



UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA

VERITATIS SPLENDOR - FIDES ET RATIO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURÍA PÚBLICA

TRABAJO DIRIGIDO

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

“La Cooperativa de Ahorro y Crédito TRINIDAD Ltda.”

PRESENTADO POR:

ELIDA VACA RIVERO

LA PAZ – BOLIVIA

2007

=====
N° 077
=====

UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURÍA PÚBLICA

**ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
“La Cooperativa de Ahorro y Crédito TRINIDAD Ltda.”**

POSTULANTE: ELIDA VACA RIVERO

PROFESOR GUÍA: LIC. VICTOR HUGO AMURRIO TÓRREZ

**Trabajo Dirigido presentado como modalidad de graduación
en cumplimiento parcial de los requisitos para optar al grado
de Licenciatura en Contaduría Pública**

La Paz, Mayo de 2007

INDICE GENERAL



INDICE

PARTE INTRODUCTORIA

INTRODUCCIÓN	I
ANTECEDENTES	II
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	II
Elementos del Problema	II
PLANTEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN	III
Objetivo General	III
Objetivos Específicos	III
JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACIÓN	III
ALCANCES DE LA INVESTIGACION	IV
Ámbito Geográfico	IV
Ámbito Económico	IV
Ámbito Financiero	IV
METODOS DE RECOLECCION DE LA INFORMACION	V
Información Primaria	V
Información Secundaría	V

PRIMERA PARTE – LA EMPRESA

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN 1

- 1.1. Descripción General 1
- 1.2. Objetivo Social 2
- 1.3. Hechos importantes sobre la entidad 3

CAPÍTULO 2 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA 5

- 2.1. Antecedentes del Problema 5
- 2.2 Beneficios sociales que reportaría la solución del problema 5
- 2.3 Beneficios que percibiría la institución con la solución del problema 6
- 2.4 Beneficios a la actividad profesional actual 6

CAPÍTULO 3 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL 7

- 3.1. Principales funciones que desempeña el postulante en la institución 7
- 3.2. Aportes importantes que se tendría al desarrollo de la institución 14
- 3.3. Presentación de la estructura organizativa 14

SEGUNDA PARTE - MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO 4 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS 16

- 4.1. Administración de activos fijos 16
- 4.2. Desembolsos capitalizables 16
- 4.3. Erogaciones para adquirir activos 17
- 4.4. Erogaciones para el reemplazo de activos 17
- 4.5. Erogaciones para modernización 18
- 4.6. Importancia relativa de los desembolsos capitalizables 19
- 4.7. Análisis de reemplazo de activos fijos 19

4.8. La vida económica de los bienes	20
4.9. Control de activos fijos	21
CAPÍTULO 5 TRATAMIENTO CONTABLE DEL ACTIVO FIJO	27
5.1. Activo fijo	27
5.2. Costo de adquisición y/o construcción	27
5.3. Instalaciones inactivas y activos fijos que se mantienen para posterior	29
5.4. Adquisición y enajenación de bienes del activo fijo en transacciones no monetarias	31
5.5. Criterios de exposición	31
5.6. Reconocimiento de propiedades planta y equipo	32
5.7. Medición inicial de los elementos componentes de las propiedades, planta y equipo	35
5.8. Intercambio de activos	37
5.9. Desembolsos posteriores a la adquisición	38
5.10. Medición posterior a la inicial	40
5.11. Reevaluaciones	41
5.12. Depreciación	44
5.13. Revisión de la vida útil	47
5.14. Revisión del método de depreciación	48
5.15. Recuperabilidad del valor en libros – pérdidas por deterioro	49
5.16. Retiro y desapropiación de los activos	49
5.17. Información a revelar	50
CAPÍTULO 6 AUDITORÍA DE ACTIVOS FIJOS	55
6.1. Auditoría de activos fijos	55
6.2. Fundamentos conceptuales	55
6.3. Pruebas de cumplimiento	56
6.4. Pruebas sustantivas	57

TERCERA PARTE - MARCO PRÁCTICO

CAPÍTULO 7 ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA INVESTIGACION 59

7.1. Estudio descriptivo 59

7.2. Definición de variables 61

7.3. Diseño de la investigación 61

7.4. Unidad de análisis 62

7.5. Métodos de recolección de la información 62

CAPÍTULO 8 CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE CAMPO 63

CUARTA PARTE - PROPUESTA

CAPÍTULO 9 OBJETIVO Y ALCANCE DE LA PROPUESTA 70

9.1. Objetivos de la propuesta 70

9.2. Alcance de la propuesta 70

CAPÍTULO 10 PROPUESTA 71

CAPÍTULO 11 CONCLUSIONES FINALES 105

BIBLIOGRAFIA 106

ANEXOS

INDICE DE GRAFICO

Gráfico N° 1 Organigrama Actualizado	91
Gráfico N° 2 Manual de organización y funciones	92
Gráfico N° 3 Coherencia con el puesto	93
Gráfico N° 4 Ley N° 1178	94
Gráfico N° 5 Motivación al personal	95
Gráfico N° 6 Ambiente de trabajo	98
Gráfico N° 7 Modo de procesar la información	100
Gráfico N° 8 Equipo y mobiliario adecuados	102
Gráfico N° 9 Ambiente de trabajo específico	104
Gráfico N° 10 Formación profesional	106
Gráfico N° 11 Tiempo de servicios	107

INDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1 Entrevista	107
Anexo N° 2 Cuestionario de control interno de activos fijos	108
Anexo N° 3 Cuestionario	109

PARTE INTRODUCTORIA



ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

“La Cooperativa de Ahorro y Crédito TRINIDAD Ltda.”

INTRODUCCIÓN

Los activos fijos se denominan como los “activos que producen utilidades”, porque generalmente son estos los que dan base a la capacidad de la empresa para generar utilidades. Sin ellos no podría realizar su tarea diaria.

De esta manera los activos fijos son una inversión que sin ella sería imposible operar normalmente pero que, sin embargo, no se le ha prestado la debida atención en su control físico.

Se desarrollará un Manual de procedimientos para la administración y control de activos fijos en la **“La Cooperativa de Ahorro y Crédito TRINIDAD Ltda.”**

El trabajo de investigación estará conformado por cuatro partes: en la primera parte se desarrollará la descripción de la entidad, en la segunda parte se sustentará el trabajo de investigación mediante el marco teórico, la tercera parte desarrollará los aspectos metodológicos de la investigación y las conclusiones del trabajo de campo, finalmente en la cuarta parte se desarrollará la propuesta y las conclusiones finales del trabajo.

ANTECEDENTES

Normalmente, las empresas inmersas en su trabajo rutinario, le han dado siempre importancia a controlar físicamente el principal activo que es la cartera, de quienes dependen para el funcionamiento normal de la entidad.

No obstante, toda entidad 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.

“La Cooperativa de Ahorro y Crédito TRINIDAD Ltda.”, cuenta con un manual de activos fijos pero no fue actualizado. Con el crecimiento paulatino de la entidad se ve la necesidad de actualizar y rediseñar el manual.

Con el rediseño del manual de activos fijos, se tendrá una mejor administración y control para coadyuvar una eficiente y eficaz administración.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

ELEMENTOS DEL PROBLEMA

- El manual de procedimiento de activos fijos no se encuentra actualizado.
- No existen flujogramas para determinar los procedimientos.
- No se realizan todos los procedimientos establecidos en el manual.
- El manual no es difundido entre el personal nuevo de la institución

El problema de investigación es el siguiente:

¿De qué manera el rediseño del manual de procedimientos de activos fijos, coadyuvará a una buena administración y uso de los activos fijos en una entidad financiera?

PLANTEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Rediseñar el manual de procedimientos para los activos fijos en la “**La Cooperativa de Ahorro y Crédito TRINIDAD Ltda.**”

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Revisar el actual manual de procedimientos de activos fijos.
- Analizar las políticas para el uso de los activos fijos.
- Revisar la correcta codificación de los activos fijos.
- Analizar las responsabilidades de los funcionarios para el uso de los activos fijos.

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El avance de los negocios y de la competitividad de los precios hace que el **Control y la administración de los Activos Fijos** deje de ser sólo contable y pase a la Gerencia de Administración y Finanzas como encargada y responsable de un control físico y contable, 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.
- ✓ 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.

ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN

ÁMBITO GEOGRÁFICO

El trabajo de investigación se realizará en “**La Cooperativa de Ahorro y Crédito TRINIDAD Ltda.**”, que se encuentra en el departamento del Beni, ciudad de Trinidad.

ÁMBITO ECONÓMICO

“**La Cooperativa de Ahorro y Crédito TRINIDAD Ltda.**” Es una entidad financiera que se encuentra en el sector terciario de la economía.

ÁMBITO FINANCIERO

“**La Cooperativa de Ahorro y Crédito TRINIDAD Ltda.**” Es una entidad que presta servicios a sus socios y que propende a su sostenibilidad en el tiempo y por supuesto alcanzar metas económicas.

METODOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN PRIMARIA

Se realizarán entrevistas y cuestionarios al personal de la entidad financiera.

INFORMACIÓN SECUNDARIA

Se revisará textos, paginas de Internet, libros relacionados con el tema de investigación.

PRIMERA PARTE LA INSTITUCIÓN



CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Descripción General

La Cooperativa de Ahorro y Crédito TRINIDAD Ltda. constituida el 20 de julio de 1963, legalmente reconocida mediante Resolución y/o Personería Jurídica N° 00311 del Consejo Nacional de Cooperativas en fecha 16 de mayo de 1964, y Registro Nacional N° 288 según fojas 46 del INALCO, es una asociación económica y social de responsabilidad limitada, de fondo social y numero de socios variable y duración indefinida; en fecha 06 de abril de 2000, INALCO aprueba el nuevo Estatuto, y el 26 de abril de este mismo año, la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras otorga la Licencia de Funcionamiento signada con el No. 007/2000 bajo la denominación de COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ABIERTA TRINIDAD “CACTRI” LTDA- con domicilio legal en la ciudad de Trinidad, Capital del Departamento del Beni.

La Oficina Central está situada en la Calle Cochabamba, esquina Manuel Limpias No 100 de la Ciudad de Trinidad.

“CACTRI LTDA” cuenta con 4 Agencias provinciales en el Departamento del Beni, ubicadas en las siguientes poblaciones:

1. Agencia # 1, ubicada en la Localidad de San Ignacio, Provincia Moxos, calle Ballivián.
2. Agencia # 2, ubicada en la Localidad de San Borja, Provincia Ballivián, Acera Norte de la Plaza Principal

3. Agencia # 3, ubicada en la Localidad de Santa Ana, Provincia Yacuma, Acera Norte de la Plaza Principal
4. Agencia # 4, ubicada en la Localidad de Rurrenabaque, Provincia Ballivián, Calle Santa Cruz, esquina Comercio.

1.2. Objetivo social

La Cooperativa de acuerdo a sus Estatutos, según Capítulo II, artículo 4 tiene como objetivo social único:

Realizar actividades de intermediación financiera y, promover el desarrollo económico y social de sus socios y clientes, mediante la ejecución de las operaciones que le son permitidas:

- a) Recibir depósitos en cuentas de ahorro, a la vista o a plazo fijo de los socios, de otras personas naturales o jurídicas
- b) Otorgar créditos a sus socios, de corto, mediano y largo plazo con garantías solidarias, personales, hipotecarias, prendarias y/o combinadas.
- c) Contraer créditos y obligaciones con entidades bancarias y financieras del país.
- d) Contraer obligaciones subordinadas.
- e) Realizar operaciones de giros y emitir órdenes de pago exigibles en el país.

- f) Realizar operaciones de cambio y compraventa de monedas para sus propias operaciones.
- g) Comprar, conservar y vender por cuenta propia certificados de depósitos emitidos por Entidades Financieras y títulos emitidos por el Banco Central de Bolivia y por el Tesoro General de la Nación.
- h) Adquirir bienes inmuebles para ser utilizados por la Cooperativa en actividades propias de su giro.
- i) Recibir letras u otros efectos en cobranza, así como efectuar operaciones de cobranzas.

1.3. Hechos importantes sobre la situación de la entidad

El 26 de abril de 2000, la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras, otorgó Licencia de Funcionamiento signada con el No 007/2000 bajo la denominación de COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ABIERTA TRINIDAD “CACTRI” LTDA.

En la Asamblea Anual de socios fueron expuestos los estados financieros de la gestión 2005, los que fueron aprobados y según Resolución de la misma, se determinó la distribución de utilidades, de acuerdo al Estatuto orgánico y Ley de Sociedades Cooperativas

Fondo para Reserva 30 %	Bs	202.132
Fondo de Educación 5 %	Bs	33.689
Fondo de Previsión y Asistencia social 5 %	Bs	33.689
Fondo de contingencia 35 %	Bs	235.819
Pago de dividendos 25 %	Bs	168.443

El 30 de junio se realizó el abono de dividendos en cajas de ahorros de los socios por disposición de la SBEF, los montos destinados a Fondo de educación y Fondo de Previsión y asistencia social fueron reclasificados a las cuentas otras provisiones.

Con la estructura organizacional actual de la Cooperativa, y la implementación de un proceso administrativo para fortalecer el control interno, ha permitido el crecimiento sistemático y elevar los indicadores económicos.

La nueva implementación del Impuesto a las Transacciones Financieras que grava a las operaciones en moneda extranjera, ha provocado un alto cambio tanto en captaciones como colocación de recursos en cartera, incrementándose en moneda nacional.

CAPÍTULO 2

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

2.1. Antecedentes del problema

Actualmente la cooperativa tiene un manual de procedimientos de activos fijos pero no fue difundida ni actualizada, este manual no tiene flujogramas que orienten los procedimientos de solicitud de compras, cotizaciones y compras.

Existen procedimientos solo para el sistema de codificación de los activos fijos.

El problema de investigación es el siguiente:

¿De que manera el rediseño del manual de procedimientos de activos fijos, coadyuvará a una buena administración y uso de los mismos en una Cooperativa de Ahorro y Crédito abierta?

2.2. Beneficios sociales que reportaría la solución del problema

La cooperativa podrá reflejar nítidamente la información sobre los activos fijos en los estados financieros para un adecuado uso, a los socios y al público en general.

2.3. Beneficios que percibiría la institución con la solución del problema

Con la implementación de un manual de procedimientos para la administración de los activos fijo la cooperativa podrá establecer las normas operativas que permitan una correcta adquisición y salvaguarda de los activos fijos.

2.4. Beneficios a la actividad profesional actual

El desarrollo del presente trabajo, permitirá a la candidata a la licenciatura en Contaduría Pública, proponer una herramienta importante para la administración y el control de los activos fijos por parte de CACTRI LTDA. Y constituirá una experiencia valiosa para el perfil profesional de la ejecutante de la investigación.

CAPÍTULO 3

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

3.1. Principales funciones que se desempeña en la institución

La postulante tiene el cargo de Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

Responsabilidad :

La plataforma de Administración y Finanzas, debiendo dirigir, organizar, coordinar y controlar toda la actividad operativa y financiera de la Cooperativa. Ejecutará sus actividades en coordinación con el Departamento de Productos y Servicios, Unidades, Secciones y Áreas, asegurándose que se prevengan, minimicen y/o mitiguen la o las probabilidades de daños y/o pérdidas que se puedan generar por la falta de una buena y efectiva organización e implementación de los procesos administrativos, operativos, contables e informáticos.

Entre sus funciones principales se establecen las siguientes:

1. El control a través de revisiones, evaluaciones y calificación permanente de los procesos administrativos y operativos de la Cooperativa, debiendo emitir informes periódicos a la Gerencia General, sobre los resultados de su efectividad y de ser necesario sus recomendaciones de cambios y/o reordenamiento.
2. La preparación y evaluación de los Estados Financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales; la formulación anual del Presupuesto empresarial, su control y evaluación para presentar mensualmente al Directorio.

3. El control de las operaciones diarias en la Oficina Central y Agencias de la Cooperativa.
4. El control y evaluación de los recursos humanos, en cuanto a rendimiento, productividad, necesidad de capacitación y/o entrenamiento, calificación para uso de vacaciones, pago de beneficios sociales establecidos por Ley, quinquenios, etc. evaluación del personal operativo bajo su dependencia y, en coordinación con las Unidades y Departamento de Productos y Servicios la evaluación y calificación del resto del personal, recomendando capacitación, entrenamiento, sanciones por faltas recurrentes o incentivos, en aplicación de las Políticas internas vigentes, en informe escrito a la Gerencia General.
5. Debe coordinar la presentación de los Estados Financieros y el Control presupuestario con la Gerencia de Riesgos, para las reuniones del Comité de Riesgos para el monitoreo con el Directorio.
6. Dirigir, organizar, coordinar y controlar las áreas bajo su dependencia, que se detallan a continuación:

Sección Contabilidad/Finanzas y Tesorería

1. Controlar y asegurar que se procesen, registren, confirmen, liquiden, concilien, etc. todas las operaciones que se generan en el día por las áreas del Departamento de Productos y Servicios y, de orden administrativo, aplicando en todo momento las políticas, metodologías y procedimientos operativos establecidos por el Consejo de Administración y la Gerencia General.

2. Controlar y asegurar que se Contabilicen todas las operaciones de acuerdo a las Normas y disposiciones legales emitidas por la SBEF y el Banco Central de Bolivia.
3. Controlar y Asegurar la integridad de la base de datos de operaciones, las cuales serán también utilizadas por la Unidad de Riesgos.
4. Asegurar que se cumplan los controles y procedimientos establecidos, para reducir el riesgo operativo e informar a la Gerencia General de los errores y discrepancias detectadas.
5. Controlar y asegurar que la cobranza de otros servicios por corresponsalía y convenio con otras entidades, estén debidamente registradas, conciliadas y liquidadas en el plazo y tiempo establecido y/o pactado.
6. Controlar y asegurar que el efectivo que ingresa en bóveda este debidamente custodiado y guardado en su integridad y, que se apliquen y cumplan los limites y las medidas y procedimientos de seguridad establecidos en la reglamentación interna y otras disposiciones.
7. Controlar el Presupuesto aprobado para la gestión e informar de su ejecución y de ser necesario proponer ajustes.
8. Controlar y asegurar las contrataciones de pólizas de fidelidad, seguros para proteger valores, dineros en tránsito, en bóveda, ventanillas cajas, equipos, edificio, robos, atracos, asaltos, fraudes, servicios, incendios, accidentes, etc.
9. Controlar y asegurar que la información y documentación que se genera en las áreas del Sistema Informático y Contabilidad, esté debidamente protegida, archivada y custodiada.
10. Controlar y asegurar la conciliación, liquidación y pago puntual de obligaciones con el SIN, el pago de aportes patronales y laborales, pago

de aportes y multas a la SBEF y al Banco Central, ATC, etc. pago de primas de los seguros.

11. Controlar y asegurar que Tesorería cumpla con todos los procedimientos establecidos para manejo y custodia del efectivo y valores.
12. Controlar y asegurar la remisión de reportes e información a la SBEF, dentro los plazos establecidos.
13. Controlar y asegurar la posición cambiaria, calce financiero, encaje legal y la remisión oportuna de estos reportes.
14. Preparación y firma de los Estados Financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, para su presentación a las instancias correspondientes.
15. Controlar y asegurar que la información financiera esté preparada en los plazos establecidos en las disciplinas financieras y por disposiciones de la Normativa legal vigente.

Agencias y Sucursales

1. Controlar y asegurar que la información remitida sea fidedigna, clara y transparente y debidamente documentada.
2. Asegurar la integridad de la información remitida y recepcionada.
3. Controlar y asegurar que la información registrada en el sistema informático esté debidamente documentada y conciliada con contabilidad.
4. Controlar y asegurar que la documentación remitida por las agencias cumpla con los plazos y formas establecidos, en tiempo y contenido.
5. Recepcionar y revisar los informes de la Asistente administrativa - Control de agencias, e informar a la Gerencia General por cualquier

discrepancia, errores recurrentes o manipulación de la información, que pudieran generar un alto riesgo y causar un impacto negativo a la entidad.

Área de Sistemas o Tecnología Informática

1. Controlar y asegurar el desarrollo, instalación y mantenimiento de los sistemas necesarios para que todas las áreas de la Cooperativa puedan desempeñar las funciones relacionadas con la gestión y el control de riesgos.
2. Controlar y asegurar el funcionamiento de los controles informáticos definidos en las políticas de riesgo operativo.
3. Controlar y asegurar la correcta utilización de los sistemas informáticos y garantizar la integridad y el correcto funcionamiento de los mismos.
4. Controlar y asegurar que toda la información registrada en el sistema sea consistente y oportuna para apoyar la toma de decisiones.
5. Con el Jefe de Sistema, definir el Plan de contingencias del Sistema informático y, controlar y asegurar la seguridad de los equipos, información y archivos.

Área de Recursos Humanos

1. Implantar las políticas aprobadas por el Consejo de Administración para la selección y contratación de personal y, definir planes de formación, capacitación y actualización que garanticen que todas las funciones relacionadas con la gestión y control de riesgos sean desempeñadas por los profesionales apropiados, en número, experiencia, habilidades y grado de especialización.

2. En el proceso de selección de personal debe aplicar las políticas de administración de recursos humanos establecidas, en función a los requerimientos de cada área de la Cooperativa, de acuerdo al Presupuesto anual, debiendo presentar a consideración de la Gerencia General por lo menos una terna de los postulantes para elegir al que mas se adecue a las necesidades y al perfil establecido para cada cargo.
3. Con la Gerencia General proponer al Consejo de Administración y con su aprobación implantar las políticas de remuneración e incentivos que sean adecuadas a los perfiles que se requieren en los diferentes puestos de la Cooperativa, que no fomenten conductas incoherentes con las políticas de riesgos establecidas.
4. Controlar y asegurar el cumplimiento y aplicación del Código de Ética, el Reglamento Interno de Personal y las Normas laborales en vigencia.

Área Jurídico Legal

1. Con el Asesor Legal, definir y establecer los procedimientos necesarios para poder controlar adecuadamente el riesgo legal de la Cooperativa.
2. Garantizar que toda la operativa administrativa, financiera y económica cumpla las reglas y leyes establecidas por la regulación y normativa legal aplicable.
3. Controlar y asegurar que todas las operaciones sean correctamente documentadas en tiempo y contenido y evitar que dicha documentación sea extraviada o manipulada.
4. Con el Asesor Jurídico analizar, revisar y redactar los contratos que soportan las operaciones realizadas por las diferentes áreas del negocio.
5. Controlar y asegurar que se cumpla adecuadamente toda la Normativa vigente en materia de impuestos.

6. Controlar y asegurar que los productos y servicios identificados por la Cooperativa, estén enmarcados en la Normativa vigente.
7. Con la Gerencia de Riesgos y el Asesor Jurídico, previo a la contratación de Pólizas de Seguros, revisar y analizar las condiciones y requisitos y asegurarse que estas se adecuen a las necesidades y requerimientos de la Cooperativa, para su contratación definitiva.

Seguridad física y logística

1. Controlar y asegurar que se cumplan y apliquen las políticas, programa de seguridad, procedimientos, controles y dispositivos, aprobados por el Consejo de Administración y Gerencia General, para reducir el riesgo en seguridad física de la Cooperativa y empleados e informar a la Gerencia General de las posibles violaciones y discrepancias detectadas.
2. Controlar y asegurar que la planta física de la Cooperativa se mantenga de acuerdo a las regulaciones y permisos donde se ubica.
3. Educar y entrenar a los empleados en los nuevos sistemas de seguridad, en coordinación con la Gerencia de Riesgos y la Jefe del Dpto. de Productos y Servicios.
4. Asegurar la provisión de apoyo logístico a las áreas del negocio y áreas de soporte.

Estas funciones no son limitativas y pueden complementarse de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Cooperativa.

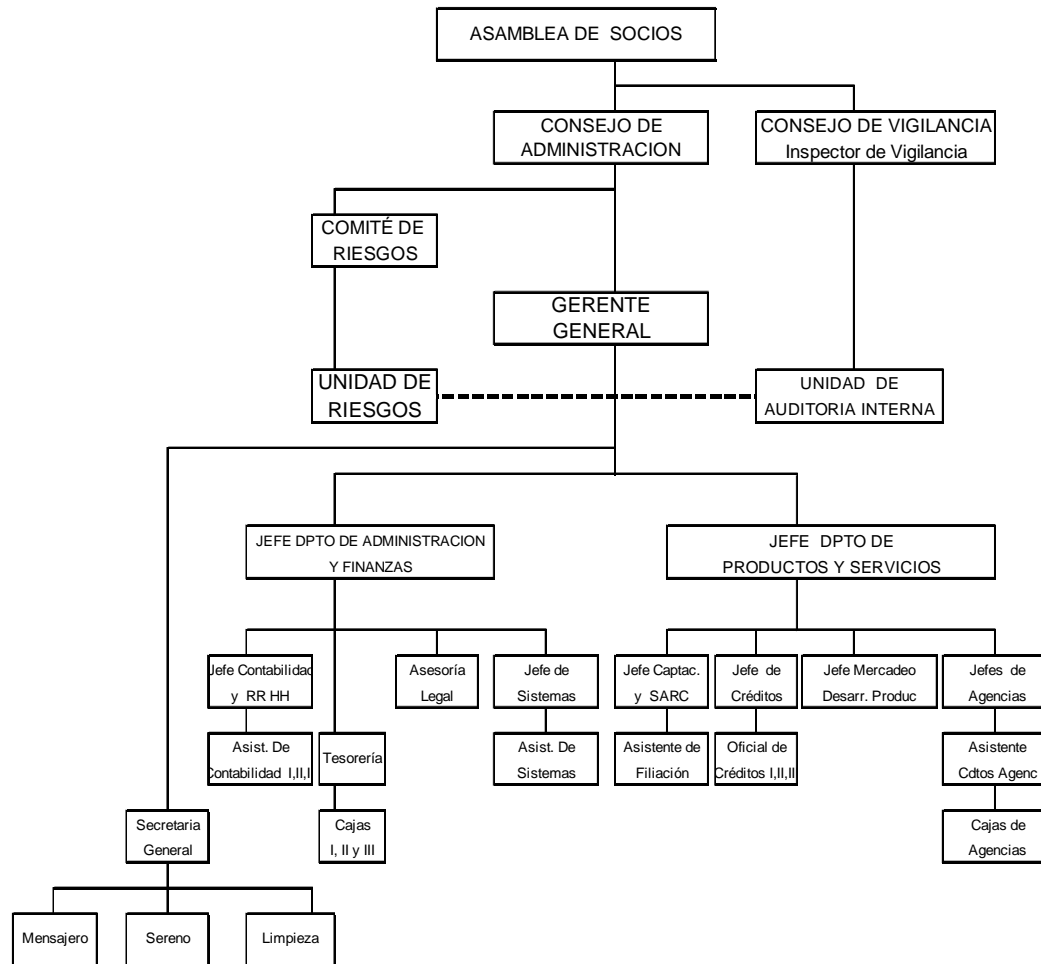
3.2. Aportes importantes que se tendría al desarrollo de la institución

La cooperativa contara con un manual de procedimientos para el control de activos fijos, que se iniciará con la solicitud de compra realizada por alguna de las unidades de la empresa debidamente fundamentada para su posterior evaluación y aprobación por la Gerencia General, prosigue con las cotizaciones, la calificación, la compra del bien, el ingreso a la empresa, registro contable, su codificación, alta en el Inventario de activo fijo, y entrega a la unidad solicitante, procedimientos de baja de activos fijos, asignación de una adecuada custodia, administración y control adecuado de los bienes.

3.3. Presentación de la estructura organizativa

La estructura orgánica de la cooperativa es la siguiente:

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ABIERTA
TRINIDAD - "CACTRI" LTDA
VIGENTE desde 01/09/2005 a la fecha



SEGUNDA PARTE

MARCO TEÓRICO



CAPÍTULO 4

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

4.1. Administración de activos fijos

El nivel de activos que mantiene una empresa depende en parte de la naturaleza de los procesos de producción y servicios.

Como las inversiones en activos fijos representan desembolsos importantes de efectivo hecho por las firmas que producen bienes o brindan servicios, estas deben prestarle gran atención a las decisiones que se tomen con respecto al valor de compra del activo y a las posibles erogaciones futuras que se deba hacer para su instalación, mantenimiento, operación etc. Como se sabe, los activos fijos tienen una vida útil mayor a un año, es por ello que estos pueden representar compromisos financieros de largo plazo para la empresa¹.

A medida que el tiempo pasa, los activos fijos se van volviendo viejos y obsoletos, por ello según su vida, útil deben depreciarse, para recuperar el valor de estos en el futuro y ajustándolos por inflación.

4.2. Desembolsos capitalizables

Un desembolso capitalizable es una erogación que hace la empresa del cual se espera que, genere beneficios en un período de tiempo mayor de un año. Los desembolsos en activos fijos son desembolsos capitalizables.²

¹ Stephen P. Robbins y de Cenzo, David A. Fundamentos de administración, p. 245

² Idem, p. 265

Los motivos básicos para un desembolso capitalizable son los de adquirir, reemplazar o modernizar activos fijos o para obtener beneficios menos tangibles en un periodo largo de tiempo.

4.3. Erogaciones para adquirir activos

El motivo más común para un desembolso capitalizable es la adquisición de activos fijos. Estas erogaciones se presentan especialmente cuando una empresa se encuentra en crecimiento o cuando llega al periodo de obsolescencia de la planta y el equipo.

Un ejemplo de una erogación se da en el momento que la empresa que está operando a su máxima capacidad y no puede satisfacer la demanda de los productos que comercializa, puede entonces pensar la gerencia en tomar dos decisiones; una adquirir nuevos activos fijos o reparar los que tiene. Debe por ello, evaluar los proyectos alternativos del desembolso capitalizable.

4.4. Erogaciones para el reemplazo de activos

La decisión de reemplazar su activo fijo se nota más en empresas maduras, que tienen un amplio nivel de mercado y por ende de la producción. Esta decisión es casi siempre tomada por parte del administrador financiero, ya que es el encargado de determinar si el desembolso capitalizable se hace por la avería del total de la maquinaria o por la falta de capacidad de la planta para producir lo necesario.

La erogación debe evaluarse en el sentido de que es más beneficioso para la empresa, si es mejor adquirir un nuevo activo o la utilidad de repararla es viable frente a la compra.

Otro aspecto importante en este análisis, se da en que no debe paralizarse la producción de la planta para que el administrador financiero considere el reemplazo del activo, esto tiene que darse según la vida útil del activo fijo, el responsable de la administración debe tomar las medidas necesarias, evaluando periódicamente el funcionamiento de cada uno de estos.

Por último, debe tenerse en cuenta que si la empresa no está a la par con la tecnología actual, podría quedar relegada, pierde productividad y quedará fuera del mercado.

4.5. Erogaciones para modernización

La modernización de activos fijos es a menudo una alternativa de reemplazo. Las empresas que necesitan capacidad adicional de producción pueden encontrar que tanto el reemplazo como la modernización de la maquinaria existente son soluciones adecuadas al problema de capacidad productiva.

La modernización puede traer consigo reconstrucción, reparación o complemento de una máquina o instalación existente. Por ejemplo, si una prensa taladradora que existe en la empresa pudiera modernizarse reemplazando el motor por un sistema de control de programación, sería mejor y más beneficioso para la firma adoptar este sistema que adquirir una taladradora nueva.

4.6. Importancia relativa de los desembolsos capitalizables

El volumen de los desembolsos capitalizables puede variar significativamente, esto por que la erogación real y la importancia del activo fijo determina el nivel organizacional en el cual se toma la decisión del desembolso capitalizable.

4.7. Análisis de reemplazo de activos físicos

Siguiendo con el análisis que el canal financiero esta realizando de los activos físicos y como complemento a los artículos hechos en tiempo pasado, se presenta a continuación un minucioso estudio de la importancia en la toma de decisiones realizada por el administrador financiero en el momento de reemplazar sus recursos fijos.

Un plan de reemplazo de activos físicos es de vital importancia en todo proceso económico, porque un reemplazo apresurado causa una disminución de liquidez y un reemplazo tardío causa pérdida; esto ocurre por los aumentos de costo de operación y mantenimiento, por lo tanto debe establecerse el momento oportuno de reemplazo, a fin de obtener las mayores ventajas económicas.

Un activo físico debe ser reemplazado, cuando se presentan las siguientes causas³:

- Insuficiencia.
- Alto costo de mantenimiento.

³ Reyes Ponce, Agustín, Administración por Objetivos, p. 312

Obsolescencia.

Para hacer un análisis de reemplazo, es indispensable determinar:

El horizonte de la planeación

También llamado el intervalo de tiempo, está determinado por el periodo durante el cual va a realizarse el análisis y mientras más pequeño sea el horizonte de planeación, más exacto resulta el análisis.

La disponibilidad de capital

Este para realizar la compra de los activos según lo planeado y lo proyectado.

4.8. La vida económica de los bienes

Se entiende por vida económica el periodo para el cual el costo anual uniforme equivalente es mínimo. Para los activos antiguos, no se tiene en cuenta la vida útil restante, ya que casi todo puede mantenerse funcionando indefinidamente pero a un costo que puede ser excesivo si se repara constantemente⁴.

Desde el punto de vista económico las técnicas más utilizadas en el análisis de reemplazo son:

Período óptimo de reemplazo = Vida económica

Esta técnica consiste en calcular el costo anual uniforme equivalente del activo, cuando este es retenido por una cierta cantidad de años y en esta forma seleccionar el número de años para el cual el costo es mínimo.

⁴ Reyes Ponce, Agustín, Administración por Objetivos, p. 356

4.9. Control de activos fijos

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

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

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 costos⁵.

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, pues con ello podrá:

⁵ Holmes, Arthur W, Mier, Robert A. Contabilidad, p. 289

- ✓ 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.
- ✓ 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.

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.

CONCILIACION 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 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.

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 información⁶:

- a) Código de Identificación física de cada activo
- b) Código de Equipo y Modelo
- c) Descripción amplia del activo
- d) Fecha de adquisición
- e) Documento contable de adquisición y número de registro contable
- f) Área Usuaría a la que pertenece
- g) Centro de Costo Contable al que pertenece
- h) Costo de adquisición
- i) Depreciación anual y acumulada
- j) Valor neto del activo
- k) Estado actual
- l) 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.

⁶ Montes Camacho Niver, Contabilidad Básica Aplicada, p. 156

MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

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

- 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.

SISTEMA COMPUTARIZADO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

En la actualidad, existen muchos Software que permiten un control individual del **Activo Fijo**, el cual contempla todas las opciones descritas en el **Manual de Procedimientos**. Dada la agilidad y la rapidez de los Software, la Gerencia Administrativa y/o la Gerencia Contable podrían mantener actualizado el Sistema Computarizado, el cual podrían consultar en cualquier momento.

INVENTARIOS PERMANENTES

Si bien como se ha descrito:

- Un Inventario
- Un Manual de Procedimientos
- Un Software

Son la base de un buen **Sistema de Control de Activos Fijos**, es imprescindible que cada cierto tiempo, la Gerencia Administrativa y la Gerencia de Contabilidad ambas involucradas, revisen la validez del **Sistema de Control de Activos Fijos**, mediante:

- Inventarios periódicos rotativos parciales
- Inventarios totales cada cierto tiempo

Estos controles adecuados permitirán efectuar los ajustes necesarios y conseguir que el **Sistema de Control de Activos Fijos** esté siempre actualizado.

CAPÍTULO 5

TRATAMIENTO CONTABLE DEL ACTIVO FIJO

5.1. Activo fijo

El activo fijo está formado por bienes tangibles que han sido adquiridos o construidos para usarlos en el giro de la empresa, durante un período considerable de tiempo y sin el propósito de venderlos.

Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que⁷:

- (a) posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y
- (b) se esperan usar durante más de un periodo económico.

5.2. Costo de adquisición y/o construcción

Los activos fijos se valorizan, en principio, al costo, de adquisición o construcción de los respectivos bienes. Dicho costo debe actualizarse posteriormente para reflejar los efectos de la inflación (corrección monetaria).

Los valores a que se registren los activos fijos deben incluir todos los costos que se relacionan directamente con su adquisición o construcción, incluso aquellos necesarios para que los bienes queden en condiciones de ser utilizados por el Comprador. Por

⁷ Normas Internacionales de Contabilidad N° 16, p. 301.

consiguiente, el costo de los activos fijos debe incluir partidas tales como costo de diseño, cargos por transporte, costos de instalación; valores necesarios para alzar los gravámenes existentes, costos iniciales de reconstrucción, los honorarios legales y de otra naturaleza que se devenguen y los costos de financiamiento tratados. Los descuentos obtenidos en la adquisición de un bien deben rebajarse del costo del mismo.

En el caso de bienes inmuebles, la contabilidad deberá registrar separadamente el valor asignado al terreno y a las construcciones, de haberlas, utilizando un método apropiado en las circunstancias. Si las construcciones existentes en los inmuebles comprados han de ser demolidas con el objeto de dejar el bien en condiciones de uso para el comprador, deben asignarse al valor del terreno el costo total de dichos inmuebles, más los costos de demolición, deduciendo los valores que se obtengan de la venta de los materiales de demolición.

Cuando se construyen propiedades, el costo debe incluir los honorarios de los arquitectos, los costos de excavación, los pagos a contratistas de construcción, los materiales y la mano de obra directos, los permisos y los seguros de construcción. Los costos extraordinarios incurridos durante la construcción, tales como los causados por ineficiencias, por incendio u otra catástrofe, no deben activarse.

Los costos indirectos incurridos durante el período de actividad normal de construcción y atribuibles directamente a ella, deben activarse. Sin embargo, cuando la actividad de construcción de un bien específico es interrumpida, no es aceptable activar los costos indirectos incurridos en el período de inactividad.

5.3. Instalaciones inactivas y activos fijos que se mantienen para posterior

VENTA o DESARROLLO FUTURO

En caso que se mantengan activos fijos para la venta o que se espera estén inactivos por tiempo indefinido, deberá suspenderse su depreciación. Al mismo tiempo, el valor neto de libros deberá ajustarse a su valor estimado de realización, cuando este último sea menor, con cargo a los resultados del ejercicio, bajo el rubro gastos ajenos a la explotación. El valor de estos activos deberá presentarse segregado del activo fijo en uso, revelando en una nota los ajustes que se hayan efectuado.⁸

Las instalaciones temporalmente inactivas deben continuarse depreciando, aún cuando se usen métodos de depreciación basados en unidades de producción o en las horas en uso; en todo caso, la depreciación por el período de inactividad debe determinarse basándose en una cuidadosa evaluación de las circunstancias. La depreciación se presentará bajo gastos ajenos a la explotación, revelando en una nota el hecho que dichas instalaciones se encuentren inactivas y el criterio de depreciación adoptado.

En el caso de mantener bienes del activo fijo adquiridos para el desarrollo futuro, y que no correspondan a obras en cursos, ellos deberán presentarse bajo Otros Activos, en el rubro de Activos Fijos, en tanto se mantengan fuera de uso. Su valorización deberá revisarse periódicamente con el objeto de dar reconocimiento oportuno a la pérdida de valor que pudieran haber experimentado con respecto a su valor de libros. En una nota a los estados financieros deberá revelarse, a lo menos, el valor de estos activos, los criterios en que se basa dicho valor, así como el tiempo que permanecen inactivos.

⁸ Normas Internacionales de Contabilidad N° 16, p. 305

RECUPERACION DEL VALOR EN LIBROS

Cuando hay evidencia que en forma permanente las operaciones de una empresa no producirán ingresos suficientes para cubrir todos los costos, incluso la depreciación de los bienes del activo fijo tomados en su conjunto, y cuando el valor en libros de dichos bienes sea superior a su valor de realización, estos valores deberán rebajarse hasta los montos recuperables, con cargo a resultados ajenos a la explotación.

Las transacciones no monetarias que involucran bienes del activo fijo deben contabilizarse de acuerdo con las normas que se establezcan en un próximo Boletín Técnico.

REPUESTOS DEL ACTIVO FIJO

Los repuestos destinados al mantenimiento y/o reparación de bienes de uso de la empresa y el equipo de respaldo mantenido en reserva, se contabilizarán en alguna de las formas descritas más adelante, teniendo en consideración, entre otros, los siguientes aspectos: vida útil, valor relativo, obsolescencia, uso alternativo, consumo, etc.

(a) Activando el costo de los repuestos y depreciándolos durante la vida útil esperada del bien principal a que están asociados.

Este método resulta apropiado para repuestos que sirven sólo para determinados equipos y, consecuentemente, pueden estar expuestos a un grado importante de obsolescencia.

Para efectos de presentación en el balance general, estos valores se mostrarán junto a los activos fijos, ya sea formando parte de ellos o en un rubro separado, dependiendo de su valor relativo.

5.4. Adquisición y enajenación de bienes del activo fijo en transacciones no monetarias

El consumo o utilización de estos repuestos necesariamente constituirá un mantenimiento o reparación del activo fijo y se tratará de la siguiente manera:

(a) Imputando el costo de los repuestos a resultados al momento de su adquisición

Este método resulta apropiado para bienes de valor relativo pequeño y/o de una corta vida útil.

(b) Activando el costo de los repuestos e imputándolos a resultados al momento del consumo.

Este método resulta apropiado para repuestos destinados al mantenimiento de activo fijo, que tienen un valor intermedio, distintos usos alternativos, consumo periódico y/o bajo grado de obsolescencia.

Para efectos de balance general los repuestos que se espera serán consumidos en el transcurso de un año deberán clasificarse como Activo Circulante y el saldo como Otros Activos no Circulantes.

5.5. Criterios de exposición

Las siguientes exposiciones deben hacerse en los estados financieros o en notas a los mismos:

(a) Criterios de contabilidad utilizados⁹:

⁹ Normas Internacionales de Contabilidad N° 16, p. 318

La base de valorización y depreciación del activo fijo.

Criterio seguido para registrar los costos de mantenimiento.

(b) Información adicional;

En la medida que no se encuentre revelada en el cuerpo de los estados financieros, la siguiente información deberá ser dada a conocer en una nota a los mismos:

Detalle valorizado de las principales clases de bienes por su naturaleza o función, y la depreciación acumulada, bien en total o por las clasificaciones más importantes.

El cargo por depreciación del período

Gravámenes y prendas que puedan afectar a determinados bienes del activo fijo, señalando el valor de la obligación garantizada y su beneficiario, así como el valor libros de los respectivos bienes.

5.6 Reconocimiento de propiedades, planta y equipo

Un elemento de las propiedades, planta y equipo debe ser reconocido como activo cuando:

- (a) es probable que la empresa obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo, y
- (b) el costo del activo para la empresa puede ser medido con suficiente fiabilidad.

Frecuentemente, las partidas de propiedades, planta y equipo representan una importante porción de los activos totales de la empresa, por lo que resultan significativas en el

contexto de su posición financiera. Además, la determinación de si un cierto gasto representa un activo o es un cargo a resultados del periodo, tiene un efecto importante en los resultados de las operaciones de la entidad.

Al determinar si una partida concreta satisface el primer criterio para su reconocimiento como activo, la empresa necesita evaluar el grado de certidumbre relativo a los flujos de efectivo de los beneficios económicos futuros, a partir de la evidencia disponible en el momento del reconocimiento inicial. Estimar la existencia de certidumbre suficiente, sobre si la empresa va a recibir los beneficios económicos futuros del activo, implica asegurarse de que la misma obtendrá las ventajas derivadas del mismo, y asumirá los riesgos asociados al bien. Esta constatación estará disponible sólo cuando los riesgos y las ventajas se hayan traspasado a la empresa. Antes de que esto ocurra, la transacción para adquirir el activo puede, generalmente, ser cancelada sin penalización importante, y por lo tanto el activo no se reconoce como tal.

El segundo de los criterios para el reconocimiento como activo se satisface de forma inmediata, puesto que la transacción que pone de manifiesto la compra del activo identifica su costo. En el caso de un activo construido por la propia empresa, una medida fiable del costo puede venir dada por las transacciones, con terceros ajenos a la empresa, para adquirir los materiales, mano de obra y otros factores consumidos durante el proceso de construcción.

A fin de identificar qué constituye una partida separada, dentro de los elementos componentes de las propiedades, planta y equipo, se precisa la realización de juicios para la aplicación de los criterios en la definición de las circunstancias o los tipos de empresas específicas. Puede ser apropiado, por ejemplo, agregar partidas que individualmente son poco significativas, como moldes, herramientas o troqueles, y

aplicar los criterios pertinentes a los valores ya agregados. La mayoría de las piezas de repuesto y equipo auxiliar se contabilizan usualmente como parte de los inventarios, y se reconocen como gasto a medida que se consumen. No obstante, las piezas de repuesto importantes y el equipo de sustitución, cumplen las condiciones para ser calificados como elementos componentes de las propiedades, planta y equipo, siempre que la empresa espere usarlos durante más de un periodo. De forma similar, si las piezas de repuesto y el equipo auxiliar pueden ser usados sólo con un determinado elemento de las propiedades, planta y equipo, y se espera que su uso se produzca de manera irregular, se tratarán contablemente como activos fijos, y se procederá a su depreciación en un periodo de tiempo no superior a la vida útil del elemento con el que están relacionados.

En ciertas circunstancias, puede ser apropiado repartir la inversión total de un activo entre sus partes componentes, para contabilizarlas por separado. Este podrá ser el caso cuando las partes componentes tienen vidas útiles de diferente duración, o bien cuando suministran a la empresa beneficios económicos siguiendo patrones diferentes, por lo que necesitan de métodos y tasas de depreciación diferentes. Por ejemplo, una aeronave y sus motores serán tratados como activos fijos depreciables diferentes, si tienen vidas útiles de distinta duración.

Algunos elementos de los que componen las propiedades, planta y equipo, pueden ser adquiridos por razones de seguridad o medioambientales. La compra de tales activos fijos, si bien no incrementa los beneficios económicos que proporciona ninguno de los otros activos fijos existentes, puede ser necesaria para que la empresa logre obtener los beneficios económicos derivados del resto de los activos. Si tal es el caso, esas adquisiciones de elementos pertenecientes a las propiedades, planta y equipo, cumplen las condiciones para su reconocimiento como activos, puesto que permiten a la empresa obtener beneficios económicos adicionales del resto de sus activos, respecto a los que

hubiera obtenido de no haberlas realizado. No obstante, tales activos serán reconocidos como activo fijo sólo en la medida en que el valor en libros de los mismos, más el correspondiente a los activos que se relacionan con ellos, exceda al importe recuperable del conjunto formado por unos y otros. Por ejemplo, una empresa química puede tener que instalar nuevos procesos de fabricación para cumplir con la normativa medioambiental relativa a la producción y almacenamiento de productos químicos, reconociendo entonces como parte de las propiedades, planta y equipo, las mejoras efectuadas en la planta, en la medida en que son recuperables, puesto que sin ellas la empresa quedaría inhabilitada para producir y vender esos productos químicos.

5.7. Medición inicial de los elementos componentes de las propiedades, planta y equipo

Todo elemento de las propiedades, planta y equipo, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo debe ser medido, inicialmente, por su costo.

Componentes del costo

El costo de los elementos de las propiedades, planta y equipo, comprende su precio de compra, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, así como cualquier costo directamente relacionado con la puesta en servicio del activo para el uso al que está destinado. Se deducirá cualquier eventual descuento o rebaja del precio para llegar al costo del elemento. Ejemplos de costos directamente relacionados son:

- (a) el costo de preparación del emplazamiento físico;
- (b) los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior;

- (c) los costos de instalación;
- (d) los honorarios profesionales, tales como los pagados a arquitectos o ingenieros, y
- (e) los costos estimados de dismantelar y trasladar el activo, así como los correspondientes a la restauración de su emplazamiento, en la medida que deban ser considerados como un provisión para gastos futuros, según lo establecido en la NIC 37, Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes.

Cuando se difiere el pago de un elemento integrante de las propiedades, planta y equipo, más allá de los plazos normales del crédito comercial, su costo será el precio equivalente al contado. La diferencia entre esta cantidad y los pagos totales aplazados se reconocerá como gastos por intereses a lo largo del periodo del aplazamiento, a menos que se capitalice, de acuerdo con el tratamiento alternativo permitido por la NIC 23, Costos por Intereses.

Los costos de administración, así como otros gastos indirectos de tipo general, no constituyen un componente del costo de las propiedades, planta y equipo, salvo que estuviesen relacionados directamente con la adquisición del activo, o bien con su puesta en servicio. De manera similar, los costos de puesta en marcha y otros similares, previos al comienzo de la producción, no forman parte del costo del activo, a menos que sean necesarios para poner el mismo en condiciones de servicio. Las pérdidas iniciales de operación, surgidas antes de que el activo alcance el rendimiento pleno esperado, se registran como gastos del periodo correspondiente.

El costo de un activo construido por la propia empresa se determinará utilizando los mismos principios que si fuera un elemento de las propiedades, planta y equipo

adquirido al exterior. Si la empresa fabrica activos similares para su venta, en el curso normal de sus operaciones, el costo del activo será, normalmente, el mismo que tengan el resto de los producidos para la venta (véase la NIC 2, Inventarios). Por tanto, se eliminará cualesquier beneficio interno para llegar al costo de adquisición de tales elementos. De forma similar, no se incluirán, en el costo de producción del activo, las cantidades que excedan los rangos normales de consumo de material, mano de obra u otros factores empleados. En la NIC 23, Costos por Intereses, se establecen los criterios a cumplir antes de poder capitalizar los intereses como componentes del costo de los elementos pertenecientes a las propiedades, planta y equipo.

El costo de un activo que ha sido adquirido por el arrendador en una operación de arrendamiento financiero, se determinará utilizando los principios establecidos en la NIC 17, Arrendamientos.

El valor en libros de las propiedades, planta y equipo, puede ser minorado por el importe de las subvenciones gubernamentales, de acuerdo con la NIC 20, Contabilización de las Subvenciones del Gobierno e Información a Revelar sobre Ayudas Gubernamentales.

5.8. Intercambio de activos

Un elemento perteneciente a las propiedades, planta y equipo, puede ser adquirido por medio de intercambio total o parcial con otro elemento distinto del activo fijo, o a cambio de otro activo cualquiera. El costo de adquisición de tal elemento se medirá por el valor razonable del activo recibido, que es equivalente al valor razonable del valor del activo entregado, ajustado por el importe de cualquier eventual cantidad de efectivo u otros medios líquidos entregados adicionalmente.

Un elemento que pertenezca a las propiedades, planta y equipo, puede ser adquirido mediante un intercambio por otro activo similar, con un uso parecido dentro de la misma línea de actividad y con un valor similar al entregado. Un elemento de las propiedades, planta y equipo, puede también ser vendido a cambio de obtener derechos de propiedad sobre activos similares. En ambos casos, puesto que el proceso de obtención de beneficios queda incompleto, no se reconocerán pérdidas o ganancias de la transacción. En lugar de ello, el costo del nuevo activo adquirido se hará igual al valor en libros del activo entregado. No obstante, la toma en consideración del valor razonable del activo recibido puede suministrar evidencia de desequilibrio, por ser menor que el valor en libros del bien entregado. Bajo tales circunstancias, se dará de baja parte del valor del bien entregado a cambio, y el nuevo valor corregido se asignará como costo del nuevo activo. Ejemplos de permutas sobre activos similares son los intercambios de aeronaves, hoteles, estaciones de servicio y otras propiedades de inversión. Si se incluyen, en la transacción de intercambio, otros activos como efectivo, ello puede ser indicativo de que los activos permutados no tienen valores similares.

5.9. Desembolsos posteriores a la adquisición

Los desembolsos posteriores a la adquisición de un elemento, que ha sido reconocido ya dentro de la partida propiedades, planta y equipo, deben ser añadidos al valor en libros del activo cuando sea probable que de los mismos se deriven beneficios económicos futuros, adicionales a los originalmente evaluados, siguiendo pautas normales de rendimiento, para el activo existente. Cualquier otro gasto posterior debe ser reconocido como un gasto del periodo en el que sea incurrido.

Los gastos posteriores a la adquisición de los elementos componentes de las

propiedades, planta y equipo, sólo se reconocerán como activos cuando mejoren las condiciones del bien por encima de la evaluación normal de rendimiento hecha originalmente para el mismo. Ejemplos de mejoras que producen incrementos en los beneficios económicos futuros son las siguientes:

- (a) modificación de un elemento para ampliar su vida útil o para incrementar su capacidad productiva;
- (b) puesta al día de componentes de la maquinaria, para conseguir un incremento sustancial en la calidad de los productos, y
- (c) adopción de procesos de producción nuevos que permiten una reducción sustancial en los costos de operación estimados previamente.

Los desembolsos procedentes de reparaciones y mantenimiento de las propiedades, planta y equipo, se realizan para restaurar o mantener los beneficios económicos futuros que la empresa puede esperar de las pautas normales de rendimiento estimadas originalmente para el activo. Como tales, se reconocen normalmente como gastos del periodo en que se producen. Por ejemplo, el costo de entretenimiento e inspección de las propiedades, planta y equipo, es, normalmente, un gasto del periodo, puesto que repone, más que incrementa, el rendimiento normal estimado originalmente.

El tratamiento contable adecuado, para los desembolsos posteriores a la adquisición de un elemento de las propiedades, planta y equipo, dependerá de las circunstancias que fueron tenidas en cuenta para el reconocimiento y medición inicial del activo fijo correspondiente, así como de la recuperabilidad del gasto posterior en cuestión. Por ejemplo, cuando el valor en libros del elemento perteneciente a las propiedades, planta y equipo, se haya reducido para tener en cuenta una reducción en los beneficios económicos, el desembolso posterior para recuperar los beneficios económicos esperados del activo será capitalizado, suponiendo que el nuevo valor en libros no

supere la cantidad que se puede recuperar del activo en cuestión. Este puede también ser el caso cuando el precio de compra del activo ya refleja la obligación, por parte de la empresa, de incurrir en desembolsos futuros que sean necesarios para poner el activo en servicio. Un ejemplo de esto puede ser la adquisición de un edificio que necesita ser remodelado. En tales circunstancias, los desembolsos posteriores se añaden al valor en libros del activo, en la medida en que pueden ser recuperados por medio del uso futuro del mismo.

Ciertos componentes importantes de algunos elementos de las propiedades, planta y equipo, pueden necesitar ser reemplazados a intervalos regulares. Por ejemplo, un horno puede necesitar revisiones y cambios tras un determinado número de horas de funcionamiento, y los componentes interiores de una aeronave, tales como asientos o instalaciones de cocina, pueden necesitar ser repuestos varias veces a lo largo de la vida del avión. Estos componentes serán tratados contablemente como activos diferentes, puesto que tienen vidas útiles diferentes de los elementos principales de las propiedades, planta y equipo, con los que están relacionados. Por tanto, suponiendo que se satisface el criterio de reconocimiento descrito en el párrafo 8, los desembolsos incurridos, al renovar o reemplazar el componente en cuestión, se contabilizarán como adquisición de un activo separado, al mismo tiempo que se da de baja el activo que ha sido reemplazado.

5.10. Medición posterior a la inicial

Tratamiento por punto de referencia

Con posterioridad a su reconocimiento inicial como activo, todos los elementos de las propiedades, planta y equipo, deben ser contabilizados a su costo de adquisición menos

la depreciación acumulada practicada y el importe acumulado de cualesquiera pérdidas por deterioro del valor que hayan sufrido a lo largo de su vida útil.

Tratamiento permitido

Con posterioridad al reconocimiento inicial como activo, todo elemento de las propiedades, planta y equipo, debe ser contabilizado a su valor revaluado, que viene dado por su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada practicada posteriormente y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido el elemento. Las revaluaciones deben ser hechas con suficiente regularidad, de manera que el valor en libros, en todo momento, no difiera significativamente del que podrá determinarse utilizando el valor razonable en la fecha del balance.

5.11. Revaluaciones

Normalmente, el valor razonable de los terrenos y edificios será su valor de mercado. Este valor se determinará por medio de la oportuna tasación, llevada a cabo por un perito calificado.

Normalmente, el valor razonable de la maquinaria y el equipo estará constituido por su valor de mercado, determinado a través de una tasación. Cuando no existe evidencia de un valor de mercado, a causa del carácter especializado de estos elementos y porque la maquinaria y el equipo son bienes que raramente se venden, salvo formando parte de una unidad empresarial en funcionamiento, la fórmula de valoración empleada será el costo de reposición del elemento, debidamente depreciado.¹⁰

La frecuencia de las revaluaciones depende de los cambios que experimenten los valores

¹⁰ Normas Internacionales de Contabilidad N° 16, p. 309

razonables de los elementos de las propiedades, planta y equipo, que se están revaluando. Cuando el valor razonable del activo revaluado difiera significativamente de su valor en libros, será necesaria una nueva revaluación. Tales revaluaciones frecuentes son innecesarias para elementos de las propiedades, planta y equipo con variaciones insignificantes en el valor razonable. Para éstos, pueden ser suficientes revaluaciones hechas cada tres o cinco años.

Cuando se revalúa un elemento perteneciente a las propiedades, planta y equipo, la depreciación acumulada en la fecha de la revaluación puede ser tratada de una de las dos siguientes maneras:

- (a) Reexpresada proporcionalmente al cambio en el valor en libros bruto del activo, de manera que el valor en libros neto del mismo sea igual a su importe revaluado. Este método es frecuentemente usado cuando el activo es revaluado mediante un índice hasta su costo de reposición.
- (b) Compensada con el valor en libros bruto del activo, de manera que el valor neto resultante se reexpresa hasta alcanzar el importe revaluado del elemento. Tal método, se utiliza, por ejemplo, para edificios que se revalúan utilizando su valor de mercado.

La cuantía del ajuste en la depreciación acumulada, que surge de las reexpresiones o compensaciones anteriores, forma parte del incremento o disminución en el valor en libros del activo.

Si se revalúa un determinado elemento perteneciente a las propiedades, planta y equipo, deben también ser revaluados todos los activos que pertenezcan a la misma clase de activos.

Una clase de elementos pertenecientes a las propiedades, planta y equipo, es un conjunto de activos de similar naturaleza y uso en las actividades de la empresa. Cada uno de los siguientes es un ejemplo de clase separada:

- (a) terrenos;
- (b) terrenos y edificios;
- (c) maquinaria;
- (d) buques;
- (e) aeronaves;
- (f) vehículos a motor;
- (g) mobiliario y útiles, y
- (h) equipamiento de oficina.

Los elementos pertenecientes a una clase de las que componen las propiedades, planta y equipo, se revisaran simultáneamente con el fin de evitar revaluaciones selectivas, y consiguientemente, para evitar la inclusión en los estados financieros de importes rúbricas que serian una mezcla de costos y valores referidos a diferentes momentos del tiempo. No obstante, cada grupo de activos puede ser revaluado de forma periódica e independiente, siempre que la revisión de los valores se realice en un intervalo corto de tiempo, de manera que los valores se mantengan constantemente actualizados.

Cuando se incrementa el valor en libros de un activo como consecuencia de una revaluación, tal aumento debe ser acreditado directamente a una cuenta de superávit de revaluación, dentro del patrimonio neto. No obstante, el incremento debe ser reconocido como ganancia del periodo en la medida en que exprese la reversión de una disminución por devaluación del mismo activo, que fue reconocida previamente como una pérdida.

Cuando se reduce el valor en libros de un activo como consecuencia de una devaluación, tal disminución debe ser reconocida como una pérdida del periodo. No obstante, la disminución debe ser cargada directamente contra cualquier superávit de revaluación registrado previamente en relación con el mismo activo, siempre en la medida en que tal disminución no exceda el saldo de la citada cuenta de superávit de revaluación.

El superávit de revaluación incluido en el patrimonio neto puede ser transferido directamente a las cuentas de ganancias retenidas, cuando la plusvalía correspondiente se realice. Este saldo puede quedar completamente realizado ya sea por retiro del elemento o por desapropiación del mismo. No obstante, una parte de la plusvalía registrada puede ser realizada a medida que se usa el activo por parte de la empresa; en cuyo caso el importe realizado es igual la diferencia entre la depreciación calculada según el valor revaluado del activo y la calculada según su costo original. La transferencia del superávit realizada desde la cuenta de revalorización a la de ganancias retenidas no tiene que pasar por el estado de resultados.

Los efectos de la revaluación de las cuentas de propiedades, planta y equipo, sobre los impuestos a las ganancias, si los hay, se tratarán contablemente de acuerdo con la NIC 12, Impuesto sobre las Ganancias.

5.12. Depreciación

La base depreciable de cualquier elemento componente de las propiedades, planta y equipo, debe ser distribuida, de forma sistemática, sobre los años que componen su vida útil. El método de depreciación usado debe reflejar el patrón de consumo, por parte de la empresa, de los beneficios económicos que el activo incorpora. El cargo por

depreciación de cada periodo debe ser reconocido como un gasto, a menos que dicho valor se incluya como componente del valor en libros de otro activo.

A medida que se van consumiendo los beneficios económicos incorporados a un activo, se reducirá el valor en libros del mismo, con el fin de reflejar dicho consumo, mediante cargos a resultados por depreciación. Tales cargos se harán, incluso, cuando el valor del activo exceda de su valor neto en libros.

Los beneficios económicos incorporados a un elemento de las propiedades, planta y equipo, se consumen, por parte de la empresa, principalmente a través del uso del activo. No obstante, otros factores, tales como la obsolescencia técnica y el deterioro natural producido por la falta de utilización del bien, a menudo producen una disminución en la cuantía de los beneficios económicos que cabría esperar de la utilización del activo. Consecuentemente, para determinar la vida útil de las propiedades, planta y equipo, deben tenerse en cuenta, todos y cada uno de los factores siguientes¹¹:

- (a) el uso deseado del activo por parte de la empresa, que debe estimarse por referencia a la capacidad o al rendimiento físico que se espera del mismo;
- (b) el deterioro natural esperado, que depende de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que será usado el bien, el programa de reparaciones y mantenimiento de la empresa, así como el nivel de cuidado y mantenimiento mientras el activo no está siendo dedicado a tareas productivas;
- (c) la obsolescencia técnica derivada de los cambios y mejoras en la producción, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo, y
- (d) los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales

¹¹ Normas Internacionales de Contabilidad N° 16, p. 312

como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el bien.

La vida útil de un activo se define en términos de la utilidad que se espera que aporte a la empresa. La política de gestión de activos llevada a cabo por la empresa puede implicar la venta de los elementos de las propiedades, planta y equipo después de un periodo específico de uso, o tras haber consumido una cierta proporción de los beneficios económicos incorporados a los mismos. Por tanto, la vida útil de un activo puede ser inferior a su vida económica. La estimación de la vida útil de un elemento de las propiedades, planta y equipo, es una cuestión de criterio, basado en la experiencia que la empresa tenga con activos similares.

Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Los terrenos tienen, normalmente, una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Las construcciones tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un eventual incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación de la vida útil del edificio.

La base de depreciación de un activo se determinará deduciendo el valor residual del mismo. En la práctica, el valor residual de un activo es, con frecuencia, insignificante y por tanto puede prescindirse del mismo al calcular la base de depreciación. Si se adopta el tratamiento de referencia prescrito por esta Norma y además es probable que el valor residual sea significativo, tal importe será estimado en el momento de la adquisición y no se incrementará en periodos posteriores por el efecto de cambios en los precios. No obstante, cuando se adopte el tratamiento alternativo permitido, se llevará a cabo una nueva estimación del mismo a la fecha de cada revaluación subsiguiente del activo. Tal nueva estimación estará basada en el valor residual vigente, a la fecha en cuestión, para

activos similares que hayan terminado su vida útil y que hayan operado bajo condiciones similares a las de uso del activo que se está revaluando.

Es posible utilizar una amplia variedad de métodos de depreciación para distribuir, de forma sistemática, la base depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. Entre tales métodos se encuentran el de depreciación lineal, el de tasa constante sobre valor neto en libros o el de suma de unidades producidas. El método de depreciación lineal producirá un cargo por depreciación constante a lo largo de toda la vida del activo. El método de la tasa constante sobre valor neto en libros del activo producirá cargos que van decreciendo a lo largo de la vida del activo. El método de suma de unidades producidas supone un cargo que depende del uso deseado o de la producción efectiva del activo. El método finalmente usado para cada activo se habrá de seleccionar tomando como base los patrones esperados de obtención de beneficios económicos, y se aplicará de forma sistemática de un periodo a otro, a menos que se produzca un cambio en los patrones esperados de obtención de beneficios económicos por tal activo.

Normalmente, el cargo por depreciación de un periodo se reconocerá como gasto del mismo. No obstante, en ciertas ocasiones, los beneficios económicos incorporados a un activo se aplican, por parte de la empresa, a la producción de otros activos y no dan lugar a un gasto del periodo. En tal caso, los cargos por depreciación pasarán a formar parte del costo del otro activo, y se incluirán por tanto en su valor en libros. Por ejemplo, la depreciación del equipo de manufactura se incluirá en el costo de conversión de los inventarios (véase la NIC 2, Inventarios). De manera similar, la depreciación de las propiedades, planta y equipo, utilizados para las actividades de desarrollo, puede ser incluida en los costos de los elementos resultantes, cumpliendo las reglas que se establecen en la NIC 38, Activos Intangibles.

5.13. Revisión de la vida útil

La vida útil de un elemento de las propiedades, planta y equipo debe revisarse periódicamente y, si las expectativas actuales varían significativamente de las estimaciones previas, deben ajustarse los cargos a resultados del periodo corriente y de los futuros.

A lo largo de la vida de un activo, puede ponerse de manifiesto que la vida útil estimada resulta inapropiada. Por ejemplo, la vida útil puede alargarse por gastos posteriores a la adquisición que mejoran las condiciones del activo y las colocan por encima del nivel de rendimiento estimado en un principio. Alternativamente, ciertos cambios tecnológicos o cambios en el mercado de productos pueden reducir la vida útil del activo. En tales casos, la vida útil y, por ende, la tasa de depreciación, son objeto de ajuste tanto para el periodo corriente como para los futuros¹².

La política de mantenimiento y reparaciones de la empresa puede afectar también a la vida útil de los activos. Tal política puede redundar en una ampliación de la vida útil del activo o en un incremento de su valor residual. En cualquier caso, la adopción de una política como la descrita no resta validez a la necesidad de realizar cargos por depreciación de los activos.

5.14. Revisión del método de depreciación

El método de depreciación aplicado a los elementos que componen las propiedades, planta y equipo debe ser objeto de revisión periódicamente y, si ha habido un cambio significativo en el patrón esperado de generación de beneficios económicos de estos

¹² Normas Internacionales de Contabilidad N° 16, p. 314

activos, debe cambiarse el método para que refleje el nuevo patrón. Cuando tal modificación en el método de depreciación se haga necesaria, debe ser contabilizada como un cambio en una estimación contable, debiendo ajustarse los cargos por depreciación del periodo corriente y de los futuros.¹³

5.15. Recuperabilidad del valor en libros – pérdidas por deterioro

Para determinar si un elemento componente de las propiedades, planta y equipo ha perdido valor por deterioro, la empresa aplicará la NIC 36, Deterioro del Valor de los Activos. En dicha Norma se explica cómo debe proceder la empresa para la revisión del valor en libros de sus activos, cómo ha de determinar el importe recuperable de cada clase de activos y cuándo debe proceder a reconocer, o en su caso cuándo debe proceder a revertir, las pérdidas por deterioro del valor.

En la NIC 22, Combinaciones de Negocios, se explica cómo tratar una pérdida por deterioro del valor que se deba reconocer antes del final de primer periodo contable que haya comenzado después de la fecha de una combinación de negocios que ha sido calificada como adquisición.

5.16. Retiro y desapropiación de los activos

Todo elemento componente de las propiedades, planta y equipo que haya sido objeto de desapropiación, debe ser eliminado del balance, al igual que cualquier elemento del activo fijo que se haya retirado de forma permanente de uso, siempre que no se espere obtener beneficios económicos adicionales por su venta.

¹³ Normas Internacionales de Contabilidad N° 16, p. 315

Las pérdidas o ganancias derivadas del retiro o desapropiación de un elemento componente de las propiedades, planta y equipo deben ser calculadas como la diferencia entre el importe neto que se estima obtener por la venta, en su caso, y el valor en libros del activo y deben ser reconocidas como pérdidas o ganancias en el estado de resultados.

Cuando se intercambia un elemento correspondiente a las propiedades, planta y equipo por un activo similar, bajo las circunstancias descritas en el párrafo 23, el costo del activo adquirido será igual al valor en libros del activo desapropiado, y de la transacción no resultarán ni pérdidas ni ganancias.

Las operaciones de venta con arrendamiento posterior se tratarán contablemente de acuerdo con la NIC 17, Arrendamientos.

Los elementos componentes de las propiedades, planta y equipo que se retiran del uso activo, y se mantienen para desapropiarlos se medirán por su valor neto en libros en el momento del retiro. Como mínimo al final de cada periodo contable, la empresa deberá realizar las comprobaciones necesarias para detectar las eventuales pérdidas por deterioro del valor de estos activos, utilizando el procedimiento establecido en la NIC 36, Deterioro del Valor de los Activos y en consecuencia habrá de proceder a reconocer contablemente tales pérdidas si fuesen detectadas.

5.17. Información a revelar

En los estados financieros debe revelarse, con respecto a cada clase de elementos de las propiedades, planta y equipo, la siguiente información:

- (a) las bases de medición utilizadas para determinar el valor en libros bruto y, cuando hayan sido utilizadas varias, debe desglosarse el valor en libros

- bruto que corresponde a cada base de medición en cada clase de elementos de las propiedades, planta y equipo;
- (b) los métodos de depreciación utilizados;
 - (c) las vidas útiles o los porcentajes de depreciación utilizados;
 - (d) el valor en libros bruto y la depreciación acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor que le correspondan), tanto al principio como al final de cada periodo;
 - (e) la conciliación de los valores en libros al principio y fin del periodo, mostrando:
 - (i) las inversiones;
 - (ii) las desapropiaciones de elementos;
 - (iii) las adquisiciones realizadas mediante combinaciones de negocios;
 - (iv) los incrementos o disminuciones, resultantes de las revaluaciones llevadas a cabo en el periodo, de acuerdo con los párrafos 29, 37 y 38, así como las eventuales pérdidas por deterioro del valor reconocidas en el período, o revertidas en el mismo, cuya contrapartida hayan sido las cuentas de superávit por revaluación, en función de lo establecido en la NIC 36, Deterioro del Valor de los Activos;
 - (v) las pérdidas por deterioro del valor reconocidas en el estado de resultados, siguiendo la NIC 36, Deterioro del Valor de los Activos;
 - (vi) las pérdidas por deterioro de valor que hayan revertido, y hayan sido reconocidas en el estado de resultados, siguiendo la NIC 36, Deterioro del Valor de los Activos;
 - (vii) la depreciación;
 - (viii) las diferencias netas de cambio surgidas en la conversión de estados financieros de una entidad extranjera, y
 - (ix) otros movimientos.

No es preciso ofrecer información comparativa para las conciliaciones exigidas por el apartado (e) anterior.

Así mismo, en los estados financieros debe revelarse:

- (a) la existencia, en su caso, y los valores correspondientes a las restricciones de titularidad, así como los elementos de las propiedades, planta y equipo que están afectos como garantía al cumplimiento de determinadas obligaciones;
- (b) las políticas contables seguidas para estimar los eventuales costos de restauración o rehabilitación medioambiental derivados de los elementos de las propiedades, planta y equipo;
- (c) el importe de los anticipos a cuenta sobre elementos de las propiedades, planta y equipo en curso de construcción, y
- (d) el importe de los compromisos de adquisición de elementos de las propiedades, planta y equipo.

La selección de un método de depreciación, así como la estimación de la vida útil de los activos, son cuestiones que requieren el concurso de criterios o juicios subjetivos. Por tanto, las revelaciones sobre los métodos adoptados y sobre las vidas útiles estimadas o de los porcentajes de depreciación suministran, a los usuarios de los estados financieros, información que les permite revisar los criterios seleccionados por la gerencia de la empresa, a la vez que hace posible la comparación con otras empresas. Por razones similares, es necesario revelar los cargos por depreciación de cada periodo, así como la depreciación acumulada al final del mismo.

La empresa informará de la naturaleza y del efecto del cambio en una estimación contable, siempre que haya tenido una incidencia significativa en el periodo actual o que

vaya a tenerla en periodos siguientes, de acuerdo con la NIC 8, Ganancia o Pérdida Neta del Periodo, Errores Fundamentales y Cambios en las Políticas Contables. Tal información puede aparecer respecto a los cambios en las estimaciones de:

- (a) valores residuales;
- (b) costos estimados de desmantelamiento o traslado de los elementos que componen las propiedades, planta y equipo, así como de restauración o rehabilitación de su emplazamiento;
- (c) vidas útiles, y
- (d) método de depreciación.

Cuando los elementos que componen las propiedades, planta y equipo se contabilizan por sus valores revaluados, debe revelarse la siguiente información:

- (a) las bases valorativas utilizadas para la revaluación;
- (b) la fecha efectiva de la revaluación;
- (c) si se han utilizado los servicios de un tasador independiente;
- (d) la naturaleza de cualesquiera índices utilizados para determinar los costos de reposición;
- (e) el valor en libros de cada clase de elementos de las propiedades, planta y equipo que debieran haberse incluido en los estados financieros confeccionados según el tratamiento por punto de referencia que se contiene en el párrafo 28, y
- (f) el superávit de revaluación, indicando los movimientos del periodo, así como cualesquiera restricciones sobre la distribución de su saldo a los propietarios.

La empresa habrá de ofrecer en sus estados financieros, además de los datos exigidos en los apartados (e) (iv) a (e) (vi), información sobre los elementos que componen las

propiedades, planta y equipo de que hayan sufrido pérdidas por deterioro de valor, en función de lo establecido en la NIC 36, Deterioro del Valor de los Activos.

Los usuarios de los estados financieros también suelen encontrar en ellos la siguiente información, relevante para cubrir sus necesidades:

- (a) el valor en libros de los elementos componentes de las propiedades, planta y equipo, que se encuentran temporalmente fuera de servicio;
- (b) el valor bruto en libros de cualesquiera elementos componentes de las propiedades, planta y equipo que, estando totalmente depreciados, se encuentran todavía en uso;
- (c) el valor en libros de los elementos componentes de las propiedades, planta y equipo que, retirados de su uso activo, se mantienen sólo para ser desapropiados, y
- (d) cuando se utiliza el tratamiento contable por punto de referencia, el valor razonable de los elementos componentes de las propiedades, planta y equipo, para los que el mismo es significativamente diferente del valor en libros.

Por tanto, se aconseja a las empresas presentar también estas informaciones.

CAPÍTULO 6

AUDITORÍA DE ACTIVOS FIJOS

6.1. Auditoría de activos fijos

El revisar y evaluar la solidez o debilidades del sistema de Control Interno en el manejo de la propiedad, planta y equipo son de vital importancia para asegurar la correcta aplicación de todas las pruebas previstas en el programa de auditoría, y con base en dicha evaluación realizar las pruebas de cumplimiento para así determinar la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo a las circunstancias, como también realizar las pruebas sustantivas de las cifras que muestran los estados financieros preparando un informe con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de las debilidades del control interno, que requieren tomar una acción inmediata deben ser evidenciadas y corregidas en el menor tiempo posible.¹⁴

Según las circunstancias que se presenten dentro de la organización, se debe elaborar el programa de auditoría para este rubro con los siguientes parámetros:

6.2. Fundamentos conceptuales

Este componente representa los activos tangibles adquiridos, construidos con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para usarlos en la administración del ente económico, que no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil excede de un año.

¹⁴ Arens Alvin A., Loebbecke James K., Auditoría un enfoque integral, p. 731

El valor de estos activos incluye todas las erogaciones y cargos necesarios hasta colocarlos en condiciones de utilización, tales como los de ingeniería, supervisión, impuestos, intereses, etc.

Este valor debe incrementarse con el de las adiciones, mejoras y reparaciones, que aumenten significativamente la cantidad o calidad de la producción o la vida útil del activo.¹⁵

6.3. Pruebas de cumplimiento

1. Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo de la propiedad, planta y equipo.
2. Determinar la eficiencia de la política para el manejo de Propiedad, planta y equipo.
3. Verificar que los soportes de la Propiedad planta y equipo, se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.
4. Observar si los movimientos en las cuentas de activos fijos se registran adecuadamente.
5. Revisar que exista un completo sistema de control de los activos fijos, actualizado y adecuado a las condiciones de la compañía.
6. Comprobar que las modificaciones en la propiedad, planta y equipo sean correctamente autorizadas.

¹⁵ Arens Alvin A., Loebbecke James K., Auditoría un enfoque integral, p. 465

7. Realizar conteos físicos de la propiedad, planta y equipo existentes periódicamente.
8. Verificar que los activos fijos estén adecuadamente asegurados.
9. Comprobar que el estado de los activos fijos sea el óptimo y que las medidas de seguridad se apliquen correctamente.
10. Verificar que los ajustes a los activos por concepto de inflación y depreciación sean calculados y registrados adecuada y oportunamente.
11. Confirmar que las condiciones de conservación de los activos sean las óptimas.
12. Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de Propiedad, planta y equipo. Al igual que el conocimiento y cumplimiento de este por parte de los empleados.

6.4. Pruebas sustantivas

1. Determinar si las adiciones son partidas propiamente capitalizables y representan costos reales de los activos físicamente instalados o construidos.
2. Comprobar las bases para la valuación de las cuentas de activo fijo.
3. Verificar el cargo a mantenimiento o a otras cuentas de resultado, de partidas importantes que deberían ser capitalizadas.
4. Comprobar si los costos y las depreciaciones o amortizaciones respectivas, por bajas, obsolescencia o disposiciones importantes de bienes, han sido eliminadas de las cuentas correspondientes.

5. Determinar si las desvalorizaciones han sido reconocidas en las cuentas respectivas, y contabilizadas de acuerdo con las prescripciones legales y principios de contabilidad de general aceptación.
6. Observar si las provisiones y amortizaciones acumuladas son adecuadas, sin ser excesivas, y se han calculado sobre bases aceptables y uniformes con las aplicadas en periodos anteriores.
7. Verificar tablas de vidas útiles de los activos, las cuales serán utilizadas en el cálculo de las depreciaciones.
8. Si los saldos de las depreciaciones y amortizaciones acumuladas, son razonables considerando la vida probable de los activos y los posibles valores de desecho.
9. Verificar que la cuenta de construcciones en proceso no contenga cargos por reparaciones y mantenimiento.
10. Verificar si las autorizaciones para la adquisición de elementos nuevos indican las unidades que van a ser reemplazadas, de acuerdo a las correspondientes cotizaciones.

TERCERA PARTE

MARCO

PRÁCTICO



CAPÍTULO 7

ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

7.1. Estudio Descriptivo

El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Los investigadores no son meros tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.

La investigación descriptiva describe situaciones o eventos

- Especifica propiedades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis.
- mide o evalúa diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar. (desde el punto de vista científico describir es medir).

Es decir, en el estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así, y valga la redundancia, describir lo que se investiga.

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar. Desde el punto de vista científico, describir es medir. Esto es, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de ecuaciones y se mide cada una de ellas independientemente, para así describir lo que se investiga. Algunos ejemplos de este tipo de estudios es cuando un estudio nos indicará - entre otros aspectos - cuantas personas asisten a psicoterapia en una comunidad específica, a que clase de psicoterapia, si son hombre o mujeres. Asimismo la información sobre el número de fumadores en una determinada población, el número de divorcios anuales en una población específica, el número de pacientes que atiende un hospital, el índice de productividad de una fabrica, la actitud de un grupo de jóvenes acerca del aborto etc., estos ejemplos de información descriptiva tienen el propósito de dar un panorama lo más preciso posible del fenómeno al que se hace referencia. Es necesario referir que los estudios descriptivos miden de manera más bien independiente los conceptos o variables con los que tienen que ver; aunque pueden integrar las mediciones de cada una de dichas variables para decir como es y se manifiesta el fenómeno de interés, su objetivo no es indicar como se relacionan las variables medidas. Por ejemplo, un investigador organizacional puede pretender describir varias empresas industriales en términos de su complejidad, tecnología, tamaño, centralización y capacidad de innovación. Entonces las mide en dichas variables y así puede describirlas en los términos deseados.

A través de sus resultados, describirá que tan automatizadas están las empresas medidas (tecnología), cuanta es la diferenciación horizontal (subdirección de las tareas), vertical (número de niveles jerárquicos) y espacial (número de centros de trabajo y el número de metas presentes en las empresas, etc.); cuanta libertad en la toma de decisiones tienen los distintos niveles y cuántos tienen acceso a la toma de decisiones etc. Sin embargo, el investigador no pretende analizar por medio de su estudio, si las empresas con

tecnología más automatizada, son aquellas que tienden a ser más complejas o no, ni decirnos si la capacidad de innovación es mayor en las empresas menos centralizadas. Así como los estudios exploratorios se interesan fundamentalmente en descubrir, los descriptivos se centran en medir con la mayor precisión posible. En esta clase de estudios el investigador debe ser capaz de definir que se va a medir y como se va a lograr precisión en esa medición. Asimismo, debe ser capaz de especificar quién o quienes tienen que incluirse en la medición. La investigación descriptiva, en comparación con la naturaleza poco estructurada de los estudios exploratorios, requiere considerable conocimiento del área que se investiga para formular las preguntas específicas que buscan responder. La descripción puede ser más o menos profunda, pero en cualquier caso se basa en la medición de uno o más atributos del fenómeno descrito.

7.2. Definición de variables

Variable Independiente

Rediseño del manual de procedimientos de activos fijos.

Variable Dependiente

Coadyuvará a una buena administración y uso de los activos fijos en una cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta.

7.3. Diseño de la investigación

- Analizar el manual de procedimientos de activos fijos.
- Elaborar el cuestionario de control interno.
- Establecer los procedimientos que no existen.

- Determinar las políticas que existen sobre la administración y control de los activos fijos.
- Desarrollar el rediseño del manual de procedimientos para el control de los activos fijos.

7.4. Unidad de análisis

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ABIERTA TRINIDAD “CACTRI” LTDA- con domicilio legal en la ciudad de Trinidad, Capital del Departamento del Beni con Oficina Central está situada en la Calle Cochabamba, esquina Manuel Limpias No 100 de la ciudad de Trinidad.

7.5. Método de recolección de datos

Entrevista – Anexo N° 1

La entrevista, conjuntamente con el cuestionario son técnicas de la encuesta. Este es un método de investigación social que sigue los mismos pasos de la investigación científica; sólo que en su fase de recolección de datos, éstos se obtiene mediante un conjunto de preguntas, orales o escritos, que se les hace a las personas involucradas en el problema motivo de estudio.

Cuestionario de control interno – Anexo N° 2

El cuestionario es una técnica de recolección de datos y está conformado por un conjunto de preguntas escritas que el investigador administra o aplica a las personas o unidades de análisis, a fin de obtener la información empírica necesaria para determinar los valores o respuestas de las variables, es motivo de estudio.

CAPÍTULO 8

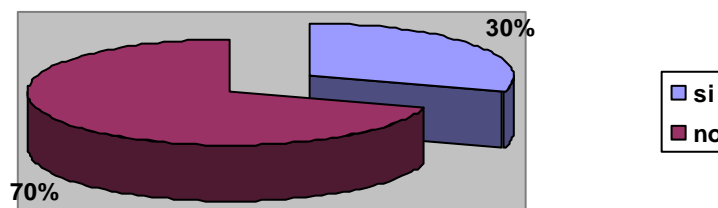
CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE CAMPO

De acuerdo al cuestionario realizado a todos los funcionarios de la entidad se determinó:

- El 70% indicó que no existe el manual de procedimientos para el control de activos fijos y el 30% expresaron que sí existe, pero, no lo conocen como se indica en el siguiente gráfico.

Gráfico 1

**¿En la cooperativa existe un manual de procedimientos
para el control de los activos fijos?**

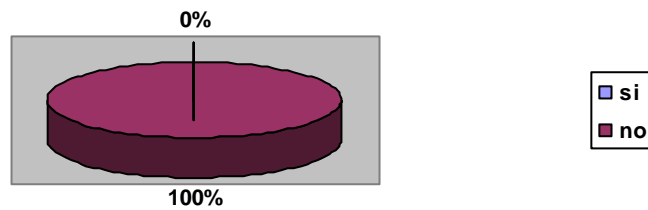


Fuente: Elaboración propia

- El 100% indicaron que no existe un reglamento para el control de los activos fijos como se indica en el siguiente gráfico.

Gráfico 2

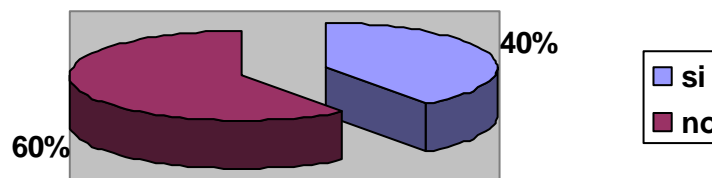
¿En la cooperativa existe un reglamento para el control de los activos fijos?



Fuente: Elaboración propia

- El 60% indicaron no todos los bienes que se encuentran bajo su custodia se encuentran codificados y el 40% que todos los bienes se encuentran codificados, como se indica en el siguiente gráfico.

Gráfico 3
¿Los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad se encuentran codificados?

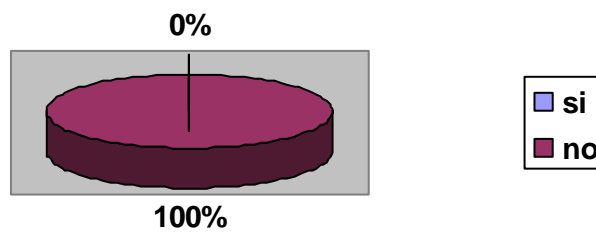


Fuente: Elaboración propia.

- El 100% indicaron que no se realizan mantenimientos a los bienes muebles, como se indica en el siguiente gráfico.

Gráfico 4

Los mantenimientos que se realizan a los bienes del activo fijo, ¿usted debe solicitarlos?

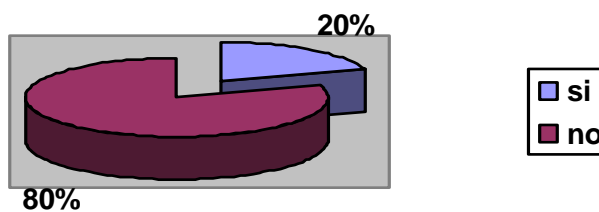


Fuente: Elaboración propia

- El 80% no conocen los procedimientos que deben seguir para dar de baja un bien mueble y el 20% si conocen los procedimientos como se indica en el gráfico siguiente.

Gráfico 5

¿Conoce los procedimientos que debe seguir para dar de baja un bien mueble que se encuentre bajo su responsabilidad?

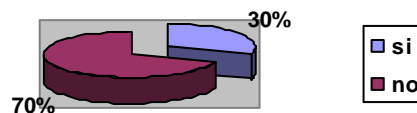


Fuente: Elaboración propia.

- El 70% de los funcionarios no presenciaron un levantamiento de inventario físico de los bienes muebles y el 30% sí, como se indica en el gráfico siguiente.

Gráfico 6

¿Presenció alguna toma de inventario en la última gestión?



Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a los resultados del cuestionario anterior, al cuestionario de control interno y a la entrevista realizada al jefe de administración y finanzas, se concluye:

- El método de valuación, incluyendo las de capitalización, actualización y depreciación no fueron aprobadas por la gerencia.
- En los casos de adquisición, venta y baja de bienes la autorización es adecuada.
- Las funciones de adquisición, custodia y registro de los bienes, no son realizadas por personas diferentes.
- En el momento de la adquisición de los activos fijos se verifica que hayan sido recepcionados y coincidan con las especificaciones solicitadas.

- El 70% de los inmuebles se encuentran codificados.
- La empresa no cuenta con políticas definidas por la gerencia, para realizar el mantenimiento y reparación de los bienes.
- No se realizan operaciones de mantenimiento y revisión física de los bienes.
- No se cuenta con carpetas y registros individuales que permiten identificar, localizar y conocer el valor de los bienes.
- No se realizan conciliaciones de manera periódica entre los auxiliares con las cuentas mayores.
- No existen sistemas informáticos que permitan determinar de manera rápida los procesos de registro, valuación y depreciación.
- El actual manual de procedimiento solo determina la manera de codificar los activos fijos.
- No existe un reglamento para el control de activos fijos.
- De acuerdo al cuestionario de control interno se determinó que el sistema de administración y control de los activos fijos es 22.22% eficaz.

CUARTA PARTE PROPUESTA



CAPÍTULO 9

OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA PROPUESTA

9.1. Objetivos de la propuesta

Ser una herramienta fundamental para el registro y control eficaz de los bienes muebles con que cuenta La Cooperativa de Ahorro y Crédito TRINIDAD Ltda. y un instrumento de consulta para el responsable o encargado de los mismos.

9.2. Alcance de la propuesta

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ABIERTA TRINIDAD “CACTRI” LTDA- con domicilio legal en la ciudad de Trinidad, Capital del Departamento del Beni con Oficina Central está situada en la Calle Cochabamba, esquina Manuel Limpias No 100 de la Ciudad de Trinidad.

CAPÍTULO 10

PROPUESTA

REGLAMENTO UNIDAD DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. La Unidad de Control de Activos Fijos de la Oficina de Administración Financiera será la unidad técnica responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el control de Activos Fijos de la “La Cooperativa de Ahorro y Crédito TRINIDAD Ltda.”. Tendrá la responsabilidad también de mantener un registro auxiliar permanente de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

ARTICULO 2. Para los propósitos de este reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) Activos fijos: Son bienes propiedad de la Institución, que se clasifiquen como tales de acuerdo con las normas contables aplicadas por la Unidad de Activos Fijos y destinados al logro de los objetivos de la Institución. Pueden ser bienes con vida útil superior a un año (como mobiliario, maquinaria, equipo, vehículos, semovientes) o bienes inmuebles como instalaciones, terrenos y edificios.

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

- c) Inventario: lista ordenada de activos fijos, que contienen como mínimo, el número de identificación y la descripción de los bienes asignados a una determinada unidad.

CAPITULO II

RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

ARTICULO 3. El Jefe de departamento o unidad designará un encargado de control de activos. Este funcionario coordinará todo lo relacionado con el control de activos, tanto dentro de su área como con la Unidad de Activos Fijos. Para ello, mantendrá un registro auxiliar actualizado de los bienes muebles asignados a su unidad.

ARTICULO 4. En cada dependencia el encargado de control de activos debe llevar un detalle de los activos asignados a cada funcionario, controlar los bienes que se envían a reparación así como aquellos que se dan en calidad de préstamo, coordinar la entrega a Almacenes de los activos en desuso, informar a la unidad de Control de Activos Fijos sobre activos que están subutilizados y atender las demás funciones que se detallan en este reglamento.

ARTICULO 5. Al recibir el activo, mediante firma, el usuario asume plena responsabilidad sobre él y se obliga a procurar su conservación, utilizarlo en forma adecuada y solamente para labores relacionadas con la Cooperativa.

ARTICULO 6. En los casos de renuncia, traslado o despido el funcionario que utilice algún equipo hará entrega por escrito a la persona encargada en su Unidad, de los activos que tenía en uso.

ARTICULO 7. Es terminantemente prohibido que los activos de la “La Cooperativa de Ahorro y Crédito TRINIDAD Ltda.”, de cualquier naturaleza que sean, salgan de las instalaciones para usos que no sean absolutamente de carácter administrativo, propio de la Cooperativa. En casos de comprobado incumplimiento de este artículo se aplicarán las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo y los reglamentos correspondientes.

ARTICULO 8. Cuando una dependencia facilite, en calidad de préstamo, equipo a funcionarios, deberá firmarse por parte del responsable de la dependencia y del usuario que recibe el beneficio, un documento que asegure que el bien facilitado sea devuelto en buen estado, en un plazo máximo de seis meses. En casos de incumplimiento el encargado lo comunicará a la Unidad de Activos Fijos, la cual realizará los trámites necesarios ante Tesorería, para que se proceda al cobro respectivo. El valor a cobrar será el costo de reposición del activo, según el precio de mercado vigente.

ARTICULO 9. Toda Jefe de departamento o Unidad, al asumir sus funciones deberá recibir de su antecesor en el cargo, un detalle de los bienes muebles asignados a su dependencia, y asumirá la responsabilidad por ellos. Una copia de ese detalle deberá ser enviado a la Unidad de Activos Fijos.

ARTICULO 10. Las sucursales están obligadas a informar a la Oficina de Administración Financiera (Unidad de Activos Fijos) sobre las compras o confecciones de equipo que realicen directamente, a efecto de que los activos sean debidamente identificados como propiedad de la Cooperativa y se incluyan en los respectivos registros.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

ARTICULO 11. Cada uno de los activos de la “La Cooperativa de Ahorro y Crédito TRINIDAD Ltda.” deberá ser identificado con una placa numérica, adherida de manera que no ocasione el deterioro al bien, y sea fácilmente localizable.

ARTICULO 12. La Unidad de Activos Fijos, está obligada en todas las circunstancias a fijar las placas de cada activo, antes de que el Almacén de la Oficina de Suministros proceda a entregarlos a la unidad solicitante.

ARTICULO 13. El Almacén de la Oficina de Suministros deberá tener un registro de firmas de las personas que autorizan y de las que realizan el retiro de los bienes en los almacenes.

ARTICULO 14. El Almacén de la Oficina de Suministros entregará el equipo, debidamente identificado por su placa, únicamente, al encargado del control de activos de cada Unidad o a otra persona autorizada previamente o por el Jefe.

ARTICULO 15. El Almacén de Suministros debe enviar a la Unidad de Activos Fijos un informe de los bienes muebles que reciban o entreguen en las diferentes unidades.

ARTICULO 16: Cuando se crea una nueva unidad, o una ya existente, adquiere total independencia respecto a otra de la que formaba parte, se debe levantar un inventario de los bienes que le han sido asignados, indicando la unidad de procedencia, para que la Unidad de Activos Fijos realice los movimientos correspondientes en los registros auxiliares.

ARTICULO 17. En caso de supresión de alguna unidad, el funcionario responsable de ella debe velar porque los activos se entreguen al almacén de activos fijos para asignarles el mejor uso. Deberá entregar a la Unidad de Activos Fijos un inventario detallado de los bienes en mención.

CAPITULO IV

INVENTARIOS

ARTICULO 18. La Unidad de Activos Fijos, cuando lo estime conveniente y sin previo aviso, tendrá la facultad para realizar recuentos físicos en las diferentes unidades de la Cooperativa.

ARTICULO 19. La Unidad de Activos Fijos enviará a principio de cada año un listado de todos los bienes muebles a cada unidad, a fin de que sea revisado. Cada unidad deberá realizar una comprobación física y enviará un informe de las diferencias encontradas a la Unidad de Activos Fijos, en un plazo de treinta días, indicando el nombre de los funcionarios bajo cuya responsabilidad estaba cada activo. En caso de no enviar informe alguno dentro de ese tiempo, se considerará que el listado está correcto y la unidad asumirá la responsabilidad del caso.

ARTICULO 20. La Unidad de Activos Fijos velará porque en los registros contables se incluyan todas las operaciones relacionadas con los activos fijos. Tendrá la responsabilidad de mantener actualizados los registros auxiliares de activos de la Institución y para tal efecto, realizará los movimientos contables respectivos.

ARTICULO 21. En los registros contables todos los bienes deben estar valorizados a su costo, tomándolo de las siguientes fuentes:

Para bienes en uso:

- a.- El costo que tenga en inventario anterior;
- b.- El de compra, o con el que haya llegado a la oficina o dependencia; o
- c.- El costo asignado mediante avalúo.

Para los semovientes:

- a.- El precio de compra, o
- b.- El precio corriente de plaza, según corresponda

Para los bienes inmuebles:

- a.- El monto asignado en el avalúo catastral;
- b.- El de compra;
- c.- El que fije la administración mediante avalúo.

ARTICULO 22. Para calcular el valor de los bienes, con el único fin de incluirlo en los registros auxiliares, la Unidad de Activos Fijos puede solicitar los servicios de funcionarios de las dependencias que tengan conocimiento del mismo, a fin de que los bienes figuren en los registros auxiliares con el valor más aproximado.

ARTICULO 23. Cuando alguna persona física, institución pública o privada, extranjera o nacional, realiza una donación de equipo, la unidad beneficiada debe comunicarlo a la

Oficina de Administración Financiera para que los funcionarios de la Unidad de Activos Fijos proceden a adherirle la placa correspondiente y a incluirlo en los registros de bienes propiedad de la Institución. A tal efecto, deberá enviar copia del Acta de Donación firmada por el Jefe de la Unidad Administrativa.

ARTICULO 24. Cuando la “La Cooperativa de Ahorro y Crédito TRINIDAD Ltda.” adquiera terrenos, instalaciones o edificios, ya sea por medio de compra o donación, la Oficina Jurídica deberá remitir a la Oficina de Administración y Finanzas copia de la escritura y de los planos respectivos, una vez que hayan sido inscritos en el Registro de la Propiedad.

ARTICULO 25. Cuando se realice una construcción nueva o ampliaciones, la Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones será la responsable de mantener bajo su custodia el juego de planos utilizados en la licitación. Asimismo, deberá enviar a la Oficina de Administración y Finanzas una fotocopia del acta de recepción de la obra, acompañada de un informe financiero de los gastos totales en que incurrió la construcción.

ARTICULO 26. En el caso de que algún equipo deje de tener utilidad para el usuario, éste lo comunicará al encargado de su unidad para que lo reubique internamente, realizando el ajuste correspondiente en sus registros. En caso de que no se asigne internamente, el equipo será devuelto a la Bodega de Recuperación.

La Unidad de Activos Fijos estará facultada para solicitar al Jefe de Administración y Finanzas, por iniciativa o a solicitud justificada de terceros, que decida sobre la posible reubicación de aquellos activos sobre los cuales tenga información de que pueden estar subutilizados.

ARTICULO 27. Cuando se detecte un faltante en el registro auxiliar de los bienes muebles y exista responsabilidad del funcionario a cuyo cargo se encontraba, el departamento de Administración y Finanzas procederá a ordenar el cobro, empleando los medios legales más expeditos. El valor a cobrar será el de reposición del activo, según el precio de mercado vigente.

ARTICULO 28. Todo funcionario deberá informar oportunamente la pérdida de activos bajo su responsabilidad, para lo cual dispondrá de tres días hábiles después de la desaparición.

ARTICULO 29. Para excluir del registro auxiliar, bienes cuya pérdida haya sido causada por hurto, robo o accidente (y en ningún caso por culpa del responsable de ellos), se cumplirán los siguientes requisitos:

- a.- Copia del aviso escrito de la pérdida, para los trámites de investigación del caso, y la resolución de esa Sección.
- b.- Aviso de lo ocurrido a la Unidad de Activos Fijos.
- c.- Elaboración de un acta relatando los hechos. Intervendrán en esta diligencia el funcionario responsable de la administración del bien desaparecido y el jefe de la respectiva Sección o Departamento.

ARTICULO 30. Comprobada la pérdida sin culpa o dolo del funcionario bajo cuya responsabilidad han estado los bienes, la Unidad de Activos Fijos solicitará autorización al

departamento de Administración y Finanzas, para que se proceda al descargo contable en el registro auxiliar.

ARTICULO 31. Todo equipo dañado debe ser devuelto por el usuario al encargado en su Unidad, quien gestionará la reparación o la devolución a almacenes de activos fijos.

ARTICULO 32. Los activos fijos que sean de utilidad para la Institución no podrán ser objeto de venta o donación.

ARTICULO 33. Se podrán vender o donar activos fijos cuando el departamento de Administración y Finanzas a través de la oficina correspondiente, compruebe que éstos no son de utilidad para la Institución, por cuanto están desechados, obsoletos o totalmente depreciados. El precio de venta base lo fijará el departamento de Administración y Finanzas todo de conformidad con lo que establece el Reglamento de la Contratación Administrativa.

ARTICULO 34. Toda eliminación de equipo del inventario requiere autorización escrita del departamento de Administración Finanzas.

CAPITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 35. Todos aquellos funcionarios que ejerzan funciones de dirección velarán porque se cumpla con lo establecido en este Reglamento.

ARTICULO 36. Cualquier situación no incluida en este reglamento será resuelta por el departamento de Administración y Finanzas, con base en las normas generales que regulen la materia.

TRANSITORIO 1.

- 1) A partir de la publicación de este reglamento, las unidades contarán con 30 días hábiles, para enviar al departamento de Administración y Finanzas, una lista de activos fijos existentes, indicando:
 - a) número de placa o número de identificación
 - b) descripción del bien
 - c) marca, número de serie, modelo.

- 2) El departamento de Administración y Finanzas, levantará una lista de los bienes faltantes y solicitará las explicaciones del caso, a las unidades, las cuales deben responder en un plazo máximo de 15 días hábiles. El jefe de Administración y Finanzas será informado de los resultados obtenidos y ordenará lo que corresponda según el caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVO FIJO

El presente manual contempla 4 aspectos principales: Codificación de los bienes inmuebles, levantamiento físico del inventario, altas, transferencias y bajas de bienes muebles, de los cuales a continuación se hace un análisis individual de cada proceso, mostrando el procedimiento y los formatos a utilizar para cada caso.

Por otra parte, y con el objeto de poner al alcance de los responsables del control de los bienes muebles asignados a los centros de trabajo, la posibilidad de consultar así como de realizar los trámites de altas y transferencias de bienes en un menor tiempo

OBJETIVO

Establecer las normas operativas que permitan una correcta adquisición y salvaguarda de los activos fijos.

ALCANCE

Se inicia con la solicitud de compra realizada por alguna de las unidades de la empresa debidamente fundamentada para su posterior evaluación y aprobación por la Gerencia General, prosigue con las cotizaciones, la calificación, la compra del bien, el ingreso a la empresa, registro contable, su codificación, alta en el Inventario de activos fijos, y entrega a la unidad solicitante.

DISPOSICIONES DE CONTROL

1. Solicitud de compra

Las diferentes unidades de la empresa, pueden efectuar su solicitud de compra mediante el llenado del formulario de pedido de materiales, con la debida fundamentación en cuanto al uso que se le dará y las ventajas que tendrá en la empresa, principalmente en lo relacionado a la optimización del trabajo, este formulario deberá primeramente ser aprobado o rechazado por el Jefe del área.

2. Cotización

Posterior a la aprobación de la compra de activo, se procederá a recabar las cotizaciones necesarias (mínimo 3 cotizaciones) atendiendo las características señaladas en el formulario de solicitud de compra, de acuerdo a los siguientes aspectos:

- a) Precio, b) calidad, c) tiempo de entrega, d) condiciones de pago, y, e) garantía.

3. Compra

Con la cotización calificada, se procederá a la compra del bien en cuestión, la que deberá estar respaldada necesariamente con nota fiscal.

CRITERIOS DE ACTIVACION

1. Costo

Bienes adquiridos con un costo menor a Bs. 50.- y características de bienes fungibles, deben imputarse directamente al gasto; compras con un monto superior deben ser activados, tomando en cuenta además los años de vida útil estimados.

2. Años de vida útil estimados

Previa a la activación, se debe analizar los años de vida útil estimados del bien, y riesgo de pérdida al que está expuesto, por otro lado, el acelerado avance tecnológico, origina que el bien se deprecie en mayores proporciones a los establecidos por el D.S. 21424, por tanto se debe considerar para su activación algunas características.

3. Costo más años de vida útil estimados

El criterio que se debe adoptar, es la combinación de los dos criterios anteriores, en función a ello, se procederá su contabilización y a la alta en el inventario de activos fijos.

METODOS DE DEPRECIACION

El método a utilizarse en la Institución, será el Método de Línea Recta, de acuerdo a lo establecido en el D.S. 21424 ratificado por el Art. 22 del D.S. 24051 del Impuesto a las Utilidades, según la Tabla de Depreciación.

PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE CODIFICACION DE BIENES DEL ACTIVO FIJO

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo principal, servir como una fuente de consulta y orientación para los directores o encargados del control de los bienes muebles con los que cuenta cada Escuela y Centro de Trabajo.

Para una mejor comprensión del contenido del manual, se estructuró de una manera lógica y sencilla, buscando alcanzar el objetivo para el cual fue elaborado, sin dejar de ser una herramienta de conocimientos técnicos y administrativos.

En su contenido se citan en primer término, las normas generales que deberán de ser aplicadas por los responsables del control de los bienes muebles, el proceso de altas, la transferencia de artículos entre Centros de Trabajo y finalmente la baja de los mismos.

Para cada uno de los procedimientos citados en el presente manual, se expresan en forma textual las Normas de Operación y las Políticas de Operación para cada actividad, mostrando en forma esquemática y secuencial los pasos a seguir para el logro del objetivo señalado.

Cabe señalar que el presente manual estará sujeto a modificaciones, tanto en lo que se refiere a las Reglas y Políticas de Operación, como en la actividad a seguir.

OBJETIVO

Para obtener Estados de Inventarios de activos fijos, que reflejen nítidamente la información, de fácil comprensión e identificación, debidamente clasificados, catalogados y codificados, y con el fin de salvaguardar eficiente y eficazmente todos los bienes que pertenecen a la institución.

a) Clasificación y Catalogación

Todos los bienes que ingresen a la institución en calidad de activo fijo, deben estar debidamente identificados, clasificados, y catalogados, que permitan un control adecuado de los inventarios y los activos fijos.

Para estos fines, es necesario conocer: sus características físicas, volumen, dimensión, peso, marca, modelo, procedencia, sus componentes, accesorios, etc.

Su clasificación debe estar en base a su naturaleza y que tenga consistencia con el plan de cuentas contable de la Institución.

Su catalogación se refiere a elaborar listas o detalles en forma lógica y ordenada, por ser de continuo manejo para su consulta inmediata.

CODIFICACION

Es el acto de asignar una clave o indicador a cada bien del activo fijo.

A todos los bienes Activos Fijos, que son de propiedad de CACTRI Ltda., sin excepción, se le debe asignar una clave o indicador (CODIGO), que permitirá identificar

cada activo fijo por su código, cuya nomenclatura básica a emplearse es Numérico ó alfanumérico.

Forma de Codificación

Información numérica o Alfanumérica, que está dividida en cuatro partes, los mismos que componen en su conjunto el código del bien “activo fijo” por el que se identificará cada uno de los bienes.

Los cuatro conceptos que lo componen son los siguientes:

- Locación
- Cuenta contable
- Clase del bien
- Número correlativo.

Locación

Información alfanumérica de 7 posiciones de acuerdo a la relación de propiedad, ubicación regional y área. Para identificación de las áreas, a excepción de agencias quienes sólo tendrán identificación de 5 posiciones, se establecen los siguientes códigos:

- 01 Gerencia General.
- 02 Sub-Gerencia de Operaciones.
- 03 Departamento de Créditos.
- 04 Sub-Gerencia de Servicios.
- 05 Unidad de Auditoría interna.

- 06 Departamento de Sistemas.
- 07 Departamento de Contabilidad.
- 08 Área de caja.
- 09 Área Secretaría.
- 10 Área personal de servicio.
- 11 Área Portería.

Formato:

CAC OC 01

Cuenta Contable

Información numérica de 3 posiciones en base a la nomenclatura de cuentas.

Clase de Bien

Información Alfabética de hasta tres posiciones, correspondiente a la abreviatura del nombre del bien.

Número correlativo

Información numérica de hasta cuatro posiciones, que debe codificarse de acuerdo a las altas y modificaciones que se realicen.

FORMATO COMPLETO DEL CODIGO DE UN BIEN ACTIVO FIJO**CACOC01 – 173 – ECT - 0001**

En orden vertical, sólo para su descripción: Codificación de un escritorio en Gerencia General y es el número uno.

CACOC01 = CACTRI Oficina Central Gerencia General

173 = Muebles y Enseres

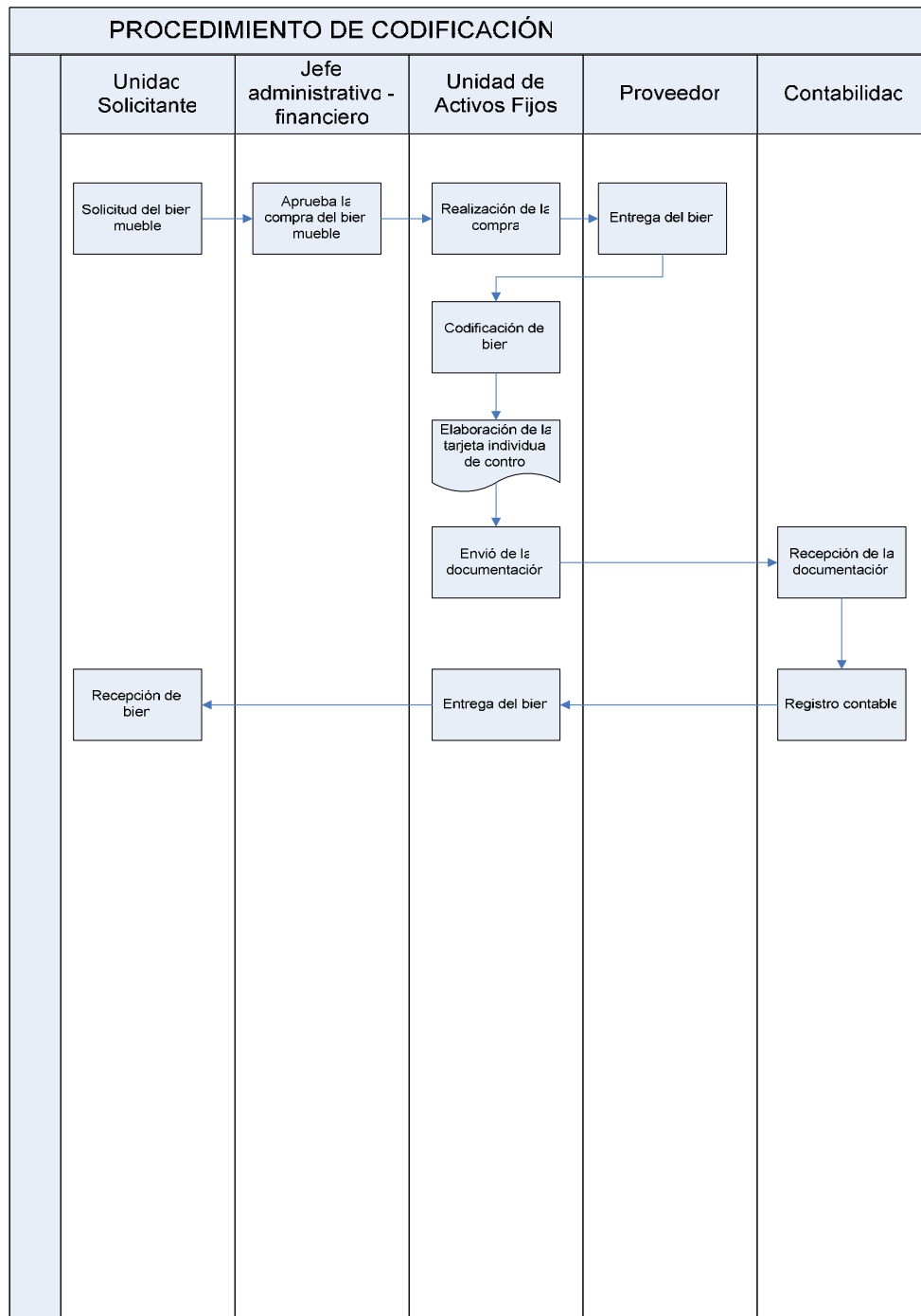
ECT = Escritorio

01 = Número uno

Comentario: los codificadores de bienes tienen carácter de flexibilidad ya que se pueden modificar, incrementar, etc., de acuerdo a las necesidades de nombres nuevos que aparecen por avance de la tecnología, las peculiaridades de uso de cada región y otros.

PROCEDIMIENTO

1. Solicitud de un bien mueble por alguna unidad.
2. El jefe administrativo financiero aprueba la compra.
3. Compra del bien mueble por la unidad de activos fijos.
4. Codificación del bien mueble.
5. Creación de la tarjeta individual del bien mueble.
6. Envío a contabilidad de la documentación para su registro contable.
7. Entrega del bien a la unidad correspondiente.



Fuente: Elaboración propia

PROCEDIMIENTO

LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO

OBJETIVO

Levantamiento físico del inventario en “La Cooperativa de Ahorro y Crédito TRINIDAD Ltda.”

Establecer el mecanismo para un mayor control de los bienes muebles asignados a los centros de trabajo, propiciando una mejor administración y aprovechamiento de los recursos.

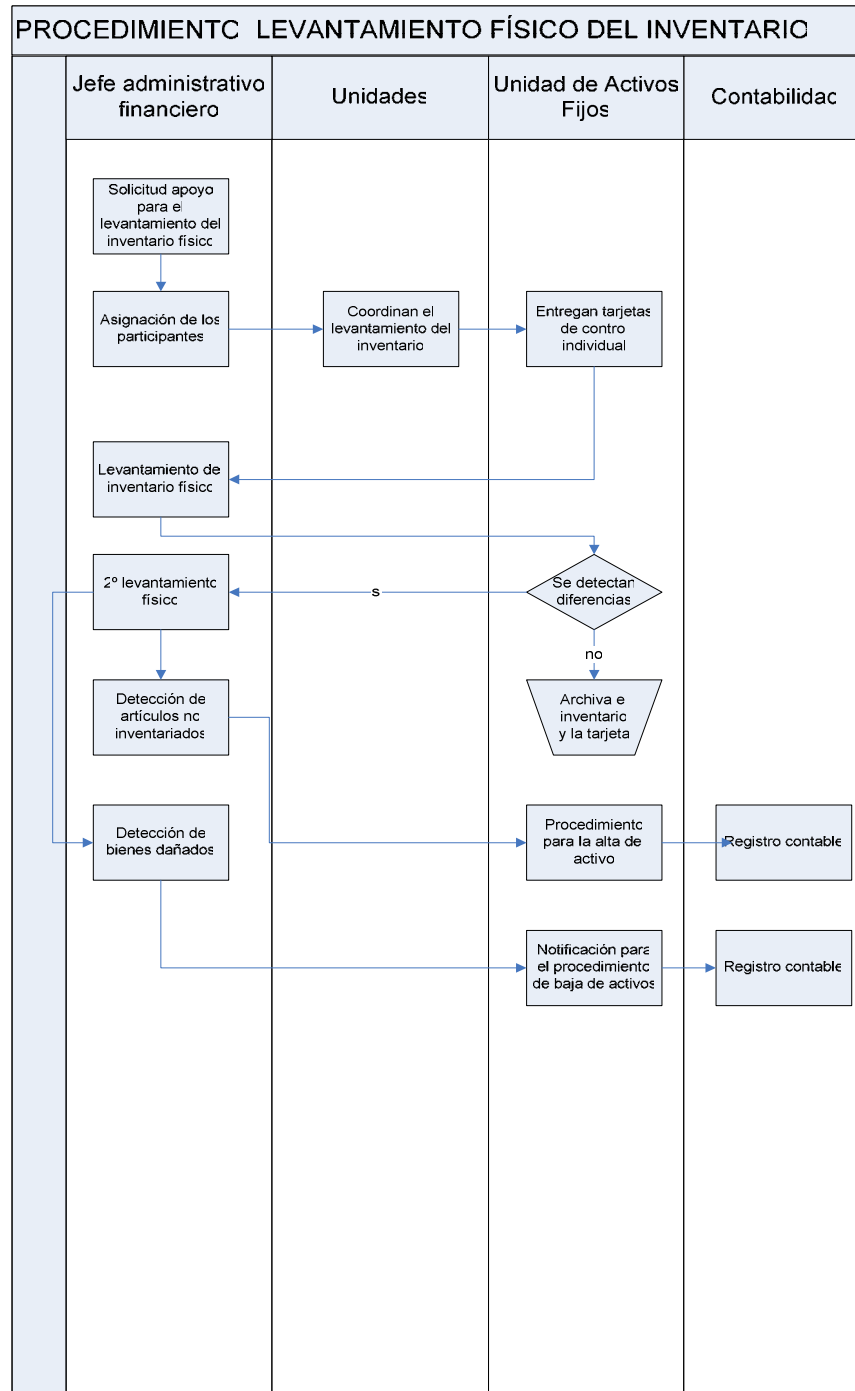
- El jefe de administración y finanzas de la cooperativa llevará a cabo el levantamiento del inventario físico cuando.

- Es responsabilidad de cada jefe de departamento solicitar a la Unidad de Activos Fijos, la tarjeta de control actualizada de los bienes muebles asignados a cada unidad.

- El Jefe de cada departamento, podrá solicitar al personal administrativo el apoyo para el levantamiento del inventario.

PROCEDIMIENTO

1. El jefe administrativo y financiero solicita al personal administrativo de la cooperativa apoyo para el levantamiento del inventario.
2. Asignar a los participantes en el levantamiento la unidad a revisar.
3. Coordinar el levantamiento del inventario.
4. Recopilar la información obtenida por cada uno de los funcionarios.
5. Compara relación de físico con Tarjetas de control, otorgada por la Relación del físico Original Unidad de Activos Fijos. **No se detectan diferencias**
- 6 Archiva relación del físico y tarjeta. **Si Se detectan diferencias**
- 7 Realiza un segundo conteo de los bienes en lo que se detectó la diferencia.
Se detectarán activos fijos no inventariados
- 8 Realiza procedimiento para la notificación para su alta en el inventario.
Se detectan bienes dañados
- 9 Realiza procedimiento para la baja de Los artículos dañados.
Fin del procedimiento



Fuente: Elaboración propia

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL REPORTE DE ALTAS.

1. El departamento administrativo y financiero adquiere bienes muebles por medio Remisión, factura, recibo de ingresos propios, donación, producción, etc.
2. Elabora formato de alta de los Alta Original y copia por bienes de reciente adquisición.
3. Envía a la Unidad de activos fijos, por los conductos establecidos formatos de alta.
4. La unidad recibe reporte de altas del centro Alta Original de Activos Fijos de trabajo.
5. Verifica que la información requerida para el alta, esté completa en el formato.

Si la información es completa:

- 6 Se registra en el sistema de cómputo.
- 7 Se archiva solicitud ya atendida.

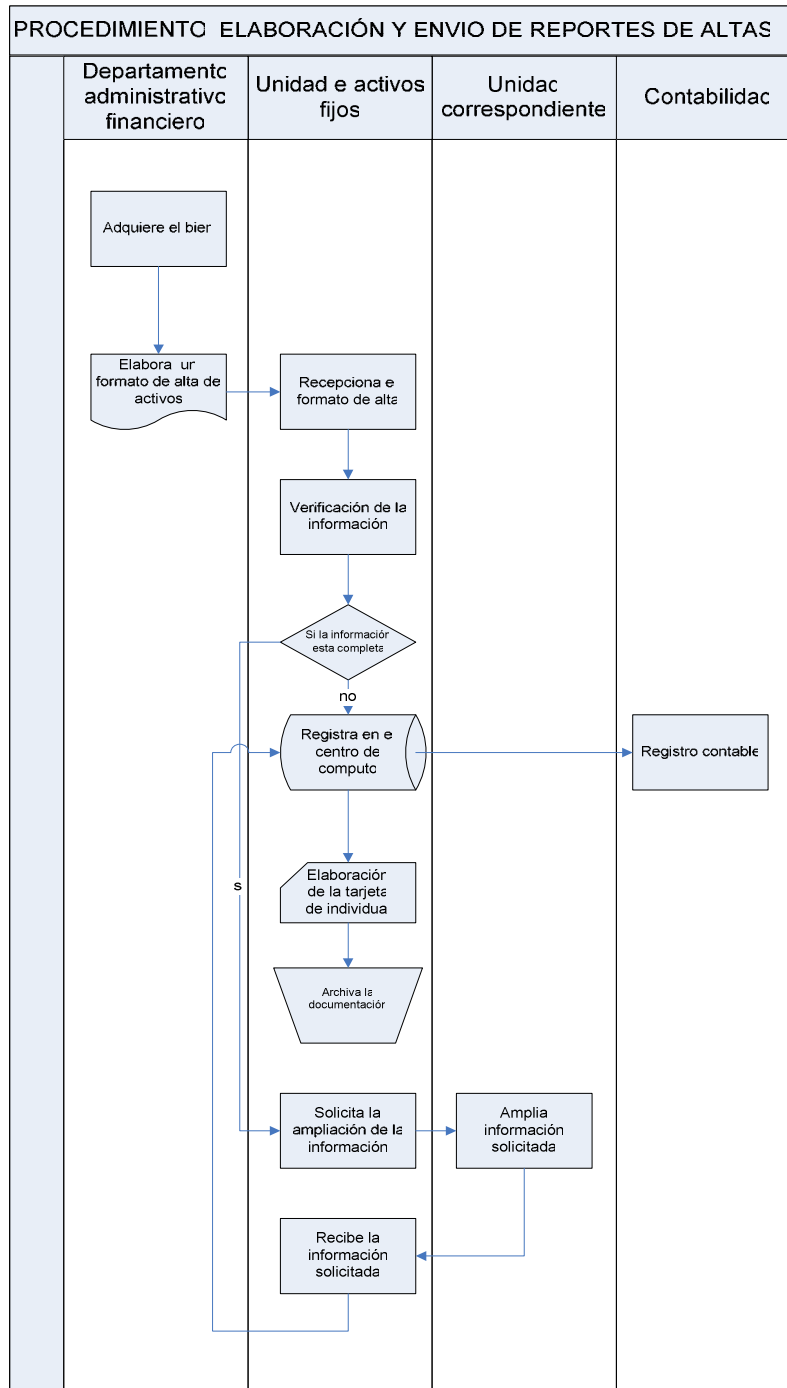
Si la información está incompleta:

8. Solicita a la unidad correspondiente, vía Oficio Original y copia Activos Fijos, a través de medios; telefónica, Internet u oficio, la aclaración o ampliación de la información enviada en el formato de alta.
9. Se recibe vía telefónica u oficio, Oficio Original petición de ampliación a la información enviada en el formato de alta.

NOTA: En casos específicos, en donde el bien es poco común y su costo elevado, se llevará a cabo la verificación física del artículo, así como en aquellos casos en donde la información enviada es confusa o incompleta y en donde no es posible la consulta vía telefónica.

10. Amplia información vía telefónica, Oficio Original y copia Internet o elabora y turna oficio con la reseña de los datos solicitados. 1° copia: archivo.
11. Recibe información solicitada vía Oficio Original de Activos Fijos telefónica, Internet u oficio.
12. Registra información en el sistema

13. Archiva solicitud ya atendida. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**



Fuente: Elaboración propia

El formato que a continuación se presenta, será utilizado en aquellos casos donde por necesidad, sea introducido un bien de carácter personal a la cooperativa. Esta es una responsabilidad del jefe de unidad.

VALE DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS

DATOS DEL PROPIETARIO

Nombre: _____

Puesto: _____

Codificación: _____

Domicilio: _____

Zona: _____ Teléfono: _____

DATOS DEL BIEN

Nombre y características del bien: _____

Nº de Inventario: _____ Valor _____

Autorización Propietario

Firma y sello del director del Plantel

Fecha: ____/____/____

INSTRUCTIVO DE LLENADO, VALE DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS

CONCEPTO DESCRIPCIÓN

1. Anotar el nombre completo del propietario.
2. Señalar el puesto que desempeña el propietario.
3. Anotar el código que tiene asignado el usuario.
4. Señalar el domicilio particular del propietario.
5. Indicar el nombre de la zona en la que habita el usuario.
6. Señalar el número de teléfono particular del propietario.
7. Señalar las características específicas del bien. En el caso del equipo electrónico, indicar marca, modelo, serie. En cuanto al mobiliario, especificar nombre (archivero, silla apilable, silla secretarial, escritorio, etc.), color (café, negro, azul, etc.) así como el material del que está elaborado (metálico, madera, plástico, medidas, etc.).
8. Señalar el número de inventario, (una vez que haya sido registrado por la unidad de activos fijos).
9. Anotar el costo del artículo según la factura, remisión, etc. En el caso de no contar con documento que indique el precio del artículo, anotar el costo que exista en el mercado.
10. Anotar el nombre y firma del jefe de unidad.
11. Anotar la firma del propietario del bien.

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Administrar y aprovechar los recursos con los que cuenta la cooperativa y las sucursales.

Administrar el sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, determinando y tramitando la baja y destino final de los últimos, por medio de la instrumentación de procedimientos emitidos por las instancias correspondientes; vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos.

- Toda transferencia que sea realizada de una sucursal a otra, deberá operarse mediante el uso del formato autorizado.
- Todo bien mueble en buen estado que no sea de utilidad en la sucursal, deberá ponerse a disposición del departamento administrativo y financiero.
- Sólo serán sujetos a transferir a almacenes, aquellos bienes que se encuentren dañados o descompuestos, pero susceptibles de reparar.
- En el caso de los bienes muebles que se encuentren dañados o descompuestos y que su reparación no sea posible o sea incosteable, las sucursales deberán tramitar la baja definitiva de los mismos.
- Compete al Departamento de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia General, proponer el uso y aprovechamiento de los bienes muebles puestos a disposición por los Sucursales.
- Toda transferencia que se realice, deberá ser reportada en original o vía Internet a la Unidad de Activos Fijos, debidamente firmada y sellada por las dos partes que intervienen.

- La Unidad de Activos Fijos tiene la responsabilidad de procesar las transferencias turnadas por las sucursales, actualizando sus registros.
- La Unidad de Activos Fijos, no procesará las transferencias turnadas que carezcan de la información requerida en el formato.
- En los casos de los bienes transferidos, estos pasan a ser responsabilidad de la sucursal, receptor quien tendrá bajo su cuidado el uso y aprovechamiento de dichos recursos.
- Para los bienes que requieran servicio o reparación y sean sustraídos, deberá el Jefe de Unidad o Sucursal, elaborar recibo de salida.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La Unidad de Activos Fijos realiza la revisión periódica de los bienes muebles asignados, detectando artículos en desuso y en buenas condiciones.
2. Elabora oficio, informando al jefe de unidad que cuenta con bienes que se encuentran fuera de servicio Oficio Original y copia 1ª copia: Archivo.
3. Recibe oficio, analiza necesidades en su Oficio Original.

Existen necesidades

4. Elabora y turna Oficio Original y copia informando a la unidad que requiere los bienes, para la elaboración de la transferencia.

No existen necesidades

5. Elabora oficio y turna información a la Área Original y copia Dirección de Área. 1ª copia: Archivo a la unidad.
6. Recibe oficio, mediante el cual informan Oficio Original de bienes muebles en desuso susceptibles a reasignarse.
7. Analiza necesidades de las diferentes sucursales.

Existen necesidades

8. Elabora un oficio original y copia informando de la unidad que requiere los bienes, para la elaboración de la transferencia.

No existen necesidades

9. Recibe oficio y elabora formato de Transferencia Original y 2ª copia Transferencia.
Original: Unidad de Activos Fijos.
1ª copia: Sucursal.
2ª copia: Almacén.
10. Elabora formato de transferencia y programa operativo para el traslado de los bienes al almacén.
12. Recibe transferencia de bienes y valida información con el físico.

Si existen diferencias:

13. Entrega formato de transferencia a la unidad o sucursal correspondiente para su corrección.

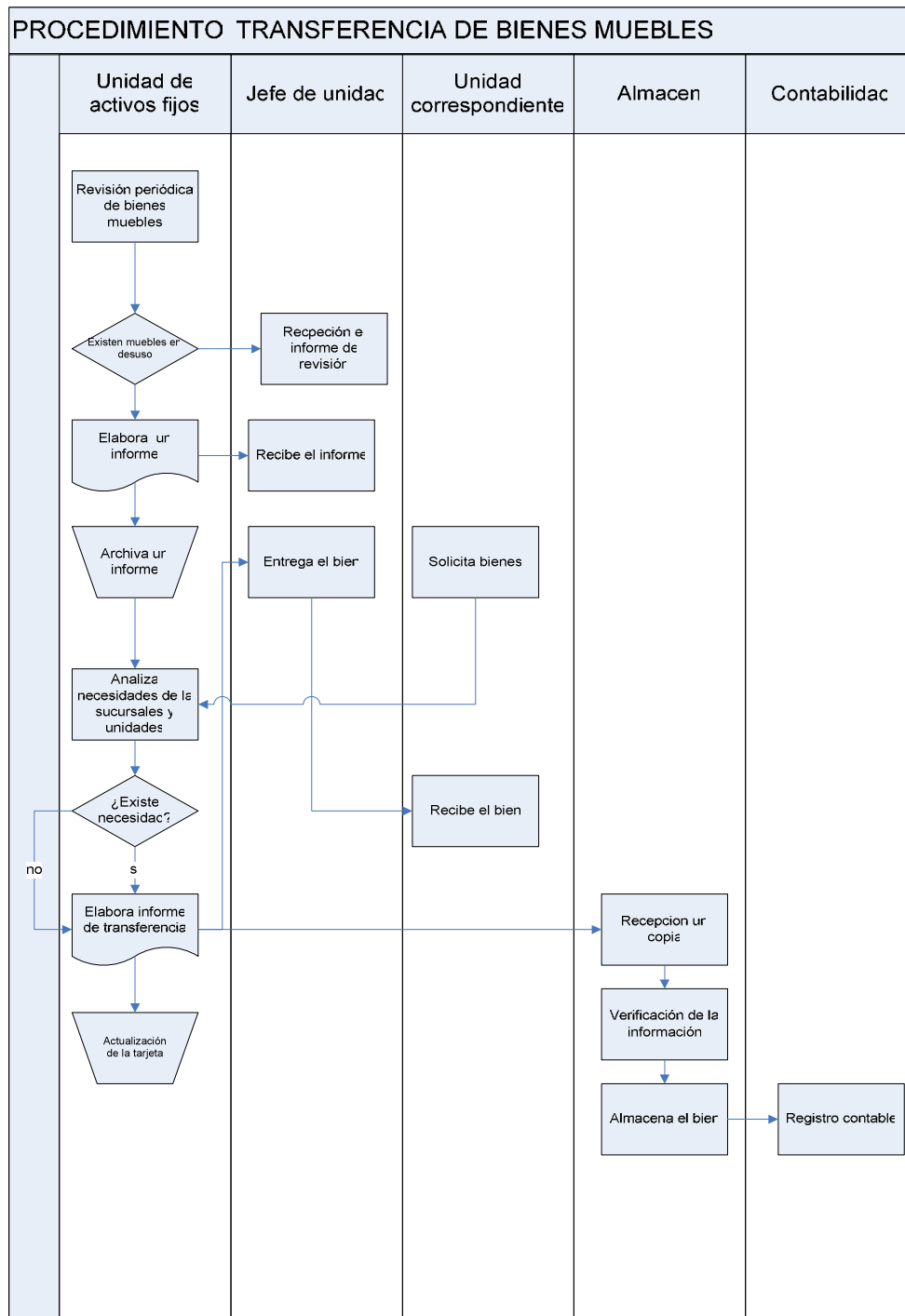
No existen diferencias:

14. Firma y sello de recibido en el formato de Transferencia, ubicando los bienes muebles dentro del almacén.

15. Turna original de la transferencia e Transferencia Original y copia, Informa vía Internet a la Unidad de Activos Fijos.

16. Recibe información y actualiza registros Activos Fijos.

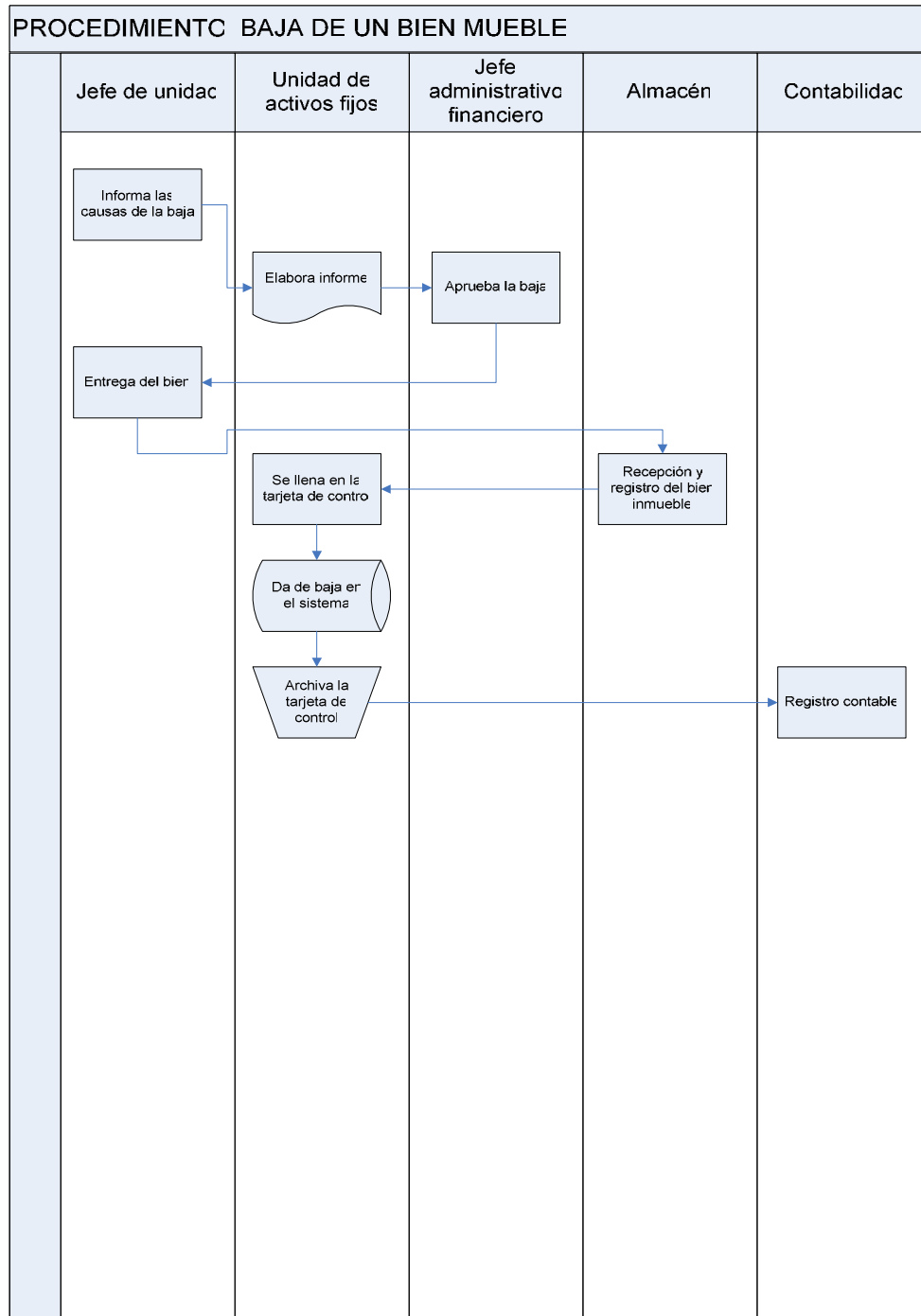
FIN DEL PROCEDIMIENTO



Fuente: Elaboración propia

PROCEDIMIENTO
BAJA DE UN BIEN MUEBLE

1. La unidad correspondiente informa a la unidad de activos fijos, las causas de la baja del bien.
2. La unidad de activos fijos emite un informe y envía al jefe del departamento de Administración y Finanzas para que autorice la baja del bien.
3. La unidad de activos fijos con un perito, evalúan las causas de la baja del bien para verificar su obsolescencia o si es inservible.
4. Se realiza el retiro del bien inmueble de la unidad y se lo lleva a almacenes.
5. Se llena en la tarjeta de control del bien y se adjunta el informe del bien.
6. La unidad de activos fijos archiva la tarjeta y da de baja en el sistema de control de bienes muebles y envía una copia a contabilidad.
7. Informa a contabilidad para su respectivo registro.



Fuente: Elaboración propia

CAPITULO 11

CONCLUSIONES FINALES

Existe la necesidad de implantar el reglamento de control de activos fijos y el manual para la administración de los activos fijos porque coadyuvará una eficiente administración y control de los bienes muebles e inmuebles.

Es importante cumplir con los procedimientos de levantamiento y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como controlar la asignación de los bienes muebles a los funcionarios administrativos.

Con la implantación de los instrumentos propuestos, se debe ejecutar el manejo adecuado de los procesos, con la finalidad de mantener eficientemente el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la cooperativa.

También se podrá generar la cultura de responsabilidad que todos los funcionarios deberán poseer, para manejar en forma adecuada el activo fijo asignado para el cumplimiento de sus actividades.

Se recomienda la creación de una unidad de activos fijos dentro el departamento de administración y finanzas, para la adecuada realización de los procesos del manual propuesto.

BIBLIOGRAFÍA



BIBLIOGRAFÍA

Arens Alvin A., Loebbecke James K., Auditoría un enfoque integral, 2000, Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.

Hernández Sampieri Roberto, Fernández Collado Carlos, 2000, McGraw-Hill.

Holmes, Arthur W, Mier, Robert A. Contabilidad, Editorial CECSA, México 2000.

Montes Camacho Niver, Contabilidad Básica Aplicada, Latinas Editores, 2004.

Normas Internacionales de Contabilidad, 5ta Edición, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Reyes Ponce, Agustín, Administración por Objetivos, Limusa México, 2000.

Stephen P. Robbins y de Cenzo, David A. Fundamentos de administración, Prentice Hall Hispanoamericana S.A. México 2000.

ANEXOS



ANEXO N° 1

ENTREVISTA

1. ¿Existe un reglamento para el control de los activos fijos?
2. ¿Existe un manual de procedimientos para la administración de los activos fijos?
3. ¿Existe una unidad de activos fijos?
4. ¿Existen políticas para la adquisición de los activos fijos?
5. ¿Se realiza inventarios periódicos de los activos fijos?
6. ¿El inventario es realizado solo por los funcionarios de contabilidad?
7. Si existen activos fijos dañados, ¿donde se los almacena?
8. ¿Considera que la implementación de un reglamento y un manual de procedimientos para el control de los activos fijos coadyuvará a una eficiente administración?

ANEXO N° 2
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ACTIVOS FIJOS

1. ¿El método y políticas de valuación, incluyendo las de capitalización, actualización y depreciación, están aprobadas por la gerencia de la cooperativa?
2. ¿En los casos de adquisición, venta y baja de bienes, existe una adecuada autorización para el desembolso?
3. ¿Los funcionarios de adquisición, custodia y registro de los bienes, son realizadas por personas diferentes?
4. ¿En la compra de los bienes se verifica que hayan sido decepcionados y coincidan con las especificaciones solicitadas?
5. ¿Se cuentan con archivos adecuados que faciliten la localización y control de la documentación de los bienes?
6. ¿La empresa cuenta con políticas definidas por la gerencia para realizar el mantenimiento, reparación de los bienes?
7. ¿Se cuentan con carpetas y registros individuales que permitan identificar, localizar y conocer el valor de los bienes?
8. ¿Se realizan conciliaciones de manera periódica los auxiliares con las cuentas mayores?
9. ¿Existen sistemas informáticos que permitan determinar de manera rápida los procesos de registro, valuación y depreciación?
10. ¿Los bienes se encuentran codificados?

ANEXO N° 3
CUESTIONARIO

1. En la cooperativa, ¿existe un manual de procedimientos para el control de los activos fijos?
2. En la cooperativa, ¿existe un reglamento para el control de los activos fijos?
3. Los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad, ¿se encuentran codificados?
4. Los mantenimientos que se realizan a los bienes, ¿usted debe solicitarlos?
5. ¿Conoce los procedimientos que debe seguir para dar de baja un bien mueble que se encuentre bajo su responsabilidad?
6. ¿Presenció alguna toma de inventario en la última gestión?