las actividades propias de la institución.

La naturaleza de las cuentas que constituyen los bienes de usos incluye:

- \* Título
- \* Concepto
- \* Movimiento de la cuenta
- \* Saldo que debe presentar
- \* Exposición en estados financieros

#### 2.2.3.1 Título

El título de las cuentas está en función a su naturaleza por ejemplo:

- ✓ Terrenos
- ✓ Edificio
- ✓ Maquinaria



- ✓ Muebles y enseres
- ✓ Herramientas
- ✓ Vehículos

### **2.2.3.2 Terrenos**

Es decir la superficie de suelo de propiedad de la empresa y ocupada por ella en sus actividades normales. El costo generalmente es la base aceptada para su contabilización, este incluye: el precio de compra, las comisiones cubiertas en la adquisición, los honorarios por inspección, los gastos por registro del derecho propietario, la mediciones, los drenajes, la limpieza y toda erogación relacionada con la legitimación de su propiedad, y con el hecho de presentarlo en condiciones adecuadas de operatividad.

### **2.2.3.3 Edificios**

Son las instalaciones y/o construcciones de propiedad de la empresa utilizadas en el desarrollo de sus actividades.

Si se compra un edificio el valor de incorporación al activo Fijo comprende el precio de adquisición más todas las erogaciones, mejoras y gastos incurridos en la legitimación del derecho propietario. Si se construye, el costo incluye el material, la mano de obra, la supervisión y otros gastos inherentes. Si se edifica con financiamiento de terceros, los intereses devengados por el préstamo durante el período de construcción serán componentes del valor del Activo Fijo.

### **2.2.3.4 Maquinaria**

Es el equipo de la fábrica utilizado en la producción de bienes destinados especialmente a la venta. Su costo incluye el precio de compra. Los fletes, los costos aduaneros en caso de importación y los gastos de instalación.

Si la maquinaria ingresa a una etapa de prueba de explotación con el propósito de realizar ajustes técnicos, los costos de esta operación pueden activarse.



### **2.2.3.5 Muebles y Enseres**

Son el conjunto de bienes muebles que cooperan y complementan a las actividades de la empresa en sus distintos campos además tienen una existencia relativamente permanente. Su costo está representado por el valor de la adquisición más otros gastos incidentales en la compra. En esta cuenta se incluye el mobiliario de oficina, estante, armarios, Etc.

### **2.2.3.6 Herramientas**

Son bienes utilizados generalmente como apoyo a las labores productivas de una empresa, sin embargo, en algunas circunstancias pueden estar asignados a otras reparticiones.

Estas se clasifican en mecánicas y manuales, su identificación estará acorde con el servicio que prestan; así las primeras generalmente serán susceptibles de depreciación y las otras de castigo.

### **2.2.3.7 Vehículos**

Se refieren a los equipos de transporte que una empresa posee y utiliza en sus diferentes reparticiones. Se registran generalmente al costo, de igual manera que los rubros anteriores.

Los bienes del Activo Fijo, se valúan tomando en cuentas los costos de adquisición o producción, actualizados en función de las variaciones en la cotización oficial del dólar estadounidense respecto a la moneda nacional entre la fecha de incorporación y la de cierre. En ningún caso los valores actualizados de los bienes del activo fijo, deben superar a los precios existentes en la plaza al cierre de cada gestión fiscal. Si ello ocurriera, dichos valores deberán ajustarse a los de mercado. Asimismo se contempla la posibilidad de que optativamente se puedan efectuar revalorizaciones técnicas de acuerdo con normas que rigen la materia.<sup>7</sup>

6 COLEGIO NACIONAL DE AUDITORES Y/O CONTADORES PÚBLICOS. Boletín informativo n° 2- año 2001

7Rubén Centellas España Contabilidad a Moneda Constante



## 2.3 MOVIMIENTO DE LA CUENTA

"Estas cuentas se cargan por el monto de las adquisiciones efectuadas, costos incidentales necesarios, costo financiero (cuando corresponda), por la actualización de valores y/o los incrementos por revalorización técnica de activos fijos se abonan por el retiro (venta y/o bajas) y/o a fin del ejercicio para fines de cierre de registros.ö

### 2.3.1 Saldo que debe presentar

Estas cuentas desde el punto de vista técnico deben presentar saldos deudores (DEBE)

Exposición en estados financieros

Estas Cuentas deben exponerse en balance general, grupo denominado activo, sub. Grupo bienes de uso, activo fijo o propiedad planta y equipo.

## 2.4 CODIFICACIÓN

Legalmente significa una recopilación de leyes. Como termino de informática es un procedimiento que consiste en el ordenamiento de datos para su aceptación y ejecución por un sistema automático de cómputo.

## 2.5 SISTEMA

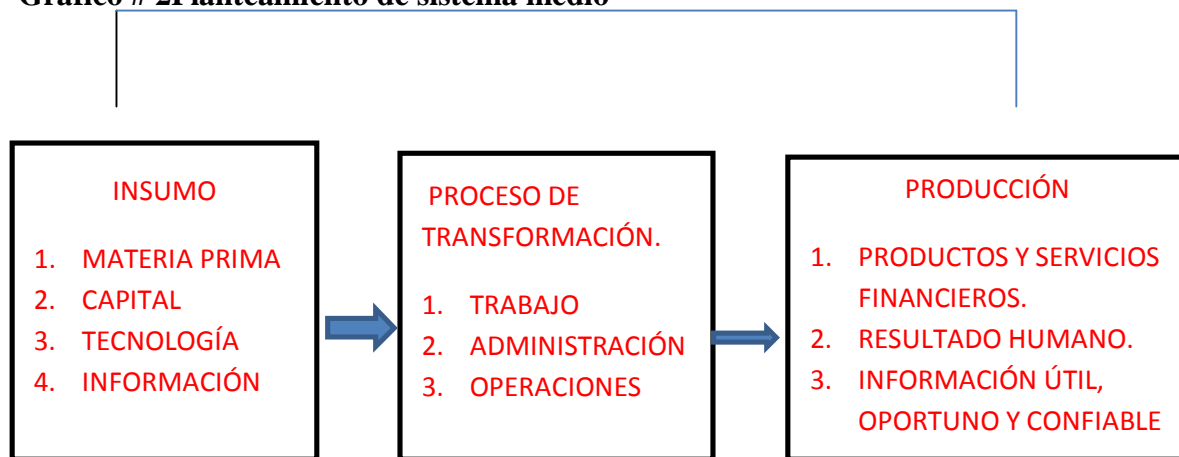
Un sistema es un conjunto de componentes o elementos que forman un todo estructurado, interdependiente e interactuar que está en permanente proceso de transformación y que tiene por objeto el logro de algún fin.

Se puede evidenciar que las empresas o entidades públicas y privadas se interrelacionan en sistema, toda vez que sistema es un conjunto de componente o parte que tienen orden preestablecido y armónico con el fin de lograr objetivos comunes, que vendrían a ser el resultado que se espera alcanzar, mediante la eficacia o efectividad, economicidad y eficiencia

Un sistema es un conjunto de componente a fin de lograr objetivos comunes (resultados esperados) correlacionado el concepto con nuestro objeto de estudio podemos mencionar que la Empresa Forestal y Agrícola Bolital Ltda. Está íntegramente relacionado con un sistema y sus elementos son las unidades que la constituyen las diferentes unidades de administración, contabilidad, activos fijos etc. Y unos de sus principales objetivos es el de conseguir eficiencia y eficacia a través del servicio que ofrece a la sociedad<sup>8</sup>

8 [www.itlp.edu.mx/publica/tutoriales/procesoadmvo/tema6\\_1.htm](http://www.itlp.edu.mx/publica/tutoriales/procesoadmvo/tema6_1.htm)

### Grafico # 2 Planteamiento de sistema medio



Fuente: Elaboración propia

Cualquier empresa, actividad, área programa / proyecto, o parte de esto, puede ser considerado como un sistema, donde los recurso (entrada del sistema) son organizados (procesos por el sistema) para producir resultados (salida del sistema) de acuerdo con el propósito predeterminados. (Objetivo del sistema).

Las partes de un sistema son los elementos u órganos componentes y también se les llaman subsistemas. Esto se relaciona entre sí por medio de una red de comunicaciones que proporciona su integración de todo. En una entidad pública existen esencialmente dos tipos de sistema, los de operación y los de administración.

### 2.5.1 Sistema de Control.

Las operaciones de control son técnicas especializadas que tienen mucha relación con las técnicas de planeación de una entidad económica. Los sistemas de control más utilizado en una empresa son:

- Controles financieros y contables.
- Controles de venta.
- Controles de producción.
- Control de calidad.<sup>9</sup>

FUNES, JUAN, *Contabilidad intermedia* editorial educación y cultura, Bolivia 1.999

### 2.5.2 Sistema control de gestión.

Hoy en día, se han estructurado cambios que van más allá de los pasos o procedimientos generales de la teoría administrativa, tendiendo la ampliación de campos de ejecución a nivel direccional o ejecutivo, donde existen dos superfunciones que abarcan la totalidad de las empresas, esta son las *planificación estratégicas* y el *control de gestión*, y se ejecutan en todo proceso directivo y sustentada en una buena infraestructura de información. Hablar de *control de gestión* estamos hablando de la función de control, pero con mecanismos que resultan novedosos y deben ser empleados para el logro de objetivos con eficiencia (lo que persigue toda organización).

Considerando el concepto de *control de gestión*, se entiende que es *un esfuerzo orientado a supervisar el logro de objetivos sobre la base de un supervisor el logro de objetivos sobre la base de un sistema de información, que permita obtener indicadores oportunos y confiables acerca del desempeño global y particular de la organización* el sistema de control de gestión se define como un:

- Sistema total, porque debe cumplir con todos los aspectos de las actividades de la empresa.



- Sistema periódico, ya que está constituido por un esquema y una secuencia predeterminados.

### **2.5.2.1 Características básicas del control de gestión.**

Las características esenciales con las que debe contar un control de gestión, son las siguientes:

- a) Totalidad, no se miran aspectos parciales, sino en conjunto.
- b) Equilibrio, cada aspecto tiene su peso justo, sin dejar la formación técnica, de directivo, de manera que se debe de dar más importancia al factor que se conoce el manejo.
- c) Oportunidad, las acciones correctivas deben de realizarse a tiempo si se quiere que sean o que no sean perjudiciales.
- d) Eficacia, se busca la consecución de los objetivos y se apuntan al centro de los problemas.
- e) Integración, los diversos factores se contemplan dentro de la estructura de la empresa para ver las repercusiones de cada problema en el conjunto de la empresa.
- f) Creatividad, continuidad búsqueda de indicadores o ratios que muestren la realidad de la empresa y encaminarla en forma certera hacia sus objetivos.
- g) Impulso de la acción, debe de alertar a los ejecutivos a la toma de decisiones sobre los aspectos negativos e impulsar la acción correctiva adecuadas.<sup>10</sup>

10:<http://www.monografias.com/trabajos58/principales-tipos-investigacion/principales-tipos-investigacion.shtml#ixzz2ZWVgnYYE>

## **2.6 CONTROL.**

El control es parte fundamental dentro del proceso administrativo. Es la medición y corrección de las actividades empresariales a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y planes idóneos para alcanzarlos, a través de la existencia de planes y operaciones sobre las cuales se puede medir o corregir el desenvolvimiento de quienes ejecutan. La tarea del control es



verificar que todo se haga conforme a lo que planeado y organizado de acuerdo con las órdenes dadas.

Plan de organización que se ejecuta en una entidad para poder salvaguardar sus activos y poder desarrollar un sistema de control adecuado y estructurado conforme y de acuerdo a las necesidades que se requieren. Se trata de un proceso para garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades planeadas. Entonces a partir de esta definición implicara llegar a la conclusión de que el control parte del punto donde termina la planeación. No obstante el control es un concepto más general, uno más que también ayuda a los administradores a realizar el seguimiento de la eficacia de su planeación, organización, dirección y a tomar medidas correctivas cuando se necesiten.

El control consiste en comprobar o verificar si el desarrollo de las acciones programadas se cumple de acuerdo a lo previsto en los planes, incluye la interpretación de los resultados, así como el uso de medidas correctivas con las cuales se podrán realizar ajuste a fin de lograr con mayor eficacia el logro de metas y objetivos fijados.

Con relación al sistema de control que debería ejercer la EMPRESA FORESTAL Y AGRÍCOLA BOLITAL esta insertado en el marco normativo y administrativo que rigen las reglas de juegos en forma transparente y oportuna en sus estados financieros, delegando responsabilidad de administrar la mayor parte de sus recursos financieros en formas eficiente y con procedimientos aceptables y de fácil manejo, haciendo indispensable la existencia de procedimientos de control de activos fijos (maquinaria, vehículo y herramienta). Que aseguren una información útil, oportuna y confiable de sus actividades financieras.<sup>11</sup>

<sup>11</sup> [http://www.egomexico.com/tecnologia\\_rfid.htm](http://www.egomexico.com/tecnologia_rfid.htm) y adaptación propia

### **2.6.1 Procedimiento de control.**

El control físico de los activos fijos es la función de verificación de la correspondencia entre las existencias y los documentos que respaldaran su permanencia dentro del patrimonio institucional.

La responsabilidad de la unidad de activos fijos es efectuar recuento periódico, planificado o sorpresivo a toda área de o dependencia donde la entidad posea bienes para:

- ✓ Establecer con exactitud la existencia de los bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraído o siniestrados.
- ✓ Ser fuente principal para realizar correcciones y ajuste; establecer responsabilidades por el mal uso, negligencia y descuido o sustracción.
- ✓ Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias.

### **2.6.2 Los Controles Para Salvaguardar Los Activos Fijos.**

Se refiere a la custodia e incluyen medidas tendientes a resguardar y controlar la existencia física de los bienes.

### **2.6.3 Clase de Control**

Según la investigación realizada el control se puede clasificar desde tres puntos de vista fundamentales a saber.

#### **a. Por la función.**

- **Control administrativo y operativo**, comprende el plan de organización, métodos y procedimientos relacionado con el proceso de toma de decisiones, que llevan a que la dirección autorice las operaciones.
- **Control contable o financiero**, comprende el plan de organización, métodos y procedimientos que contribuyen directamente a la protección de los activos y a la obtención de información financiera contable. Generalmente incluyen controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, segregación de funciones relativas a la anotación de los registros e informe contable de aquellas concerniente a las operaciones y custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna.

#### **b. por su ubicación.**

- Este proviene de la propia entidad y se lo conoce como **control interno** que cuando es sólido y permanente resulta ser mejor.
- Teóricamente si una entidad tiene un sólido sistema de control interno no requerirá de ningún otro control; sin embargo es muy beneficioso y saludable el control externo o independiente que es ejercido por una entidad diferente; quien controla desde afuera mira desviaciones que la propia administración no puede detectarla y dado el carácter constructivo de control externo, las recomendaciones que el formula resulta beneficiosas para la organización.

#### **c. Por la acción.**

- **Control previo**, cuando se ejercen labores de control antes de que un acto administrativo surta efecto, ejemplo. La totalización y la revisión de roles antes de su pago.
- **Control concurrente**, es el que se produce al momento en que se está ejecutando un acto administrativo, ejemplo: el control de arena, ripio y cemento que se mezcla al momento de una fundición.
- **Control posterior**, es el que se realiza después de que se ha efectuado una actividad, dentro de este control se encuentran las auditorias.

### **2.6.4 Control Interno**

El instituto americano de contadores públicos, define el control interno como *el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas dentro de una empresa para salvar sus activos, asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia operacional y alentar la adhesión a las políticas empresariales, prescritas. Logrando que la información sea oportuna y útil, promoviendo la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. Debe de estar*



incorporado en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad y la auditoría interna. Los objetivos generales del sistema de cada entidad pueden ser:

- a. Promover el acatamiento de las normas legales;
- b. Proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores;
- c. Asegurar la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna;
- d. Promover la eficiencia de sus operaciones y actividades; y
- e. Lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuesto, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.<sup>12</sup>

<sup>12</sup> Instituto americano de contadores públicos,

### **2.6.5 Característica Del Control Interno.**

- a. Que solo se autoricen, inicien, ejecuten y registren operaciones legítimas y apropiadas.
- b. Que todas las transacciones se inicien, ejecuten y se registren oportunamente como fueron planteadas.
- c. Que los errores en la ejecución o registro de las operaciones sean detectados lo más pronto posible.

#### **2.6.5.1 Control interno previo.**

El control previo es aquel que se ejerce en las entidades (públicas y privadas) antes de su ejecución de las operaciones y actividades o de que sus actos causen efectos, determina que su alcance comprende la verificación y cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como la verificación de la convivencia y oportunidad de las operaciones y actividad que se van a realizar en función a los fines y programas de la entidad, asigna la responsabilidad de su ejercicio a todas las unidades o departamentos de la respectiva empresa y finalmente prohíbe tanto el ejercicio de controles previos por parte de personas,



unidades o entidades diferentes o externa a la unidad que está ejecutando las operaciones, como la creación de la unidad especial que asuma la dirección o centralización y el ejercicio de los controles previos.

#### **2.6.5.2 Control administrativo.**

Como consecuencia del control administrativo a ser aplicado en las institución objeto de estudio, indicaremos que debe cumplir en los aspecto de flexibilidad adecuándose a los cambios en los planes, situaciones imprevista o hasta en el fracaso, además de generar información oportuna y necesaria que permita a los encargados de reencaminar las desviaciones de los planes, implantado medidas correctivas en el mejor tiempo a objeto de cumplir con los objetivos plasmado.

Es el que se implica a todas las actividades de la entidad, por ejemplo el control de personal, control financiero control de producción, control de calidad y control de activos. Se describe de modo general como un plan de organización, procedimientos y registros que se ocupa de los proceso de decisión administrativa que dan lugar a la autorización y cumplimientos de las operaciones. Los análisis estadísticos y los informes de resultados son ejemplo de controles administrativos internos. Él control administrativo incluye, aunque no queda limitado a éste, el plan de organización y de y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización de las actividades por parte de la dirección directamente asociada con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización y constituye el punto de partida para el establecimiento del control.

#### **2.6.5.3 Control físico**

Se refiere al examen visual de las existencias disponibles, inventario físico, recuento manual, estableciendo la cantidad y su estado de conservación y de uso. Los faltantes y sobrantes detectados en los conteos físicos son objeto de verificación y contabilización, se elaboran y aprueban los expedientes de ajuste y cancelación en el término establecido; se aplica la responsabilidad material.<sup>13</sup>

13 <http://www.gestionyadministracion.com/empresas/definicion-de-gestion.html>



## **2.7 ETAPAS DE LOS ACTIVOS FIJOS**

### **2.7.1 Ingresos de los Activos.**

La primera etapa es el ingreso del activo a la entidad, a través de la recepción del bien para su incorporación al activo fijo de la entidad. Esta actividad debe ser realizada por el responsable de activos fijos o por la comisión de Recepción. La información es el principal instrumento del control interno y externo sobre el curso del bien desde su ingreso a la entidad hasta su situación actual o su baja y el desarrollo de su servicio desde su inicio hasta su conclusión. El establecimiento y mantenimiento de controles, es una responsabilidad de importancia de la dirección administrativa, ya que se debe de estar bajo supervisión continua de la administración de la entidad efecto de cuidar que funcione de la forma prescrita y sea en forma adecuada, cuando lo requieran los cambios en las condiciones establecidas.

### **2.7.2 Registró de Activos.**

El registro de los activos fijos tiene por finalidad facilitar el control y movimiento de los activos y las condiciones sobre adquisiciones, transferencias temporales, enajenación y las bajas. El registro es realizado por la unidad financiera de la entidad, mientras que el registro físico es responsabilidad de la unidad o responsable de activos fijos, que debe de crear y mantener actualizado un registro de todo y cada uno de los activos fijos de propiedad, bajo cuidado o en custodia de la empresa.

### **2.7.3 Usos de los Activos**

En cada organización sus activos fijos se utilizan únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivos para fines personales o particulares. Cada servidor será responsable de la custodia y conservación de los activos fijos que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. El control físico de los activos fijos es la función de verificación de correspondencia entre la existencia y los documentos que respaldan su permanencia dentro del patrimonio institucional. La responsabilidad de la unidad de activo fijo es efectuar recuentos periódicos, planificados o sorpresivos a toda área o dependencia donde la entidad posea bienes para:



- 1) Establecer con exactitud la existencia de los bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservible, sustraído o siniestrado.
- 2) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajuste; establecer responsabilidades por el mal uso, negligencia y descuido o sustracción.
- 3) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- 4) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias.

#### **2.7.4 Manejos de Activos y su Responsabilidad**

El jefe de sección, debe de ser el responsable principal ante la gerencia:

- 1) Por el manejo de bienes referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas; por el cumplimiento de las normatividad vigente y por la penalización por daños, pérdida o utilización indebida.
- 2) Por la adecuada conservación, mantenimiento y todo lo que esté a cargo de la empresa.
- 3) Para que la entidad cuente con documentación legal de los bienes que son de propiedad o estén a cargo de la entidad.

Los responsables de activos fijos, deben responder ante el responsable de la unidad administrativa, por el cumplimiento de normas reglamentos, procedimiento y/o instructivo establecidos así como el control y demanda de servicios de mantenimiento, todos los funcionarios son responsables por el debido uso, custodia y preservación de los bienes que les fueron asignados.

En cada entidad o empresa se elaboran procedimientos formales y detallados del funcionamiento y operación, como la unidad de sistema de información computarizada.



### **2.7.5 Mantenimiento de Activos Fijos.**

El mantenimiento, es la función especializada de conservación técnica que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso. El responsable de la unidad administrativa debe de establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes de servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que ponga en riesgo la conservación del bien.

Los funcionarios o trabajadores que tienen asignado un bien serán responsables de demandar con la debida anticipación, servicio de mantenimiento preventivo para que esto sea previsto en el programa de operaciones anual de la empresa.

### **2.7.6 Custodia y Salva Guarda**

En las entidades públicas y privadas es responsable de cada unidad administrativa el control y custodia de los bienes asignados a ésta, así como el cumplimiento de programa de mantenimiento. La salva guarda es la protección de los bienes contra pérdida, robos, daños y accidentes.

El responsable de la unidad administrativa desarrollara procedimientos y/o instructivos para salva guardar los activos fijos de la entidad, delegando a la unidad o responsable de activos fijos la implantación de la medidas de salvaguarda, en función del valor e importancia de los bienes de la entidad.<sup>14</sup>

14 MALDONADO E. MILTON K. control interno para administradores. Edición 1996

### **2.7.7 Depreciación.**

La depreciación es la pérdida gradual de precios que sufren los bienes como consecuencias de una serie de limitada de factores físicos, desgastes, obsolescencia. Algunos de estos factores actúan de forma continua, como por ejemplo, el desgaste producido por el trabajo de los equipos, maquinarias y vehículos, o el desuso en que caen los instrumentos de producción, como consecuencia del progreso en los métodos de elaboración. Otros son fortuitos, como los incendios, terremotos, etc. Y, algunos casos, las desvalorización que sufren las marcas de



fábricas, patentes, llaves de negocios, etc., no son ya los factores físicos, sino los gustos cambiantes del público, o las modificaciones en la orientación de las empresas que originan esas mermas en los valores originales.

La depreciación ordinaria es un gasto que resulta de la explotación y debe de computarse en el costo de producción o en la venta según el caso. En su calidad de gasto, se diferencia de lo demás incurrido durante el trabajo cotidiano, porque no requiere de desembolso periódicos de dinero.

### **2.7.7.1 Depreciaciones de los bienes de uso**

La depreciación es la distribución sistemática y a cada periodo contable, del importe depreciable de un activo durante su vida útil estimada. Los activos depreciables son los bienes que:

- a) Se esperan que serán usados durante más de un periodo contable y en varios procesos productivos;
- b) Tiene una vida útil mayor limitada mayor a un año;
- c) Que posee una institución / empresa o industria para usarlo en la producción o en la prestación de bienes y servicios;
- d) Tienen un valor mínimo razonable.

Los estados financieros del sector privado deben revelar para cada clase principal de activos depreciable:

- a) La depreciación total asignada al periodo ;
- b) El importe total del activo depreciable y la depreciación acumulada respectiva.

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



exponerse. Los importes de la depreciación de las entidades privadas se rigen a los porcentajes definidos por la misma empresa. Y en algunos casos por el estado.

Los bienes de uso se depreciaran desde el momento en que se comienza su utilización efectiva. En el mes de inicios se calcularan los días correspondientes.

### **2.7.7.2 Baja de Bienes de Uso**

Se denomina baja de viene de uso al retiro de estos, por encontrarse en condiciones de no actas para prestar servicio útil a una empresa, por inclemencia climatológicas, por siniestros por obsolescencias o por haber cumplido con su vida útil.

### **2.7.7.3 Retiro o Baja de Activos.**

Por diferentes circunstancias, robo, obsolescencias, rotura, incendio y otros, la vida útil de un activo fijo puede concluir, en estos casos el retiro del activo deberá de reconocer la pérdida para efectos contables<sup>15</sup>

15 <http://bdigital.uao.edu.co/bitstream/10614/1414/1/TAU00781.pdf>



# CAPITULO III

# DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y CONTEXTUAL



## CAPÍTULO III.

### DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y CONTEXTUAL

#### 3.1 ASPECTOS ADMINISTRATIVO/ INSTITUCIONAL

En la ciudad de Riberalta la transformación de materia prima de las maderas, la castaña, también está a cargo de la empresa forestal y agrícola Bolital Ltda.

La empresa Bolital, es una empresa que tiene una gestión financiera independiente por ser una entidad privada esto favorece porque no hay muchas burocracias y esto sirve para la realización de sus objetivos actuando como una institución con criterios de eficiencia y eficacia.

La empresa forestal y agrícola está autorizada por el Estado Boliviano para el funcionamiento de esta institución en el rubro de la madera y la castaña.

La administración de Bolital Ltda., está a cargo de Lic. Sandro Giordano Garcias la misma que asido nombrado por las tres socias propietarias de dicha empresa pero sin ningún documento respaldatorios de lo que él está autorizado, y no autorizado para hacer dentro de dicha empresa (sin ningún control de las socias) y esto es a causa de lo que las dueñas de esta empresa sus propietarias no se han organizado y hacer un estatuto. Y que sus decisiones salgan de una asamblea general y de que el resultado que se determine de esta asamblea el gerente pueda asumir la decisión de dicha asamblea.

En lo que corresponde a los procedimientos reglamentarios, debido a la expansión de las actividades que está realizando la empresa forestal y agrícola Bolital Ltda. y las exigencias de una administración cada vez más compleja y diversificada, se está viendo la necesidad de implementar funciones específicas mediante manuales y procedimientos que norme dichos controles, sin embargo esta institución debe ajustar sus aspectos administrativos en el control de activos fijos.

A consecuencia de ellos, se debe actualizar los controles contables en lo que se refiere a los activos fijos, específicamente en lo que respecta a los almacenes y activos fijos para no



ocasionar grandes desfases económicos- retrasos periódicos e ineficiencias de sus operaciones financiera.

### **3.2. DEFICIENCIAS DE EQUIPOS Y MOBILIARIOS**

Para el cumplimiento acertado con el aspecto laboral se debe contar con procedimientos administrativo y operativo de una forma eficiente, requiriendo para ello, contar con el apoyo logístico de equipos y materiales en toda su dependencia, sin embargo con el poco e insuficiente equipo de activos fijos se ha desarrollado actividades que incumben con el cumplimiento de lo establecido en la recepción de entrega de estos activos. La empresa Bolital cuenta con equipos de computadora, sin embargo esto son limitados e insuficiente que no permite la ejecución eficaz de los programas de registro de ingreso y salidas de los activos fijos òvehículo, herramienta y maquinariaö

### **3.3 FALTA DE NORMAS EN LAS COMPRA.**

Por considerar que en esta institución, los trámites no son tan burocráticos y las necesidades sí son urgentes, la empresa ha estimado también por conveniente aplicar procedimientos prácticos y sencillos, pero que se enmarcan en lo exigido, Por las instancias superiores. Sin embargo la gerencia de esta institución ha efectuado un procedimiento, emitiendo órdenes de compra en el proceso de adquisición de activos fijos para el uso en esta misma institución.

### **3.4 INUTILIZACIÓN DE DOCUMENTO DE DESEMBOLSO**

Los procedimiento de control interno en la aplicación de los documentos respaldatorios que posee la empresa, debe de facilitar el orden y control de los mismo a través de la revisiones de los comprobante de contabilidad, numeración, cantidad y orden de la numeración preestablecida en los formularios. Sin embargo esto no se practica en la entidad

### **3.5 UTILIDAD Y DEFICIENCIA EN LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

De acuerdo a la estructura organizacional de la empresa Bolital Ltda. Se constata la deficiencia en la sección de activos fijos. Encargada del control de todo los activos fijos y encargada, corregir y sugerir determinaciones que beneficien a la institución, esta



administración demuestra la escasa importancia que ejerce en el proceso de controlar los activos fijos a través de algún registro técnico, sin embargo se hace necesario incorporar un indicador para establecer responsabilidades y corregir los efectos negativos que se presenten dentro de las actividades asignadas de los activos.

### **3.6 MISIÓN**

Lograr que el servicio sea eficiente, ajustadas a las norma del medio ambiente y a sus disposición reglamentarias, que el producto final que distribuye sirva para el desarrollo económico y social de la región amazónica.

### **3.7 VISIÓN**

Buscar poner a la empresa forestal y agrícola Bolital Ltda. Como unas de las empresas de mayor exportación de madera de Bolivia y buscar reconocimiento internacional y certificación de buena calidad

### **3.8 MATRIZ FODA**

#### **FORTALEZA**

- Ambientes de trabajo cómodo.
- Responsabilidad con los derechos de todos los trabajadores.
- Responsabilidad con los pedidos de los clientes.

#### **OPORTUNIDADES**

- Ser la empresa líder de la región en exportación de la madera.
- Tener la nuevas tecnologías
- Transformar la materia prima a producto terminado.

#### **DEBILIDADES**

- No cuenta con todo el control de sus activos fijos



- No tiene actualizado sus inventarios de activos fijos
- La información de sus activos fijos, no está disponible en momentos oportunos
- Existe duplicidad de funciones en las actividades del personal, por no cumplir con las normas procedimentales como manual de funciones y de organización.
- No cuenta con procedimiento que regule los ingreso, salida codificación, alta y baja de los activos fijos.
- Calidad y aptitudes demostrada por el personal administrativo y operativo, demuestran las deficiencias en desempeño laboral, lo que impide a la vez el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Sus estados financieros no reflejan con exactitud el importe de depreciación, actualización y baja que sufren los activos fijos.
- Las decisiones por parte de la plata ejecutiva , es determinada con incertidumbre por no cocer con exactitud el informe de sus activos fijos
- la asignación, entrega y usos de los activos no se realiza en forma escrita donde se defina las responsabilidades del funcionario sobre el activo asignado,

## AMENAZAS

- Competencia de las empresas del mismo rubro.
- Factores climatológicos.
- Inestabilidad de la energía eléctrica que utiliza para su funcionamiento de las maquinas.



# CAPÍTULO IV

## CUERPO CENTRAL DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO DE GRADO



## CAPÍTULO IV

### CUERPO CENTRAL DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO DE GRADO

#### 4.1 CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

La administración de Activos Fijos comprende las actividades relativas a la recepción, asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso de la Empresa Bolital.

Para los propósitos de este Manual se establecerán las siguientes definiciones:

**a) Activos Fijos:** El Activo Fijo es el conjunto de bienes de naturaleza relativamente permanente, adquiridos, desarrollados, construidos por administración propia o por contrato, necesarios para el cumplimiento de objetivos institucionales.

Un bien para ser considerado como activo fijo debe cumplir con las siguientes características:

Que sea de naturaleza relativamente duradera, con vida útil superior a un año (como, maquinaria, equipos, vehículos, semovientes) o bienes inmuebles como instalaciones, terrenos y edificios.

Que este destinado al uso y no a la venta, únicamente los activos utilizados en las operaciones normales de la empresa se clasifican como activos fijos.

**b) Usuario de un activo:** es aquel funcionario al cual se le entregue mobiliario, equipo, maquinaria o vehículos para la ejecución de sus labores.

#### 4.2 OBJETIVOS DEL MANUAL DEL PROCEDIMIENTO.-

**El presente Manual tiene por objetivos:**

a) Establecer funciones y responsabilidades para el adecuado manejo de los activos fijos de Empresa Bolital, en lo que respecta a las actividades relacionadas a: recepción, asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los mismos.

b) Establecer los procedimientos necesarios de registro y control del activo fijo, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos, así como los mecanismos de autorización correspondiente para su alta, transferencia

y baja, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario de activo fijo de la Empresa Bolital.

c) Promover la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos Fijos de la institución para lograr una administración eficiente, oportuna y transparente.

d) Disponer de una normativa de consulta para coadyuvar en la administración eficiente de los Activos Fijos de La Empresa Bolital.

#### **4.3 RESPONSABILIDADES POR EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS.-**

##### **a) Encargado de activos fijos.-**

Para la administración de Activos Fijos la entidad contara con un Encargado de Activos Fijos, el cual es responsable ante la Unidad Administrativa y Financiera.

Las funciones que cumplirá el responsable de Activos Fijos son las siguientes:

- Recepción de Maquinarias vehículo y herramienta
- Asignación de Activos Fijos y otros Activos
- Incorporación al Registro de Activos Fijos de Maquinarias vehículo y herramienta y otros Activos
- Codificación
- Registro de Derecho Propietario en coordinación con Asesoría Legal y Contabilidad.
- Mantenimiento, reparación y cambio de repuestos de Activos Fijos Maquinarias vehículo y herramienta y otros activos
- Salvaguarda de Activos Fijos
- Verificaciones física periódicas, sorpresivas y a requerimiento de instancias superiores.
- Salvaguarda, inspección y control físico de Maquinarias vehículo y herramienta y otros Activos

##### **b) Funcionarios de la institución.-**

Todos los funcionarios/ empleado de la empresa forestal y agrícola Bolital Ltda. Son responsables por:

- El debido uso, custodia, preservación de los bienes que le sean asignados.



- Demandar con la debida anticipación, los servicios de reparación de los bienes que le sean asignados.

Para ser liberado de responsabilidad el funcionario deberá devolver a la unidad de Activos Fijos ó mediante Acta de Transferencia- el o los bienes que estaban a su cargo. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función de empleado y sus reglamentos de esta empresa.

#### **4.4 REGISTRO DEL MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS**

El movimiento de Altas, Transferencias y Bajas de activos fijos Maquinaria, vehículo y herramientas y otros Activos.

#### **4.5 DEPÓSITO DE ACTIVOS FIJOS**

La institución dispondrá de un ambiente destinado al almacenamiento de Maquinaria, vehículo y herramientas y otros Activos devueltos por funcionarios de la empresa por renuncia, cambio de funciones o desuso de estos bienes.

El Encargado de Activos Fijos, conjuntamente el Encargado de Almacenes serán responsables de la custodia, conservación, seguridad de los bienes ingresados al Depósito de Activos Fijos.

Asimismo, es responsable de la clasificación de los bienes y la emisión de informes semestrales adjuntando la documentación de sustento obtenida en forma oportuna, para decidir su disposición o baja.

#### **4.6 MEDIDAS DE SEGURIDAD**

El Encargado de Activos Fijos y los funcionarios responsables por el uso y tenencia de activos fijos adoptarán las siguientes medidas de Seguridad, orientadas a lograr una administración eficiente de los activos fijos de la Empresa, entre estas: vehículo, maquinaria y herramientas

A) Los activos de propiedad de la Empresa Bolital serán asignados a cada funcionario de acuerdo al cargo, funciones, actividades y responsabilidades.

B) Los activos de propiedad de la Empresa Bolital deberán usarse en actividades de trabajo y no fines personales y otros, tales como transporte, o alquiler



C) Deben protegerse los activos de riegos del medioambiente (por ejemplo, polvo y agua).

D) No podrán moverse, de áreas los activos o reubicarlos sin permiso del responsable de Activos Fijos. Para llevar un equipo fuera de la Empresa Bolital se requiere completar la papeleta de autorización de Ingreso y Salida de Activos Fijos, debidamente firmada por el Encargado de Activos Fijos, Policía o guardia de Seguridad asignado por la institución y el funcionario involucrado.

E) No debe alterarse las características físicas o técnicas sin autorización del encargado de activos fijos

a) **Vehículos.-**

Las responsabilidades, horarios y prohibiciones sobre el uso, conservación y salvaguardia de vehículos de la Empresa Bolital, están establecidas en el Reglamento de uso, mantenimiento y disposición temporal de vehículos, documento que fue aprobado mediante Resolución de Gerencia N° 03/2004 de fecha 20 de febrero del 2004.

El Encargado de Activos Fijos será responsable de la aplicación obligatoria del referido reglamento, así como de la actualización de instrumentos y la custodia de documentación orientada a controlar el uso y conservación de los vehículos de la empresa Bolital.

Mantenimiento de vehículos e informes gerenciales, el encargado de Activos Fijos es responsable por el mantenimiento preventivo de los vehículos maquinarias de la institución, no obstante, en caso de presentarse algún desperfecto en estos, el funcionario responsable del vehículo, demandará con la debida anticipación al responsable de Activos Fijo el servicio de reparación respectivo.

El Encargado de Activos Fijos, llevará un control sobre los distintos trabajos de mantenimiento o cambio de repuestos de todos vehículos y maquinaria de la institución, a fin de contar con información permanente sobre el estado y mantenimiento de los activos fijos de la institución.

En base a esta información, el Encargado de Activos Fijos elaborará y remitirá mensualmente a la Unidad Administrativa y Financiera información seleccionada, analizada y evaluada sobre

el estado de conservación y mantenimiento de todos los vehículos, maquinaria y otros activos de la entidad para la toma de decisiones oportunas y de supervisión.

El encargado de Activos Fijos es responsable por el mantenimiento anual y la conservación del activo

## **B) Depósito de Activos Fijos**

Las puertas de ingreso y las ventanas del depósito de activos fijos contarán con los accesorios, dispositivos y otras medidas de seguridad que garanticen y precautelen la conservación y protección de los bienes almacenados, entre estos mencionar: candados, mallas de protección para ventanas, etc.

Las vías de tránsito y los accesos a la puerta de salida deben estar siempre despejados, debiendo mantenerse permanentemente bajo llave y dejar establecido que el ingreso a personas ajenas a la unidad de activos fijos, está estrictamente prohibido.

El Encargado de Activos Fijos clasificará los bienes, según su uso o destino final, facilitando de esta manera el movimiento y ubicación de los mismos.

## **4.7 MEDIDAS DE SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS**

La salvaguarda comprende medidas de conservación y protección de los activos fijos existentes en la Empresa Bolital y almacenes de Activos Fijos de la institución; para contribuir con este propósito se realizaran las siguientes actividades:

### **A) Contratación de Seguros.**

En previsión de alguna contingencia que se pudiera presentar y en el marco de la adopción de las respectivas medidas de salvaguardia, la institución contratara al inicio de cada gestión anual los siguientes seguros:

- ñSeguro de automotoresö, para los vehículos de la Empresa Bolital.
- ñSeguro SOATö, para los vehículos de la empresa.

A este efecto, la Unidad Administrativa y Financiera autorizará el inicio del proceso de contratación de empresas aseguradoras, bajo la modalidad de contratación que corresponda.



**B) contratación de servicios de mantenimiento y Asistencia Técnica.-** El Encargado de Activos Fijos con el propósito que los activos permanezcan en condiciones de uso, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

**Seguro Multirisgo:** Este tipo de seguro cubre las pérdidas súbitas, imprevistas y accidentales ocasionadas por incendios, tormentas, terremotos, temblores y colapso de techos y/o paredes; también protege contra robo y vandalismo.

**Seguro de Automotores:** El seguro de automotores cubre aquellas pérdidas específicas relacionadas a los vehículos durante la vida del contrato (póliza).

**Seguro SOAT:** Es un seguro obligatorio de accidente de tránsito, creado por ley 1883 "Ley de Seguros" emitida el 25 de junio de 1998; este seguro tienen que adquirirlo todos los propietarios de vehículos particulares o públicos que circulen en territorio boliviano. La cobertura indemnizará por daños personales ocasionados por un accidente de tránsito que produzca muerte o lesiones corporales a peatones, pasajeros o conductores.

Presentará a la Unidad Administrativa y Financiera, cronogramas de mantenimiento de los activos, solicitando la contratación de los servicios de mantenimiento y asistencia técnica, entre estos:

- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos.
- Servicio de lavado y limpieza de los vehículos de la Empresa Bolital.
- Servicio de Mantenimiento preventivo y reparación del Sistema de frenos, de embrague, de dirección, de amortiguación, eléctrico, de transmisión, motor y chapería de los vehículos.
- Otros servicios de mantenimiento que requiera la institución debidamente justificados y previa autorización de la MAE.

El Encargado de Activos Fijos incluirá en su Programación de Operaciones Anual los recursos necesarios para cumplir con estas actividades.

### C) Toma de inventarios físicos periódicos.

Los inventarios físicos se realizarán una vez al año, con el propósito de identificar fallas, faltantes y sobrantes de bienes, precisar las situaciones de estos en un momento dado, programar adquisiciones futuras, precisar los bienes que se encuentran en calidad de depósitos en poder de terceros o en tránsito y valorarlos contablemente. Asimismo determinar la responsabilidad de su custodia y buen servicio.

Para el efecto deberá considerarse lo siguiente:

- Se procederá a la toma de inventarios de los Activos Fijos al término del segundo semestre.
  - Para el efecto, la Unidad Administrativa y Financiera, conformará las comisiones y establecerá los cronogramas.
  - Las actividades, tiempos y plazos para la realización del inventario físico de activos fijos,
- ❖ Acciones previas al inventario, Preparar *Hoja de Inventario Físico*.
    - Efectuar *Corte Documentario*.
    - Entregar documentación a contabilidad Entregar al Responsable de la Comisión los reportes por responsable individual.
    - Proceder con el *Inventario de Activos Fijos* con los códigos adecuados.
    - Preparar *Inventario Comparativo* Firma de documentos del inventario.
    - Elaborar Informe Final y remitir a Contabilidad.
  - ❖ Ajustes posteriores en Contabilidad y Activos Fijos
    - Asimismo la Unidad Administrativa y Financiera, podrá instruir la realización de inventarios sorpresivos por muestreo, por rotación o cambio de funciones.
    - Los procedimientos para la toma de inventarios semestrales, anuales y/o aquellos que se realicen para fines de control interno (Por muestreo, sorpresivos o por rotación y cambio de Encargado de Activos Fijos), serán establecidos por la gerencia.

#### **4.8 DISPOSICIÓN DE BIENES.-**

Los procedimientos para la disposición de Bienes, se adecuarán a los procedimientos establecidos en las Normas de Manejo y Disposición de Bienes que tiene la empresa Bolital Ltda.

Los tipos de Disposición de Bienes son los siguientes:

a) Disposición Temporal con las siguientes modalidades

i. Arrendamiento

ii. Préstamo de Uso o Comodato

b) Disposición Definitiva, con las siguientes modalidades

i. Enajenación

ii. Permuta

##### **4.8.1 Funciones de los responsables por la disposición de bienes.-**

La Autoridad Ejecutiva, será el responsable en el marco de lo establecido en sus reglamentos, por la aprobación, mediante resolución, de la disposición de bienes y de sus resultados. Por partes de las socias de la empresa

- Altas, transferencias y bajas de los activos fijos de la institución, previos al cierre de Activos Fijos para la toma de inventarios.
- La Unidad Administrativa y Financiera y el Encargado de Activos Fijos, son responsables por el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados.

La gerencia administrativa es responsable por el asesoramiento legal en la materia y por los resultados de sus actos, conforme a sus reglamentos.

Entre las funciones que se deben cumplir se detallan las siguientes:

a) La Unidad Administrativa y Financiera, a través del Encargado de Activos Fijos, identificará los bienes a ser dispuestos.

b) La Consultora Legal, realizará el análisis de factibilidad legal.

- c) La Unidad Administrativa y Financiera, realizará el análisis de conveniencia administrativa.
- d) En base a lo anterior, la gerencia, determinará la Modalidad de Disposición.
- e) Asimismo, determinará los Precios Base de los Bienes a Disponer, determinado de acuerdo Texto Ordenado de las resoluciones de manejo y disposición de Bienes.
- f) Finalmente, elaborará el Informe y Recomendación de Disposición.

#### **4.8.2 Disposición temporal de bienes.-**

##### **▪ Arrendamiento o alquiler.-**

Es la modalidad por la cual la Empresa Bolital concederá el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica o un servicio a la empresa, con la obligación de restituirlos en el mismo estado.

Para lo cual se necesitan los siguientes requisitos:

- ✓ La Unidad Administrativa y Financiera establecerá las condiciones de arrendamiento
- ✓ Suscripción de Contrato será con la gerencia administrativa y el arrendatario.
- ✓ La Unidad Administrativa y Financiera entrega mediante Acta los bienes.

##### **▪ Préstamo de uso o comodato.-**

Es la modalidad mediante la cual la Empresa Bolital concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplido el término y plazo establecido.

Para lo cual se necesitaran los siguientes requisitos:

- ✓ Solicitud presentada por otra unidad o departamento interesada a la Unidad Administrativa y Financiera.
- ✓ De ser aprobada dicha solicitud la Unidad Administrativa y Financiera, tramitará la autorización ante la Autoridad Ejecutiva de la Empresa.
- ✓ Una vez autorizada, la Asesoría Legal elaborará el contrato conforme a la naturaleza de los bienes.
- ✓ Firma del Contrato con la Autoridad Ejecutiva de la Empresa
- ✓ La Unidad Administrativa y Financiera entrega mediante Acta los bienes.

#### 4.8.3 Disposición definitiva de bienes.-

Cuando la Empresa Bolital determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios, dispondrá de estos adoptando las siguientes modalidades:

**a) Enajenación:** Es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.

**i. Título Gratuito:** donde se cede definitivamente el derecho propietario de un bien sin recibir una contraprestación económica entre entidad y empleado por donación.

Para lo cual se necesitan los siguientes requisitos:

- ✓ Solicitud de transferencia de los bienes por parte de los interesados.
- ✓ La Unidad Administrativa y Financiera elaborará el informe de análisis de Conveniencia Administrativa.
- ✓ La gerencia elaborara el informe de análisis de factibilidad legal, el contrato de transferencia y Resolución Administrativa.
- ✓ La Unidad Administrativa entrega los bienes mediante Acta de entrega y autoriza el registro de Baja de los mismos.

**ii. Título Oneroso:** que es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso institucional de propiedad de la entidad recibiendo una contraprestación económica entre empresa y empleados o remate.

- ✓ La Unidad Administrativa elaborara el informe de análisis de la Conveniencia Administrativa.
- ✓ La gerencia elaborará el informe de análisis de la factibilidad legal y la Resolución Administrativa
- ✓ En caso de remate y decidida la forma, se elabora la convocatoria correspondiente.
- ✓ La Unidad Administrativa entrega los bienes mediante Acta de entrega y autoriza el registro de Baja de los mismos.

**b) Permuta:** Es la modalidad de disposición mediante la cual se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés, buscándose la



Proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados, y si no fuera posible podrá aceptarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.

- ✓ La Unidad Administrativa y Financiera publicará en la Gaceta Oficial de Convocatorias e invita directamente a empleados a presentar manifestaciones de interés, detallando la relación de bienes a permutar que ofrece o demanda.
- ✓ La gerencia elabora el Contrato.
- ✓ La Unidad Administrativa y Financiera elabora y firma Actas y autoriza el registro de Baja de los mismos.

#### **4.9 BAJA DE BIENES DE USO.-**

La Baja de Bienes que no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyo procedimiento, de acuerdo con cada una de las causales serán establecidas por la gerencia de la empresa. Las Normas de Manejo y Disposición de Bienes, son los siguientes:

##### **a) Disposición definitiva de bienes.-**

La Unidad Administrativa y Financiera en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes de la Empresa Bolital, enviará un ejemplar de toda la documentación al Departamento de Contabilidad y Presupuestos, para la baja contable correspondiente, también instruirá se actualicen

Los registros de información física de los activos físicos al Encargado de Activos Fijos.

##### **b) Hurto, Robo o pérdida fortuita y siniestro:**

- ✓ El Encargado de Activos Fijos informará en el acto o a la brevedad posible el hecho, a la Unidad Administrativa y Financiera, en forma escrita, consignado el bien, cantidad, valor y detallando lo acontecido.
- ✓ La Unidad Administrativa y Financiera, conocido el hecho, presentará denuncia ante los organismos pertinentes e iniciara un proceso de investigación interna, complementaria o coadyuvante al realizado por el organismo pertinente, además de notificar a la Compañía Aseguradora.

- ✓ Al concluir la investigación levantará el acta correspondiente, que será el documento justificativo para la baja del bien de los registros.
- ✓ Si existen los suficientes indicios de responsabilidad la Unidad Administrativa y Financiera informará a la Autoridad Ejecutiva de la Empresa Bolital para que inicie las acciones legales y procesos correspondientes.
- ✓ En caso de no existir indicios de responsabilidad, la Autoridad Ejecutiva emitirá la resolución administrativa autorizando la baja del bien, que la ejecutaran el Departamento de Contabilidad y Presupuesto y el Encargado de Activos Fijos de la Empresa Bolital liberando al funcionario responsable de la custodia del bien, del cargo realizado.

**c) En caso de, alteración, deterioros, etc.**

- ✓ El Encargado de Activos Fijos, una vez constatada la causas, informará a la Unidad Administrativo y Financiera en forma escrita y detallada todo lo acontecido.
- ✓ La Unidad Administrativo y Financiero realizará una inspección y la verificación de lo señalado en el informe recibido, estableciendo responsabilidades.
- ✓ Constatada la veracidad de la causal, instruirá al Departamento de Contabilidad y Presupuesto y al Encargado de Activos Fijos los ajustes contables y de los registros físicos, emitiendo la nota de cargo correspondiente al servidor responsable de la empresa, si corresponde.

**d) Por inutilización, siniestro u obsolescencia:**

- ✓ El funcionario responsable del bien de uso, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la inutilización, siniestro u obsolescencia de bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva a la Unidad Administrativa y Financiera.
- ✓ La Unidad Administrativa y Financiera constatará la inutilización u obsolescencia de los bienes y autorizará, si corresponde el retiro del bien del lugar original y su remisión a un depósito de activos fijos para su posterior baja.
- ✓ Según corresponde técnica y financieramente se dispondrá del bien, donándolo, rematándolo como chatarra o simplemente considerarlo como desperdicio (basura) y desecharlo como tal.

En caso de donación y remate se actuará de acuerdo a los procedimientos señalados.

En caso de desecharlo como basura se levantará un acta que firmará la Unidad Administrativa y Financiera y el encargado de Activos Fijos.

#### **4.10 PROHIBICIONES.-**

El Encargado de Activos Fijo de la Empresa Bolital, estará prohibido de:

- ✓ Entregar o distribuir bienes sin documentos (Actas de Alta) con la respectiva rubricas por instancias competentes a la gerencia.
- ✓ Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- ✓ Permitir el uso de bienes para fines distintos a los que está asignado.

Los funcionarios de la Empresa Bolital, quedan prohibidos de:

- ✓ Usar los bienes para beneficio particular o privado
- ✓ Permitir el uso para beneficio particular o privado
- ✓ Prestar o transferir el bien a otro funcionario de la empresa
- ✓ Enajenar el bien por cuenta propia
- ✓ Dañar o alterar sus características físicas o técnicas
- ✓ Poner en riesgo el bien
- ✓ Ingresar bienes particulares sin conocimiento del Encargado de Activos Fijos
- ✓ Sacar bienes de la institución sin conocimiento y autorización del inmediato superior y del Encargado de Activos Fijos, que se hará efectiva una vez sea completado el formulario de Salida de Activos Fijos.

#### **4.11 APROBACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual será aprobado mediante Resolución, siendo su uso y aplicación obligatoria en todas las áreas y unidades organizacionales de la institución de esta empresa.

#### **4.12. PREVISIÓN.-**

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en las interpretaciones del presente Manual de Administración de Activos Fijos, estas serán solucionadas en los alcances



y previsiones del Texto ordenado del manual de procedimiento y control, de las Normas de administración de activos, aprobadas por las socias de la empresa

#### **4.13 BASE DE APLICACIÓN.-**

El Marco Normativo del presente Manual, se establecerán en las siguientes disposiciones legales:

Reglamentaran.

- ✓ Reglamento Específico del manual de procedimiento de control de activos de la Empresa Forestal y Agrícola Bolital Ltda.
- ✓ Reglamentaran Responsabilidades por la Función de empleados,

A continuación se describen por capítulos, los procedimientos necesarios para efectuar la:

- ✓ I. Incorporación y Alta de Bienes de uso
- ✓ II. Transferencia de Bienes de usos vehicular, entre funcionario y unidades.
- ✓ III. Reparación de, vehículos, maquinaria y herramienta.
- ✓ IV. Toma de Inventarios Físico de Activos Fijos.

#### **4.14 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.-**

El presente Manual podrá ser revisado y actualizado en forma anual, basándose en el análisis de la experiencia derivada de su aplicación, a la modificación de la normativa que forma parte del su marco legal y a las observaciones y recomendaciones que

Formulen las áreas y/o unidades organizacionales de la Empresa Bolital.

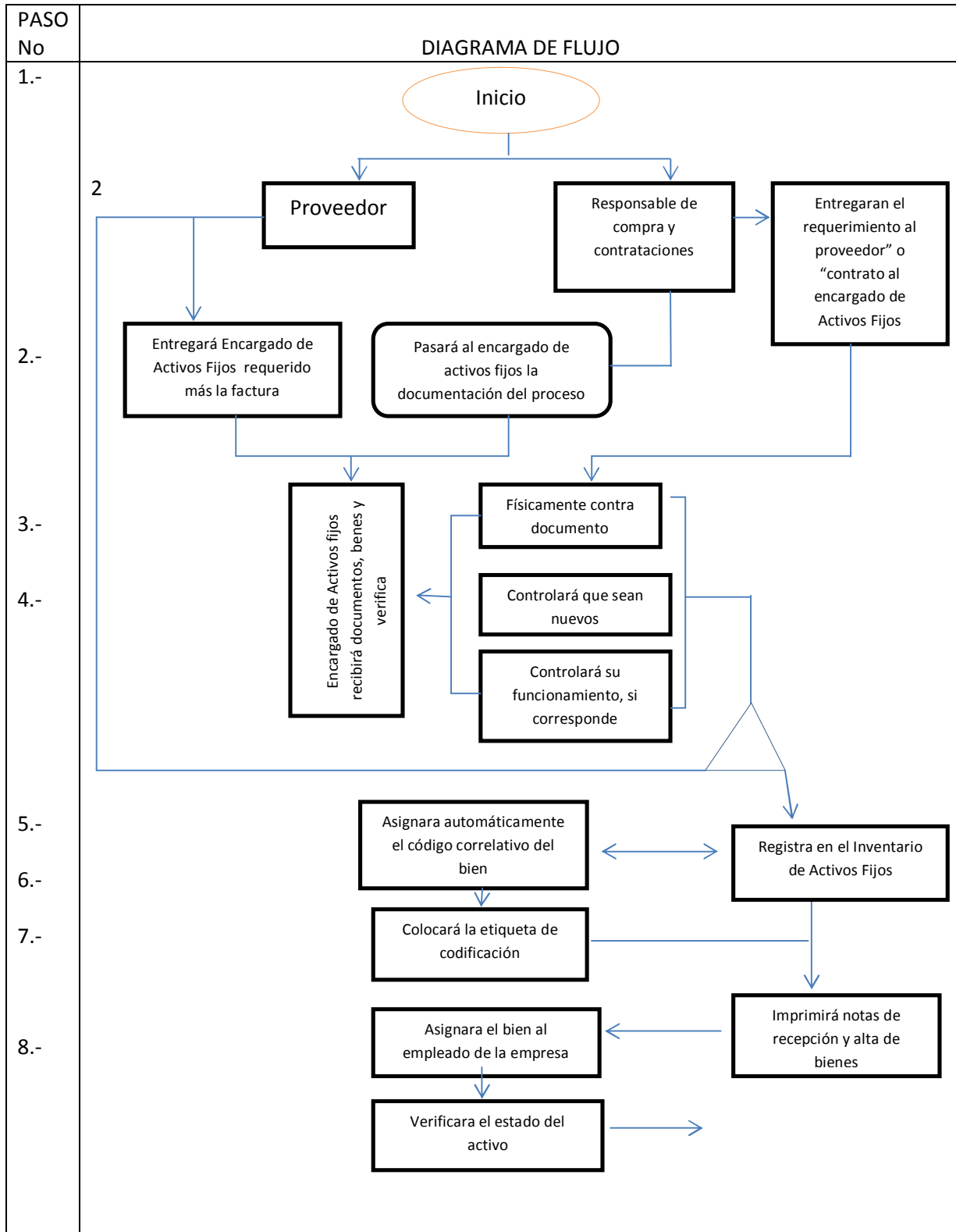
CUADRO N° 3 I. INCORPORACIÓN Y ALTA DE BIENES DE USO

paso No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Entregará al Encargado de Activos Fijos, copia del Requerimiento al Proveedor o Contrato, para que tome las previsiones necesarias y coadyuve en el control del cumplimiento de la fecha de entrega por parte de los Proveedores.	Responsable de Compras y Contrataciones.  Unidad Administrativa y Financiera
2	Pasan al Encargado de Activos Fijos:  Toda la documentación del proceso de compra de Bienes.  Los activos requeridos acompañando la factura correspondiente.	Responsable de Compras y Contrataciones.  Proveedor
3	Recibirá la documentación del proceso y el o los bienes adquiridos, previo al registro de Alta verificara y controlara:  Que la cantidad, importe y descripción (atributos físico, funcionales o de volumen) de los bienes, cumplan con las Características descritas en la Solicitud de Compra, cotización del Proveedor, Requerimiento al Proveedor o contrato y Factura Original.  Controla que los bienes sean nuevos.  Cuando corresponda, comprueba el funcionamiento de los Bienes.	Encargado de Activos Fijos
4	Los Bienes que no cumplen total o parcialmente con el requerimiento solicitado, son devueltos al proveedor, solicitando su reposición o Sustitución.	Encargado de Activos Fijos. Responsable de Compras y Contrataciones.

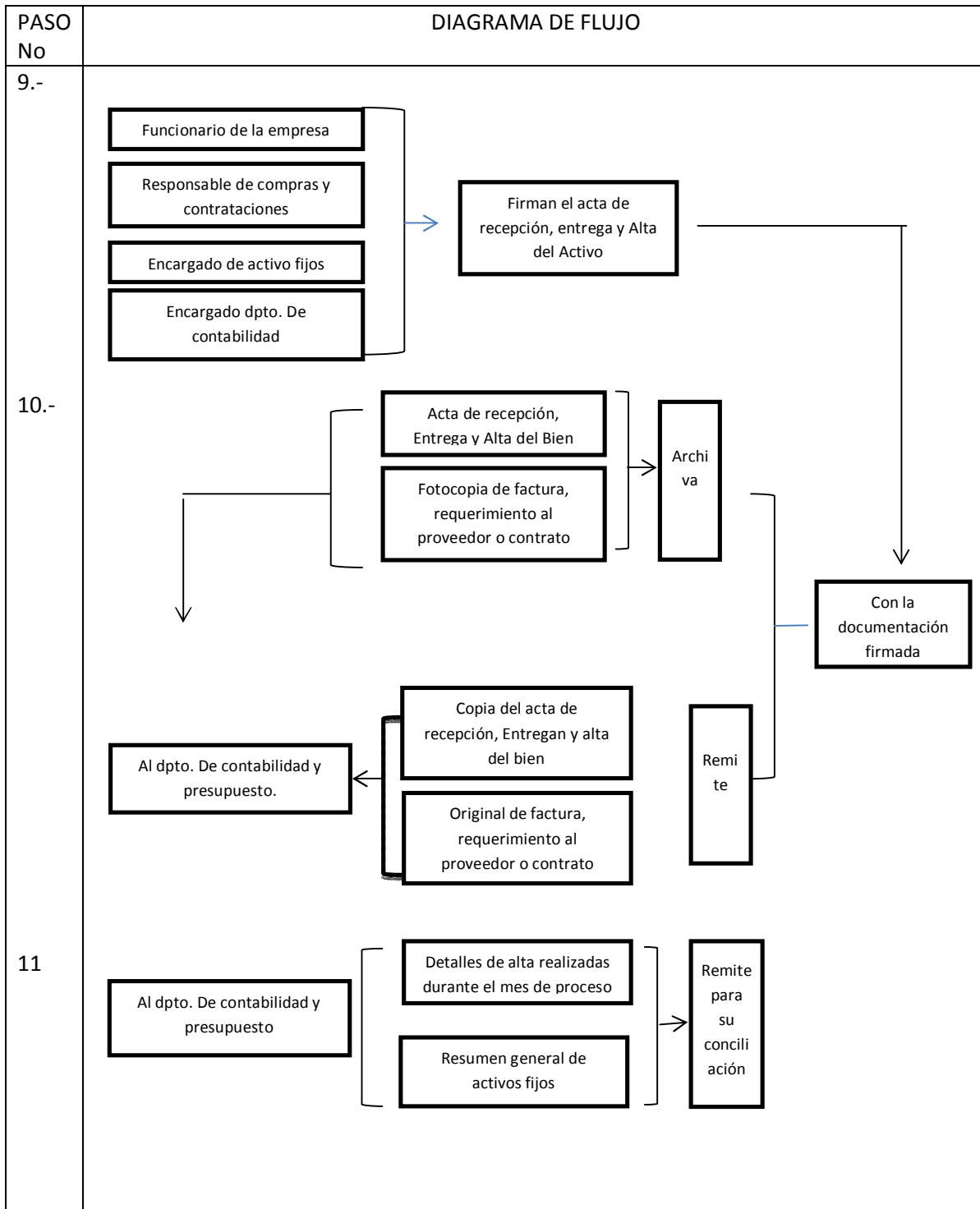
5	Registrará toda la información en el archivo de acuerdo a los documentos recibidos, asignándole Automáticamente el código correlativo del bien.	Encargado de Activos Fijos
6	Colocará la etiqueta de codificación al bien, empleado para el efecto el sistema de identificación mediante códigos alfa ó numérico	Encargado de Activos Fijos
7	Imprimirá el Acta de Recepción, Entrega y Alta de Bienes, y procede a la asignación del bien al Funcionario de Bolital	Encargado de Activos Fijos
8	Verifica el estado del activo y da su conformidad aceptando la responsabilidad sobre el bien recibido	Funcionario
9	Firman el Acta de Recepción, Entrega y Alta del Bien en señal de conformidad de partes	Funcionario Responsable de Compras y Contrataciones. Encargado de Activos Fijos Unidad Administrativa y Financiera
10	Archiva el Acta de Recepción, Entrega y Alta del Bien original en forma secuencial, adjuntando fotocopias de la factura y requerimiento al Proveedor.  Asimismo, remite copia del Acta de Recepción, Entrega y Alta del Bien, a la Jefatura de Contabilidad y Presupuestos para el correspondiente registro Contable.	Encargado de Activos Fijos
11	Entrega al final de cada mes el detalle de Altas realizadas durante el mes de proceso y el Resumen General de Activos Fijos, al Departamento de Contabilidad para la conciliación de saldos, hasta el día 4 del mes siguiente	Encargado de Activos Fijos

Fuente: Elaboración propia

GRAFICO N° 3.1 ( I ) INCORPORACIÓN Y ALTAS DE BIENES DE USOS



**Incorporación y altas de bienes**



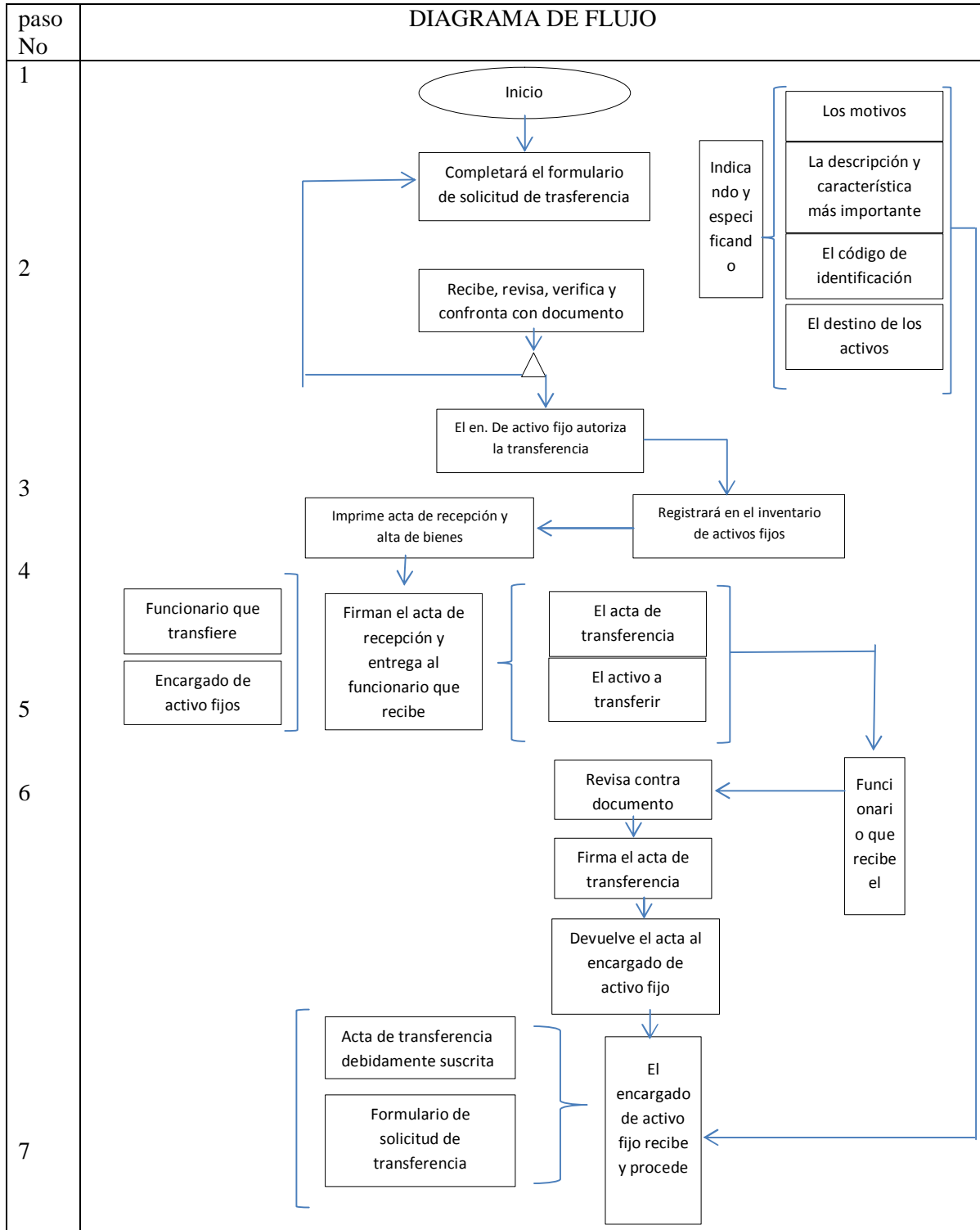
Fuente: Elaboración propia

Grafico N° 4 II TRANSFERENCIA DE BIENES DE USOS ENTRE FUNCIONARIOS Y UNIDADES

paso No	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	<p>Completaran el formulario de "Solicitud de Transferencia" indicando las razones o los motivos por las cuales está en disponibilidad de reasignar el o los bienes, especificando la descripción y características más importantes de estos, su respectivo código de identificación y el destino de los mismos. Remitirán el Formulario debidamente suscrito, al Encargado de Activos Fijos.</p>	<p>Funcionario que transfiere  Funcionario que recibe</p>
2	<p>Recibirá, revisa, verifica y confronta con la documentación que corresponda, de existir errores por omisión se devolverá el formulario de "Solicitud de Transferencias" al funcionario, solicitando su corrección en forma inmediata. <b>Autoriza la transferencia.</b> De existir instrucción de la Dirección Administrativa y Financiera para realizar transferencias, estas serán autorizadas por esta Dirección</p>	<p>Encargado de Activos Fijos.  Dirección Administrativa y Financiera</p>
3	<p>Registrará en archivo de Activos Fijos y emite la correspondiente Acta de Transferencia de Activos Fijos.</p>	<p>Encargado de Activos Fijos</p>
4	<p>Firman el Acta de Transferencia de Activos Fijos y la entregan junto con el mobiliario y equipo o vehículo, al funcionario al cual se le está transfiriendo.</p>	<p>Funcionario que transfiere  Encargado de Activos Fijos</p>
5	<p>Recibirá el vehículo, herramienta o maquinaria y el Acta de Transferencia de Activos Fijos en original, revisara que las características que se describen correspondan a las características físicas del activo</p>	<p>Funcionario que recibe  Funcionario que transfiere</p>
6	<p>Firmará en el espacio correspondiente dando su conformidad y devuelve el documento al Encargado de Activos Fijo.</p>	<p>Funcionario que recibe</p>
7	<p>Recibirá el original del Acta de Transferencia de Activos Fijos y la archiva en forma cronológica, conjuntamente el formulario de Solicitud de Transferencia.</p>	<p>Encargado de Activos Fijos</p>

Fuente: Elaboración propia

GRAFICO N° 4.1 ( II ) TRANSFERENCIA DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS, ENTRE FUNCIONARIOS Y UNIDADES



Fuente: Elaboración propia

**Grafico N° 5 III REPARACIÓN DE, VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTA**

<b>PASO No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Solicitaran, a través del formulario de "Compras y Contratación de Servicios", que se encuentran bajo su responsabilidad y que sufren algún desperfecto técnico o físico. De ser necesario adjunta el Informe Técnico correspondiente y pasa a la D.A.F para su autorización.	Funcionarios Encargado de Activos Fijos
2	A través de Secretaria, recibe, revisa y autoriza el trabajo de mantenimiento, instruyendo al Encargado de Activos Fijos proceder según corresponda.	Dirección Administrativa y Financiera
3	<b>VEHICULOS:</b> Solicitará a la empresa responsable del mantenimiento, efectuar el respectivo trabajo, dentro de los términos establecidos en el contrato. (Continúa en el Paso 5)	Encargado de Activos Fijos
4	Previa verificación del desperfecto, inicia el proceso de contratación del servicio	Encargado de Activos Fijos
5	Efectuara un diagnóstico identificando las causas del desperfecto y procederá a su reparación. De ser necesario solicitara autorización al Encargado de Activos Fijos para retirar temporalmente el equipo y llevarlo a reparación.	Proveedor del Servicio de Mantenimiento
6	Autorizara la salida del Activo y completa el formulario "Salida de Activos Fijos de la Institución" registrando la siguiente información: · Nombre del Funcionario responsable del equipo · Cargo del responsable del equipo · Descripción del Bien · Motivo · Fecha · Tiempo Estimado que estará fuera el Equipo. Suscriben el formulario en original, en señal de conformidad	encargado de Activos Fijos Encargado de Activos Fijos Funcionario Solicitante
7	Comunica al Guardia de seguridad la salida del Activo	Encargado de Activos Fijos

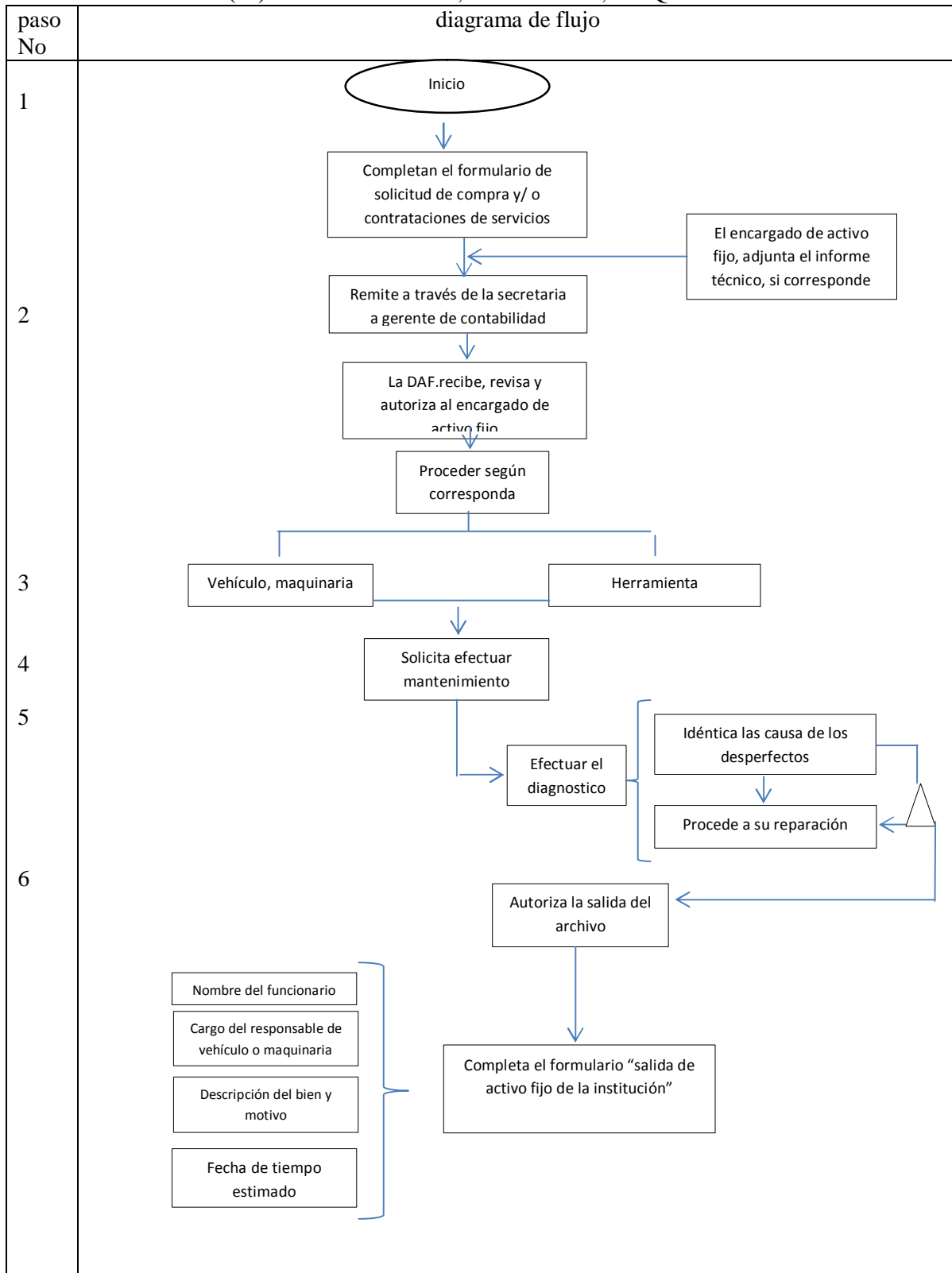
8	<p>Inspecciona y verifica que las características que se describen el Formulario de Salida de Activos Fijos de la institución correspondan a las características físicas del equipo.</p> <p>Si todo está en orden firma el formulario de Salida de Activos Fijos de la Institución, en original, en señal de conformidad.</p> <p>Entrega el original al Encargado de Activos Fijos para su seguimiento y control.</p>	Policía de Seguridad
9	<p>Entregan el o los equipos a la empresa responsable del mantenimiento.</p>	Encargado de Activos Fijos. Policía de Seguridad.
10	<p>Reciben los equipos, firman el Formulario de Salida de Activos Fijos de la institución en señal de conformidad</p>	Proveedor del Servicio de Mantenimiento
11	<p>Procede a realizar el trabajo de mantenimiento respectivo.</p>	Proveedor del Servicio de Mantenimiento
12	<p>Efectúa un control y seguimiento al trabajo de mantenimiento, cerciorándose que se cumplan los plazos establecidos en el contrato u orden de compra suscrito por el proveedor.</p>	Encargado de Activos Fijos
13	<p>La conclusión del trabajo, comunica al encargado de Activos Fijos, los resultados del mismo, procediéndose según como corresponda con los pasos 14 o 15.</p>	Proveedor del Servicio de Mantenimiento
14	<p>Entregaran al Encargado de Activos Fijos los equipos que fueron a mantenimiento, adjuntando el reporte técnico respectivo.</p> <p>Completaran el Formulario de Entrada de Activos Fijos de la institución, registrando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ingresado por (Nombre del personal representante de la empresa contratada)</li> <li><input type="checkbox"/> Descripción del Bien</li> <li><input type="checkbox"/> Observaciones</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha</li> </ul> <p>Suscriben el formulario en original en señal de conformidad. Continúa en el paso 17</p>	<p>Proveedor del Servicio de Mantenimiento</p> <p>Encargado de Activos Fijos</p> <p>Funcionario Solicitante</p> <p>Policía de Seguridad</p>
15	<p>Entregará la factura y cuando corresponda el reporte técnico correspondiente.</p> <p>Continúa en el Paso 16</p>	Proveedor del Servicio de Mantenimiento



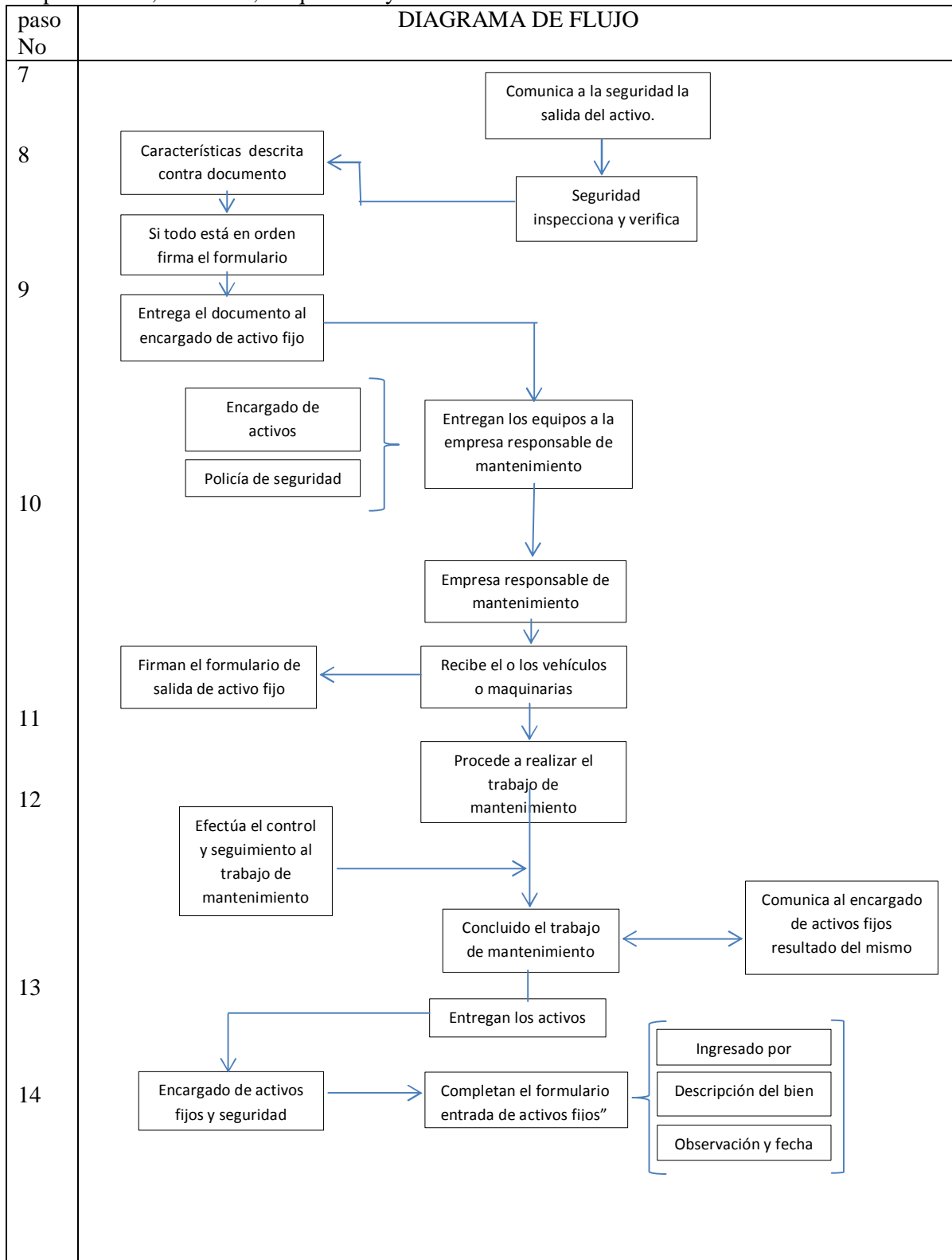
<b>16</b>	Procederá a la verificación del trabajo y en coordinación con el funcionario responsable del activo, elaboran el informe de conformidad del servicio.	Encargado de Activos Fijos Funcionario Solicitante
<b>17</b>	Ingresara toda la información en el Sistema de Seguimiento al Mantenimiento de Equipos implementado en la Unidad de activo Fijo, para la emisión de informes gerenciales en forma mensual.	Encargado de Activos Fijos
<b>18</b>	Remitirá toda la documentación de descargo, así como la respectiva factura emitida por el Proveedor del servicio, a la D A F., para la emisión del comprobante respectivo y la cancelación	Correspondiente. Encargado de Activos Fijos

Fuente: Elaboración propia

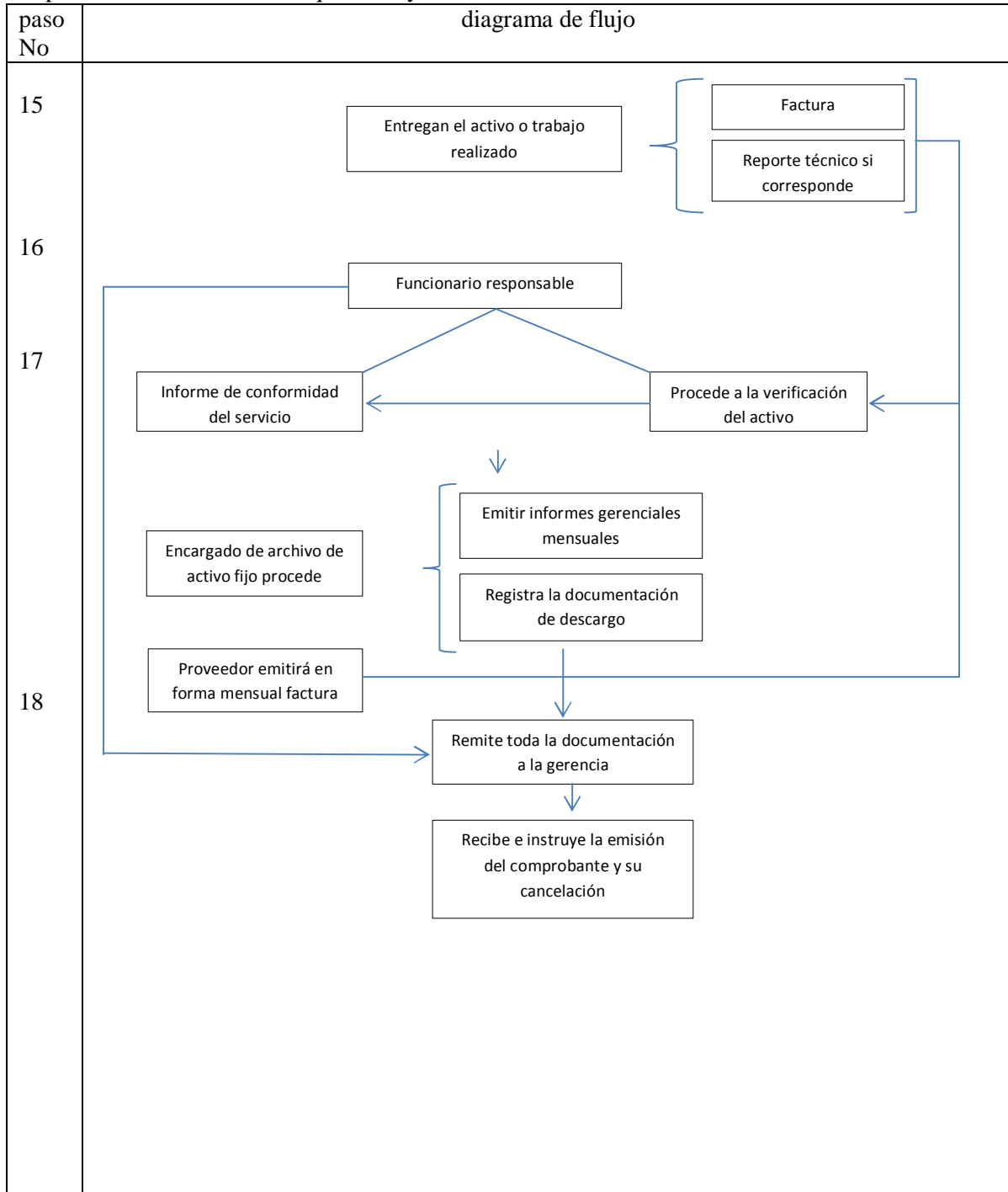
Grafico N° 5.1 (III) REPARACIÓN DE, VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS



Reparación de, vehículos, maquinarias y herramientas.



Reparación de, vehículos, maquinarias y herramientas.



Fuente: Elaboración propia

Gráfico: N° 6

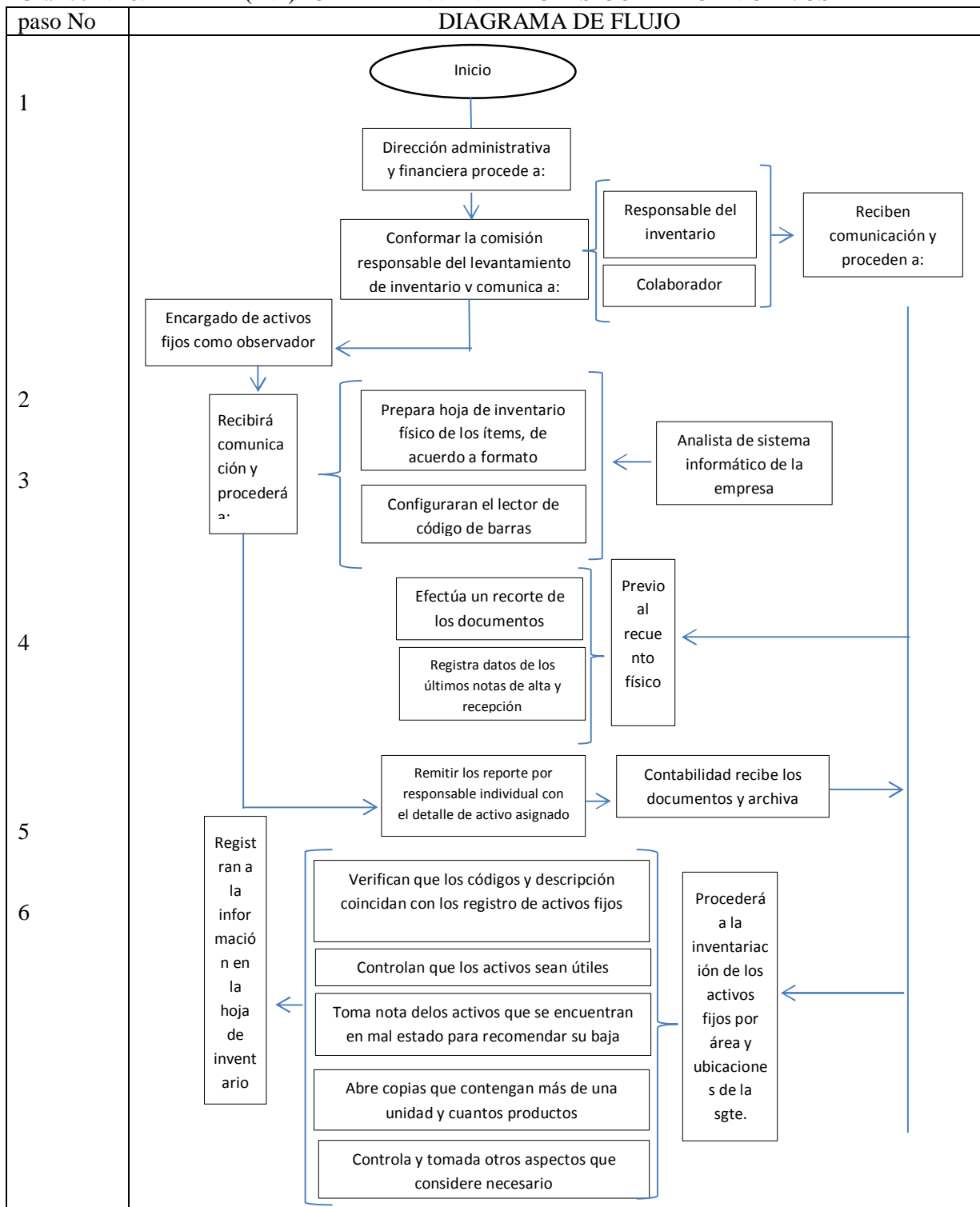
IV TOMA DE INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS FIJOS

PASO No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Conformaran la Comisión Responsable del Levantamiento de Inventarios de Activos Fijos, que estará bajo la supervisión del Departamento de Contabilidad y Presupuesto y compuesta por funcionarios de la institución. Independientes de las funciones que se realizan en la Unidad de Activos Fijos, de la siguiente manera: - Responsable del Inventario. - Colaborador El Encargado de Activos Fijos participara en calidad de Observador.	Unidad Administrativa y Financiera
2	Prepara Hoja de Inventario Físico de los Activos Fijos, de acuerdo al formato establecido.	Encargado de Activos Fijos
3	Configura Código con el Sistema	Encargado de Activos Fijo
4	Previo al recuento físico de los Ítems, efectúa, un corte de los documentos, registrando los datos de las últimas cinco notas de Alta y Recepción de Activos Fijos	Comisión responsable del inventario
5	Previo al inicio del recuento, remitirá al Responsable de la Comisión de inventario los reportes por Responsable Individual con el detalle de los activos asignados a cada funcionario de Bolital, hasta la fecha del recuento.	Encargado de Activos Fijos
6	Procederán a la inventariación de los activos Fijos por áreas y unidades de la institución empleando el código, tomando en cuenta lo siguiente: <input type="checkbox"/> Verificaran que el código y la descripción del artículo coincida con los registros de Activos fijos. <input type="checkbox"/> Controlaran que los artículos sean útiles. Tomaran notas de los que se encuentran en mal estado por diferentes razones, para recomendar su baja. <input type="checkbox"/> Controlaran y toma nota de otros aspectos que considere necesario. Registrarán toda esta información en la Hoja de Inventario.	Comisión Responsable del Inventario
7	Llenaran la Hoja de Inventario Físico, de acuerdo a los activos verificados.	Comisión Responsable del Inventario
8	Prepararan el cuadro resumen de las existencias según recuento físico y los datos del Reporte por Responsable Individual de Activos Fijos.	Comisión Responsable del Inventario.
9	De encontrarse diferencias faltantes o sobrantes, se investigará las causas, si se deben a simples errores u	Comisión Responsable del Inventario.

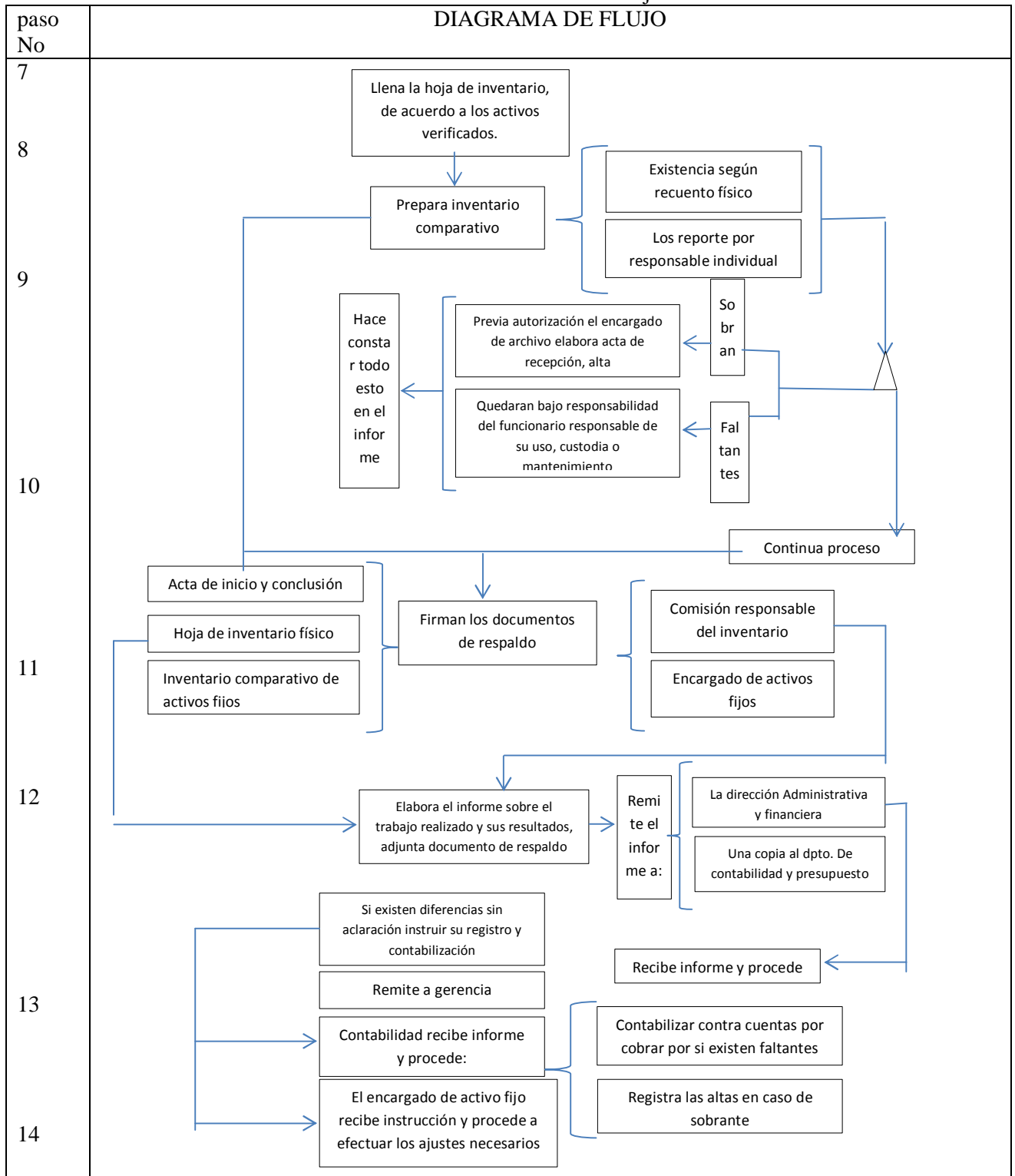
	<p>omisiones en los registros, se solicitaran los ajustes pertinentes. Si se deben a aspectos de fondo es conveniente proceder de la siguiente manera:</p> <p>a) Sobrantes: Se informa al Encargado de Activos Fijos para que elabore previa autorización de la UAF, el Acta de Recepción, Entrega y Alta a nombre del funcionario que se encuentra utilizando el bien de uso e igualmente se informa a la Unidad de Contabilidad para el registro correspondiente.</p> <p>b) Faltantes: Los bienes de uso faltantes no justificados quedarán bajo la responsabilidad del funcionarios responsable de su uso, custodia o mantenimiento.</p> <p>En ambas situaciones se elaborará un informe detallado, en donde se dejara constancia de las irregularidades detectadas, el cual será firmado por el personal que intervino en el recuento físico. Asimismo la Comisión del inventario deberá hacer contar todo lo actuado en el informe final,</p>	<p>Encargado de Activos Fijos Funcionario Público</p>
10	<p>Firmaran los documentos de respaldo del inventario levantado:</p> <p><input type="checkbox"/> Acta de inicio y conclusión del Inventario</p> <p><input type="checkbox"/> Hoja de inventario físico</p> <p><input type="checkbox"/> Inventario comparativo de Activos Fijos</p>	<p>Comisión Responsable del Inventario.</p> <p>Encargado de Activos Fijos</p>
11	<p>Elaboraran y suscribirán el informe sobre el trabajo desarrollado y sus resultados, remitiéndolo con toda la documentación de sustento a la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Remitirán copia del informe al Departamento de Contabilidad y Presupuesto y al Encargado de Activo Fijo.</p>	<p>Comisión Responsable del Inventario.</p>
12	<p>Recibe resultados del inventario físico, de existir materiales sobrantes y faltantes sin aclaración, procede a instruir a través de Resolución Administrativa su registro y contabilización.</p> <p>Remitirán el informe al gerente de la empresa Bolital Ltda.</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>
13	<p>Recibirán instrucción y proceden a:</p> <p><input type="checkbox"/> Contabilizar contra cuentas por cobrar funcionario responsable, en caso de existir faltantes.</p> <p><input type="checkbox"/> Registra las altas en caso de sobrantes.</p>	<p>Departamento de Contabilidad y Presupuesto.</p>
14	<p>Recibe instrucción y procede a efectuar los ajustes en el Sistema Informático de Activos Fijos.</p>	<p>Encargado de Activos Fijos</p>

Fuente: Elaboración propia

Grafico N° 6.1 ( IV )TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJOS



Toma de inventario físico de activo fijo



Fuente Elaboración propia

4.16 FORMULARIOS DE: AVISO DE ALTA, ORDEN DE SALIDA, DE DEVOLUCION, ASIGNACION Y ACTA DE PRESTAMO, RECEPCIÓN EN ALMACENES DE ACTIVOS FIJOS Y HOJA DE INVENTARIO

	Formulario AVISO DE ALTA	versión
	<b>AVISO DE ALTA</b> (óptimo para cumplir función dentro de la empresa)	N°.....

AVISO DE ALTA N° .....

Activo Fijo: .....-Aviso de Alta: .....

Lugar y fecha : .....-N° total de Alta:.....

.....general: .....

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL GENERAL


TOTAL ACTIVOS.....

N° FACTURA .....

PROVEEDOR .....

ORIGEN DEL RECURSO (de que unidad)



	Formulario	versión
	orden de salida	N° .....

N° .....

### ORDEN DE SALIDA

LUGAR Y FECHA:

DÍA	MES	AÑO

GERENTE GENERAL .....

SOLICITAMOS A USTED PERMITAN LA SALIDA DEL ARTÍCULO AL PORTADOR DEL PRESENTE

Sr (a): \_\_\_\_\_

SE LE HA AUTORIZADO DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE DESCRIPCIÓN:

NOMBRE ENERICO  
DEL BIEN \_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA SALIDA:

N° DE INVENTARIO \_\_\_\_\_

REPARACIÓN

MARCA \_\_\_\_\_

MANTENIMIENTO

MODELO \_\_\_\_\_

TRASPASO

COLOR \_\_\_\_\_

VENTA

N° DE SERIE \_\_\_\_\_


PRESTADO

ÁREA DE DESCRIPCIÓN \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	DÍA	MES	AÑO
--	-----	-----	-----

ENVÍA NOMBRE Y FIRMA	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS NOMBRE Y FIRMA
RECIBE NOMBRE Y FIRMA	ÁREA DE ACTIVO FIJO NOMBRE Y FIRMA
SEGURIDAD EN TURNO (POLICÍA) NOMBRE Y FIMA	

	formulario	versión N° .....
	devolución de: activos fijos – individual	

N°

DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS – INDIVIDUAL

Responsable: ----- cargo: .....

Área / regional: ----- n° ci: .....

Ubicación: ----- código: .....

N°	OTROS CODIGOS	CODIGOS ACTUAL	DESCRIPCION	MARCA	SERIE	ESTADO			OBSERVACION
						BUENO	REGULAR	MAL O	

NOTA:


Para ser liberado de la responsabilidad, el empleado de la empresa deberá devolver a la unidad o responsable de Activo Fijos, el o los activos que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta unidad o responsable. Mientras no lo haga estará al régimen de la responsabilidad por la función de empleado y sus reglamentos de esta empresa.

Entregue conforme

Recibí conforme

Fecha de Entrega



	formulario de	versión
	ASIGNACION de: activos fijos – individual	N°.....

N°

ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS – INDIVIDUAL

Responsable: ----- cargo: .....

Área / regional: ----- n° ci: .....

Ubicación: ----- código: .....

N°	OTROS CODIGOS	CODIGOS ACTUAL	DESCRIPCION	MARCA	SERIE	ESTADO			OBSERVACION
						BUENO	REGULAR	MAL O	

Nota:

El presente inventario compromete al empleado la responsabilidad sobre los bienes activos entregado a su persona, cualquier perdida destrucción o maltrato por negligencia será imputado a su persona, así mismo el empleado que tiene a su cargo dicho bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamo ni transferencia por cuenta propia sin la intervención del área de activos fijos

Si dejara de prestar su servicio a la empresa tiene la obligación de hacer la devolución de activos fijos a su cargo, mientras no lo haga tiene la responsabilidad sobre ellos.

**Entregue Conforme**

**Recibí Conforme**

**Fecha de Entrega**



**ACTA DE PRÉSTAMO**  
**ACTIVO FIJOS**  
(Vehículo, Maquinaria Y Herramienta)

Fecha

Localización de / los activos fijos:

DE

DIRECCION / UNIDAD / AREA:

NOMBRE Y APELLIO:  CI.

FUNCION:

POR CONCEPTO DE:

N°	CANT.	DESCRIPCION			ESTADO ACTUAL			
		DETALLE	MEDIDA	CODIGO	N	B	R	M

A

DIRECCION / UNIDAD / AREA:

NOMBRE Y APELLIDO:  CI.

FUNCION:

<b>ENTREGADO POR</b>	<b>RECIBIDO POR:</b>	<b>OBSERVACION Y TIEMPO:</b>
----------------------	----------------------	------------------------------

Estado Actual    Nuevo N.    Buen B    Regular R    Mal M.  
Los bienes detallados en la presente acta son de uso y responsabilidad del funcionario titular. Los bienes bajo su responsabilidad, no podrá mover, prestar, transferir, ni salir de las instalaciones de la empresa. Bolital sin la autorización de activo fijo.  
La empresa Bolital no se responsabiliza por la pérdida, robo, sustracción o daños suscritos a los bienes una vez entregado al funcionario.



Recepción en almacén de activos fijos

**ORIGEN**

FECHA DE RECEPCION DE ACTIVOS FIJOS

NOMBRE(S) Y APELLIDO:

CARGO:

OFICINA O DIRECION, O DEPARTAMENTO

**DESCRIPCION**

DETALLE DEL ACTIVO:

MARCA:

OTROS:

MODELO:

COLOR:

CODIGO BOLITAL:

CODIGO:

CAUSA:

ESTADO ACTUAL:    NUEVO: N -----    BUENO: B -----    REGULAR: R -----    MAL: M -----





# CAPITULO V

# CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

## CAPITULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1.- CONCLUSIONES

- Dentro de la empresa existe una oportunidad de mejora en cuanto a la cultura para el manejo y control adecuado de los activos fijos de **vehículo, herramienta y maquinaria** dado que en la actualidad se presentara este manual de procedimiento de control de activos fijos para diferentes niveles de mando para el seguimiento de los activos fijos ya arriba mencionado.
- La entidad y sus unidad, no cuenta con una Inventariación de sus activos fijos, motivo por el cual se ha avisto necesario elaborar formularios de registros, que les permita contar con información precisa de sus activos fijos en general y más propiamente los de **vehículo, herramienta y maquinaria**.
- Durante la realización del proceso de estudio y análisis de este proyecto se evidenció que los activos fijos de la empresa no cuentan con código de identificación y la mayoría no alcanza a tener ningún código de control lo que generara errores en la información como ineffectividad en los procesos de control, en el cual se presentan demoras constantemente debido a la dificultad de identificar apropiadamente a los activos.
- La falta de código de cada activo, es un factor que impide efectuar el seguimiento y determinar con precisión su costo real en los estados financiero.
- Con la puesta en marcha de la solución presentada como propuesta, se aliviarían las debilidades al actual control de los activos, facilitaría el seguimiento a estos activos, eliminando los problemas.
- Con el presente proyecto se lograrán conocer las facilidades para un mejor control de los activos fijos vehículo, herramienta y maquinaria contenidas en el manual de procedimiento de control de los activos fijos, y más allá de la puesta en marcha o no de la propuesta presentada, la implementación es una solución para las falencia del control.

#### 5.2.- RECOMENDACIONES



- Se recomienda a Bolital realizar la implementación del manual de procedimiento de control de activo fijo, para optimizar el control sobre los activos fijos para reducir o eliminar las falencias.
- Se recomienda dar continuidad y seguimiento a las propuestas planteadas.
- Se recomienda establecer los parámetros para registrar los activos fijos dados de baja y ver la inmediatez de reemplazarlos si la situación lo exige.
- Se recomienda concientizar a los funcionarios sobre la implementación del manual
- Se recomienda nombrar bajo memorándum, a un responsable para el control y administración de los activos fijos en cada sección o unidad.
- Se recomienda realizar la codificación de cada activo que tiene la empresa para un control eficiente.
- Se recomienda realizar periódicamente al azar ejercicios de inventario que comprueben la correcta identificación de activos y que se encuentren en el lugar asignado.
- Se recomienda que el departamento de contabilidad solicite de forma periódica, ya sea mensual, bimestral o trimestral, el status de los activos fijos en desuso a cada unidad y sección de trabajo.



# BIBLIOGRAFÍA



## BIBLIOGRAFÍA

### CONSULTAS BIBLIOGRÁFICAS

1 Fuente: **CHIAVENATO, IDALBERTO** ñiniciación a la administración y el controlö editorial Mc. Graw Hill, México 1993

**CHAVENTO IDALBERTO** Introducción a la teoría general de la administración 5° Edición 1999

**CHIAVENATO IDALBERTO** Introducción a la teoría general de la administración/séptima edición

**CHIAVENATO IDALBERTO.** ñIntroducción a la teoría general de administraciónö. Editorial Mc Graw -Hill Interamericana.

**ORTIZ, ANAYA HÉCTOR** ñAnálisis de los estados financierosö editorial educación y cultura, Bolivia 1.999

**FUNES, JUAN,** ñcontabilidad intermediaö editorial educación y cultura, Bolivia 1.999

**FUNES JUAN** ñel ABC. De la contabilidadö editorial educación y cultura, Bolivia 1.999

**CENTELLAS ESPAÑARUBÉN** ñContabilidad a Moneda Constanteö

**MALDONADO E. MILTON K.** control interno para administradores. Edición 1996

**KOONTS HAROLD Y WEIHRICH** Heinz, administración de una perspectiva global editorial mc. Graw hill, México 1990

**KOONTS/ O.DONELL** Administración 8° edición 1996

**MONTES, CAMACHO - NIVER** ñtécnicas y procedimientos en auditoria y contabilidadö editorial educación ó Cochabamba ó Bolivia- año 1.999

**SAMPIERI HERNÁN** ñmetodología de la investigación 4° ediciónö

**SAENZ O´BRIEN BEATRIZ** Introducción a la administración pública



**Tecla Jiménez Alfredo -Alberto Garza Ramos** òteoría métodos y técnica en la investigación socialö editorial el gato negro.

**HAROLD KNOOTZ. HEINZ WEIHRICH.** òAdministrationö Editorial McGraw-Hill Interamericana

Manual de activo fijo BOA 2014

Instituto americano de contadores públicos,

Monografias.com > Administración y Finanzas > Contabilidad

Enfoque sistemático de la ley 1178

Colegios de auditores òcompendio de normas de auditoría y contabilidadö Bolivia año 2001

[http://www.egomexico.com/tecnologia\\_rfid.htm](http://www.egomexico.com/tecnologia_rfid.htm) y adaptación propia

<http://www.gestionyadministracion.com/empresas/definicion-de-gestion.html>

<http://bdigital.uao.edu.co/bitstream/10614/1414/1/TAU00781.pdf>

[www.itlp.edu.mx/publica/tutoriales/procesoadmvo/tema6\\_1.htm](http://www.itlp.edu.mx/publica/tutoriales/procesoadmvo/tema6_1.htm)

<http://www.monografias.com/trabajos58/principales-tipos-investigacion/principales-tipos-investigacion.shtml#ixzz2ZWVgnYYE>

DECRETO SUPREMO 25964 de 21 de Octubre de 2000 normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios.



# ANEXOS



ANEXO N° 1

**ENCUESTA APLICADA A INGENIEROS DE MANTENIMIENTO DE LA EMPRESA BOLITAL LTDA. Y/A TRABAJADORES QUE OCUPAN ESTOS ACTIVOS FIJOS òVEHÍCULO, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAö**

**19 personas fueron las encuestadas**

**1.- ¿Qué le parece la implementación de un manual de procedimiento de control de los activos fijos para esta empresa?**

Bueno (5)

Regular (6)

Malo (8)

**2.- ¿La codificación de los bienes con el manual de procedimiento de los activos fijos sería adecuado para un mejor control de todo los activos fijos?**

Si (14)

No (5)

**3.- ¿Para usted, cual es el principal problemas que tendría al implementar un manual de procedimiento de control de activos fijos?**

La burocracia del procedimiento (9)

La responsabilidad del activo asignado (7)

Ninguno 3

**4.- ¿Por qué cree que se presentarían dichos problemas?**

Por falta de interpretación del manual (8)

Por falta de socialización del manual (11)

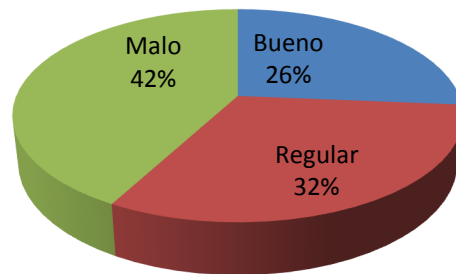
**5.- ¿Cómo cree que se podrían solucionar esos problemas?**

Aplicando de forma gradual (12)

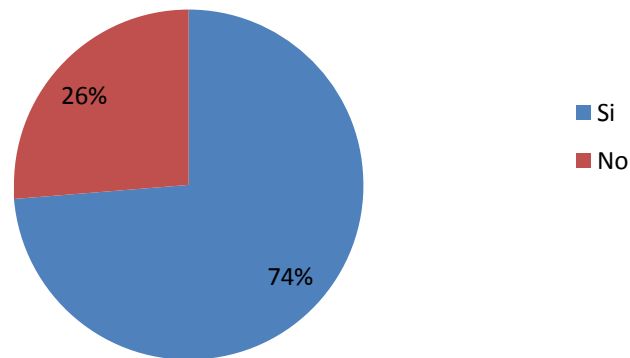
Socializando el manual de procedimiento (7)

Anexo 2.- resultado de las encuestas expresadas en porcentaje de acuerdo a las respuestas que respondieron de las preguntas del anexo n°1

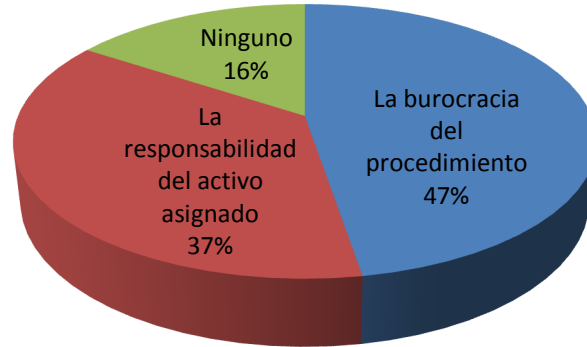
### respuesta de la pregunta n° 1



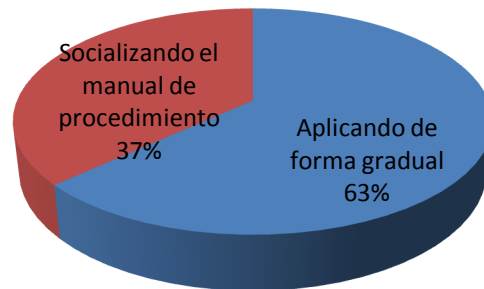
### respuesta de la pregunta n° 2



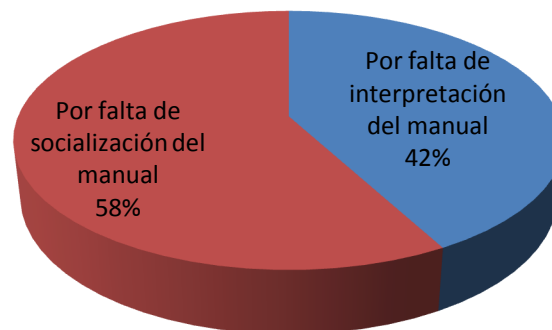
### respuesta de la pregunta n°3



### respuesta de la pregunta n° 5



### respuesta de la pregunta n° 4



Anexo n° 2 fotografía de las maquinarias de la empresa en pleno proceso de funcionamiento

Maquinaria con un código de fábrica que no es conveniente para un mejor control



Maquinaria en funcionamiento pero solo está a cargo de la gerencia administrativa



Vehículo fuera de su vida útil pero en funcionamiento y con parabrisas quebrada y sin revaluó

