

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

UNIDAD ACADÉMICA SANTA ROSA

TÉCNICO SUPERIOR EN CONTABILIDAD



MONOGRAFÍA

“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA LA UNIDAD EDUCATIVA ZACARIAS MORENO DE LA COMUNIDAD DE 1º DE MAYO”

Monografía para optar al título técnico superior en contabilidad

ELABORADO POR: Univ. SERGIO QUISPE MAMANI

ASESOR: Lic. Gandhi Terrazas Vásquez

SANTA ROSA, OCTUBRE DE 2018

HOJA DE APROBACIÓN PERFIL

Santa Rosa,.....de..... Del 2018

Firma

POSTULANTE: Sergio Quispe Mamani

ASESOR: Lic. Gandhi Terrazas Vasquez

DOCENTE: Ing. Yoshiro Aguada Manuyama

PRESIDENTE: Ing. Yoshiro Aguada Manuyama

TRIBUNAL 1: Lic. Eliaquim Pacamia Medina

TRIBUNAL 2: Lic. Karla Arena Galarza Encinas

AGRADECIMIENTO

Al culminar esta carrera estudiantil el autor deja constancia de su agradecimiento:

A Dios por su infinito amor, porque en todo momento nos ha demostrado que se encuentra entre nosotros, dándonos la fortaleza necesaria para seguir adelante en mi carrera.

A mi familia, por todo el apoyo demostrado en la realización de esta monografía.

A la Universidad UAP- Unidad Académica, Santa Rosa, por darme la oportunidad de formarme como profesional para un futuro competitivo.

A mi Docente Tutor: Lic. Ganddy Terrazas y a todos mis docentes por sus apoyos incondicionales en todo momento.

DEDICATORIA

Esta monografía lo dedico en primer lugar a Dios por ser el motor de nuestra existencia, porque no nos permitió desmayar en ningún momento y sin ÉL nada sería posible.

A mi Mamá, a mi esposa y mi hijo por su apoyo incondicional, y porque con sus sabios consejos me permitieron culminar con éxito esta monografía carrera estudiantil.

A mis Maestros por la confianza demostrada en todo momento, y por su apoyo absoluto a lo largo de mi carrera.

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. Tipo de Investigación.....	3
2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
2.1. Descripción de la Problemática.....	3
2.2. Delimitación del Problema.....	3
2.3. Planteamiento del Problema Científico.....	3
3. JUSTIFICACIÓN.....	4
4. PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS.....	4
4.1. Objetivo General.....	4
4.2. Objetivos Específicos	4
5. CAPITULO ÚNICO.....	5
1. MARCO TEÓRICO.....	5
1.1. Antecedentes Históricos.....	5
1.2. Activo.....	8
1.2.1. Clasificación de activos.....	9
1.2.2. Activo Fijo.....	9
1.2.3. Características de los Activos Fijos.....	9
1.2.4. Cuando se deben reconocer los activos fijos.....	10
1.2.5. Clasificación del activo fijo.....	10
1.2.6. Bienes fungibles.....	11
1.3. El Control Interno.....	11
1.3.1. Responsabilidad.....	11
1.3.2. Objetivos del control interno:.....	11
1.3.3. Elementos del control interno.....	12
1.3.4. Subelementos del control interno.....	12
1.3.5. Pasos generales del control interno.....	12
1.4. Consideraciones de carácter general	12
1.4.1. Normas técnicas.....	14

1.4.2. Normas de Contabilidad Internacionales para el sector público, relacionadas con la administración de Activos Fijos.....	14
1.5. Sistemas de Inventario.....	15
1.5.1. El Sistema de Inventario Perpetuo.....	15
1.5.2. El Sistema de Inventario Periódico.....	16
1.6. Activos Fijos.....	16
1.7. ¿Qué significa “control de activos fijos?”.....	17
1.7.1. Importancia del manejo y control de activos fijos.....	18
1.7.2. Organización para la administración de activos fijos.....	18
1.7.3. Manual de Activos fijos.....	19
1.8. La Gestión de los Activos.....	20
1.9. Definición e Importancia del Activo Fijo	21
1.9.1. Activos Fijos Tangibles.....	25
1.9.2. Activos Fijos no Depreciables.....	26
1.9.3. Activos Fijos Depreciables	26
1.10. Baja de activos fijos.....	27
1.11. Valoración de los Activos Fijos.....	28
1.11.1. Cuantificación Inicial de los Activos Fijos.....	29
1.11.2. Componentes del Costo.....	29
1.11.3. Revalorización técnica de activos fijos.....	29
1.11.4. Revalúo Técnico.....	30
1.11.5. Valuación o Avalúo técnico.....	30
1.11.6. Valuación o Avalúo técnico.....	30
1.11.7. Causas para la revalorización.....	30
1.11.8. Bienes que son objeto de revalorización.....	31
1.11.9. Objetivos de una revalorización.....	31
1.11.10. Disposición legal regula la revalorización.....	31
1.12. Bien de Uso	32
1.13. Clasificación de Propiedad, Planta y Equipo.....	33
1.13.1. Codificación de Activos Fijos.....	34

1.13.2. Requisitos para el Ingreso de Activos Fijos.....	35
1.13.3. Control de Activos Fijos.....	36
1.14. Políticas para el Tratamiento de Activos Fijos.....	36
1.14.1. Análisis de Políticas Contables.....	36
1.14.2. Técnicas de Valoración.....	36
1.14.3. Depreciación.....	37
1.14.4. Depreciación de Activos Fijos.....	38
1.14.5. Vida útil de un bien de uso.....	39
1.14.6. Monto depreciable.....	39
1.14.7. Valor de desecho.....	39
1.14.8. Activos fijos sujetos a depreciación.....	40
1.14.9. Activos fijos que se agotan.....	40
1.14.10. Activos fijos que no se deprecian ni se agotan.....	40
1.14.11. Disposiciones legales que regulan la depreciación.....	40
1.14.12. Fecha de inicio de depreciación de los activos fijos.....	40
1.14.13. Métodos de depreciación.....	41
1.14.14. Tipos de métodos de depreciación.....	41
1.14.15. Procedimiento de depreciación en línea recta.....	41
1.14.15.1. Tipos de Depreciación Normales.....	42
1.14.15.2. Depreciaciones Especiales.....	42
1.15. Deterioro de Activos.....	43
1.15.1. Identificación de Activos Deteriorados.....	44
1.15.2. Fuentes Externas de Información.....	44
1.15.3. Fuentes internas de Información.....	45
1.15.4. Medición del Importe Recuperable.....	45
1.15.5. Análisis de Obsolescencia de Activos Fijos.....	46
1.16. Clasificador de Activos Fijos.....	46
1.16.1. Clasificador de Activos Muebles y Enseres.....	47
1.17. Codificador Numérico con Código de Barras.	48
1.18. Formularios de activos fijos.....	49
1.18.1. Formulario de Relevamiento de Muebles y Equipos.....	49
1.18.2. Formulario de Solicitud de Activos Fijos.....	50

1.18.3. Formulario de aprobación de activos fijos.....	51
1.18.4. Formulario de Baja de activos fijos.....	52
1.18.5. Formulario de Solicitud de Activos Fijos.....	53
1.18.6. Formulario de Asignación de Activos Fijos.....	54
1.19. Acta de Recepción – Entrega de Activos Fijos.....	55
1.20. Registro de Ingreso de activos fijos a la Institución.....	56
1.21. Registro del Inventario.....	57
1.22. Kardex del Inventario de Activos Fijos.....	58
2. METODOLOGÍA.....	59
1.1. MÉTODOS.....	59
1.2. MATERIALES	59
1.3. ANÁLISIS.....	60
2. RESULTADOS.....	60
3. CONCLUSIONES.....	60
4. RECOMENDACIONES.....	62
BIBLIOGRAFIA.....	63

INDICE DE TABLAS

TABLA N° 1. Los porcentajes de depreciación.....	42
TABLA N° 2. Clasificador de Activos Edificaciones.....	46
4.1.1.	
4.2. Acta de Recepción – Entrega de Activos Fijos.....	55
4.3. Registro de Ingreso de activos fijos a la Institución.....	56
4.4. Registro del Inventario.....	57
4.5. Kardex del Inventario de Activos Fijos.....	58

2. METODOLOGÍA.....	59
1.1. MÉTODOS.....	59
1.2. MATERIALES	59
1.3. ANÁLISIS.....	60
5. RESULTADOS.....	60
6. CONCLUSIONES.....	60
7. RECOMENDACIONES.....	62
BIBLIOGRAFIA.....	63

INDICE DE TABLAS

TABLA N° 1. Los porcentajes de depreciación.....	42
TABLA N° 2. Clasificador de Activos Edificaciones.....	46
TABLA N° 3. Clasificador de Activos Muebles y Enseres.....	47
TABLA N° 4. Codificador de Activos.....	48
TABLA N° 5. Formulario de Relevamiento de Datos.....	49
TABLA N° 6. Formulario de solicitud de activos fijos.....	50
TABLA N° 7. Formulario de Aprobación de activos fijos.....	51
TABLA N° 8. Formulario de baja de activos fijos.....	52
TABLA N° 9. Formulario de solicitud de activos fijos.....	53
TABLA N° 10. Formulario de asignación de activos fijos.....	54
TABLA N° 11. Acta de recepción y entrega de activos fijos.....	55
TABLA N° 12. Registro de ingreso de activos fijos.....	56
TABLA N° 13. Registro del inventario.....	57
TABLA N° 14. Kardex del Inventario de activos fijos.....	58

INDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1. Solicitud presentada al Director de la Unidad Educativa.....	66
ANEXO N° 2. Vista frontal Unidad Educativa.....	67
ANEXO N° 3. Entrevista a sobre la información de activos fijos.....	67
ANEXO N° 4. Sala de computación de la U. E.	68
ANEXO N° 5. Mobiliario de la U. E.	68
ANEXO N° 6. Tinglado de la Unidad Educativa.....	69
ANEXO N° 7. Activos en desuso	69

RESÚMEN

El presente Trabajo Denominado **“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA LA UNIDAD EDUCATIVA ZACARIAS MORENO DE LA COMUNIDAD DE 1º DE MAYO”**, se realizó con el propósito fundamental de aportar a una gestión institucional más eficiente de la Unidad Educativa en lo que se refiere a la Administración de sus Activos Fijos, en el caso específico de este documento, proponer un procedimiento adecuado para el control interno de activos Fijos. Para ello se desarrolla de la investigación, además se utilizó la metodología cualitativa la cual estudia la calidad de las actividades, relaciones, asuntos, medios, materiales o instrumentos en una determinada situación o problema. En conclusión del trabajo de investigación se presenta el análisis y resultado, el cual permitirá regular las actividades y procedimientos que intervienen en las operaciones de Control y Disposición de Activos Fijos en la Unidad Educativa Zacarías Moreno.

1. INTRODUCCIÓN

En una Institución pública o del Estado, gran parte de sus activos están representados por los bienes públicos, como son las existencias, activos fijos y proyectos; Utilizados, implementados, custodiados o mantenidos dentro de un control contable y administrativo. El valor de los bienes pueden cubrir un porcentaje muy significativo dentro de los activos y cuentas financieras o contables, lo que demanda que su control sea asumido con mucha responsabilidad por los miembros de una organización; desde la máxima autoridad ejecutiva, hasta el último de los servidores públicos. Bajo la anterior perspectiva, es importante que exista una forma o reglamentación para el registro contable y administrativo, en calidad de activo fijo. En este entendido, la Unidad Educativa “Zacarías Moreno”, funciona en la comunidad 1º de Mayo del municipio de Santa Rosa del Abuná, dedicado a la formación de niños (as), jóvenes y señoritas estudiantes. Como es de conocimiento que de acuerdo a las normas de contabilidad se tiene que realizar el control de activos fijos (inventarios) correspondientes cada gestión para precautelar los bienes, muebles y los equipos de computación que cuenta el estamento educativo. Por lo tanto, se ve la necesidad inminente que tienen “la institución o empresa ya sea pública y privada es de manejar grandes volúmenes de información que estas generan a diario, al igual que la existencia de nuevas tecnologías de la información y comunicación que permiten el manejo adecuado de dicha información, facilitan el poder brindar un servicio para el manejo de la misma más eficiente con la finalidad de contar con dicha información más depurada, exacta y al instante que permita a la institución o empresa para tomar decisiones más acertadas que mejoren el desarrollo día a día de las misma” (Funes, O. 2016).

Los Activos fijos de una institución o empresa son un pilar fundamental en el crecimiento de las mismas, ya que estos activos nos permiten el desarrollo diario de las actividades necesarias para el crecimiento de las instituciones o empresas. Por lo que se hace necesario considerar aspectos primordiales, como es la adquisición, mantenimiento, reemplazo, control, administración e implicaciones financieras que tiene el activo fijo dentro de la institución o empresa.

Cuando hablamos de un control interno se refiere al control de los activos fijos nuevos y no nuevos a los que ya se tienen en la Unidad Educativa que son activos fijos que están en uso y desuso. Lo primero que debemos conocer antes de hablar de registro de los activos fijos es tratar de definir el concepto de activo, dentro del marco de la contabilidad, conocer la forma en que se registra o de su control interno de un activo y los factores que conllevan dicho registro, como las especificaciones técnicas de la fábrica o negocio, el deterioro causado por el uso, la obsolescencia causados por los avances de la tecnología, la incidencia del clima y los posibles cambios de la demanda de los procedimientos de los registros contables de los activos.

La aplicación de un sistema de control en entidades públicas se establece con la Ley Nº 1178 (SAFCO), como así también las entidades privadas pueden tomar como una base referencial dicha ley. Los sistemas de administración y operación deben tener inmersos dentro de sus procedimientos administrativos y operativos, los controles internos adecuados para que las operaciones se ejecuten con efectividad, eficiencia, economía, transparencia y licitud. (Ley Nº 1178, SAFCO)

Después de un análisis profundo al interior de la Institución Educativa, se detectó que carece de un control interno en su inventario, así mismo mejorar la administración en la Unidad Educativa y tener un control más eficiente en sus activos.

Por tal sentido se ve en la necesidad de elaborar un trabajo de implementación de sistema de control de activos fijos correspondiente dentro de la unidad educativa.

El registro de los activos fijos, se origina en las siguientes operaciones:

- Requisición por necesidad de un activo fijo.
- Entrega del(los) bien(es) solicitado(s).
- Movimiento del activo fijo.
- La adquisición de bienes.
- La recepción de los bienes.

1.1. Tipo de Investigación

La investigación a realizarse es una monografía compilativa porque es escrita sistemática y completa.

2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuál es el sistema apropiado de control de activos fijos para la Unidad Educativa “Zacarías Moreno” de la Comunidad 1º de Mayo?

2.1. Descripción de la Problemática

La problemática radica en la actualidad que la Unidad Educativa “Zacarías Moreno” asentada en la comunidad 1º de Mayo, brinda sus servicios con carácter educativo a toda la población estudiantil no posee un control interno de forma adecuada en relación de sus activos fijos de acuerdo a un procedimiento técnico que determine con exactitud la existencia de los mismos. Por tal sentido, nuestro trabajo concentramos en dicha Unidad Educativa, después de haber realizado una verificación y entrevista a las autoridades educativas y actores principales de la educación, se pudo constatar que dicho establecimiento carece de un inventario y un buen control de sus activos que ingresan, por tal razón vemos la necesidad de elaborar este trabajo de investigación para la implementación de sistema de control del mismo.

2.2. Delimitación del Problema

Sistema de control de activos fijos.

2.3. Planteamiento del Problema Científico

De acuerdo al estudio el planteamiento del problema, la Unidad Educativa “Zacarías Moreno” no cuenta con un sistema de control de activos fijos de tal manera no puede asignar activos a cada área de saberes y conocimientos, al no tener un buen control (inventario) no se puede priorizar la dotación y gestión oportuna del mobiliario, pizarras, etc. Los datos de inventarios que se manejan son completamente manuales y esto provoca una pérdida de información, por tanto la

actualización de los datos de los diferentes activos no es inmediata ni están establecidas según las normas o leyes de administración de bienes o servicios de instituciones públicas. Para la investigación, se plantea el **método de la entrevista directa** para la recolección de datos e información, y para la elaboración de la monografía. Los datos e información serán extraídos de la Unidad Educativa “Zacarías Moreno”, a través de los actores principales de la educación.

3. JUSTIFICACIÓN

El propósito del presente trabajo monográfico es implementar un sistema de control de activos fijos en la Unidad Educativa “Zacarías Moreno”, en consecuencia se podrá mejorar el control correspondiente actualizado de acuerdo al ingreso y egreso de sus activos fijos, ya que este trabajo es una propuesta de gran importancia para el beneficio de la comunidad educativa, por lo tanto, aportará de gran manera en la administración educativa, tomando en consideración las debilidades en cuanto al control; para poder solucionar este problema se consultó a diferentes libros y consultas a las autoridades de la Unidad Educativa. Además facilitará la actuación de los servidores públicos y puedan cumplir con los objetivos así como el desarrollo de sus funciones dentro la institución. Este instrumento administrativo y normativo, permitirá establecer los mecanismos y políticas necesarias de registro y control de bienes o activos fijos, a través de la identificación de las responsabilidades operativas para el uso, aplicación, control y evaluación de las actividades inherentes al manejo de estos bienes.

4. PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

- Implementar un Sistema de Control de activos fijos para la Unidad Educativa “Zacarías Moreno” de la Comunidad 1º de Mayo del Municipio de Santa Rosa del Abuná.

4.2. Objetivos Específicos

- Analizar la revisión en bibliografía para determinar el diseño del sistema de control de activos fijos.
- Propuesta de implementación del sistema de control de activos fijos.

5. CAPITULO ÚNICO

1. MARCO TEÓRICO

1.1. Antecedentes Históricos

El origen del Control de Activos Fijos, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines el siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos; viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que pronosticaran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios y administrativos; ya que se había prestado más atención a la fase de producción, comercialización y administración reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

Se puede afirmar que el Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades empresariales así mismos en estamentos de formación, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales.

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia en la productividad y gestión al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan. Es bueno resaltar, que la institución empresarial o establecimiento educativo que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control de activos fijos comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades de la institución, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables.

Dentro de este orden de ideas, (Catácora, 1996:238), expresa que el control interno: "Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable".

En la perspectiva que aquí adoptamos, podemos afirmar que una institución de carácter empresarial o Educativa que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa o administrativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades.

Después de revisar y analizar algunos conceptos con relación al control, se puede expresar que estos controles nos permiten definir la forma sistemática de como las instituciones han visto la necesidad de implementar controles administrativos en todas y cada una de sus operaciones diarias. Dichos controles se deben establecer con el objeto de reducir el riesgo de pérdidas y en sus defectos prever las mismas.

Sea cual sea la aplicación del control que se quiere implementar para la mejora organizativa, existe la posibilidad del surgimiento de situaciones inesperadas. Para esto es necesario aplicar un control preventivo, siendo éstos los que se encargarán de ejecutar los controles antes del inicio de un proceso o gestión administrativa.

Adicionalmente, se cuentan con controles de detección, los cuales se ejecutan durante o después de un proceso; la eficacia de este tipo de control dependerá principalmente del intervalo de tiempo transcurrido entre la ejecución del proceso y la ejecución del control. Para evaluar la eficiencia de cualquier serie de procedimiento de control, es necesario definir los objetivos a cumplir.

Unido a esto, (Poch, 1992:17), expresa: "el control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos". Esto deduce la importancia que tienen los controles y en tal sentido; (Leonard, 1990:33), asegura "los controles es en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden". Es bueno resaltar que si los controles se aplican de una forma ordenada y organizada, entonces existirá una interrelación positiva entre ellos, la cual vendría a constituir un sistema de control sumamente más efectivo.

Cabe destacar que el sistema de control tiende a dar seguridad a las funciones que cumplan de acuerdo con las expectativas planeadas. Igualmente señala las fallas que pudiesen existir con el fin de tomar medidas y así su reiteración.

Entrando más de lleno en el tema central, el control de activos fijos es todo un sistema de controles administrativos utilizados por las empresas, y además, lo establece la dirección o gerencia para que los negocios puedan realizar sus procesos administrativos de manera secuencial y ordenada, con el fin de proteger sus activos, salvaguardarlos y asegurarlos en la medida posible, la exactitud y la veracidad de sus registros contables; sirviendo a su vez de marco de referencia o patrón de comportamiento para que las operaciones y actividades en los diferentes departamentos de la organización fluyan con mayor facilidad.

Tomando en cuenta que el control de activos fijos va a servir como base o instrumento de control administrativo, y que igualmente abarca el plan de organización, de procedimientos y anotaciones dirigidas con la única finalidad de custodiar los activos y a la confiabilidad contable, se la define como:

"El plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas a la administración y gestión, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa".

Una vez establecido y dejado claro el significado del control interno es bueno verlo también desde un punto de vista financiero donde (Holmes, 1994:3), lo define como:

"Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización".

Asimismo, el concepto de control interno emitido por (Redondo, 1993:267), es: "se debe hacer un estudio y una evaluación adecuada de control interno existente, como base para determinar la amplitud de las pruebas a las cuales se limitarán los procedimientos de auditorías".

Tomando en cuenta los distintos conceptos de control interno pueden dividirse en dos grandes grupos: Administrativos y Contables. En cuanto al administrativo, es el plan de organización, y todos los métodos que facilitan la planeación y control de la empresa (planes y presupuestos). Con relación al contable, se puede decir que comprende de métodos y procedimientos relacionados con la autorización de transacciones, tal es el caso de los registros financieros y contables.

Dentro de esta perspectiva (Catácora, 1996:238), señala que: "un sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo/beneficio. El postulado principal al establecer el control interno diseña pautas de control cuyo beneficio supere el costo para implementar los mismos". Es notorio manifestar, que el control interno tiene como misión ayudar en la consecución de los objetivos generales trazados por la empresa, y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la organización, con el fin de optimizar la gestión administrativa.

1.2. Activo

"El activo, son los recursos de propiedad de una institución, susceptibles de valoración monetaria y que se espera beneficien las operaciones futuras. Los activos pueden tener forma física definida como los edificios, la maquinaria o las mercancías. De otra parte, algunos activos no existen en forma física o tangible, pero si en forma de títulos valores o derechos reales" (Meigs & Bettner, 1999).

1.2.1. Clasificación de activos

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

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

Activo No Corriente: Constituido por las inversiones permanentes de la entidad y otros efectos no enajenables como bienes de cambio, así como derechos que son convertibles después del periodo normal de un año. El activo fijo se encuentra, dentro del Activo no Corriente.

1.2.2. Activo Fijo

Básicamente se denomina Activo Fijo o bienes de uso a aquellos bienes de naturaleza permanente, con una vida útil superior a un año y un valor relativamente significativo.

Comprende los bienes materiales como inmuebles, equipo de oficina y muebles, semovientes y otros similares, adquiridos y producidos por la entidad, además de los recibidos en donación o transferencia, que no se agotan en su primer o pocos usos, ni tampoco cambian de forma, y su incorporación a la entidad se realiza con el propósito de ser empleados en las operaciones propias o desarrollo específico de las actividades de las entidades.

1.2.3. Características de los Activos Fijos

Entre sus características principales podemos decir:

- Son adquiridos para uso de la entidad o empresa, que los utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones (no están dispuestos para la venta inmediata). Son de durabilidad y permanencia prolongada.
- Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan.
- Son costos diferidos porque se insumen periódicamente hasta agotar su vida útil.
- Valor monetario relativamente significativo.

- Forman parte del activo no corriente; puesto que son de naturaleza duradera (mayor un año). Vida útil relativamente larga, los beneficios obtenidos de estos deben extenderse, por lo menos más de un año o un ciclo normal de operaciones, en sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la entidad.

1.2.4. Cuando se deben reconocer los activos fijos

Un bien correspondiente a los activos fijos, deberá reconocerse como tal cuando:

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

1.2.5. Clasificación del activo fijo

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

Activo Tangible: Un activo es tangible si es palpable y tiene sustancia corpórea, ocupa un espacio, es decir ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual se pueden ver, tocar, pensar, guardar, etc. Además de tener un valor monetario. Estos activos tangibles sufren depreciaciones y agotamiento.

Ejemplo: Muebles y enseres, Equipos de computación, vehículos, etc.

Activo Intangible: constituyen aquel conjunto de bienes que no poseen sustancia o forma corpórea, es decir no ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual no se pueden ver, tocar pesar, etc. Su valor reside no en alguna propiedad física, sino en los derechos que su posesión confiere a su propietario. También se puede mencionar a los costos de estudios y planos, patentes de inversión, franquicias, concesiones, procedimientos industriales etc., debiendo estos amortizarse.

Ejemplo: Licencias, Derechos de autor, Patentes, Derechos de llave, etc.

1.2.6. Bienes fungibles

Se denomina bienes fungibles, a los bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en la gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente (Funes & Funes M, 2008).

Pertenecen a este grupo los bienes que su vida útil estimada es inferior al periodo (un año) y su valor no es significativo. Se los considera desechables y fácilmente reemplazables. No son bienes de relevante importancia. Los bienes fungibles no son sujetos a revalorización técnica, ni contable.

1.3. El Control Interno

Es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes áreas:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

1.3.1. Responsabilidad

Todos los integrantes de la organización, sea esta pública o privada, son responsables directos del sistema de control interno, esto es lo que garantiza la

1.3.2. Objetivos del control interno:

- La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
- Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.

- Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
- Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
- Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

1.3.3. Elementos del control interno

Todos los elementos que componen el control interno deben gravitar alrededor de los principios de calidad e idoneidad, entre ellos se encuentran:

Planeación, Organización, Procedimientos, Personal, Autorización, Sistema de información, Supervisión.

1.3.4. Subelementos del control interno

Estos son los objetivos y planes perfectamente definidos con las siguientes características: Posibles y razonables, Definidos claramente por escrito, Útiles, Aceptados y usados, Flexibles, Comunicados a todo el personal, Controlables.

1.3.5. Pasos generales del control interno

- Planeación
- Valoración - Control
- Ejecución - Supervisión
- Monitoreo - Promoción

1.4. Consideraciones de carácter general

El marco teórico, constituye aquellas fundamentaciones que fortalecen al investigador a realizar el trabajo y planear una guía para poder ejecutar éste trabajo. Las ideas que tiene el investigador o el pensamiento, están constituidas por influencias del medio intelectual y las experiencias teóricas adquiridas durante sus estudios académicos y la preparación de conocimientos científicos adquiridos.

El presente trabajo de investigación se realiza en apego de un conjunto de normas especiales y propias que son la base para regular el ejercicio, metodología, procedimiento de análisis aplicados u operaciones, tratamiento de documentos,

registros y las interpretaciones sobre el tema de investigación, son efectuados con actitud y criterios uniformes:

Las normas de referencia son: las legales y técnicas.

1.4.1. Normas legales

La fuente de prelación y derecho supletorio, está constituido por la Constitución Política del Estado, convenios y tratados, código tributario, las leyes, los decretos supremos y las resoluciones supremas. Así mismo las normas aplicables a la adquisición, manejo y disposición de bienes en las entidades públicas y que su inobservancia e incumplimiento generan responsabilidades se señalan y detallan a continuación:

1. Constitución Política del Estado (febrero 2009)
2. Ley N° 1178 de 20/07/1990; de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 004 de 31/03/2010; Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”
4. D.S. 0181 de 28/06/2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
5. Reglamento específico del SABS (Compatibilizado y Aprobado)
6. DS 28565 de 21/12/2005- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
7. Resoluciones e instructivos emitidos por el SENAPE.
8. DS. 23318-A de 03/11/1992; Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.
9. DS. 27327 de 31/01/2004; Marco de austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas, exceptuando los gobiernos Municipales y Universidades.
10. DS. 0283 de 02/09/2009; Racionalización del Parque Automotor y Autorización para compra y/o alquiler de vehículos.
11. RS 222957 de 04/03/2005; Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
12. RS 227121 de 27/03/2007; Modificación al art. 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
13. Reglamento Específico del SCI (Compatibilizado y aprobado).

14. Plan de cuentas de la Contabilidad Gubernamental Integrada para el sector público. Vigentes.
15. RA N° 641 de 02/12/2005 Guía de Registro Contable para Municipalidades (*) (*) en el caso de ser municipios.
16. DS 24051 de 29/06/1995 Impuesto Sobre las Utilidades de las Empresas.

1.4.2. Normas técnicas

La primera disposición técnica está contenida en la resolución N° 1/94 emitida por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC) que son las normas de contabilidad y de auditoría (CN -NA). Y la segunda es la resolución N° 2/94 emitida por la Federación Internacional de Contabilidad (IFAC) que son las normas internacionales (NIC), se adoptan estos pronunciamientos únicamente en ausencia de normas técnica específicas del país o reglamentaciones locales sobre un asunto determinado. (Funes, O. 2001)

Las Normas Nacionales de Contabilidad del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad a las cuales podemos acudir como directrices profesionales relacionadas a los Activos Fijos son:

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

1.4.3. Normas de Contabilidad Internacionales para el sector público, relacionadas con la administración de Activos Fijos

En caso de presentarse situaciones particulares en los procesos de valuación, registro y exposición de los hechos económicos y financieros no previstos en el ordenamiento técnico legal del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), se acudirá como directriz profesional, también a las Normas de Contabilidad Internacionales de Contabilidad para el sector público (NICSP).

Las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, emitidas por el comité del sector público de la IFAC (Federación Internacional de Contadores), a las cuales podemos acudir como directrices profesionales son:

- Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público N° 3 (Superávit o déficit neto del periodo, errores fundamentales y cambios en las políticas contables)
- Norma Internacional de Contabilidad Sector Público N° 11 (Contratos de Construcción).
- Norma Internacional de Contabilidad N° 13 (Contratos de Arrendamientos).
- Norma Internacional de Contabilidad Sector Público N° 14 (Sucesos posteriores a la fecha de Balance General)
- Norma Internacional de Contabilidad Sector Público N° 17 (Inmuebles maquinaria y equipo).

1.5. Sistemas de Inventario

1.5.1. El Sistema de Inventario Perpetuo

En el sistema de Inventario Perpetuo, el negocio mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por lo tanto el inventario disponible todo el tiempo y son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente. Gracias a este sistema se puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario.

El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados. Anteriormente, los negocios utilizaban el sistema perpetuo para los inventarios de alto costo unitario, como las joyas y los automóviles.

Hoy en día con este método los administradores pueden tomar mejores decisiones acerca de las cantidades a comprar, los precios a pagar por el inventario, la fijación de precios al cliente y los términos de venta a ofrecer. El conocimiento de la cantidad disponible ayuda a proteger el inventario.

1.5.2. El Sistema de Inventario Periódico

Con el sistema de inventario periódico la empresa no mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien, al final del periodo, el negocio hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final. Ésta es la cifra de inventario que aparece en el Balance General. Se utiliza también para calcular el costo de las mercancías vendidas.

El sistema periódico es conocido también como sistema físico, porque se apoya en el conteo físico real del inventario. Este sistema es generalmente utilizado para contabilizar los artículos del inventario que tienen un costo unitario bajo.

Los artículos de bajo costo pueden no ser lo suficientemente valiosos para garantizar el costo de llevar un registro al día del inventario disponible. Para usar el sistema periódico con efectividad, el propietario debe tener la capacidad de controlar el inventario mediante la inspección visual.

1.6. Activos Fijos

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

Terrenos, incluye los predios ubicados dentro del área urbano y rural.

Edificaciones, incluye todas las construcciones como: oficinas, viviendas, galpones, plataformas, departamentos horizontales, tanques de elevación, secaderos, hornos, etc.

Maquinaria y equipo industrial, Incluye maquinaria de tipo industrial como: Agitador, arco de soldar, bomba de agua, autoviajantes, amperímetro, bomba de vacío, brazo hidráulico, balanza, carro inyector, compresora de aire, cortador, chancadora, desterronador, dosificador, enfriador, enzunchadora, extractor de gas, extrusora, extractor de humedad, extractor de calor, extractor de polvo, esmeril, soldadura de oxígeno, fresadora, generador, guinche, laminador, montacargas, pala mecánica, molino, manómetro, prensa hidráulica, pirómetro, rectificador, termocupla, torno industrial, taladro pedestal, ventilador, trasbordador, etc.

Vehículo, Incluye motorizados que se mueven por una fuerza externa.

Equipo de computación, Incluye equipos de computación (que está conformado por hardware y software instalado) sean esta de escritorio y portátil, red inalámbrica, routers, etc.

Muebles y equipos de oficina, Incluye muebles en general, máquinas y equipos de oficinas destinados al servicio, entre las que se puede citar: silla, estante, escritorio, atril, mueble de computador, caja fuerte, meza, pizarra, perchero, detector de billete falso, central telefónica, teléfono fax, radio, televisor, estufa, casillero, muestrario, máquina de escribir, refrigerador, cocina, etc.

Herramientas, Incluye herramientas de taller utilizados en diferentes trabajos, como ser mecánica, electricidad, mantenimiento, etc., entre las que se puede citar: amolador, boquilla, burrito, carretilla, pala, picota, carro manual, carro inyector sencillo, cortador manual, engrasadora, estantes de madera y metálico, molde, plataforma giratoria, vagón de enfriamiento, trasbordador manual y herramientas en general.

Instalaciones, incluye este grupo, puente de gas, transformador, tablero eléctrico, guarda motores, etc. (Funes, O.2001).

1.7. ¿Qué significa “control de activos fijos”?

Se denomina control de activos fijos en el ámbito de la contabilidad y economía, a una revisión anual del valor de un bien, una propiedad, un equipo, un elemento en particular, etc.

Esto puede presentarse debido a tres factores que influyen directamente: el desgaste del objeto por el uso del mismo, el paso del tiempo y la moda u obsolescencia. (Funes, O.2010)

El propósito de ésta investigación es de recoger, analizar y definir las necesidades de alto nivel y las características de los Activos Fijos para contar con un Sistema de Control de Activos Fijos.

Sistema de Control de Activos Fijos, es un sistema especialmente diseñado para administrar la información de los Activos Fijos de manera sencilla, rápida y eficaz y tiene como propósito realizar el inventario sistematizado de sus activos fijos de una manera ordenada y rápida de acuerdo a normas de contabilidad.

Esta herramienta permite archivar todos los movimientos del activo fijo, desde su adquisición, controlar ubicaciones, responsables, seguros, mantenimiento, calcular automáticamente las depreciaciones e imprimir reportes.

La información almacenada del proceso de control de activos nos permitirá elaborar estadísticas. (Funes, O.2016).

1.7.1. Importancia del manejo y control de activos fijos

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

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

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

1.7.2. Organización para la administración de activos fijos

Para un adecuado control de los bienes de uso, “Las entidades deben crear una unidad especializada en la administración de activos fijos, si la magnitud de estos lo amerita, caso contrario, se debe asignar la función a un funcionario determinado”, con la capacidad e inteligencia técnica, administrativa y legal.

Entre las cuales se deberá denominar:

- Unidad de activos fijos
- Unidad de bienes
- Unidad de bienes muebles
- Unidad de bienes inmuebles

➤ Responsable de activos fijos

“Cada entidad, a través de la Unidad Administrativa deberá desarrollar procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos.”

La organización de las actividades de activos fijos debe ser basada en las características de las operaciones de:

- Distribución
- Salvaguarda
- Mantenimiento
- Desarrollo de controles administrativos
- Gestión de los bienes
- Generación de información

1.7.3. Manual de Activos fijos

El manual de activos fijos, se constituye en un instrumento que debe formalizar los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de los bienes y a toda persona interesada conocer los lineamientos existentes en la entidad en cuanto a los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la administración de activos desde que el bien se deprecia e ingresa a la entidad hasta su baja correspondiente.

Debe establecer conceptos, procedimientos, registros, instrumentos y otros referidos al manejo y control de los activos fijos en la entidad como ser:

- Estructura y tipo de codificación
- Forma y espacio de los controles administrativos
- Determinación y estado de los activo
- Proceso de asignación y devolución
- Características físicas a registra.
- Características técnicas a registra
- Costo (Su determinación y registro)
- Formularios a utilizarse (salida, ingreso temporal, asignación y otros)
- Tablas de actualización y depreciación
- Funciones y responsabilidades de la unidad o responsable de activos fijos
- Prohibiciones a los responsables

1.8. La Gestión de los Activos

En la actualidad, aún existe mucho desconocimiento sobre el buen manejo de los activos que conforman parte de una empresa, sobre qué es un activo y qué no. En cumplimiento con la NIC 16 (Norma Internacional de Contabilidad), las propiedades, plantas y equipos son activos de la empresa, para usarlos en la producción de bienes y servicios, los cuales pueden ser arrendados a terceros y de los cuales se espera una duración de más de un periodo contable. Andrade, S. (2014: 32)

Es por ello que los activos, en especial los activos fijos, tienen mucha importancia en una organización, por lo cual es necesario considerarlas necesidades propias de cada entidad y evaluar las políticas con las que cuentan para la planificación o gestión eficiente de sus activos. Una adecuada gestión determina la necesidad de identificar y contar con la información precisa de los bienes que lo componen, disponiendo de sus principales datos, por ejemplo, código (incluso a nivel del número de parte/componente/marca) descripción, estado, ubicación física, valor, vida útil, depreciación, valor de salvamento, entre otros. Andrade, S. (2014: 32)

Según Andrade, S. (2014). Sostiene que, es importante llevar una adecuada gestión de los activos fijos porque presenta un impacto en los siguientes aspectos de cualquier organización:

- **Financiero:** Debido a que se debe reflejar en las cuentas del estado de resultado el valor de las amortizaciones, ingresos o gastos que estos generen.
- **Fiscal:** Permite generar una oportunidad de optimización fiscal, ya que ayuda a tomar los criterios más convenientes según las normativas impuestas.
- **Costos:** Permite reducir el valor de inversiones (terrenos, edificios, maquinarias, entre otros) haciendo cargos que afecten al estado de resultados a través del tiempo.

Hoy en día, los entes reguladores ofrecen información de cómo las empresas pueden administrar sus activos fijos.

Según Andrade, S. (2014). Las entidades financieras se han esforzado para establecer una única línea de administración, gestión y control en el activo fijo que

conlleve a un registro claro, transparente y que, a su vez, demande un seguimiento en los bienes. Algunas de las normas más significativas que ponen foco en la gestión del activo fijo son:

- NIC-2 (Inventario).
- NIC-16 (Propiedad, Planta y Equipo).
- NIC-8 (Políticas contables, cambios en estimaciones contables y errores).
- NIF C-36 (Deterioro en el valor de los activos).
- NIIF-5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas.
- NIC-38 Activos intangibles.

Las organizaciones deben identificar la necesidad puntual en la administración de sus activos fijos, analizando la importancia que puedan tener determinados activos, por su relevancia económica u otros de prioridad para la institución o empresa, y determinar un plan estratégico que les permita estar en armonía con el cumplimiento normativo y el reporte interno.

Se debe recordar que la gestión más eficiente y directa es sobre los recursos que ya se poseen, es una estrategia de bajo costo de implementación, rápido resultado y sostenible en el tiempo.

1.9. Definición e Importancia del Activo Fijo

El conjunto de bienes de larga duración se denomina para la administración financiera activo fijo. El término activo fijo expresa claramente que son bienes que permanecen fijos dentro de la organización. Caso contrario el activo circulante son bienes que constantemente están en movimiento dentro de las actividades de la empresa. Existen diversos tipos de activo fijo y cada uno tiene una forma diferente de contabilidad y administración dentro de la organización. Tracy, A. (1994: 46)

La importancia que tienen estos activos dentro de una organización es notable. En todas las empresas es indispensable contar con bienes correspondientes a activo fijo para realizar alguna actividad. Un activo fijo tiene la función de servir de base para la

realización de una tarea relacionada con la empresa o también ser un elemento activo dentro de una organización para realizar un producto. Tracy, A. (1994: 46)

Según Tracy, A. (1994). Los inmuebles, maquinaria y equipo son bienes tangibles que tienen por objeto:

- El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad.
- La producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad.
- La prestación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general.
- La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad.

Las bases establecidas en las Norma de Información Financiera C-6 regirá la correcta administración de los activos fijos y los métodos a utilizar para su correcto uso o usufructo, la descripción de cada uno de los componentes del activo fijo estará contenida en esta norma de información financiera.

El administrador financiero debe acatar todas las reglas establecidas en esta norma para realizar una correcta administración de su activo fijo. Es muy importante para las organizaciones determinar los bienes que se encuentran dentro de la clasificación activos fijos. El uso adecuado del proceso administrativo en este tipo de activos facilitara a la administración de la organización, el desarrollo de actividades específicas. La administración al contar con un sistema de control de activos fijos y estableciendo normas de cuidado y control de estos bienes apoyara al buen funcionamiento de la organización. Tracy, A. (1994: 48).

Identifica que al examinar el Balance General de cualquier empresa, se hallará que el activo fijo constituye un tercio, quizá la mitad o más de su activo total. Activo fijo es el término general para designar el activo tangible a largo plazo que se utiliza para llevar adelante las actividades de la empresa. Tangible significa que el activo posee una existencia física o material. A largo plazo quiere decir que el activo es para la empresa un recurso con una vida útil de más de un año. Tracy, A. (1994: 48).

Considerado desde el punto de vista del ingreso neto, el activo fijo es esencialmente un costo a largo plazo pagado por anticipado. A cada periodo de uso se carga una parte del costo total del activo fijo que se utiliza en ese periodo.

- Se puede pensar en un activo fijo como en un paquete de servicios potenciales que se van consumiendo gradualmente en el transcurso de varios años.
- El activo fijo proporciona capacidad para un largo periodo. La capacidad es la potencialidad de uso, es decir, la disponibilidad de los servicios. El hecho de que la empresa utilice al máximo el potencial de servicio de su activo fijo es un problema constante para la administración.
- La contabilización del activo fijo se inicia con su adquisición; aunque para entender la lógica contable será conveniente retroceder un poco y examinar la decisión de la administración de adquirir un activo fijo.
- El costo de activo fijo se considera inicialmente como una inversión, y luego, con el tiempo, como un gasto. Las compras de activo fijo se denominan desembolsos de capital.
- El termino desembolso de capital significa básicamente un desembolso por inversión. Fundamentalmente la decisión de la administración de adquirir activo fijo es una decisión para invertir; comprometer capital para un uso determinado.

Para Horngren & Harrison (1991). Los activos de larga vida utilizados en la operación del negocio y que no se conservan para su venta como inversiones se dividen a su vez en activos de planta y activos intangibles. Los activos de planta son aquellos activos de larga vida que son tangibles. Su forma física proporciona su utilidad; por ejemplo, los terrenos, los edificios, los equipos y el carbón y otros minerales. De los activos de planta los terrenos son un caso único, su costo no se deprecia.

Los activos intangibles son útiles no por su característica física sino por los derechos especiales que tienen. Las patentes, los derechos de autor y las marcas comerciales son activos intangibles.

La correcta administración de los activos fijos en una organización, está ligada a un sistema de información confiable que controle cada uno de los movimientos de estos activos dentro de un periodo contable. Para tener un control adecuado de los activos fijos se requiere de información financiera confiable, oportuna y veraz. Horngren & Harrison, (1991: 49)

Una correcta administración facilitara el logro de objetivos generales y particulares; en consecuencia favorecerá a la toma de decisiones para los directivos.

El sistema de información debe captar, medir e informar sobre los resultados de cada centro de costos o de operación en valores y unidades, así como la determinación de la absorción de la depreciación y amortización de las inversiones a través del costo de los productos o línea de productos. Moreno y Rivas, (2002: 23)

Según Moreno y Rivas, (2002). La dirección encargada del manejo y cuidado de estos bienes que constituyen los activos fijos de la empresa, es generalmente la Dirección de Producción que depende normalmente de la Dirección General y que tiene frecuentemente una interdependencia con la Dirección de finanzas. La dirección de producción encargada del manejo y control de los inmuebles. Maquinaria y equipo requiere tener información oportuna y veraz de:

- El estado actual de loa inmuebles, maquinaria y equipo.
- La localización de los activos.
- La maquinaria y equipo viejo u obsoleto próximo a darse de baja.
- El inventario físico de los activos mostrando localización, costo original, costo reevaluado, depreciación acumulada, valor neto, etc.
- Las necesidades de activos con un estimado de sus costos probables para planear anticipadamente su adquisición o construcción.
- El gasto actual de mantenimiento comparado con el presupuesto por centro de costos de operación.
- Los problemas actuales de operación y de mantenimiento.
- Los problemas de abastecimiento de refacciones y de maquinaria y equipo.

- Cualquier otro problema que pueda afectar o influya en la buena y eficiente operación.

La información anterior dará a la administración conocimiento para llevar acciones y tomar decisiones de los que hay que hacer para una operación eficiente, por ejemplo:

- Si el gasto por mantenimiento se ha incrementado substancialmente en relación a periodos anteriores se habrá que analizar el por qué y cuáles activos son los que están requiriendo de mas gasto para su operación.
- Si alguna maquinaria va a ser cambiada de lugar o departamento, deberá haber avisos de los departamentos involucrados en el cambio y así permitir que los planos o diagramas de localización puedan estar al corriente y poder captar en el sistema de información financiero y contable tal hecho al momento de efectuarse.
- Si algún equipo se descompone, se requiere conocer su condición y productividad y llegar a la conclusión de seguir en la línea de producción o darse de baja y sustituirse por maquinaria y equipo nuevo, después de haber evaluado la nueva inversión. El informe deberá ser recibido por el Director de Producción y en caso de baja o sustitución, será la base para iniciar el proceso del requerimiento de inversión y aprobación correspondiente.

1.9.1. Activos Fijos Tangibles

Según Hargadon, (1988). Los activos fijos constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los estados financieros, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Constituir propiedad de la entidad.
- Utilizarse en las actividades de la entidad o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta.
- Tener una vida útil superior a un año.
- Tener un costo relativamente representativo o significativo.

Según Hargadon, (1988). Los bienes que por su costo mínimo no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, instrumentos de laboratorio, libros, herramientas menores, etc., serán cargados al gasto y estarán sujetos a las medidas de control interno.

La máxima autoridad de cada entidad podrá emitir su propia reglamentación para el control de esta clase de bienes.

Clasificación de activos fijos Los activos fijos se clasifican en:

- No Depreciables
- Depreciables

1.9.2. Activos Fijos no Depreciables

Terrenos: Esta cuenta es el único tipo de activo fijo tangible que normalmente no está sujeto a depreciación (agotamiento), el terreno tiene un valor como superficie, el mismo que tiende a incrementarse por la plusvalía. El valor del terreno distinto al de su superficie como recursos naturales tales como el petróleo, madera, carbón, etc., se contabiliza como otro tipo de activos llamado activos agotables.

1.9.3. Activos Fijos Depreciables

Según Hargadon, (1988). Está constituido por aquel grupo de activos que a causa del deterioro natural o por caer en desuso pierden su valor con el tiempo tales como son:

- Maquinarias
- Edificios
- Muebles y Enseres
- Equipos de Computación
- Equipos de laboratorio
- Vehículos, etc.,

Desde el punto de vista de la facilidad de su traslado podemos clasificarlo en:

- **Muebles:** Activos que no requieran mayor esfuerzo para su movilización ejemplo enseres, vehículos.
- **Semovientes:** Activos que con su propia fuerza se desplazan ejemplo ganado vacuno, porcino etc.
- **Inmuebles:** Bienes que de ninguna manera son objeto de movilización ejemplo terreno.

1.10. Baja de activos fijos

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

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

Las causales antes señaladas, y otras que priven a la entidad del uso de los bienes, requieren una respuesta oportuna de la administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas que regulan la administración de activos fijos. Corresponde a la entidad establecer los

procedimientos administrativos para el tratamiento de la baja de bienes considerando la factibilidad legal, técnica y de conveniencia administrativa, estableciendo la causal, en concordancia con las normas legales vigentes.

1.11. Valoración de los Activos Fijos

Para identificar el costo en el caso de compra de un activo se lo establece de manera rápida, porque en la transacción de intercambio queda en evidencia de la compra del bien. En el caso de un activo construido puede hacerse una cuantificación confiable del costo, a partir de las transacciones con las partes externas a la empresa en la adquisición de materiales, mano de obra y otros insumos usados durante el proceso de construcción. Hargadon, (1988: 23).

Al identificar qué constituye una partida separada de propiedades, planta y equipo, se requiere ejercer un juicio al aplicar los criterios de la definición a las circunstancias específicas o tipos específicos de empresas. Puede ser apropiado hacer un agregado de partidas insignificantes individualmente, como moldes, herramientas y troqueles, y aplicar los criterios al valor agregado. La mayoría de las mejoras y equipo de mantenimiento son generalmente registrados en libros como inventario y reconocidos como un gasto al ser consumidas. Sin embargo las mejoras principales y el equipo de reserva califican como un activo fijo cuando la empresa espera usarlos durante más de un período. Hargadon, (1988: 23).

En ciertas circunstancias, es apropiado asignar la erogación total de un activo a sus partes componentes y contabilizar cada componente por separado. Este es el caso cuando los activos componentes tienen diferentes vidas útiles o dan beneficios a la empresa en modo diferente, y por lo tanto se necesita el uso de diferentes tasas y métodos de depreciación.

Los activos fijos pueden ser adquiridos por razones ambientales o de seguridad. La adquisición de tales propiedades, planta y equipo, si bien no aumentan directamente los beneficios económicos futuros de ninguna partida particular existente de propiedades, planta y equipo, puede ser necesaria para que la empresa obtenga los futuros beneficios económicos de sus otros activos. Cuando este es el caso, dichas

adquisiciones de los activos fijos califican para el reconocimiento como activos, en cuanto a que hacen posible que la empresa derive futuros beneficios económicos de los activos relacionados en exceso de lo que podría derivar si no hubieran sido adquiridos. Hargadon, (1988: 24).

Sin embargo, dichos activos solo son reconocidos al grado de que el resultante en libros de tal activo y activos relacionados no exceda la cantidad total recuperable de ese activo y sus activos relacionados.

1.11.1. Cuantificación Inicial de los Activos Fijos

Una partida de activos fijos, que califica para reconocimiento como un activo debe ser cuantificada inicialmente a su costo.

1.11.2. Componentes del Costo

Costo de una partida de propiedades, planta y equipo comprende su precio de compra, incluyendo derechos de importación e impuestos no reembolsables sobre la compra y cualquier costo directamente atribuibles para poner el activo en condición de operar para el uso a que se destina.

Existen diferentes maneras de determinar el componente del costo:

- Cuando el pago de unas partidas de activo fijos se difiere más de los términos normales de crédito, su costo es el precio en efectivo equivalente.
- Los costos de administración y otros costos generales indirectos no son un componente del costo de propiedades, planta y equipo a menos que puedan ser directamente atribuidos a la adquisición del activo para ponerlos en condición de operar.
- El costo de un activo construido es determinado usando los mismos principios que para un activo adquirido.

1.11.3. Revalorización técnica de activos fijos

La revalorización técnica de activos fijos, es un procedimiento técnico, reconocido contablemente, el cual consiste en la asignación de un nuevo valor y años de vida útil a los bienes como producto de un estudio técnico practicado por perito especializado

en el área de los bienes que se tiene previsto realizar el revalúo de los bienes de una entidad a una determinada fecha, más los correspondientes años de vida útil residual en función al estado de conservación, incorporados en el informe de revalorización.

Desde el punto de vista contable, revaluar es volver a valorar un bien en existencia, es decir un revalúo brinda un valor del presente al bien de uso en cuestión. De acuerdo a las normas contables vigentes, los revalúos deberán ser preparados por profesionales independientes o equipos interdisciplinarios de profesionales independientes, con la correspondiente habilitación profesional y de reconocida idoneidad.

1.11.4. Revalúo Técnico

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

1.11.5. Valuación o Avalúo técnico

El avalúo técnico, es dar a los activos fijos nuevos valores y un resto de vida útil, cuando no se cuenta con antecedentes e información que sirva como punto de partida o referencia.

Se utilizara para el efecto procedimientos que permitan obtener la información actualizada de valores, respaldando con los informes y documentos aprobados, aclarando esta situación con las notas explicativas correspondiente a los Estados Financieros. (Avalúo, es un término generalmente utilizado por profesionales dedicados al área de edificios, terrenos y maquinarias, como ser los arquitectos e ingenieros).

1.11.6. Causas para la revalorización

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

- Cumplieron con sus años de vida útil estimados.
- Están en condiciones de seguir prestando servicios a la entidad.

- Están a valores históricos y requieren ser actualizados, para una adecuada valuación y exposición en estados financieros.
- Las entidades requieren valorar y exponer razonablemente su situación patrimonial.
- Las entidades requieren contar con valores actualizados a objeto de retirarlos.
- Tienen que cumplir con disposiciones legales o recomendaciones de auditoría interna.

1.11.7. Bienes que son objeto de revalorización

Son objeto de revalorización todos los bienes que prestan servicio en una entidad. Es decir, bienes que conservan valor de uso y valor de cambio.

➤ Valor de uso

Es la capacidad que tienen los bienes para satisfacer necesidades de sus usuarios.

➤ Valor de cambio

Es el equivalente en términos de unidades monetarias por el cual pueden ser intercambiados los bienes.

1.11.8. Objetivos de una revalorización

Los objetivos de la revalorización técnica de activos fijos son:

- Asignar nuevos valores a los bienes (no deben ser iguales y nunca mayores a valores de mercado).
- Asignar años de vida útil residual (no deben ser iguales a los años de vida útil estimados).
- Lograr una adecuada exposición en estados financieros.
- Lograr una adecuada valuación del patrimonio, para diferentes fines.
- Lograr una adecuada cobertura de seguros.
- Cumplir con disposiciones legales.
- Cumplir con normas contables.
- Lograr ser mejores sujetos de crédito.

1.11.9. Disposición legal regula la revalorización

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

1.12. Bien de Uso

Según Lazarte, (2003). Se entiende por bien de uso o activo fijo a aquel bien tangible de propiedad de la empresa destinado a la actividad de explotación empresarial y de relativa permanencia con respecto a su vida útil.

Para que un bien, sea considerado “Bien de Uso” deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Que sea de propiedad de la Empresa.
- Vida útil relativamente duradera.
- Que no esté destinado para la venta.

La introducción de estas condiciones que limita la amplitud del concepto de “bien de uso”, tiene por obviar los inconvenientes derivados de depreciar una cantidad considerable de bienes de escaso valor útil cuya incidencia sobre los resultados no justifica el costo de los tareas administrativas

Así mismo, deberá considerarse, la naturaleza del origen de los bienes, cuando cumplen con el requisito de vida útil estimada mínima pero que no alcanzan el valor unitario mínimo y que existen en una cantidad tal que en conjunto representan un monto significativo, podrán ser considerados bienes de uso.

De tal modo, solo se incorporarán al rubro respectivo y en consecuencia quedarán sujetos al régimen que se establecen. Los bienes de uso que no cumplan con los requisitos de valor, duración y naturaleza, no se activaran imputándose su valor total a las cuentas de resultado del ejercicio en que se hubiesen adquirido.

Se denomina bienes de uso, activos fijos, propiedad planta y equipo o capital, inmovilizado al conjunto de bienes muebles y/o inmuebles, maquinaria, vehículos automotores, etc. que posee una empresa para utilizarlos en el desarrollo específico de sus actividades.

Según Lazarte, (2003). La función del control de los activos fijos es aplicable a todas las áreas de operación de la empresa, de su efectividad depende que la

administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas que mejor convengan a los intereses de la empresa. La estructura del control consta de los siguientes elementos:

- Ambiente de control.
- Sistema Contable.
- Procedimientos de Control.

La evaluación del sistema de control de los activos fijos define las fortalezas y debilidades de la organización empresarial mediante una cuantificación de todos sus recursos.

Mediante el examen y objetivos del control interno, registros y evaluación de los estados financieros se crea la confianza que la entidad debe presentar frente a la sociedad. La evaluación del sistema basado en principios, reglas, normas, procedimientos y sistemas de reconocido valor técnico es el fundamento de la realización de una buena auditoría financiera. Lazarte, (2003: 12).

El control interno de los activos fijos se ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores, violación a principios y normas contable, fiscal y tributaria.

1.13. Clasificación de Propiedad, Planta y Equipo

La clasificación de Propiedad, planta y equipo se realiza desde dos puntos de vista: la evidencia física y su traslado.

Según Lazarte, (2003). Los bienes de propiedad, planta y equipo se encuentran dentro de los bienes tangibles - depreciables dentro de una organización. Estos bienes se pueden ver, medir y tocar. Además estos activos van perdiendo valor por su uso; a continuación los detallamos:

- **Edificios e Instalaciones:** casas, departamentos, locales comerciales, construcciones e instalaciones.

- **Terrenos:** dedicados a la actividad agrícola, piscícola, florícola y otras del ramo.
- **Maquinaria y Equipo:** de construcción, para la producción industrial sean mecánicas, electrónicas, semiautomáticas.
- **Vehículo:** trailers, camiones, autos, camionetas, aeronaves, buques, lanchas, otros.
- **Mobiliario y enseres:** muebles de oficina, de sala, comedor, dormitorio, de uso didáctico, otros.
- **Equipos de Oficina:** copiadoras, faxes, calculadoras, centrales telefónicas.
- **Equipos de Computación:** Hardware, infocus, instalaciones, redes y similares.
- **Equipos de Audio y Video:** radio, circuitos de video, equipos de sonido, amplificación y similares.
- **Equipos Hospitalarios:** balanzas, monitor de signos vitales, ecógrafo.

1.13.1. Codificación de Activos Fijos

Según Lazarte, (2003). Las normas y procedimientos para toma de inventarios e instrucciones para la verificación física, se efectuará el siguiente procedimiento:

- Etiquetar los bienes que constituyen el patrimonio de una organización, tendrán codificación única y permanente, que los diferencie de cualquier otro dentro de la institución.
- Son sujetos de codificación los bienes que se encuentren dentro de la categoría de Clasificación de Activos.
- Bienes que tengan existencia útil estimada mayor de un año.
- Bienes que no estén sujetos a la operación de venta.
- Bienes cuyo desgaste por el uso no sea de inmediato.
- Bienes que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal técnico profesional.
- Se considera que éste aporte les permitirá alcanzar los siguientes beneficios:
- Activos Fijos identificados con sus respectivas etiquetas.
- Base de Datos con la descripción del estado de los Activos Fijos.

- Reporte de novedades encontradas durante la toma física.
- Reporte del registro de Activos Fijos por ubicación.
- Exactitud en el conteo que no da lugar a errores.

1.13.2. Requisitos para el Ingreso de Activos Fijos

Según Arellano, T. (2014). Para que un bien sea calificado como activo fijo, además de las condiciones generales de un activo, se debe considerar:

- Que sea de propiedad o controlado por la empresa y, por lo tanto, exista dominio total sobre el recurso;
- Que la valorización o definición del costo sea confiablemente razonable; y
- Que de su utilización exista la seguridad de que se obtendrán beneficios económicos futuros.
- Debe reunir tres condiciones adicionales, la falta de alguna obligará a buscar otro grupo en donde se presenten, al menos temporalmente.

- 1) **Vida útil mayor a un año:** En condiciones normales se espera que un activo fijo brinde beneficios al menos por un año, por tanto, mientras más larga sea la vida útil previsible más se ajusta a éste requerimiento. La ocurrencia de hechos de fuerza mayor o incontrolables posteriores a la compra, como por ejemplo robo, incendio, etc., no le quita la condición al inicio de su identificación.
- 2) **Precio más o menos representativo:** Esta condición estará en estrecha relación con la capacidad económica de la empresa. Por ejemplo, en el sector público boliviano la cantidad sobre la cual un bien es considerado Activo Fijo es US\$100; en una multinacional esta cifra puede ser de US\$1,500; en un micro mercado US\$50; en fin, cada ente debe identificar la cifra monetaria que considere representativa, mediante una política contable.
- 3) **No estar disponible para la venta:** Si por alguna razón, poco usual, un activo va a ser vendido, éste se debe reclasificar en el grupo de “bienes no corrientes dispuestos para la venta”.

1.13.3. Control de Activos Fijos

Según Arellano, T. (2014). Sostiene que los controles de los activos fijos se contemplan de la siguiente manera.

- **Adquirir:** Ganar, conseguir con el propio trabajo o industria según el Diccionario de la Real Academia de la lengua española.
- **Activos fijos adquiridos:** En base a la definición “Adquirir” DRAE, podríamos definir como activos fijos adquiridos aquellos bienes en los que ha invertido la institución con su propio capital o industria.
- **Donación:** Liberalidad de alguien que transmite gratuitamente algo que le pertenece a favor de otra persona que lo acepta, según Diccionario de la Real Academia de la lengua española.
- **Activos Fijos Donados:** En base a la definición “Donación” DRAE, podríamos definir como activos fijos donados aquellos bienes que recibe alguna institución de forma gratuita; para disponer de su uso de forma inmediata.

1.14. Políticas para el Tratamiento de Activos Fijos

1.14.1. Análisis de Políticas Contables

Políticas contables son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Un cambio en una estimación contable es un ajuste en el importe en libros de un activo o de un pasivo, o en el importe del consumo periódico de un activo, que se produce tras la evaluación de la situación actual del elemento, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con los activos y pasivos correspondientes. Los cambios en las estimaciones contables son el resultado de nueva información o nuevos acontecimientos y, en consecuencia, no son correcciones de errores. Better, (2003: 65).

1.14.2. Técnicas de Valoración

De acuerdo Better, (2003). Las normas internacionales de contabilidad

- Un elemento de propiedades, planta y equipo, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se medirá por su costo.
- Se refiere al análisis respecto a las condiciones de los activos fijos, se deberán registrar a su costo; es decir, al valor que fue adquirido en el mercado.

El reconocimiento de los costos en el importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo terminará cuando el elemento se encuentre en el lugar y condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia. Por ello, los costos incurridos por la utilización o por la reprogramación del uso de un elemento no se incluirán en el importe en libros del elemento correspondiente. Por ejemplo, los siguientes costos no se incluirán en el importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo:

- Costos incurridos, cuando un elemento capaz de operar de la forma prevista por la gerencia todavía tiene que ser puesto en marcha o está operando por debajo de su capacidad plena;
- Pérdidas operativas iniciales, tales como las incurridas mientras se desarrolla la demanda de los productos que se elaboran con el elemento; y
- Costos de reubicación o reorganización de parte o de la totalidad de las operaciones de la entidad.
- Los costos iniciales para la operatividad de un artículo deben ser considerados en el costo del activo, la norma determina que no se deben incluir costos por reproceso, éstos representan gastos de mantenimiento. Una vez que el bien esté en funcionamiento estos gastos no deben ser incluidos en el costo; si procedemos de tal forma, el bien tendría una sobrevaloración.

1.14.3. Depreciación

Es considerada, como la pérdida paulatina del valor de los activos fijos por desgaste u obsolescencia.

La depreciación representa la disminución de valor de los bienes muebles a través del tiempo por el desgaste físico u obsolescencia debido a la vida útil asignada,

además la desvalorización del valor de un activo está dada por el avance tecnológico.

Los activos depreciables tienen una vida útil limitada y su período termina cuando ha perdido el valor del costo y están totalmente depreciados, las compañías pueden asignar un valor residual con el propósito de vender el activo al final de su vida útil. Better, (2003: 78).

El tiempo de vida útil se mide a partir de la fecha de adquisición del bien. Un activo se deprecia con el propósito de conocer su valor real conforme se desgasta en el tiempo de su vida útil.

Según Better, (2003). Los activos depreciables son objetos físicos que conservan su tamaño y su forma, pero que eventualmente se desgastan o se tornan obsoletos.

La depreciación de los valores registrados en libros es necesaria para la evaluación del desgaste que los activos han sufrido a través del tiempo, existen compañías que tienen activos depreciados en su totalidad, pero continúan usándolos, en estos casos podemos indicar que los valores registrados no son razonables, si un activo no tiene valor más que su valor residual y está siendo utilizado, no es coherente que esté totalmente depreciado. Better, (2003: 79).

Por tanto, en el presente proyecto se requiere examinar los importes depreciados de los activos fijos, considerando los años de vida útil y los porcentajes establecidos para la depreciación, este análisis es necesario para la verificación del rubro depreciación acumulada. Better, (2003: 79).

1.14.4. Depreciación de Activos Fijos

La depreciación es la distribución metodológica del costo actualizado del bien entre sus años de vida útil estimados, horas de trabajo, unidades de producción o cualquier otro parámetro aceptado por normas contables, la depreciación es la asignación sistemática del monto depreciable de un activo sobre su vida útil.

Los activos sujetos a depreciación son los bienes que:

- Se espera que sean usados durante más de un periodo contable y en varios procesos productivos;
- Tienen una vida útil limitada mayor a un año;
- Posee una entidad pública para usarlos en la producción o prestación de bienes y servicios;
- Tienen un valor mínimo razonable.
- La entidad posee el derecho propietario.
- Los estados financieros deben revelar para cada clase principal de activos depreciables:
 - Costo del activo a ser depreciado
 - Depreciación acumulada a la fecha de depreciación.
 - Depreciación asignada al periodo (año)

1.14.5. Vida útil de un bien de uso

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

La vida útil es tanto:

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

1.14.6. Monto depreciable

Es el costo actualizado de un bien de uso, u otro valor sustituido por efecto de aplicarse una revalorización técnica a estos.

1.14.7. Valor de desecho

Conocido también como valor de salvamento, valor de recupero o valor de rescate, es equivalente mínimo en términos de unidades monetarias de un bien, después de cumplir los años de vida útil estimados y que se espera obtener al quedar fuera de servicio por retiro (venta o baja).

El valor de desecho debe ser proporcionado por el fabricante, en razón que conoce la calidad y cantidad de materia prima utilizada, a mano de obra calificada y los correspondientes gastos de fabricación directos e indirectos aplicados en el proceso

productivo. Pero de no contarse con tal información, este valor puede ser estimado por perito independiente.

No todos los activos fijos están sujetos a depreciación, razón para efectuar la siguiente distinción:

- Bienes sujetos a depreciación
- Bienes sujetos agotamiento
- Bienes que no se deprecian ni se agotan

1.14.8. Activos fijos sujetos a depreciación

Los bienes de uso sujetos a depreciación son aquellos de carácter renovable, es decir que la mano del hombre puede reponerlos.

1.14.9. Activos fijos que se agotan

Los activos fijos sujetos a agotamiento son aquellos de carácter no renovable, es decir que la mano del hombre no puede reponerlos.

1.14.10. Activos fijos que no se deprecian ni se agotan

Los activos fijos que no se agotan ni se deprecian son los terrenos.

Así como las obras de arte, joyas, piezas arqueológicas y afines, que se registran en base a un costo “referencial”, normalmente proporcionado por perito.

Cuales sin las causas para depreciar un bien de uso, sin ser limitativas, son:

- Desgaste por uso o prestación de servicios
- Obsolescencia tecnológica
- Obsolescencia funciona
- Inclemencias o factores climatológicos
- Deterioro natural

1.14.11. Disposiciones legales que regulan la depreciación

Para efectuar la depreciación de activos fijos debe aplicarse lo tipificado en anexo del 22, del DS N° 24051, titulado Depreciación del Activo Fijo y lo establecido en Art. 31 de las NB-SCI.

1.14.12. Fecha de inicio de depreciación de los activos fijos

Los activos fijos se deprecian desde el día de su puesta en marcha del bien. Es decir desde el momento en que ingresan a prestar servicio a la entidad. Sin embargo, bienes que no prestan servicio deben sr depreciados por obsolescencia.

1.14.13. Métodos de depreciación

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

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

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

El método establecido para la depreciación de los activos fijos es el de línea recta, salvo en caso especiales debidamente fundamentados (Funes, O 2008).

1.14.14. Tipos de métodos de depreciación

Entre los métodos de depreciación más utilizados y que tienen aplicabilidad se cita, sin ser limitativos los siguientes:

- Método de la línea recta
- Método de la suma de dígitos ascendente
- Método de la suma de dígitos descendente
- Método de las horas de trabajo
- Método de las unidades de producción
- Método exponencial

1.14.15. Procedimiento de depreciación en línea recta

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

En la República de Bolivia, este método tipifica el artículo 22 y su correspondiente Anexo del DS N° 24051 promulgado el 29/06/95, referido al reglamento del Impuesto sobre las utilidades de las empresas.

1.14.15.1. Tipos de Depreciación Normales

Son aquellas que se sujetan a las naturalezas de los bienes y a la duración normal de su vida útil, acorde a las normas legales aceptadas por la práctica contable.

Las depreciaciones normales se rigen bajo las normas de contabilidad generalmente aceptadas donde constan los porcentajes de depreciación y el número de años de vida útil estimada por clasificación de activos.

1.14.15.2. Depreciaciones Especiales

Son las que no se sujetan al período de vida útil, por razones de: renovación anticipada, obsolescencia o por depreciación acelerada. Estas depreciaciones deben ser autorizadas de acuerdo a las disposiciones legales.

Este tipo de depreciaciones dependen de la actividad que realice el bien depreciable, los bienes muebles puede estar sujeto a cambios para mejorar de su nivel de producción, en el caso del hospital pueden ser equipos hospitalarios que requieren un tratamiento especial; el número de años de vida útil estimada depende de su funcionamiento y el número de horas que se lo utilice. Sarmiento, R. (2005: 32)

TABLA N° 1
Los Porcentajes de Depreciación

DEPRECIACION DE ACTIVO FIJO Según D.S.
24051

Nº	BIENES DE USO	Vida Util	Coeficiente
1.	Edificaciones	40 años	2.50%
2.	Muebles y enseres de oficina	10 años	10.00%
3.	Maquinaria en general	8 años	12.50%
4.	Equipos e instalaciones	8 años	12.50%
5.	Barcos y lanchas en general	10 años	10.00%
6.	Vehículos automotores	5 años	20.00%
7.	Aviones	5 años	20.00%
8.	Maquinaria para la construcción	5 años	20.00%
9.	Maquinaria agrícola	4 años	25.00%
10.	Animales de trabajo	4 años	25.00%
11.	Herramientas en general	4 años	25.00%
12.	Reproductores y hembras pedigree o puros por	8 años	12.50%
13.	Equipos de computación	4 años	25.00%
14.	Canales de regadío y pozos	20 años	5.00%
15.	Estanques, bañaderos y abrevaderos	10 años	10.00%

16.	Alambrados, tranqueras y vallas	10 años	10.00%
17.	Viviendas para el personal	20 años	5.00%
18.	Muebles y enseres en las viviendas para el	10 años	10.00%
19.	Silos, almacenes y galpones	20 años	5.00%
20.	Tinglados y cobertizos de madera	5 años	20.00%
21.	Tinglados y cobertizos de metal	10 años	10.00%
22.	Instalaciones de electrificación y Telefonía rural	10 años	10.00%
23.	Caminos interiores	10 años	10.00%
24.	Caña de azúcar	5 años	20.00%
25.	Vides	8 años	12.50%
26.	Frutales	10 años	10.00%
27.	Otras plantaciones	Según experiencia del	
28.	Pozos Petroleros	5 años	20.00%
29.	Líneas de Recolección de la industria	5 años	20.00%
30.	Equipos de campo de la industria Petrolera	8 años	12.50%
31.	Plantas de Procesamiento de Industria	8 años	12.50%
32.	Ductos de la industria petrolera	10 años	10.00%

En los activos fijos su depreciación está en función de su clasificación, se requiere de los años de vida útil y de los porcentajes para su correcta desvalorización.

Tal como se observa en la tabla para el rubro Edificios se considera una depreciación anual del 5% y se estima un promedio de vida útil de 20 años; los vehículos y equipos de transporte tienen una depreciación anual del 20% y se estima un promedio de vida útil de 5 años; para muebles, enseres, equipos de oficina y maquinarias se considera el 10% como porcentaje de depreciación anual y se estima un promedio de 10 años de vida útil; en el caso de los equipos de cómputo y software debido a la constante evolución de la tecnología, se considera un 33.33% como porcentaje de depreciación y se estima un promedio de vida útil de 3 años. Sarmiento, R. (2005: 38)

1.15. Deterioro de Activos

Los activos se deterioran con el pasar de los años por el desgaste que sufren. El deterioro de un activo fijo resulta del uso, lo mismo que da la exposición al sol, al viento y a otros factores climáticos. Meigs & Haka, (2003: 23)

El deterioro de los activos es principalmente por deterioro físico y la obsolescencia.

- El deterioro físico es originado por el desgaste que sufre el bien por las actividades de la empresa, para evitar el desgaste y mantener en óptimas condiciones los bienes es necesario el mantenimiento periódico, el mismo que depende la política interna que aplique la compañía.
- La Obsolescencia se debe al avance tecnológico y el desuso que sufren los bienes, un caso práctico es el software y hardware que se encuentran en constante evolución, los sistemas operativos. Las compañías deben ajustarse a las demandas del mercado y a las exigencias de los clientes.

1.15.1. Identificación de Activos Deteriorados

Es necesario evaluar e identificar si existe algún activo deteriorado que deba ser dado de baja, para esto se debe remitir a la NIC 36 (Deterioro del Valor de los Activos) que detalla:

- Al evaluar si existe algún indicio de que pueda haberse deteriorado el valor de un activo, una entidad considerará, como mínimo los siguientes indicios.

1.15.2. Fuentes Externas de Información

Existen indicios observables de que el valor del activo ha disminuido durante el periodo significativamente más que lo que cabría esperar como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal.

Durante el periodo han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre la entidad, referentes al entorno legal, económico, tecnológico o de mercado en los que ésta opera, o bien, en el mercado al que está destinado el activo.

Durante el periodo, las tasas de interés de mercado u otras tasas de mercado de rendimiento de inversiones, han sufrido incrementos que probablemente afecten a la tasa de descuento utilizada para calcular el valor en uso del activo, de manera que disminuyan su importe recuperable de forma significativa. Meigs & Haka, (2003: 38)

El importe en libros de los activos netos de la entidad es mayor que su capitalización bursátil.

1.15.3. Fuentes internas de Información

Se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico de un activo.

Durante el periodo han tenido lugar, o se espera que tengan lugar en un futuro inmediato, cambios significativos en el alcance o la manera en que se usa o se espera usar el activo, que afectarán desfavorablemente a la entidad.

El análisis de activos deteriorados debe realizarse considerando el modelo de revaluación consta en la NIC 16, ambos análisis permiten a la entidad definir el valor razonable incrementando o disminuyendo el importe en libros.

1.15.4. Medición del Importe Recuperable

La medición del importe recuperable es indispensable en el análisis del deterioro de los activos, debemos identificar valores que puedan ser atribuidos al valor razonable, un activo incrementa su valor siempre que se esperan obtener beneficios a futuro.

En el caso del hospital, existen activos fijos que pueden generar mayor beneficio por la naturaleza de la entidad, cuando se mencionan beneficios se refiere a la satisfacción de los clientes externos por el uso de los equipos médicos en buen estado. Meigs & Haka, (2003: 44)

La NIC 36, establece la medición del importe recuperable, a continuación se cita lo siguiente:

- El importe recuperable se calculará para un activo individual, a menos que el activo no genere entradas de efectivo que sean, en buena medida, independientes de las producidas por otros activos o grupos de activos. Si este fuera el caso, el importe recuperable se determinará para la unidad generadora de efectivo a la que pertenezca el activo (véanse los párrafos 65 a 103), a menos que:
- El valor razonable del activo menos los costos de disposición sea mayor que su importe en libros;

- Se estime que el valor en uso del activo esté próximo a su valor razonable menos los costos de disposición, y este último importe pueda ser medido.

1.15.5. Análisis de Obsolescencia de Activos Fijos

Un activo fijo puede estar obsoleto por avances tecnológicos, por golpes, malos tratos, caídas, descargas eléctricas sufridas, o simplemente por el desuso; el hospital tiene activos que por su mal estado técnico no están siendo utilizados, se debe analizar ese tipo de casos para sugerir la mejor opción posible sin que su baja afecte a los estados financieros.

1.16. Clasificador de Activos Fijos

El clasificador de activos fijos, es un instrumento que permitirá identificar la clase del bien según auxiliares contables que son asignados a los diferentes tipos de bienes. El clasificador de activos fijos está compuesto por el tipo de activo, grupo de activo, subgrupo del activo y el correlativo, todos estos grupos tienen asignado un código y de la unión de estos se genera el código del bien.

TABLA N° 2
Clasificador de Activos Edificaciones

Cod. T/A	Tipo de Activo	Cód. G/A	Grupo de Activo	Cód. S/G/A	Sub Grupo del Activo	Correlativo	Código del Bien
1	EDIFICIONES	01	EDIFICIO	1	EDIFICIO	000001	1011000001
1	EDIFICIONES	02	DEPARTAMENTO	2	DEPARTAMENTO	000002	1022000002
1	EDIFICIONES	03	CASA	3	CASA	000003	1033000003
1	EDIFICIONES	04	OFICINA	4	OFICINA	000004	1044000004
1	EDIFICIONES	05	BAULERA	5	BAULERA	000005	1055000005

1.17. Codificador Numérico con Código de Barras.

Todo activo fijo de la Institución deberá contar con una identificación numérica o alfa numérica de acuerdo al clasificador de activos por medio de una cinta adhesiva, Stickers, código de barras, al mismo tiempo los activos serán codificados con marcadores.

La codificación de los activos consiste en asignar un código a cada bien lo cual permitirá su clasificación, ubicación e identificación, bajo una base numeral que contendrá:

- a) Tipo de activo
- b) Grupo de activo
- c) Subgrupo de activo
- d) Correlativo

TABLA N° 4



1.18. Formularios de activos fijos

Para tener un control efectivo en la administración de los activos fijos se deben utilizar los siguientes formularios.

- FORM-AF-01 Formulario relevamiento muebles y equipos
- FORM-AF-02 Formulario solicitud de activo fijo
- FORM-AF-03 Formulario aprobación de activo fijo
- FORM-AF-04 Formulario asignación de activo fijo
- FORM-AF-05 Acta de compromiso de tenencia de activos fijos
- FORM-AF-06 Formulario baja de activo fijo

El relevamiento consiste en tomar los datos y características del activo fijo.

1.18.1. Formulario de Relevamiento de Muebles y Equipos

Este formulario es utilizado para el relevamiento de datos y características de los activos fijos de los siguientes grupos contables; mobiliario y enseres, equipos de computación, equipos e instalaciones, equipo médico y de laboratorio.

TABLA N° 5



FORMULARIO DE RELEVAMIENTO DE DATOS
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJO DETALLADO AL:.....

CUENTA:.....

CLASIFICACION:.....

INSTITUCION:.....

CODIGO	CODIGO ANTERIOR	GRUPO	SUB GRUPO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	UBICACIÓN	ACCESORIOS

 FIRMA - Vº Bº DEPTO DE
 SISTEMAS

1.18.2. Formulario de Solicitud de Activos Fijos

TABLA N° 6.



FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACTIVOS FIJOS

**NOMBRE DEL
SOLICITANTE:**

CARGO:

INSTITUCION:

L. FECHA Y HORA:

Nro.	CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
16			
17			
18			

FIRMA DEL SOLICITANTE

1.18.3. Formulario de aprobación de activos fijos

TABLA N° 7



FORMULARIO APROBACION DE ACTIVOS FIJOS

GERENCIA / DIRECTOR:

RESPONSABLE

ELABORACION:

FECHA:

Nº	CANTIDAD	GRUPO	SUB GRUPO	INSTITUCION	FUNCIONARIO RESPONSABLE	OBSERVACION
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

FIRMA - ELAB POR:

FIRMA - APROBADO POR:

1.18.4. Formulario de Baja de activos fijos

TABLA N° 8

 FORMULARIO BAJA DE ACTIVOS FIJOS														
RESPONSABLE:														
INSTITUCION:														
L. FECHA Y HORA:														
Nro.	CODIGO	CTA. CONTABLE	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	MOTIVO DE LA BAJA						VR. TOTAL	VALOR AVALUO
							1	2	3	4	5			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
MOTIVO DE LA BAJA:							TOTAL GENERAL							
							OBSERVACIONES							
1	DETERIORO													
2	DAÑO													
3	ROBO/HURTO													
4	TERMINO DE VIDA UTIL													
5	OBSOLESENCIA													
FIRMA				FIRMA				FIRMA						
DEPTO DE CONTABILIDAD				GERENTE / DIRECTOR				SUB GERENTE/ DIRECTOR						

1.18.5. Formulario de Solicitud de Activos Fijos

TABLA N° 9.



FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACTIVOS FIJOS

**NOMBRE DEL
SOLICITANTE:**

CARGO:

INSTITUCION:

L. FECHA Y HORA:

Nro.	CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

FIRMA DEL SOLICITANTE

1.18.6. Formulario de Asignación de Activos Fijos

TABLA N° 10



FORMULARIO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS

RESPONSABLE:		FECHA:	
CEDULA DE IDENTIDAD:		ASIGNACION:	
CARGO:		TRANSFERENCIA:	
INSTITUCION:		DEVOLUCION:	
		MANTENIMIENTO:	

N°	CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO	OBSERVACION

NOTA: a partir de la fecha queda como responsable de todos los items que se detallan en el formulario, cualquier perdida destrucción o maltrato que pueda sufrir será imputada directamente a su persona, mientras no demuestre lo contrario. "Queda prohibida la transferencia de bienes a una dependencia a otra sin la participación del departamento de contabilidad".

Firma Funcionario responsable	Firma Departamento de contabilidad	Firma Jefe Inmediato
---	--	-------------------------------

1.19. Acta de Recepción – Entrega de Activos Fijos

TABLA N° 11



ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

En la Ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del _____, se procede a efectuar la entrega al Sr (a): _____ funcionario del área de _____ custodio personal, quien recibe los bienes descritos a continuación:

ÁREA O DEPARTAMENTO:							
No	CÓDIGO	BIENES	DESCRIPCIÓN				
			CLASE	CARACTERÍSTICAS	ESTADO		

OBSERVACIONES:

Entrega conforme

Recibe conforme

1.20. Registro de Ingreso de activos fijos a la Institución.

TABLA N° 12.



REGISTRO DE INGRESO

N°:		TIPO DE ENTRADA	ENCARGADO:	UBICACIÓN:	PEDIDO NO:
FECHA:					
CÓDIGO DEL ARTICULO	CLASE DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
<i>Entregado por:</i>		<i>Recibido por:</i>		Total:	

1.21. Registro del Inventario

TABLA N° 13

REGISTRO DE INVENTARIO



En la Comunidad de _____ a los _____ días del mes de _____ del _____, se procede a la constatación física de los bienes detallados a continuación.

Este inventario fue realizado por _____ con C.I.

Servidor de la Unidad Educativa "Zacarías Moreno", para constancia los involucrados suscriben el presente registro.

No	CÓDIGO	DETALLE	DESCRIPCIÓN					ESTADO	FECHA DE ADQUIS.	OBSERVAC.
			UBICACIÓN	CLASE (BIEN)	MARCA	CARACTERÍST.	COLOR			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

Elaborado por:.....

1.22. Kardex del Inventario de Activos Fijos

TABLA N° 14



KARDEX DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

AL:.....

INSTITUCION:.....

NOMBRE DEL ENCARGADO DEL INVENTARIO:.....

ITEM	CODIGO	MARKA/MODELO	N° DE SERIE/LICENCIA	ESTADO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	UBICACIÓN	FECHA DE INGRESO	N° DE FACTURA/GUIA	PROCEDENCIA	FECHA DE BAJA	OBSERVACIONES / MOTIVO DE BAJA
1											
2											
3											
4											
5											
6											
19											
20											
21											

RESPONSABLE DEL INVENTARIO

GERENTE / DIRECTOR

2. METODOLOGÍA

1.1. MÉTODOS

Para elaborar la monografía se empleara el enfoque de investigación cualitativo.

La investigación cualitativa, estudiara la calidad de la información obtenida, de una determinada situación o problema. La misma procurara lograr una descripción holística, esto analizara diferentes informaciones con detalle. Así mismo, el método teórico a emplearse para esta investigación es Bibliográfico que se aplicara en el problema de la investigación, también en los marcos teóricos, introducción y justificación, ya que sin este método no se podría realizar la investigación; también se utilizará los métodos analíticos sintéticos en el marco teórico analizando los contenidos de autores relacionados al tema de investigación y la situación del problema, obtenido una base de fundamentos para la investigación. La misma procura lograr una descripción holística, esto es, que intenta analizar exhaustivamente, con sumo detalle, un asunto o actividad en particular.

1.2. MATERIALES

En concordancia con la metodología y las técnicas, se emplearon los siguientes materiales:

Equipos de computación:

- Computadora e impresora

Material de escritorio:

- Papel bond
- USB
- Lapicero
- Anillados
- Empastados
- Fotocopia
- Recursos de Internet (Tarjetas de Comunicación)

➤ Combustible

1.3. ANÁLISIS

De acuerdo a la investigación se analiza que un procedimiento de sistema de control de activos fijos se basa en las siguientes teorías de autores que son:

La correcta administración de los activos fijos en una organización, está ligada a un sistema de información confiable que controle cada uno de los movimientos de estos activos dentro de un periodo contable. Para tener un control adecuado de los activos fijos se requiere de información confiable, oportuna y veraz. Horngren & Harrison, (1991: 49)

Una adecuada gestión de los activo determina la necesidad de identificar y contar con la información precisa de los bienes que lo componen, disponiendo de sus principales datos, por ejemplo, código (incluso a nivel del número departe/componente/marca) descripción, estado, ubicación física, valor, vida útil, depreciación, valor de salvamento, entre otros. Andrade, S. (2014: 32)

2. RESULTADOS

Finalmente según el análisis se propone un sistema de control interno, pues actualmente la Unidad Educativa “Zacarías Moreno” mantiene el modelo antiguo del inventario de activos fijos. Cabe recalcar que a partir del uso de un sistema de control, pues la información será mucho más ágil la valoración de los bienes por parte de personas encargadas; quienes contarán con un nuevo sistema y criterio legal para asignar y valorar los bienes codificados dentro de la institución, evitar la pérdida y mala administración de los activos fijos.

3. CONCLUSIONES

Como parte de las conclusiones principales, en base al análisis documental, se presenta el análisis y resultado, el cual permitirá regular las actividades y procedimientos que intervienen en las operaciones de Control y Disposición de Activos Fijos en la Unidad Educativa “Zacarías Moreno”.

Para el logro del objetivo general antes referido, en una primera fase y en función de los objetivos específicos determinados, se pudo recabar, extractar y presentar en el contenido capítulo único de marco teórico, toda la información pertinente así como los datos relativos para el procedimiento de depreciación de los activos que tiene la Unidad Educativa “Zacarías Moreno”, estableciendo que esta institución, no contempla el tratamiento, administración y disposición de los Activos Fijos bajo su dependencia, en particular los que se encuentran bajo responsabilidad, supervisión y trabajo institucional.

La revisión de la bibliografía de consulta y las referencias teóricas permitieron desarrollar un análisis de la investigación normativas existentes a nivel internacional especialmente las normativas financieras de contabilidad, activos fijos y semovientes, con cuya base se ha demostrado el análisis y resultado que se presenta en este trabajo monográfico.

En este cumplimiento se han identificado los datos e información o bibliográfica más relevante, referida al tema de investigación así como problemática de estudio, lo cual permitió conocer los criterios y procedimientos de la contabilidad, los cuales no dispone la Unidad Educativa “Zacarías Moreno”. Es así que como objetivo específico final logrado, permitirá regular de forma más eficiente el Control en la Adquisición y Disposición de Activos Fijos, lo cual apoye a la mejora de la eficiencia en su administración.

La realización de esta monografía, permitió elaborar una Propuesta de Implementación de Activos Fijos, el cual fue desarrollado como una manera de darle solución a las falencias presentadas en la institución al realizar el control de Activos Fijos (inventario).

El control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, las diferencias entre estos dos es la intencionalidad del hecho; el término error se refiere a omisiones no intencionales, y el término irregular se refiere a errores intencionales.

Lo cierto es que los controles internos deben brindar una confianza razonable de que los estados administrativos han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos.

4. RECOMENDACIONES

La institución Educativa debe entrar en un proceso completamente innovador, tanto en estrategias como en la implementación de recursos que proporcionen un servicio de calidad en cuanto se refiere a la educación y que a su vez éstos cubran las necesidades de la comunidad educativa.

Al diseñar un sistema de control interno se recomienda realizar un análisis de los procesos y funciones de cada una de las áreas de saberes y conocimientos con el fin de identificar las debilidades inherentes, conocer los riesgos y, derivado de ello, definir las medidas a utilizar para reducirlos.

Se sugiere que los manuales administrativos que forman parte del presente trabajo de monografía, se den a conocer a la unidad como objeto de análisis para su aplicación en el desarrollo de sus operaciones habituales en cuanto se refiere al control de activos fijos.

Se propone que la unidad educativa; de análisis evalúe periódicamente el control interno, para establecer la correcta ejecución de las operaciones con el fin de preservar la eficacia, eficiencia; y de ser el caso, realice las actualizaciones necesarias que deberán ser aprobadas por la autoridad pertinentes. Las actualizaciones se deberán producir cada vez que los encargados del control interno, de común acuerdo con los responsables, y que lleguen a la conclusión de que un proceso determinado se debe modificar.

Para que un sistema de control interno funcione con eficiencia se recomienda contar con programas de entrenamiento, motivación, participación y remuneración apropiada del recurso humano; creando en ella una cultura encaminada a evitar operaciones falaces.

BIBLIOGRAFIA

Juan Funes Orellana (2001) “Sistema de Inventarios”, Impreso por: “Editorial, Sabiduría y Cultura”, Cochabamba – Bolivia.

Meigs y Meigs; Bettner y Whinttington (1988); “Contabilidad” Ed. Mc. Graw Hill; pag.15

Daniel Ayaviri García (2001) “Tipos de inventarios” Impreso por: Producciones Gráficas “N-DAG”, Oruro – Bolivia.

Juan Funes Orellana (2010) “El ABC de la Contabilidad”, Impreso por: “Editorial, Educación Cultura”, Cochabamba – Bolivia.

Funes J. (2010) “Inventario de Activos Fijos” Cbba-Bolivia: Editorial sabiduría y Cultura.

URL DEL ARTICULO [http://10.Tipos.com/Tipos-de-Inventarios de activos fijos](http://10.Tipos.com/Tipos-de-Inventarios%20de%20activos%20fijos)
[www.google.com/registros.](http://www.google.com/registros)

De Jesús Domínguez, J. (1887). *La contabilidad y los tipos de inventarios*. Recuperado de <http://www.hdl.loc.gov/loc/gdc/lhbpr.33517>.

Garrón, C. (2012) Contabilidad Intermedia.

Andrade, S. (2014). Contabilidad de Activos. (Ediciones Ecoe). Bogota, Colombia

Arellano, T. (2014). La Administración Financiera. México: Continental

Better, (2003). Derecho Administrativo. Buenos Aires, (6ta. Ed.). Buenos Aires

Hargadon, (1988). Contabilidad. México: Prentice hall

Horngren & Harrison, (1991). Cursos de Administración de una Bodega. (2da. Ed.) Madrid, España: Espasa Calpe, S.A.

Lazarte, (2003). Normas y Procedimientos para Toma de Inventarios e Instrucciones para la Verificación Física. (2da. Ed.). Lima, Peru

Meigs & Haka, (2003). Contabilidad. México: Prentice hall

Moreno y Rivas, (2002). Derecho Administrativo. Buenos Aires, (6ta. Ed.).
Buenos Aires

Tracy, A. (1994). Contabilidad de Activos. (Ediciones Ecoe). Bogota, Colombia

Sarmiento, R. (2005). Normas y Procedimientos para Toma de Inventarios e
Instrucciones para la Verificación Física. (2da. Ed.). Lima, Peru

ANEXOS

ANEXO N° 1.**Solicitud presentada a la primera autoridad de la Unidad Educativa.**

UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO
UNIDAD ACADEMICA DE SANTA ROSA
TÉCNICO SUPERIOR EN CONTABILIDAD



Comunidad Anexo 1° de Mayo, 20 de Marzo de 2018.

Señor:

Lic. Alvaro Aruquipa Cahuaya

DIRECTOR DE LA U.E. "ZACARIAS MORENO"

Presente.-

**REF.: SOLICITUD, ACCESO A LA INFORMACION DE ACTIVOS
FIJOS DE LA U. E. "ZACARIAS MORENO".**

Distinguido Director:

Mediante la presente permítame saludar a su autoridad, deseándole éxitos en la función que desempeña en beneficio de la Comunidad Educativa.

El motivo de la presente es para solicitar la información de Activos Fijos de la U. E. Zacarías Moreno, pues a través de su autoridad se pueda acceder a la información con el motivo de mejorar la gestión educativa mediante un adecuado en el Control de Activos Fijos (Inventario) dentro de la Unidad Educativa. Para ello se elaborará una Monografía referido al tema indicado.

Sin otro particular me despido con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

Sergio Quispe Mamani
C. I. 6178169 – PL.
Universitario – UAP-UASR.

ANEXO N° 2.**VISTA FRONTAL DE LA UNIDAD
EDUCATIVA****ANEXO N° 3****ENTREVISTA SOBRE LA INFORMACION DE ACTIVOS
FIJOS AL DIRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

ANEXO N° 4.

SALA DE COMPUTACION DE LA UNIDAD EDUCATIVA
ZACARIAS MORENO

**ANEXO N° 5**

MOBILIARIO DE LA UNIDAD EDUCATIVA



ANEXO N° 6.**TINGLADO DE LA UNIDAD EDUCATIVA****ANEXO N° 7.****ACTIVOS EN DESUSO Y MAL ESTADO DE LA UNIDAD**