

UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO
ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA



**“MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS DE
LOS ACTIVOS FIJOS DE LA COOPERATIVA
JESÚS NAZARENO LTDA. REGIONAL COBIJA”**

Proyecto de Grado para Optar al Título de Licenciado en Contaduría
Pública

POSTULANTE: Univ. Maikeline Sobrino Santos

TUTOR: Lic. Randolf Alberto Vargas Torrico

Cobija - Pando - Bolivia
2012

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
RESUMEN	
CAPITULO I	
I.1. Introduccion	2
I.2. Explicacion General del Tema	5
I.3. Justificacion	8
I.4. Delimitacion y Alcance	9
I.5. Identificacion del Problema	10
I.6. Objetivos	12
I.7. Pregunta a responder Mediante la Investigacion	12
CAPITULO II	
II. Marco Teorico	13
CAPITULO III	
III.1. Metodologia de Investigacion	32
III.2. Poblacion y Muestra	34
CAPITULO IV	
IV. Desarrollo del Cuerpo del Proyecto de Grado	36
CAPITULO V	
V. Conclusiones y Recomendaciones	63
CAPITULO VI	
VI. Referencias Bibliograficas	65
ANEXOS	

RESUMEN O ABSTRACT

La Cooperativa Jesús Nazareno Ltda. Regional Cobija no cuenta con un manual de control de inventarios de activos fijos por lo que no se controla la existencia física de cada activo fijo lo que no permite salvaguardar los bienes de la Cooperativa, para el trabajo de investigación utilicé los métodos de investigación como son el método inductivo y deductivo, también las técnicas de recolección de datos como la encuesta y la entrevista los cuales me permitieron detectar los aspectos fundamentales para el desarrollo y la elaboración del proyecto de grado.

Se realizó encuesta a los empleados administrativos y los socios del consejo de administración y vigilancia de la institución, entrevista al gerente de la Cooperativa Jesús Nazareno Ltda. Regional Cobija para obtener información de la Cooperativa, que me sirvieron para elaborar las conclusiones y recomendaciones en las cuales manifiestan, que la Cooperativa no cuenta con un manual de control de inventarios de activos fijos, de donde nació la idea de implementar un manual de control de inventarios de activos fijos.

La propuesta está constituida y desarrollada con la información de la Cooperativa Jesús Nazareno Ltda. Regional Cobija de igual forma también con los procedimientos contables para el control de activos fijos los cuales se apoyan a través de diseños contables para cada procedimiento.

Dentro de cualquier institución Cooperativa es necesario contar con una herramienta contable para el control de activos fijos, para regirse en las normas y procedimientos contables, los cuales son fáciles de aplicar e implementar dentro de la Cooperativa Jesús Nazareno Ltda. Regional Cobija.

CAPITULO I

I.1.- INTRODUCCIÓN

El nacimiento de nuestra entidad obedeció a la necesidad que se presentó en los años sesenta de lograr que Santa Cruz surja del estado de abandono que el gobierno había sumido a la región por décadas. La Cooperativa realizó su Asamblea de Constitución el 16 de enero de 1964 por el R.P. Anastasio Gómez, y se formó gracias a un movimiento parroquiano de líderes religiosos, cooperativistas y ciudadanos. Los objetivos iniciales fueron: enseñar el hábito del ahorro y promover el acceso al crédito.

Donde También obtuvo su Personería Jurídica, N° 00340 de 30 de Diciembre de 1964 inscrita en el Registro Nacional de Cooperativas con el N° 317 del Instituto Nacional de Cooperativas (INALCO). Licencia de Funcionamiento N° 221/93 otorgada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras el 29 de Octubre de 1993., Domicilio Legal, Ciudad de Santa Cruz de la Sierra, Provincia Andrés Ibáñez , Departamento de Santa Cruz.

Con más de 44 años de trayectoria en el mercado de las micro finanzas en Bolivia, la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ABIERTA “JESÚS NAZARENO LTDA.” es una entidad con reconocimiento nacional e internacional, con Licencia de Funcionamiento otorgada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras ahora Autoridad de Supervisión Financiera (ASFI), única Cooperativa de Ahorro y Crédito en Bolivia con Calificación de Riesgo Internacional y miembro del Registro del Mercado de Valores y de la Bolsa Boliviana de Valores.

Pese a las crisis económicas y políticas que experimentó Bolivia, la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO JESÚS NAZARENO LTDA. Ha logrado un significativo crecimiento en los últimos años, el mismo que se dio gracias a la

confianza depositada por los más de 80000 socios que conforman la Cooperativa, la labor coordinada entre directivos y funcionarios, y por la aplicación de estrategias que consiguieron la satisfacción de nuestros socios y clientes.

La Cooperativa Jesús Nazareno actualmente cuenta con un capital social que está conformado por el Capital Primario y Capital Secundario.

Mismo que es variable y está constituido por el Capital Primario que no podrá ser menor del equivalente en moneda nacional de cien mil (100.000) Derechos Especiales de Giros (DEG's) y estará constituido por: (i) Aporte de los socios cooperativistas, representados por Certificados de Aportación; (ii) Fondo de Reserva constituido por los excedentes de percepción que arroje el balance; y (iii) Donaciones de libre disposición. El Capital Secundario está constituido por: (i) Obligaciones subordinadas con plazo superior a cinco (5) años y sólo hasta el cincuenta por ciento (50 %) del Capital Primario y (ii) Previsiones Genéricas Voluntarias para cubrir pérdidas futuras aún no identificadas hasta el dos por ciento (2%) de sus activos. En ningún caso, el Capital Secundario total podrá exceder del cien por ciento (100%) del Capital Primario. 40% Fondo de Reserva Legal 5% Fondo de Educación Cooperativa 5% Fondo de Previsión y Asistencia Social 50% Excedente a ser distribuidos entre los Socios, destinados a incrementar el capital social.

El valor del Certificado de Aportación tanto obligatorio como voluntario es de Doscientos Bolivianos (Bs. 200). El producto de los ingresos percibidos menos los gastos de administración constituye el excedente de la gestión.

Misión

Atender las necesidades económicas y sociales de nuestros socios y clientes a través de productos y servicios financieros competitivos, promoviendo la cultura del ahorro y la mejora de la calidad de vida de los mismos.

Visión

Crecer a nivel nacional, manteniendo el liderazgo como institución financiera cooperativa solvente y eficiente, brindando a nuestros socios y clientes la oportunidad del progreso.

Valores Cooperativos

Ayuda mutua, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad y solidaridad

Valores Éticos

Honestidad, transparencia, responsabilidad social y preocupación por los demás

Principios Cooperativos

Afiliación libre y voluntaria, Control democrático, participación económica de sus miembros, autonomía e independencia, neutralidad política, económica y religiosa, compromiso con la comunidad y cooperación entre cooperativas.

La calificación otorgada a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Jesús Nazareno Ltda. (CJN) refleja la posición comercial y financiera alcanzada, traducida en un satisfactorio riesgo crediticio, prudentemente cubierto con provisiones, su adecuada capacidad de generación operacional y base patrimonial. Restringen la calificación su tamaño, las limitaciones de levantar capital rápidamente por su condición de cooperativa y la tendencia mostrada por su desempeño.

En materia de desempeño, sus resultados han estado bajo presión durante los dos últimos periodos, a pesar del incremento en la actividad crediticia e ingresos, dado un constante incremento del nivel de gastos, afectados a su vez por incrementos extraordinarios en el 2009 y 2010, relacionados a cambios regulatorios.

Los ejecutivos de la Cooperativa Jesús Nazareno de la Ciudad de Santa Cruz, después de haber realizado los análisis y estudios de mercado en la ciudad de Cobija, decidieron aperturar una Sucursal de Agencia de la Cooperativa Jesús Nazareno en la misma, la que inicio sus actividades oficialmente un 14 de septiembre de 1998, siendo unas de las primeras entidades financieras en atender el mercado financiero en Pando, ya que en aquel tiempo solo existían 2 entidades financieras el Banco Unión y la Mutual pando.

La perspectiva de las calificaciones asignadas es estable. El continuar con incrementos en el riesgo crediticio, y deterioros en el desempeño, pondrán presión sobre las calificaciones asignadas.

De tamaño pequeño, Cooperativa Jesús Nazareno es la cooperativa de ahorro y crédito más grande del mercado a Septiembre de 2010, con el 1,5% de la cartera de créditos del sistema financiero. Sus operaciones están enfocadas principalmente al microcrédito y consumo en sectores de clientes que tienen poco acceso a los mercados financieros bancarios.

I.2.- EXPLICACIÓN GENERAL DEL TEMA

En la actualidad la adopción de la contabilidad es indispensable, porque a todas las instituciones, empresas y locales comerciales y Cooperativas, han hecho de la contabilidad una necesidad indispensable para la toma de decisiones, es por ese motivo que se ha implementado programas contables para su aplicación en las Cooperativas en general, que utilizan sistemas que sean fáciles de manejar y enseñar a las demás personas para obtener los resultados esperados en el tiempo de vida de la institución.

El manual de control de inventarios de activos fijos, es una herramienta de trabajo confiable para garantizar que los activos fijos sean controlados de manera correcta

para lo cual oportunamente se definen que son activos fijos y cómo podemos organizarlos.

Los activos fijos constituyen una parte importante en toda institución los mismos que se encuentran valorados y asignados a personas responsables dentro de la institución; siendo esta la consideración estimo necesario la existencia de un sistema de control de inventarios de los activos fijos dentro de la institución objeto de ésta investigación ya que su inexistencia provocará: una inadecuada utilización; traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento así como también evidenciará una falta de planificación y provisión; lo que ha constituido uno de los principales y recurrentes problemas en esta institución financiera.

La estimación de la vida útil de un activo fijo debe ser realizada tomando en cuenta dos aspectos: el desgaste físico producido por el uso del activo y el desgaste funcional. El primero es producido por el uso de los activos y el deterioro ocasionado por motivos distintos a su uso como aquellos relacionados con el factor tiempo (óxido y corrosión de la maquinaria). Los factores funcionales se relacionan con la obsolescencia tecnológica y con la incapacidad del activo para operar con eficiencia. En muchos casos, como las computadoras por ejemplo, los activos pueden quedar obsoletos antes de su desgaste físico, por lo que su vida útil puede haber terminado a pesar de que se sepa que todavía permanecen en condiciones de trabajar por mucho más tiempo. Otro caso es el de una expansión del negocio, lo que origina que el activo actual no sea capaz de satisfacer en forma eficiente las necesidades de la empresa, aun cuando esté en buenas condiciones operativas.

La vida útil constituye una estimación contable y por lo tanto está sujeta a valores subjetivos; su estimación es probablemente la parte más difícil de la contabilidad para depreciación. En general, las empresas suelen basar sus estimaciones en experiencias anteriores, referencias de especialistas, revistas especializadas y otro tipo de publicaciones. Con el tiempo, es posible revisar la vida útil de los activos dado que

ningún negocio tiene un pronóstico perfecto. Sin embargo, en el caso de que se modifique la vida útil de un activo (se denomina como “cambio en el estimado contable”), los principios contables establecen que se informe la naturaleza, razón y efecto del cambio sobre la utilidad neta.

Por ejemplo, en el sector de telecomunicaciones, en la década de los 70, se consideraba para una central telefónica una vida útil de 15 años. En los 80's, ésta se redujo a 10 años, y en la actualidad se consideran solamente 7 años, habiendo un requerimiento de las empresas del sector para reducirla a 5 años.

En nuestro medio existen dispositivos legales que establecen los períodos de vida útil aceptables para efectos tributarios a los cuales las empresas deben ceñirse para el cálculo de los impuestos correspondientes. Generalmente, para evitar una doble forma en la presentación de la información financiera, las empresas a veces deciden tomar como períodos de vida útil de los activos fijos a los legalmente establecidos; pero es importante, para una adecuada presentación de la información financiera, que los negocios estimen los períodos de vida útil para efectos de la preparación de información gerencial indistintamente de las normas establecidas.

Si la vida útil tributaria no coincide con la vida útil prevista técnicamente por la empresa, ésta puede solicitar autorización para reducirla, a través de un trámite administrativo, presentando las justificaciones técnicas necesarias. Un ejemplo se produce en la minería, donde un camión transportador minero de 50 toneladas, sometido a tres turnos de trabajo diario, es posible que extienda su vida útil a sólo dos o tres años para que requiera una reparación mayor.

En el aspecto económico para determinar y controlar las inversiones de los mismos, así como periodificar de la forma más conveniente para la empresa su amortización, es decir, la periodificación del gasto en función de aspectos fiscales, de ajuste de resultados y del uso real que se realiza de los inmovilizados en el tiempo. En cuanto a

la gestión de la ubicación y asignación de los inmovilizados el objetivo es el tener controlado la situación de los elementos del inmovilizado, determinando en cada caso la pertenencia o responsabilidad de los mismos.

En estas situaciones, el procedimiento que se ha venido manejando durante este tiempo, inicia en la necesidad de adquirir o reponer un equipo o mueble, o reparar algún daño en los edificios o instalaciones de la empresa. Esta necesidad es presentada la mayoría de veces por un jefe de área o un gerente de sucursal, a través de una solicitud vía correo electrónico o con un memorando, pero en otras ocasiones el requerimiento es solicitado por el mismo usuario del equipo o del bien.

Históricamente, siempre se pensó que la responsabilidad del Control Físico de los Activos Fijos debía recaer en el Departamento Contable, quien no respondió adecuadamente a la importancia que tiene un control de los mismos, limitándose a un registro contable global de las adquisiciones y al prorrateo contable de las depreciaciones para efectos del cálculo aproximado de sus costos. Hoy, el avance de los negocios y de la competitividad de los precios hace que el Control de los Activos Fijos salga de su destino sólo contable y pase a la Gerencia de Administración y Finanzas como encargada y responsable de un control físico y contable.

I.3.- JUSTIFICACIÓN

La elaboración de un manual de control de inventarios de activos fijos dentro de una cooperativa, se realiza para poder controlar y proporcionar los aspectos importantes contablemente y registrar los inventarios de los activos fijos que benefician al crecimiento social y económico de esta institución.

Se realizó este tema de investigación por la necesidad de implantar un manual de control de activos fijos, para la Cooperativa ya que no existe en la institución, para garantizar su correcta utilización por lo cual creemos necesario realizar un

modelo contable que ayude a las personas que trabajan dentro de la cooperativa. En la cooperativa al aplicar un manual de control de inventarios de los activos fijos crea un impacto positivo para los funcionarios y empleados de la cooperativa, al determinar su verdadero valor de acuerdo a su vida útil y también de acuerdo a la existencia física del mismo activo fijo.

Con la aplicación de este modelo contable que es un manual de control de inventarios de los activos fijos, ayuda a promover la forma eficiente y exacta de manejar los inventarios para conocer su utilidad económica para que sea utilizado en la inversión y compras de los activos fijos para el desarrollo institucional.

Este trabajo de investigación es pertinente de realizar y concretar. La Cooperativa Jesús Nazareno Ltda. Regional Cobija no ha contado con una herramienta contable adecuada para el control de los activos fijos, que ayude a controlar y mantener sus activos fijos de acuerdo a la utilización dentro de la cooperativa.

I.4.- DELIMITACIÓN Y ALCANCE

DELIMITACIÓN ESPACIAL

Esta investigación ha comprendido a la Cooperativa Jesús Nazareno Ltda. Regional Cobija, por la trascendencia que tienen para el desarrollo de este importante capital de nuestro país.

DELIMITACIÓN TEMPORAL

Esta investigación comprende el pasado, presente y futuro de la Cooperativa Jesús Nazareno Ltda. Regional Cobija. Del pasado y del presente se obtiene la normatividad y la forma como se vienen gestionando y controlando los activos de esta institución. Básicamente el trabajo estará orientado al futuro, por cuanto el manejo de los activos fijos es una actividad profesional que se ha aplicado

regularmente en nuestro país, mucho menos en este tipo de entidad que es relativamente nueva, pero que tienen gran trascendencia en la vida de nuestra capital.

DELIMITACIÓN SOCIAL

Como parte de la investigación se ha establecido relaciones con gerente, funcionarios y trabajadores de la Cooperativa Jesús Nazareno Ltda. Regional Cobija, quienes conocen y viven las experiencias legales, decisiones y ejecución de las actividades encomendadas a este nivel de gestión de la central de esta cooperativa; por tanto ellos nos han dicho en que medida conocen el manejo de activos y la forma como podría incidir en la contabilidad que ya vienen adoleciendo por varios años.

DELIMITACIÓN CONCEPTUAL

Los principales conceptos que son desarrollados están dados por las más importantes que utilizará el trabajo de investigación:

- (1) **ACTIVOS FIJOS**
- (2) **REGLAMENTACION COOPERATIVA**
- (3) **CONTROL INTERNO**

Otra fuente conceptual, lo constituyen los indicadores propuestos y antes mencionados y los términos que se utilizan en el manejo de dichos indicadores.

I.5.- IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La Cooperativa Jesús Nazareno Ltda. Regional Cobija cuenta con un problema contable como es la falta de control de activos fijos, ya que no son vigilados y custodiados contablemente porque son utilizados de forma incorrecta en momentos y circunstancias inadecuadas, para lo que fue necesario buscar el control inmediato de los activos fijos de esta institución. En el sector cooperativo, existe la imperiosa necesidad de impulsar la importancia del manejo del inventario con su debida codificación, permitiendo a la Cooperativa mantener el control oportuno así como

también conocer al final del periodo contable un estado confiable de la situación económica de la Cooperativa.

Al analizar la situación económica de los activos fijos, lo cual representan grandes inversiones se estableció, que un porcentaje no está dentro de los parámetros del balance general, desde el punto de vista financiero se ha establecido que los inventarios se están llevando de una manera tradicional por lo cual desea integrar un método para un buen sistema de inventarios que proporcione una transparencia en los datos registrados.

Con el control de los activos fijos ayuda a los empleados administrativos y las demás personas que directa o indirectamente se benefician de esta institución Cooperativa para crear un modelo económico social que le dé a la sociedad su importancia individual y colectiva.

En el mundo cooperativo donde se ocasiona la pérdida y desgaste de un activo fijo, es cuando no se controla si son utilizados de la manera correcta o de forma irresponsable ya que en muchas oportunidades se realiza la compra o cambio de un activo fijo pero no se determina de forma exacta la justificación, para tal compra o cambio sugiero que se debe realizar investigaciones sobre el bienestar de la Cooperativa de acuerdo a sus necesidades.

Las cooperativas reguladas de Bolivia lideran el crecimiento del sistema cooperativo por la evolución de sus indicadores, son 38 cooperativas de ahorro y crédito que operan en el país y que están reguladas por la Autoridad de Supervisión Financiera (ASFI).

I.6.- OBJETIVOS

GENERAL

Elaborar un manual de control de inventarios de activos fijos que contribuya al desarrollo del proceso contable de la Cooperativa Jesús Nazareno Ltda. Regional Cobija.

ESPECÍFICOS

- Determinar el sistema de control de inventarios que se aplica dentro de la Cooperativa Jesús Nazareno Ltda. Regional Cobija.
- Determinar el sistema de control de inventarios para la Cooperativa Jesús Nazareno Ltda. Regional Cobija.
- Proponer un sistema de inventarios óptimo para el control de activos fijos de la Cooperativa Jesús Nazareno Ltda. Regional Cobija.

I.7.- PREGUNTA A RESPONDER MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN

¿De qué manera incide la falta de aplicación de un manual de control de inventarios de los activos fijos dentro del proceso contable de la Cooperativa Jesús Nazareno Ltda. Regional Cobija?

CAPITULO II

II.- MARCO TEÓRICO

Activos Fijos

Los activos fijos se definen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.

Activos Fijos tangibles

Se considera como activos fijos tangibles a toda clase de bienes u objetos materiales que tienen existencia física que son adquiridos por las empresas o entidades exclusivamente para el uso permanente en sus actividades operativas.

Activo Fijos Intangible

En primer lugar, se encuentra el concepto de Sosa Gómez (2002). Dada la gran diversidad de activos intangibles, este autor identifica como tales aquellos que realmente representan agregación de valor a la empresa.

Adquisición

Es realizar la compra de un bien o materiales que se necesiten Amortización Esto indica la disminución de nuestro derecho sobre el activo intangible (no tiene materia) por la acción del tiempo.

Baja

Los activos fijos se dan de baja contablemente si se desechan, venden, o intercambian por otros activos. Sea cual sea la forma de la baja, hay que eliminar su valor contable de los libros.

Bancos

Es un rubro de activo corriente, cuyo registro y control contable constituyen los mecanismos esenciales para anotar y asentar las operaciones de entrada y salida de los depósitos y del efectivo.

Caja

Es el dinero en efectivo, propiedad de la empresa, el cual está representado por monedas y billetes de banco, así como cheques, pagares de tarjetas de crédito, giros postales, bancarios y telegráficos recibidos de otras entidades.¹

Contabilidad

Es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar decisiones.²

¹<http://es.wikipedia.org/wiki/Cuenta>

²HORNGRENY HARRISON contabilidad pág. 2

Conservación

Procedimiento relativo al mantenimiento continuó y a la inspección periódica de las maquinarias y equipos que aseguran el normal desenvolvimiento de las actividades y de la producción de una empresa.³

Compras

En la cuenta Compras se incluyen las mercancías compradas durante el periodo contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa.

Custodia

Cuidado y vigilancia de determinados títulos o efectos, incluyendo el ejercicio de los derechos que correspondan en sus respectivos vencimientos.⁴

Depreciación

Es el desgaste, la pérdida del valor de un activo fijo, debido al uso y que no puede ser compensado por reparaciones, con el propósito de eliminar el costo original de un bien, mediante una distribución equitativa del tiempo.⁵

Devolución en Compra

Devoluciones en compra, se refiere a la cuenta que es creada con el fin de reflejar toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por

³DAVALOS ARCENTALES, Enciclopedia básica de administración, contabilidad y auditoría. Pág. 119

⁴ <http://es.mimi.hu/economia/custodia.html>

⁵GASTOS BOLAÑOS JARA, La didáctica de la contabilidad, GALAXY, tercera edición, pág. 240

cualquier circunstancia; aunque esta cuenta disminuirá la compra de mercancías no se abonará a la cuenta compras.

Devolución en ventas

La cual está creada para reflejar las devoluciones realizadas por los clientes a la empresa. Edificios Pueden ser construidos o comprados en estado acabado (nuevos o usados). En el primer caso, el costo original del edificio incluye todos aquellos costos en los que se incurre para su construcción, desde el pago a los arquitectos, permisos y licencias de construcción, hasta los cargos de los contratistas, materiales, mano de obra y gastos generales.

Enajenación

Entregar el dominio de un bien a otra persona o transferir los derechos sobre una cosa a otra.⁶

Equipo de oficina

Está compuesto de las máquinas y dispositivos que serán usados dentro de la oficina como: máquinas de escribir y otros.

Equipo de cómputo

Está compuesto por: Computadoras, impresoras, scanner, monitores, teclados, reguladores, No-Break, Componentes que incrementen el valor del equipo (no programas).

⁶DAVALOS ARCENTALES, Enciclopedia básica de administración , contabilidad y auditoría, pág. 234

Gastos de constitución

En la constitución y legalización de una empresa se suelen incurrir en una serie de desembolsos, los cuales, si son de cierta relevancia con relación a los ingresos de esa empresa, no deberán cargarse al primer período, sino diferirlos para ser repartidos en varios períodos futuros. Los gastos de constitución se realizan con la intención de que la causa que los motivó la creación de la empresa, generara ingresos.

Gastos en Compras

Los gastos ocasionados por las compras de mercancías deben dirigirse a la cuenta titulada: Gastos de Compras. Esta cuenta tiene un saldo deudor y no entra en el Balance General.

Inventario

Se entiende como una lista detallada de todos los bienes que posea la empresa (ACTIVO) y de las obligaciones con terceros y propietarios (PASIVOS) a una fecha determinada y ordenado de conformidad a la estructura del Plan de Cuentas.⁷

Inventario (Inicial)

El Inventario Inicial representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el período contable.

⁷VICTORIA EUGENIA VARGAS MONTOYA, monografías. COM que son los inventarios bibliografías de varios autores

Inventario (Final)

El Inventario Actual (Final) se realiza al finalizar el periodo contable y corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente valoración.

Inventario Periódico

Método de registro contable de los bienes materiales o mercaderías de una entidad o empresa consistente en llevar cuentas separadas de compras a los precios facturados por los proveedores.⁸

Inventario de mercancías:

Lo constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa bien sea comercial o mercantil, los cuales los compran para luego venderlos sin ser modificados.

Inventario de productos terminados

Son todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales son transformados para ser vendidos como productos elaborados.

Inventario de productos en proceso de fabricación

Lo integran todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales se encuentran en proceso de manufactura.

⁸DAVALOS ARCENTALES, Enciclopedia Básica de Administración Contabilidad y Auditoría, editorial ecuador, segunda edición, pag,335

Inventario de materias primas

Lo conforman todos los materiales con los que se elaboran los productos, pero que todavía no han recibido procesamiento.

Inventario de suministros de fábrica

Son los materiales con los que se elaboran los productos, pero que no pueden ser cuantificados de una manera exacta (Pintura, lija, clavos, lubricantes, etc.).⁹

Mantenimiento

Es el conjunto de acciones que adopta la administración en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal, y/o prolongar la vida útil de los mismos. Debe diseñarse y ejecutarse programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permita estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como se cumplan sus objetivos.¹⁰

Medidas de protección

Son acciones que adopta la autoridad competente a favor de un bien o derecho en casos de que se viole las reglas de seguridad causada por acciones u omisiones de cualquier persona de la institución.

Método lineal (o de cuota constante)

El método lineal de depreciación carga el mismo monto por depreciación a cada período de vida útil del activo.

⁹<http://www.mitecnologico.com/Main/TiposDeInventarios>

¹⁰<http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indm.htm>

Método de unidades de producción

El método de unidades de producción determina el cargo por depreciación de acuerdo a la cantidad de activo utilizada. La vida útil del activo se expresa en forma de capacidad productiva.

Método de saldo decreciente (o de descuento Compuesto)

El método de saldo decreciente es una forma popular de depreciación acelerada. La tasa utilizada suele ser el doble de la empleada por el método lineal.

Método de suma de dígitos

El método de suma de dígitos según la vida útil del activo es otra forma de depreciación acelerada. La depreciación anual se calcula restando el valor residual al costo original, y multiplicando el resultado por una tasa fraccionaria de depreciación.

Muebles de oficina

Clase de activo fijo de carácter relativamente perdurable que puede ser transportado de un lugar a otro excepto los que utilizan para su normal utilización.¹¹

La Maquinaria

Son equipos adquiridos por la empresa y destinados a la producción como son máquinas de producción, máquinas de servicio, máquinas de mantenimiento.

¹¹DAVALOS ARCENTALES, Enciclopedia básica de administración, contabilidad y auditoría, pág. 79

Los Terrenos

El único activo fijo que no está sujeto a depreciación es la tierra, son aquellos que no están sujetos a depreciación ni a agotamiento.

Patentes

Las patentes representan los derechos otorgados a una persona, natural o jurídica, a nivel nacional o internacional, con carácter de exclusividad, para su explotación o venta, por un determinado número de años.

Provisión

Créditos que se registran contablemente según aquellos conceptos y valores más o menos ciertos o eventuales, calculados estimativamente y que inciden en los resultados de un ejercicio, con el objeto de obtener resultados líquidos y netos.¹²

Requisición

Es una solicitud escrita que usualmente se envía para informar al departamento de compras acerca de una necesidad de materiales o suministros.

Resguardo

Es el control de un formato en el cual contiene todos los datos de uno o varios activos como son su serie, marca inventario modelo, así como la localización de su usuario puesto, gerencia a la que pertenece, centro de costo y ubicación geográfica.

¹²DAVALOS ARCETNALES, Enciclopedia básica de administración, contabilidad y auditoría, pág. 481

Seguridad

Son los medios y mecanismos de control que evitan el uso no autorizado de recursos para prevenir el acceso no autorizado a los bienes y la información de la entidad.

Traspaso

Acto mediante el cual se traspasa a otro el dominio o bien, de acciones o de derechos.¹³

Valor residual

Valor de una inversión o de un activo fijo a la finalización de un determinado periodo de tiempo por lo general, al término de la vida útil estimada para los mismos.¹⁴

Ventas

Esta cuenta controlará todas las ventas de mercancías realizadas por la Empresa y que fueron compradas con este fin.

Vida útil

La vida útil de un activo fijo es definida como la extensión del servicio que la empresa espera obtener del activo.

¹³DAVALOS ARCENTALES, Enciclopedia básica de administración, contabilidad y auditoría. Pág. 562

¹⁴DAVALOS ARCENTALE, Enciclopedia básica de administración, contabilidad y auditoría, pág. 582

Sistema

Un sistema comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados para llevar un control de las actividades financieras y contables para resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

La información contable se puede clasificar en dos grandes categorías: la contabilidad financiera o la contabilidad externa y la contabilidad de costos o contabilidad interna. La contabilidad financiera muestra la información que se facilita al público en general, y que no participa en la administración de la empresa, como son los accionistas, los acreedores, los clientes, los proveedores, los analistas financieros, entre otros, aunque esta información también es de mucho interés para los administradores y directivos de la empresa. Esta contabilidad permite obtener información sobre la posición financiera de la empresa, su grado de liquidez y sobre la rentabilidad de la empresa.¹⁵

Control

Nos permite establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.¹⁶

¹⁵<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/contaysiscontable.htm>

¹⁶<http://www.businesscol.com/productos/glosarios/contable/glossary.php?word=CONTROL%20CONTABLE>

Inventarios

Se define al registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión. En el campo de la gestión empresarial, el inventario registra el conjunto de todos los bienes propios y disponibles para la venta a los clientes, considerados como activos corrientes. Los bienes de una entidad empresarial que son objeto de inventario son las existencias que se destinan a la venta directa o aquellas destinadas internamente al proceso productivo como materias primas, productos inacabados, materiales de embalaje o envasado y piezas de recambio para mantenimiento que se consuman en el ciclo de operaciones.¹⁷

Clases de inventarios

Los inventarios pueden clasificarse desde varios puntos de vista.

Por su extensión:

Generales: incluyen todo el patrimonio (todos los bienes, derechos y obligaciones)

Parciales: Comprende una parte del patrimonio (por ejemplo: existencias)

Por el momento que se realizan:

Inicial: cuando se forma al constituirse la empresa

De gestión: formado al finalizar cada ejercicio

De liquidación: se efectúa al liquidar el negocio

De intervención: se efectúa en caso de suspensión de pagos o quiebra.¹⁸

¹⁷<http://es.wikipedia.org/wiki/Inventario>

¹⁸REY.P José, Contabilidad general, editorial PARANINFO CENGAGE-Learning, pág.19

Definición de los Activos fijos

Los activos fijos se definen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido. Es importante aclarar que la clasificación de un bien como activo fijo no es única y que depende del tipo de negocio de la empresa; es decir, algunos bienes pueden ser considerados como activos fijos en una empresa y como inventarios en otra.¹⁹

Condiciones para calificarlos como activos fijos

Para que un tangible (bien) o intangible (derecho) sea calificado como activo fijo debe reunir cinco condiciones, la falta de alguna obliga a buscar otro grupo en donde se presenten, al menos temporalmente. Estas condiciones son:

Propiedad.- dominio soberano de uso o disfrute, la forma de evidenciar la propiedad es la factura o escritura pública de compra u otra forma de obtener la propiedad, como por ejemplo: Acta de donación. En ocasiones una deuda puede estar vinculada con el activo fijo, pero no le quita la condición de dominio ni propiedad.

Vida útil mayor a un año.- en condiciones normales se espera que un activo fijo brinde beneficios al menos por un año, mientras más larga la vida útil previsible, más se ajusta a este requerimiento

Precio más o menos representativo.- esta condición está en estrecha relación con la capacidad económica de la empresa.

En uso productivo.- es decir, el bien o el derecho debe estar generando beneficios económicos reales ya sea a las operaciones propias de giro del negocio o a las

¹⁹<http://www.monografias.com/trabajos51/activos-fijos/activos-fijos.shtml>

operaciones complementarias; por tanto, si un bien esta en proceso de construcción o instalación o está sometido a un proceso de reparación significativa, no puede ser por el momento activo fijo.

No estar disponible a la venta.- si por alguna razón, poco usual, un activo va a ser vendido, este se debe reclasificar en el grupo de “bienes a la venta”.²⁰

Objetivo del activo fijo

El uso o usufructo de los mismo en beneficio dela entidad económica

La producción de artículos para su venta o uso de la misma

La prestación de servicios de la entidad a su clientela o al público en general

La adquisición de estos bienes denota los propósitos de utilizarlos y no venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad aunque con el paso del tiempo estos se deterioran y pueden venderse, donarse o simplemente darse de baja para la adquisición de otros nuevos

Conciliación de activos fijos

Como su nombre los indica sirve para realizar una comparación entre los activos fijos de uno o de varias clases con los activos contables de una o de varias clases, así mismo esta se puede generar por un tiempo determinado o por un centro de costos específico, además de por gerencia.

Esta conciliación nos sirve para saber si todo lo que se ha comprado se ha asignado o se está utilizando, así mismo sirve para determinar las diferencias por bajas, obsoletos o reutilizables y poder determinar el uso de estos.²¹

²⁰ZAPATA.S Pedro, contabilidad general, sexta edición editorial McGraw-Hill interamericana, pág. 192-193

²¹<http://wilcatec.com/Avaluo/Conciliacion%20contable.htm>

El control de los activos fijos

En la actualidad las cooperativas inmersas en su trabajo rutinario, le han dado siempre importancia a controlar físicamente sus principales activos como son: los inventarios y cuentas por cobrar, de quienes dependen para el funcionamiento normal de la cooperativa.

No obstante, una empresa cuenta con una inversión que sin ella sería imposible operar normalmente y ésta es: los Activos Fijos, pero que, sin embargo, no se le ha prestado la debida atención en su control físico.²²

Responsabilidad del control de activos fijos

Históricamente, siempre se pensó que la responsabilidad del control físico de los Activos Fijos debía recaer en el Departamento Contable, quien no respondió adecuadamente a la importancia que tiene un control de los mismos, limitándose a un registro contable global de las adquisiciones y al prorrateo contable de las depreciaciones para efectos del cálculo aproximado de sus costos.

Hoy, el avance de los negocios y de la competitividad de los precios hace que el Control de los Activos Fijos salga de su destino sólo contable y pase a la Gerencia de Administración y Finanzas como encargada y responsable de un control físico y contables, pues con ello podrá:

Tener el control del Activo Fijo en el lugar que lo destinó y asignar la responsabilidad de su custodia a un puesto o persona determinada.

²²<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:rIjlr9ZkYJ:www.pkfperu.com/documentos/bole11>

Calcular mejor los precios de venta por producto o servicio, pues sus costos de depreciación al estar focalizados individualmente, se pueden asignar a cada producto o servicio.

Mejorar la negociación de sus primas de riesgo con Compañías de Seguros, al conocer el estado real actual de los Activos Fijos.

Conocer perfectamente la necesidad de inversión que se necesita en Activos Fijos, para iniciar o continuar una operación sin problemas.²³

Inicio del control

El control de los Activos Fijos se inicia a partir de un Inventario Físico al barrer; es decir, tomando todo lo existente, durante el cual se identifica físicamente cada Activo Fijo con una etiqueta, placa u otro medio que será su identificación definitiva.

La identificación se hace en el lugar donde se encuentre el activo, asignándole de este modo el Área Usuaría y el Centro de Costo Contable al que pertenece. Adicionalmente se consignará también el estado físico en que se encuentra cada activo fijo.

Este primer inventario servirá para la elaboración de la Base de Datos inicial de los activos fijos existentes en la empresa.²⁴

Conciliación con libros contables

La Base de Datos Inicial resultante del Inventario Físico no es suficiente, pues debe relacionarse a los costos de adquisición de acuerdo al documento contable con que se

²³<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:rIjlr9ZkYJ:www.pkfperu.com/documentos/bole11>.

²⁴<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:rIjlr9ZkYJ:www.pkfperu.com/documentos/bole11>

haya adquirido el Activo Fijo. A esta fase se le llama Conciliación y el objetivo final es asignarle un valor contable a cada activo inventariado físicamente.²⁵

Contenido de una base de datos de un sistema de control de activos fijos La Base de Datos de un buen Sistema de Control de Activos Fijos, debe contener la siguiente información:

Código de Identificación física de cada activo

Código de Equipo y Modelo

Descripción amplia del activo

Fecha de adquisición

Documento contable de adquisición y número de registro contable

Área Usuaría a la que pertenece

Centro de Costo Contable al que pertenece

Costo de adquisición

Depreciación anual y acumulada

Valor neto del activo

Estado actual

Vida útil estimada

Con estos datos, se podrá iniciar el Sistema de Control de Activos Fijos, el cual normalmente se carga en un Sistema Computarizado, aunque también se puede llevar en forma manual.²⁶

Mantenimiento del sistema de control de activos fijos

Como es normal, los Activos Fijos tendrán movimiento futuro por:

²⁵<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:rIjIrtf9ZkYJ:www.pkfperu.com/documents/bole11>

²⁶<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:rIjIrtf9ZkYJ:www.pkfperu.com/documents/bole11>

Nuevas adquisiciones
Retiros por ventas
Retiros por bajas
Donaciones
Transferencias a otros departamentos
Retiros y posteriores ingresos por reparaciones

Por lo que, para tener actualizado el Sistema de Control de Activos Fijos, se debería efectuar los debidos registros de las operaciones en el Sistema, cualquiera fuera él. Para tener un control del Sistema de Activos Fijos, todo movimiento de los registros en el sistema, deberá realizarse dentro de un procedimiento definido, que indique:

Los documentos a utilizar a cada movimiento
Las rutas que debe seguir el documento
Las autorizaciones que debe tener el documento

Ahora bien, como los Activos Fijos tienen una razonable permanencia en una empresa y que con toda seguridad, diversas personas manejarán el sistema, la Administración moderna ha compilado cada movimiento, llevando un Manual de Procedimientos, que contiene el diseño tanto de los documentos como del flujo diagramado de cada uno de los movimientos de los activos.²⁷

Ingreso de activos fijos

Adquisición

Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o herencia.²⁸

²⁷<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:rIjrtf9ZkYJ:www.pkfperu.com/documentos/bole11>

²⁸<mailto:directum@hotmail.com>

Construcción

Es aquel proceso que supone el armado de cualquier cosa, desde cosas consideradas más básicas como ser una casa, edificios, hasta algo más grandilocuente como es el caso de un rascacielos, un camino y hasta un puente.

Donación

Es un acto traslativo del dominio, unilateral, no es oneroso y es gratuito, aquel acto de liberalidad por el cual una de las partes llamada donante se empobrece en una porción de su patrimonio en provecho de la otra parte llamada donatario que se enriquece con ello.

Expropiación

Consiste en la transferencia coactiva de la propiedad privada desde su titular al Estado, mediante indemnización, concretamente, a un ente de la Administración Pública dotado de patrimonio propio. Puede expropiarse un bien para que éste sea explotado por el Estado o por un tercero.

IVA en compra de activos fijos

Por regla general, el IVA que se paga en los activos fijos, no se puede tratar como iva descontable, sino que se debe llevar como un mayor valor del activo. Cuando se paga IVA por un activo fijo, este no se puede descontar de la declaración de IVA del bimestre respectivo, sino que se debe sumar al valor del activo, es decir, se activa ese IVA pagado. Esto no quiere decir que ese IVA pagado lo pierda la empresa, puesto que podrá ser deducido en el impuesto de renta mediante la depreciación, debido que al activarse ese IVA, la depreciación se calcula incluyendo el IVA.²⁹

²⁹ <http://www.gerencie.com/tratamiento-del-iva-en-la-compra-de-activos-fijos.html>

CAPITULO III

III.1.- METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

MÉTODOS

Para el desarrollo de lapresenteinvestigación se utilizó la siguiente metodología, la misma que me permitió encontrar posibles soluciones con los resultados encontrados.

Método Inductivo

Este método me permitiódescubrir los aspectos contables de los inventarios y de los activos fijos que utiliza la Cooperativa Jesús Nazareno Ltda. Regional Cobija con lo cual se pude, determinar el tipo de control de inventarios para poder descubrir el mejor método y técnica que ayude al control de los activos fijos.

Método Deductivo

Este método permitió conocer la situación actual contable de la Cooperativa en lo que se refiere a la existencia física de sus activos fijos, para determinar un mejor sistema de inventarios y controlar los activos fijos dentro del proceso contable que afecta a la Cooperativa Jesús Nazareno Ltda. Regional Cobija.

TIPO DE INVESTIGACIÓN

Investigacióndescriptiva

Permitió describir los aspectos más sobresalientes sobre la elaboración del manual para el control de activos fijos dentro de la Cooperativa.

Diseño Bibliográfico

Ayudó a seleccionar información científica para el trabajo de investigación dando un soporte importante, la misma que será analizada, sintetizada y reflexionada.

Diseño de Campo

Permitió llegar a la fuente de información de campo pronunciando información indispensable para establecer si la hipótesis planteada se cumple o no.

Método Transversal

Permitió describir los procedimientos contables de los activos fijos en un solo momento y en un tiempo determinado para la elaboración del manual del control de inventarios de activos fijos.

TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Cuestionario

A través de esta técnica se pudo obtener información, la misma que luego fue procesada y aplicada a los Empleados Administrativos, y a los miembros del Consejo de Administración y Vigilancia.

La Encuesta

Con esta técnica se pudo conocer la información necesaria para la elaboración del proyecto de tesis, la cual se aplicó a los Empleados Administrativos que son: 7, miembros del Consejo de Administración y Vigilancia que son: de administración 9 y de vigilancia 5 a los que se les realizó las mismas preguntas. (Ver Anexo Nro. 1)

La Entrevista

Con esta técnica pude conocer la información de la cooperativa, la misma que fue aplicada en esta investigación al Sr. Gerente de la Cooperativa Jesús Nazareno Ltda. Regional Cobija. (Ver Anexo Nro. 2)

III.2.- POBLACIÓN Y MUESTRA

Población

El universo de la investigación estará constituida por todo el personal que integra la investigación de la Cooperativa Jesús Nazareno Ltda. Regional Cobija.

Determinación de la Muestra

El tipo de muestreo aplicado es el MUESTREO ESTRATIFICADO. Muestreo en el que la población se divide previamente en un número de sub-poblaciones o estratos, prefijado de antemano. Luego dentro de cada estrato se realiza un muestreo aleatorio simple para determinar la muestra correspondiente.

Formula

$$n = \frac{(p.q)Z^2 . N}{(EE)^2 (N - 1) + (p.q)Z^2}$$

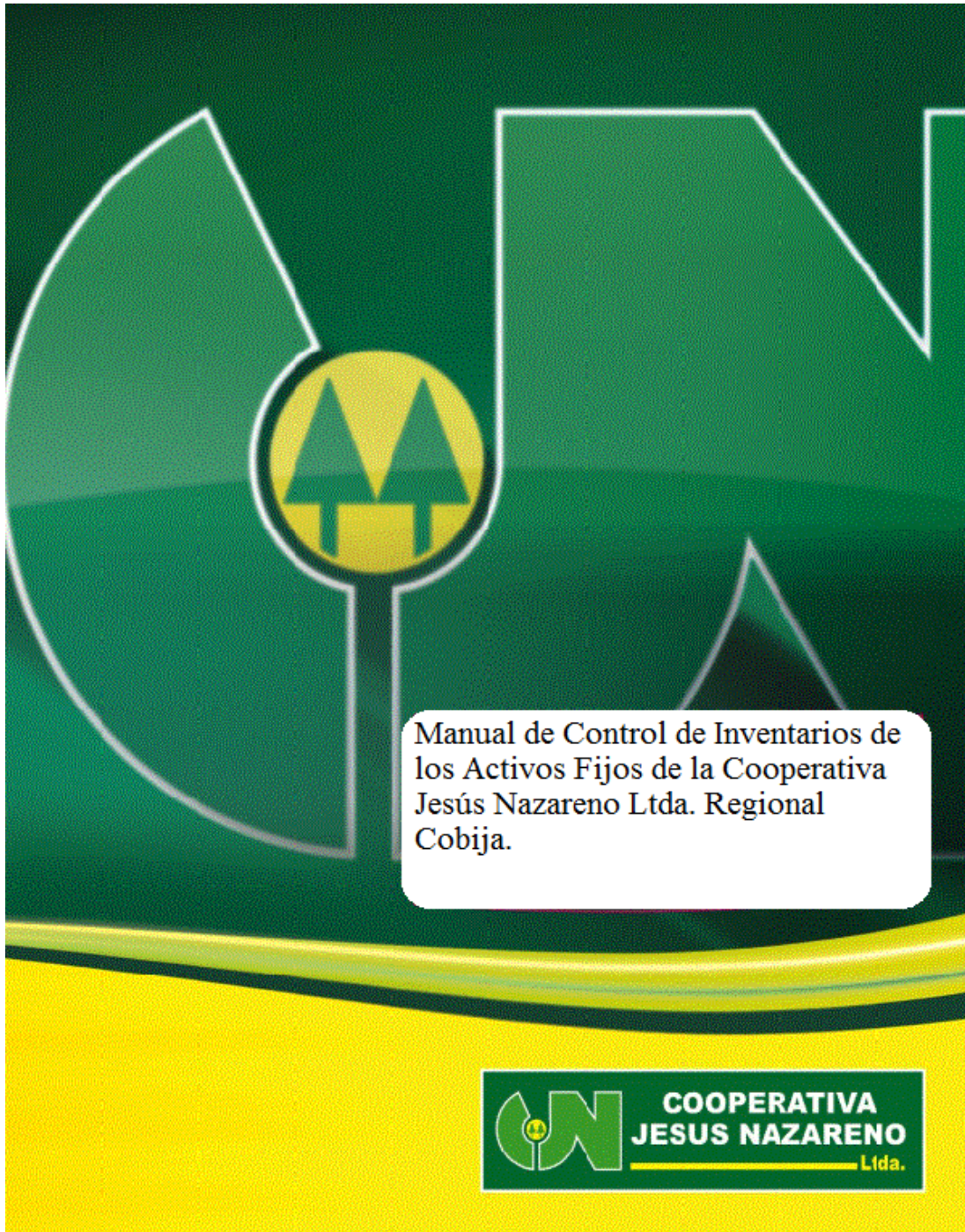
Donde:

n	Es el tamaño de la muestra que se va a tomar en cuenta para el trabajo de campo. Es la variable que se desea determinar.
P y q	Representan la probabilidad de la población de estar o no incluidas en la muestra. De acuerdo a la doctrina, cuando no se conoce esta probabilidad por estudios estadísticos, se asume que p y q tienen el valor de 0.5 cada uno.
Z	Representa las unidades de desviación estándar que en la curva normal definen una probabilidad de error= 0.05, lo que equivale a un intervalo de

	confianza del 95 % en la estimación de la muestra, por tanto el valor $Z = 1.96$
N	El total de la población. Este caso 135 personas, considerando solamente aquellas que pueden facilitar información valiosa para la investigación.
EE	Representa el error estándar de la estimación, de acuerdo a la doctrina, debe ser 0.09 (9.00) o menos. En este caso se ha tomado 0.05 (5.00%)

CAPITULO IV

IV.- DESARROLLO DEL CUERPO DEL PROYECTO DE GRADO



MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA COOPERATIVA JESÚS NAZARENO LTDA. REGIONAL COBIJA.

CAPITULO I

OBJETIVOS DEL MANUAL

Establecer normas y procedimientos contables que regirán las actividades de control de los activos fijos en forma adecuada mediante la aplicación de funciones específicas, que se efectuarán dentro de la Cooperativa Jesús Nazareno Ltda. Regional Cobija ayudar a la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de funciones.

POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA COOPERATIVA

Políticas de crédito grupales

Políticas de crédito individuales

CAPITULO II

NORMAS GENERALES DEL MANUAL

El presente manual será utilizado por el personal de la cooperativa. Las personas que tienen la capacidad para aplicar este manual son los especializados en contabilidad. Para ejecutar y aplicar este manual deben seguir los procedimientos predeterminados en forma secuencial para poder controlar los activos fijos.

Para la aplicación de los procedimientos contables deben aplicar los diseños contables emitidos por este instrumento contable. Los diseños contables emitidos en el presente manual deben cumplir con el formato diseñado.

NORMAS TÉCNICAS DEL MANUAL

Para el registro de los activos fijos deben realizarse mediante las facturas y la orden de compra para su constatación en el libro diario. Los activos fijos de la Cooperativa tendrán un código específico que les permitan distinguirse de los otros activos para su control y registro.

Se mantendrá un archivo actualizado de registros y control de activos fijos, el cual estará conformado por la documentación legal, financiera ya administrativa que demuestre la propiedad, costo, ubicación, reparaciones, mantenimiento etc. con el método de depreciación correspondiente.

El método de depreciación utilizado será el método de línea recta y para la amortización será el método de amortización acelerada. Para la adquisición de activos fijos la Cooperativa Jesús Nazareno Ltda. Regional Cobija debe asegurarse de contar con el presupuesto disponible de acuerdo al presupuesto anual.

Cuando existe faltante de activo fijo se utilizará el procedimiento administrativo que es la amonestación, multa y destitución de acuerdo al tipo de activo fijo :

Amonestación cuando utiliza de forma indebida el activo fijo. Ejemplo cuando, utilice se lleve la computadora a la casa o a otro lugar que no sea la cooperativa fuera del horario laborable.

Multa cuando pierda un activo fijo de menor valor como es una silla o mesas para lo cual será sancionado con el valor del activo que se perdió.

Destitución cuando dañe un activo fijo o pierda un activo fijo de valor elevado como un vehículo o un equipo de cómputo.

El procedimiento administrativo deberá ser aplicado sin perjuicio de la sanción legal correspondiente.

Las normativas técnicas emitidas en este manual deben ser tomadas en cuenta para su ejecución.

CAPITULO III

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Utilizar un procedimiento contable que permita el control de inventarios de activos fijos para salvaguardar los bienes de la Cooperativa

NORMAS TÉCNICAS DEL PROCEDIMIENTO

Las normas técnicas del procedimiento son aquellas que deben ser tomadas en cuenta para la aplicación contable del manual.

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

NIC 2 existencias

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos.

Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también

cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

Esta Norma es de aplicación a todos los inventarios, excepto a:

(a) las obras en curso, resultantes de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados (véase la NIC 11, Contratos de Construcción);

(b) los instrumentos financieros; y

(c) los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (véase la NIC 41, Agricultura).

Esta Norma no es de aplicación en la medición de los inventarios mantenidos por:

(a) Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, de minerales y de productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores. En el caso de que esos inventarios se midan al valor neto realizable, los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

(b) Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, siempre que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta. En el caso de que esos inventarios se lleven al valor razonable menos costos de venta, los cambios en el importe del valor razonable menos costos de venta se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

Costo de los inventarios

El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

Costos de adquisición

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

NIC 16 Propiedad Planta Y Equipo

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

Depreciación: importe depreciable

La entidad estará obligada a medir el valor residual de un elemento de propiedades, planta y equipo por el importe estimado que recibiría actualmente por el activo, si

tuviera los años y se encontrara en las condiciones en las que se espera que esté al término de su vida útil.

Depreciación: periodo de depreciación

La entidad estará obligada a comenzar la depreciación de un elemento de propiedades, planta y equipo cuando esté disponible para su uso, y continuará depreciándolo hasta que sea dado de baja en cuentas, incluso si durante dicho periodo dicha partida ha estado sin utilizar.

Costos iniciales

Algunos elementos de propiedades, planta y equipo pueden ser adquiridos por razones de seguridad o de índole medioambiental. Aunque la adquisición de ese tipo de propiedades, planta y equipo no incremente los beneficios económicos que proporcionan las partidas de propiedades, planta y equipo existentes, puede ser necesaria para que la entidad logre obtener los beneficios económicos derivados del resto de los activos. Dichos elementos de propiedades, planta y equipo cumplen las condiciones para su reconocimiento como activos porque permiten a la entidad obtener beneficios económicos adicionales del resto de sus activos, respecto a los que hubiera obtenido si no los hubiera adquirido.

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

NIC 36 Deterioro Del Valor De Los Activos

El objetivo de esta Norma consiste en establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un

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

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

NIC 37 Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes

El objetivo de esta Norma es asegurar que se utilicen las bases apropiadas para el reconocimiento y la medición de las provisiones, activos y pasivos de carácter contingente, así como que se revele la información complementaria suficiente, por medio de las notas a los estados financieros, como para permitir a los usuarios comprender la naturaleza, calendario de vencimiento e importes, de las anteriores partidas.

Un activo contingente es un activo de naturaleza posible, surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad.

La entidad no debe proceder a reconocer ningún activo contingente. No obstante, cuando la realización del ingreso sea prácticamente cierta, el activo correspondiente no es de carácter contingente, y por tanto es apropiado proceder a reconocerlo.

NIC 38 Activos Intangibles

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los activos intangibles que no estén contemplados específicamente en otra Norma. Esta Norma requiere que las entidades reconozcan un activo intangible si, y sólo si, se cumplen ciertos criterios. La Norma también especifica cómo determinar el importe en libros de los activos intangibles, y exige la revelación de información específica sobre estos activos.

Esta Norma se aplicará por todas las entidades al contabilizar los activos intangibles, excepto en los siguientes casos:

- (a) activos intangibles que estén tratados en otras Normas;
- (b) activos financieros, definidos en la NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración;
- (c) el reconocimiento y valoración de activos para exploración y evaluación y
- (d) desembolsos relacionados con el desarrollo y extracción de minerales, petróleo, gas natural y recursos no renovables similares.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Ente contable

El Ente contable lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica. El campo de acción de la contabilidad financiera, es la actividad económica de la Cooperativa Jesús Nazareno Ltda. Regional Cobija.

Medición de Recursos

La contabilidad y la información financiera se fundamentan en los bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por tanto susceptible de ser valuados en términos monetarios. La contabilidad financiera se ocupa por tanto, en forma especial, de la medición de recursos y obligaciones económicas y los cambios operados en ellos.

Juicio o Criterio

Las estimaciones, imprescindiblemente usadas en la contabilidad, involucran una importante participación del juicio o criterio del profesional contable.

Uniformidad

Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un período a otro. Cuando por circunstancias especiales se presenten cambios en los principios técnicos y en sus métodos de aplicación deberá dejarse constancia expresa de tal situación, a la vez que informar sobre los efectos que causen en la información contable. No hay que olvidar que el concepto de la uniformidad permite una mejor utilización de la información y de la presentación de los estados financieros.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

Art 25 numeral 6. Depreciaciones de activos fijos

a) La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes:

- (I) Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares 5% anual.
- (II) Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.
- (III) Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.
- (IV) Equipos de cómputo y software 33% anual.

En caso de que los porcentajes establecidos como máximos en este Reglamento sean superiores a los calculados de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil o la técnica contable, se aplicarán éstos últimos.

b) Cuando el contribuyente haya adquirido repuestos destinados exclusivamente al mantenimiento de un activo fijo podrá, a su criterio, cargar directamente al gasto el valor de cada repuesto utilizado o depreciar todos los repuestos adquiridos, al margen de su utilización efectiva, en función a la vida útil restante del activo fijo para el cual están destinados, pero nunca en menos de cinco años. Si el contribuyente vendiere tales repuestos, se registrará como ingreso gravable el valor de la venta y, como costo, el valor que faltare por depreciar. Una vez adoptado un sistema, el contribuyente solo podrá cambiarlo con la autorización previa del respectivo Director Regional del Servicio de Impuestos Internos;

c) En casos de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras razones debidamente justificadas, el respectivo Director Regional del Servicio de Impuestos internos podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados, los que serán fijados en la resolución que dictará para el efecto. Para ello, tendrá en cuenta las Normas Bolivianas de Contabilidad y los parámetros técnicos de cada industria y del respectivo bien. Podrá considerarse la depreciación acelerada exclusivamente en el caso de bienes nuevos, y con una vida útil de al menos cinco años, por tanto, no procederá para el caso de bienes usados adquiridos por el contribuyente. Tampoco procederá depreciación acelerada en el caso de bienes que hayan ingresado al país bajo regímenes suspensivos de tributos, ni en aquellos

activos utilizados por las empresas de construcción que apliquen para efectos de sus registros contables y declaración del impuesto el sistema de "obra terminada", previsto en la Ley de Régimen Tributario Interno. Mediante este régimen, la depreciación no podrá exceder del doble de los porcentajes señalados en letra a);

d) Cuando se compre un bien que haya estado en uso, el adquirente puede calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciar el costo de adquisición. La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos;

e) Cuando el capital suscrito en una sociedad sea pagado en especie, los bienes aportados deberán ser valorados según los términos establecidos en la Ley de Instituciones del Sistema Financiero. El aportante y quienes figuren como socios o accionistas de la sociedad al momento en que se realice dicho aporte, así como los indicados peritos, responderán por cualquier perjuicio que sufra el Fisco por una valoración que sobrepase el valor que tuvo el bien aportado en el mercado al momento de dicha aportación. Igual procedimiento se aplicará en el caso de fusiones o escisiones que impliquen la transferencia de bienes de una sociedad a otra: en estos casos, responderán los indicados peritos evaluadores y los socios o accionistas de las sociedades fusionadas, escindidas y resultantes de la escisión que hubieren aprobado los respectivos balances. Si la valoración fuese mayor que el valor residual en libros, ese mayor valor será registrado como ingreso gravable de la empresa de la cual se escinde; y será objeto de depreciación en la empresa resultante de la escisión. En el caso de fusión, el mayor valor no constituirá ingreso gravable pero tampoco será objeto de depreciación en la empresa resultante de la fusión;

f) Cuando un contribuyente haya procedido al reevalúo de activos fijos, podrá continuar depreciando únicamente el valor residual. Si se asigna un nuevo valor a activos completamente depreciados, no se podrá volverlos a depreciar. En el caso de

venta de bienes reevaluados se considerará como ingreso gravable la diferencia entre el precio de venta y el valor residual sin considerar el reevalúo;

g) Los bienes ingresados al país bajo régimen de internación temporal, sean de propiedad y formen parte de los activos fijos del contribuyente y que no sean arrendados desde el exterior, están sometidos a las normas de los incisos precedentes y la depreciación será deducible, siempre que se haya efectuado el pago del impuesto al valor agregado que corresponda. Tratándose de bienes que hayan estado en uso, el contribuyente deberá calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciarlo.

Art. 25 numeral 7. Amortización de inversiones

a) La amortización de los gastos pagados por anticipado en concepto de derechos de llave, marcas de fábrica, nombres comerciales y otros similares, se efectuarán de acuerdo con los períodos establecidos en los respectivos contratos o los períodos de expiración de dichos gastos;

b) La amortización de los gastos pre - operacionales, de organización y constitución, de los costos y gastos acumulados en la investigación, experimentación y desarrollo de nuevos productos, sistemas y procedimientos; en la instalación y puesta en marcha de plantas industriales o sus ampliaciones, en la exploración y desarrollo de minas y canteras, en la siembra y desarrollo de bosques y otros sembríos permanentes. Estas amortizaciones se efectuarán en un período no menor de 5 años en porcentajes anuales iguales, a partir del primer año en que el contribuyente genere ingresos operacionales; una vez adoptado un sistema de amortización, el contribuyente sólo podrá cambiarlo con la autorización previa del respectivo Director Regional del Servicio de Impuestos Internos; y,

c) Las inversiones relacionadas con la ejecución de contratos celebrados con el Estado o entidades del sector público, en virtud de los cuales el contratista se obliga a ejecutar una obra, financiarla y operarla por cierto lapso, vencido el cual la obra ejecutada revierte sin costo alguno para el Estado o a la entidad del sector público contratante. Estas inversiones se amortizarán en porcentajes anuales iguales, a partir del primer año en que el contribuyente genere ingresos operacionales y por el lapso contractualmente estipulado para que el contratista opere la obra ejecutada.

En el ejercicio impositivo en que se termine el negocio o concluya la actividad, se harán los ajustes pertinentes con el fin de amortizar la totalidad de la inversión relacionada con dicho negocio o actividad, aunque el contribuyente continúe operando otros negocios o actividades.

PROCEDIMIENTO

Son los procedimientos contables que deben seguirse y cumplirse para el control de los activos fijos en forma secuencial.

REQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Cuando un departamento de la Cooperativa necesite un activo fijo debe realizarlo a través de una orden de requisición con las respectivas copias de respaldo. (Ver Anexo Nro. 3)

El encargado de realizar la orden de requisición es el responsable del departamento que requiera el activo, el cual será el que se responsabiliza por el pedido realizado.

La orden de requisición contendrá: fecha, número, información del activo fijo que se requiere, motivo del pedido y firma del departamento responsable que realiza el pedido.

Las órdenes de requisición deben emitirse por los siguientes motivos:

Cuando se haya dañado el activo fijo.

Cuando el activo fijo haya terminado su periodo de vida útil.

Cuando en el departamento falte el activo fijo.

La orden de requisición debe ser enviada al departamento de contabilidad con una copia para el gerente para que pueda ser aprobada la compra de acuerdo a las necesidades del encargado del departamento.

ALTA O INGRESO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS

Son los motivos por los cuales ingresan los activos fijos a la Institución.

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Es cuando se realiza la compra de un activo fijo.

Cuando se vaya a realizar la compra debe estudiar las proformas de compra para analizar cuál es la mejor opción para la Cooperativa tomando en consideración las garantías que ofrezcan los proveedores.

Después de haber sido aprobada la orden de requisición por el gerente y el contador se debe realizar la orden de compra con las copias correspondiente al contador, gerente y la asamblea general encargados de la cooperativa. (Ver Anexo Nro. 4)

La compra de los activos fijos se realizará por los siguientes motivos:

Por terminación de la vida útil del activo fijo.

Por daño o reparación de activo fijo.

Por la necesidad inmediata emitida por el jefe de los distintos departamentos.

El responsable de elaborar las órdenes de compra es el contador

La orden de compra debe contener: fecha, número, información del activo fijo, departamento del pedido, firmas de los responsables.

Cuando se compre inmuebles, como terrenos y edificios no se aplica iva, ni se retiene el impuesto.

CONSTRUCCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Es cuando se realice la construcción de edificios para el funcionamiento de la cooperativa Cuando se realice un proyecto de construcción de activos fijos debe elaborarse la solicitud de construcción. (Ver Anexo Nro. 5)

La solicitud de construcción debe contener; fecha, número, motivo, materiales de construcción, costo de la mano de obra, costos totales de la construcción, firmas de los responsables.

En la solicitud de construcción constará el costo de los materiales que se necesiten para construir, como el costo de la mano de obra necesario.

La solicitud de construcción debe ser aprobada por la asamblea general y autorizada por el consejo de administración para que se realice la construcción

La construcción del activo fijo se registrará en el libro diario como una construcción como un ingreso.

Los materiales de construcción del activo fijo debe ser retenido el 2% en concepto de impuesto a la renta.

La construcción de un activo fijo se realizará por los siguientes motivos:

Por falta del activo fijo para el funcionamiento de la cooperativa

Una vez aprobado la solicitud de construcción por la asamblea general se realizará la construcción del activo fijo

El encargado de realizar el control y verificar la construcción del activo fijo será la persona designada por la cooperativa junto con el arquitecto contratado.

DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Este proceso ocurrirá cuando la Institución este en capacidad para donar algún bien fijo. Para realizar la donación del activo fijo debe ser aprobada por la asamblea general mediante el acta de donación. (Ver Anexo Nro. 6)

El acta de donación debe contener: fecha, número, motivo de la donación, beneficiarios, descripción del activo fijo, estado del activo fijo, costo del activo fijo, firmas de los responsables.

La donación de un activo fijo se realizará por el siguiente motivo:

Por sugerencias de los socios del Consejo de Administración y Vigilancia

El encargado de entregar las donaciones a los beneficiarios es el gerente de la cooperativa como responsable legal de la Cooperativa.

EXPROPIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Se realizará cuando no han cumplido con el pago de los préstamos por parte de los socios en tal caso debe cobrarse con la hipoteca del bien que está en control de la Cooperativa

Para realizar la expropiación de los activos fijos se debe realizar la solicitud de Expropiación. (Ver Anexo Nro. 7)

Para realizar la expropiación de activos fijos debe ser por motivos legales y debidamente comprobados

La expropiación se realizará por los siguientes motivos:

Por falta de pago de las cuotas del préstamo realizado por el socio afectado

Por incumplimiento del pago de intereses del préstamo realizado

La solicitud de expropiación debe contener: fecha, descripción de la hipoteca afectada, motivo de la expropiación, número de socio, firmas del gerente y el abogado.

El encargado de realizar la expropiación del activo fijo es el abogado de la cooperativa con los trámites legales correspondientes.

INTERCAMBIO-CANJE DE ACTIVOS FIJOS

El intercambio o canje del activo es cambiar un activo fijo por otro del mismo estado o no de acuerdo a las condiciones expuestas por las partes afectadas.

Para realizar el canje e intercambio de un activo fijo por otro se debe realizar la orden de intercambio. (Ver Anexo Nro. 8)

La orden de intercambio contendrá: fecha, descripción del activo fijo, costos del activo fijo, motivo del intercambio, estado del activo fijo, código, departamento responsable.

La orden de intercambio se realizará por los siguientes motivos:

Con formato: Fuente: Sin Negrita,

Color de fuente: Azul oscuro

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Por reconocimientos de las ganancias del activo que se cambie

Por pedido de los responsables de los departamentos de la Cooperativa

El encargado de realizar la orden de intercambio es el departamento responsable, luego se le notificará al contador.

CONTABILIZACIÓN

Es proceso mediante el cual se registra las transacciones contables de las operaciones antes mencionadas las cuales deben incluir los diseños contables para su legalización y control.

Al inicio del control de activos fijos diseñar la tarjeta de control de inventario de activos fijos. (Ver Anexo Nro.9)

Para contabilizar la compra de un activo fijo dentro de la cooperativa debe contar con la orden de requisición; la orden de compra, factura y copias de cheque.

Al contabilizar la compra del activo fijo en el libro diario, debe constar: tipo de activo fijo, descripción, modelo, cantidad, estado de activo fijo y se debe asignarle un código de identificación.

Una vez registrado contablemente el activo fijo se debe abrir una tarjeta de control de inventarios de activos fijos con los activos que se han adquirido o para modificarlo con las existencias de los activos fijos si los hubiere.

La tarjeta de control debe contener: nombre del activo, costo del activo, código del activo, número de orden de requisición, número de orden de compra, número de factura, número de cheque, fecha de garantía, valor residual, método de depreciación, vida útil, depreciación acumulada, depreciación anual, valor en libros, periodo.

Al final de cada periodo se realizará la depreciación y amortización correspondiente de los activos fijos tangibles e intangibles.

Se aplicarán los métodos de depreciación y amortización que constan en las normas técnicas del presente manual.

Al final del cierre del periodo contable debe realizar un listado de los activos fijos que estén en la cooperativa para el comienzo del nuevo periodo contable.

El departamento de contabilidad debe realizar un informe de los inventarios de activos fijos para el consejo de administración y vigilancia

La cooperativa utiliza la aplicación del IVA con la tasa del 13%, la cual será registrada como crédito tributario.

Para la compra de activos fijos o para la construcción debe tomarse en cuenta la tabla de retenciones para que se registre, la que es generalmente 2,5%.

CUSTODIA

Es el procedimiento en el cual se designa la persona encargada de cuidar el activo fijo, el cual deberá responder por daños o perjuicios del activo fijo.

El departamento que realizó el pedido del activo fijo será el encargado de la custodia el cual se responsabiliza mediante una solicitud de custodia. (Ver Anexo Nro. 10)

La Solicitud de custodia debe contener: fecha, codificación, información del activo fijo, costo, departamento responsable, firmas correspondientes.

El responsable de la custodia de activo fijo será el responsable de velar por su funcionamiento y el cuidado del mismo.

MANTENIMIENTO

Es el procedimiento contable que permite mantener a los activos fijos en buen estado para su funcionamiento. Para realizar el mantenimiento de los activos fijos debe elaborar la hoja de mantenimiento. (Ver Anexo Nro.11)

La hoja de mantenimiento debe contener: fecha, codificación estado actual del activo, información del activo fijo, responsable del mantenimiento, observaciones. Firmas correspondientes.

La hoja de mantenimiento la elaborará el departamento de contabilidad y la empresa que realizará el mantenimiento del activo fijo se encargará de llenarla con la información correspondiente.

BAJA O EXCLUSIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Es cuando se excluye los activos fijos de la Cooperativa o se dan de baja. Para que se realice la baja o exclusión de un activo fijo debe realizar la orden de exclusión.(Ver Anexo Nro. 12)

La orden de exclusión contendrá: fecha, codificación, motivo de la baja, información del activo fijo, firmas del responsable, departamento responsable.

Se dará de baja el activo fijo por los siguientes motivos:

Venta de activos fijos

Canje de activos fijos

Donación de activos fijos

Destrucción de activos fijos

El encargado de realizar la baja y exclusión del activo fijo es el Consejo de Administración con la aprobación del Consejo de Administración y el Gerente la cual será transmitida al departamento de contabilidad.

Cuando se realice la baja el activo fijo debe anexar el motivo por el cual será dado de baja con la documentación correspondiente. Cuando se excluya un activo fijo, para el registro contable debe realizarle la depreciación acumulada del activo fijo hasta el momento que se dé la baja del activo fijo.

VENTA DE ACTIVOS FIJOS

Es cuando se realiza la venta de un bien de la cooperativa. Para que se realice la venta de activos fijos debe realizarse un comprobante de venta (Ver Anexo Nro. 13).

El comprobante de venta debe contener: fecha, codificación, motivo de la venta, descripción del activo fijo, código, costos, firmas responsables. Para que se realice la venta del activo fijo debe ser aprobado por la asamblea general.

La venta de un activo fijo se realizara por:

Por pedido de la parte interesada.

Porque el activo fijo se encuentra en malas condiciones.

Porque el activo fijo no ofrece el servicio esperado³⁶.

El encargado de realizar la venta de activos fijos es el contador con el gerente.

Cuando se realiza la venta de activos fijos se aplicará el IVA la tarifa 13% si son personas particulares, cuando sean instituciones publicas se aplicará la tarifa 0%.

Cuando se realice la venta de activos fijos se debe realizar una factura. (Ver Anexo Nro. 14)

Para el registro contable debe realizarse la depreciación acumulada del activo fijo hasta el momento que se dé la baja del activo fijo.

CANJE DE ACTIVOS FIJOS

Es una negociación en la que se entrega generalmente el activo usado a cambio de otro nuevo.

Para que se realice el canje de activos fijos debe realizarse una orden de canje. (Ver Anexo Nro. 15)

La orden de canje debe contener: fecha, código, descripción de activos fijos, departamento responsable, motivo.

Cuando se realice el canje de activos fijos se debe realizar una compra con una factura (Ver Anexo Nro. 14) incluido el IVA.

Debe realizarse una venta con la factura (Ver Anexo Nro. 14) incluido el IVA.

El canje del activo fijo se realizará por los siguientes motivos:

Por pedido de los departamentos de la cooperativa

Por mal estado del activo fijo.

El encargado de realizar el canje de activos fijos es el contador conjuntamente con el departamento que realizó el pedido.

Para el registro contable debe realizarse la depreciación acumulada del activo fijo hasta el momento que se dé la baja del activo fijo.

DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Es cuando se ofrece los activos fijos instituciones públicas o privadas con carácter benéfico.

Cuando se realice la donación de un activo fijo se debe elaborar el acta de Donación. (Ver Anexo Nro. 16)

Para realizar la entrega de la donación se emite una factura (Ver. Anexo Nro.14) del activo fijo con el IVA correspondiente según sea el caso.

Se registrara:

Las donaciones al Sector público no gravan el IVA y constituye un gasto deducible.

Las donaciones al sector privado de entes relacionados gravan IVA y se constituye un gasto no deducible.

El acta de donación contendrá: fecha, código, motivo, descripción del activo fijo, beneficiarios, firmas de responsabilidad.

Se donará los activos fijos por pedido de los beneficiarios como pueden ser personas o instituciones.

La donación del activo fijo debe ser aprobada por la asamblea general.

El encargado de realizar la donación es el gerente por ser el representante legal de la Cooperativa.

Para el registro contable debe realizarle la depreciación acumulada del activo fijo hasta el momento que se dé la baja del activo fijo.

DESTRUCCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Es cuando a los bienes no se les puede dar otro uso dentro de la institución ejemplo: computadores etc.

Cuando se realice la destrucción de activos fijos se debe elaborar la Acta de Baja. (Ver Anexo Nro. 17)

La Acta de baja contendrá; fecha, número, código, motivos de la destrucción del activo fijo, descripción del activo fijo, motivo.

La destrucción de un activo fijo se aplicará cuando:

Un activo fijo se encuentra totalmente dañado.

Nadie quiera comprar el activo fijo.

Nadie reciba el activo fijo gratuitamente.

El encargado de la destrucción del activo fijo será la persona designada por la cooperativa. Para la destrucción de activo fijo no se requiere factura ni la aplicación del iva.

REVALUACION DE ACTIVOS FIJOS

Se produce cuando ciertos activos fijos presenten diferencias contables entre la depreciación física y la contable, y se utilicen cuando se haya realizado la depreciación completa sin existir constancia de su uso.

Cuando se realice la revaluación de activos fijos debe emitirse una acta de revaluación. (Ver Anexo Nro. 18)

La Acta de revaluación contendrá: fecha, número, código, descripción del activo fijo, motivo de la revaluación, depreciación del activo fijo, monto de revaluación, saldo contable, firmas responsables.

Debe establecerse el estado económico del activo fijo como su costo actual.

Pedir la autorización a la Asamblea general para realizar el trámite contable.

El encargado de realizar la revaluación del activo fijo será el responsable del departamento de contabilidad.

La revaluación del activo fijo se realizará:

Cuando genere plusvalía los terrenos.

Cuando el valor del activo fijo sea menor o mayor al valor real.

Por mejoras del activo fijo

Por construcción del activo fijo

El departamento de contabilidad debe entregar a la Asamblea general y al gerente un informe del revaluó del activo fijo.

El departamento de contabilidad debe registrar contablemente el reajuste del avalúo hasta llegar al nuevo valor del activo fijo.

RENOVACION DE ACTIVOS FIJOS

Se realiza cuando la cooperativa desee reemplazar los activos fijos por otros de mejor calidad. Para realizar la renovación del activo fijo se debe emitir una solicitud de Renovación. (Ver Anexo Nro. 19)

La solicitud de renovación debe contener: fecha, número, código, descripción del activo fijo, costo actual del activo fijo, detalle de la depreciación acumulada, valor de estimación residual, motivo de renovación, departamentos responsables, firmas de responsabilidad.

Para realizar la renovación de activos fijos debe enviarse la solicitud a la Asamblea General para su aprobación.

La renovación se realizara por:

Por otros activos de mejor tecnología.

Por altos costos de mantenimiento de activo fijo.

El encargado de realizar la renovación será el contador de la cooperativa conjuntamente con el departamento que hizo la solicitud de renovación

RESULTADOS ESPERADOS

Con la implementación de este manual de control de inventarios de activos fijos, deseo crear un instrumento contable con el cual se pueda controlar los activos fijos de la Cooperativa para su correcta utilización, especificando las funciones de cada procedimiento administrativo a cada una de las personas de la Institución y dando responsabilidad a las demás personas que integran los departamentos de la Cooperativa Jesús Nazareno Ltda. Regional Cobija.

CAPITULO V

V.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

La Cooperativa no cuenta con un manual de control de inventarios de activos fijos.

Los controles de los inventarios se realizan de forma mensual, diaria y trimestral.

En caso de faltante de activos fijos la Cooperativa utiliza procedimientos administrativos que son amonestación, multa y destitución

El personal de contabilidad es el adecuado para el control de los inventarios de los Activos fijos de la Cooperativa.

Los Estados Financieros (EE.FF) se realizan en base al valor de los inventarios de los Activos Fijos

Los procesos contables cumplen con las disposiciones legales emitidas por la superintendencia de bancos.

Para realizar la compra de activos fijos se elaboran cuadros de necesidades.

RECOMENDACIONES

Dentro de la institución es necesario contar con un manual de control de activos fijos para el control eficiente y eficaz económico administrativo.

Para controlar los inventarios se debe realizar control de manera periódica o bajo sorpresa

Se debe implementar el procedimiento administrativo devolución o paga del activo fijo sin perjuicio de las acciones legales correspondiente.

El personal de contabilidad debe asistir a cursos de capacitación en el área de contabilidad para actualizar sus conocimientos.

El personal de la institución debería disponer de los informes de los inventarios en forma periódica.

Hay necesidad del cumplimiento de las disposiciones legales.

Para la adquisición de activos fijos se debe tomar en cuenta las necesidades diarias de la cooperativa.

CAPITULO VI

VI.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. BOLAÑOS GASTÓN, La Didáctica de la Contabilidad, Tercera edición, Ecuador, 1982
2. CHONG ESTEBAN, Contabilidad Intermedia- tomo I, ESTADOS FINANCIEROS Y CUENTAS DEL ACTIVO, CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS
3. DAVALO .A, Enciclopedia de administración contabilidad y Ecuador, Ecuador 1984
4. GOZNES/MA, GOZNES, Enciclopedia Practica de Contabilidad OCEÁNO CENTRUM, A, edición ramón
5. JAMES A. CASHIN, Contabilidad 1, LIBROS MCGRAW, Mexico, 1973
6. JAMES A. CASHIN, Contabilidad Intermedia McGraw-Hill LATINOAMERICANA, S. A, Bogotá, 1978
7. BRAVO MERCEDES, Contabilidad General, 7 ma edición 2008
8. REY. P José, Contabilidad General, 1era edición, Copyright, España, 2009
9. VARGAS MONTOYA VICTORIA EUGENIA, monografías. Com, que son los inventarios bibliografías de varios autores
10. ZAPATA.S. Pedro, Contabilidad General, cuarta edición, biblioteca contable ecuatoriana, Ecuador, 1995
11. ZAPATA. S Pedro, Contabilidad General, sexta Edición, editorial McGraw-Hill interamericana, colombia, 2008
12. Manual de funciones de la Cooperativa Jesús Nazareno Ltda. Regional Cobija. Año 2010
13. Estatuto social de la Cooperativa Jesús Nazareno Ltda. Regional Cobija. Año 2010

REFERENCIAS WEB

14. <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/contaysiscontable.htm>
15. <http://www.mitecnologico.com/main/tiposdeinventarios>
16. http://es.wikipedia.org/wiki/Activo_circulante
17. <http://www.businesscol.com/productos/glosarios/contable/glossary.php?word=CONTROL%20CONTABLE>
18. <http://es.wikipedia.org/wiki/Inventario>
19. <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/>
20. http://portalcontable.fullblog.com.ar/post/los_principios_de_contabilidad_generalmente_acepta_1212506610/
21. http://www.derechoecuador.com/index.php?Itemid=441&id=4140&option=com_content&task=view

ANEXO Nro. 1
CUESTIONARIO DE ENCUESTA A APLICARSE A LOS EMPLEADOS
ADMINISTRATIVOS Y MIEMBROS DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA.

OBJETIVO: Conocer la información contable sobre la Cooperativa para la elaboración de un manual de control de inventarios de activos fijos.

INSTRUCCIONES: Marque con una (X) de acuerdo a lo que usted crea que es lo correcto.

1.- Cuenta la Cooperativa con un manual de control de inventarios de activos fijos.

SI _____ NO _____

2.- Con qué frecuencia se realiza el control de los inventarios dentro de la cooperativa.

Mensual___ trimestral_____ bimestral_____

Diaria _____

3.-Cuál es el procedimiento administrativo que sigue en caso de faltante de activo fijo.

Amonestación___ Multa___ Destitución_____

4.- Cree usted que el personal de contabilidad es el adecuado para el control de inventarios de activos fijos

SI _____ NO _____

5.-Realiza estados financieros en base el valor real de los inventarios de los activos fijos

SI _____ NO _____

6.- Los procesos contables están de acuerdo a las disposiciones generales.

SI _____ NO _____

7.- Para la adquisición de activos fijos se elabora un cuadro de necesidades

SI _____ NO _____

ANEXO Nro. 2

CUESTIONARIO DE ENTREVISTA APLICADO AL SR. GERENTE DE LA COOPERATIVA JESÚS NAZARENO LTDA. REGIONAL COBIJA.

OBJETIVO.- Conocer información sobre la Cooperativa para realizar un manual de control de inventarios de activos fijos.

1. ¿En qué situación económica se encuentra la Cooperativa?
2. ¿Controla diariamente las compras y ventas de los muebles y enseres dentro de la cooperativa?
3. ¿Cree que es necesario la creación de un manual contable para el control de los bienes de la institución?
4. ¿Existe una persona encargada de custodiar los activos fijos de la Cooperativa Jesús Nazareno Ltda. Regional Cobija.

ANEXO Nro. 8
ORDEN DE INTERCAMBIO

COOPERATIVA JESÚS NAZARENO LTDA. REGIONAL COBIJA

ORDEN DE INTERCAMBIO

FECHA: _____ No: _____

DEPARTAMENTO: _____

MOTIVO: _____

CODIGO	DESCRIPCION DEL ACTIVO VIEJO	DESCRIPCION DEL ACTIVO NUEVO	AVALUO

CONTADOR

RESPONSABLE

GERENTE

ANEXO Nro. 9

TARJETA DE CONTROL DE ACTIVO FIJO

COOPERATIVA JESÚS NAZARENO LTDA. REGIONAL COBIJA

TARJETA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

ACTIVO: _____ CODIGO: _____
COSTO: _____ ORDEN DE REQUISICION Nº: _____
ORDEN DE COMPRA Nº: _____ FACTUR Nº: _____
CHEQUE: _____
FECHA DE EXPIRACION CON GARANTIA: _____
VALOR RESIDUAL: _____
METODO DE DEPRECIACION: _____
VIDA UTIL EN AÑO: _____
Nº: _____

PERIODO	DEPRECIACION ANUAL	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR EN LIBROS

CONTADOR **RESPONSABLE**

GERENTE

ANEXO Nro. 12
ORDEN DE EXCLUSION

COOPERATIVA JESÚS NAZARENO LTDA. REGIONAL COBIJA

ORDEN DE EXCLUSION

FECHA: _____ Nº: _____
DEPARTAMENTO _____
SOLICITANTE: _____
ESTADO: _____
MOTIVO: _____

CODIGO	CANT	DETALLE DEL ACTIVO	V. UNIT.	V. TOTAL

GERENTE

RESPONSABLE

CONTADOR

ANEXO Nro.15
ORDEN DE CANJE

COOPERATIVA JESÚS NAZARENO LTDA. REGIONAL COBIJA

ORDEN DE CANJE

FECHA: _____ No: _____

DEPARTAMENTO
RESPONSABLE: _____

MOTIVO
DEL
CANJE: _____

CODIGO	DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO ENTREGADO	DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO RECIBIDO	VALOR TOTAL

CONTADOR

RESPONSABLE

GERENTE

ANEXONro.17
ACTA DE BAJA

COOPERATIVA JESÚS NAZARENO LTDA. REGIONAL COBIJA

ACTA DE BAJA

FECHA: _____

Nº: _____

MOTIVO DE LA BAJA: _____

CODIGO	CANT	DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO	COSTO

CONTADOR

RESPONSABLE

GERENTE

ANEXO Nro. 18
ACTA DE REVALUACIÓN

COOPERATIVA JESÚS NAZARENO LTDA. REGIONAL COBIJA

ACTA DE RAVALUACION

FECHA: _____ No: _____

CODIGO: _____

MOTIVO DE LA REVALUACION: _____

CODIGO	DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO ENTREGADO	DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO RECIBIDO	VALOR TOTAL

CONTADOR **RESPONSABLE**

GERENTE

ANEXO Nro. 19
SOLICITUD DE RENOVACION

COOPERATIVA JESÚS NAZARENO LTDA. REGIONAL COBIJA

SOLICITUD DE RENOVACION

FECHA:

CODIGO:

MOTIVO DE LA
RENOVACION:

DEPARTAMENTO RESPONSIBLE:

CODIGO	DESCRIPCION DEL ACTIVO	VALOR RESIDUAL	DEPRECIACION ACUMULADA

CONTADOR

RESPONSABLE

GERENTE