



UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA

VERITATIS SPLENDOR - FIDES ET RATIO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURÍA PÚBLICA

TRABAJO DIRIGIDO

=====

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO CONTROL Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
“CATEDRAL DE TARIJA” LTDA.

PRESENTADO POR:

CIRO GUSTAVO COLQUECHAMBI MOLINA

LA PAZ – BOLIVIA

2006

=====

Nº 0017

=====

UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURÍA PÚBLICA

**INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO CONTROL Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS
FIJOS EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
“CATEDRAL DE TARIJA” LTDA.**

POSTULANTE: CIRO GUSTAVO COLQUECHAMBI MOLINA

PROFESOR GUÍA: LIC. PATRICIA CARVAJAL 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, Julio de 2006

“AGRADECIMIENTOS”

“A mi esposa e hija, por ser parte activa de las satisfacciones y sacrificios del proyecto felizmente culminado.”

INDICE

PARTE INTRODUCTORIA

INTRODUCCIÓN.....	I
ANTECEDENTES.....	III
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	IV

Elementos del Problema.....	IV
-----------------------------	----

PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS.....	V
--	----------

Objetivo General.....	V
-----------------------	---

Objetivos Específicos.....	V
----------------------------	---

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	VI
---	-----------

ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN.....	VII
--	------------

Ámbito Geográfico.....	VII
------------------------	-----

Ámbito Económico.....	VII
-----------------------	-----

Ámbito Financiero.....	VII
------------------------	-----

METODOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	VII
---	------------

Información Primaria.....	VII
---------------------------	-----

Información Secundaría.....	VIII
-----------------------------	------

PRIMERA PARTE: LA EMPRESA

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CATEDRAL TARIJA LTDA.....1

1.1. Descripción General.....	1
1.2. Descripción Económica.....	6
1.3. Descripción Financiera.....	6

CAPÍTULO 2 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA8

2.1. Antecedentes del Problema.....	8
2.2. Beneficios sociales que reportaría la solución del problema	8
2.3. Beneficios que percibiría la institución con la solución del problema	9
2.4. Beneficios a la actividad profesional actual.....	9

CAPÍTULO 3 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL10

3.1. Principales funciones que se desempeña en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Catedral de Tarija Ltda.	10
3.1.1. Características esenciales de las actividades desarrolladas.....	11
3.1.2. Aportes importantes que se tendría al desarrollo DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CATEDRAL TARIJA LTDA.....	12
3.4. Presentación de la estructura organizativa DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CATEDRAL TARIJA LTDA.....	12

SEGUNDA PARTE: MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO 4 ACTIVO FIJO.....16

4.1. Concepto de activo fijo.....	16
-----------------------------------	----

4.2. Clasificación y presentación en la posición financiera.....	16
4.3. Control interno de los activos fijos.....	18
4.4. Depreciación de los activos fijos.....	19
4.5. Métodos de depreciación.....	19
4.6. Revalorización de activos fijos.....	31
4.7. Ventas, retiros y permutas de los activos fijos.....	32
4.8. Activos fijos intangibles.....	33
 CAPITULO 5 ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS.....	36
5.1. Administración de activos fijos.....	36
5.2. Desembolsos capitalizables.....	36
5.3. Erogaciones para adquirir activos.....	37
5.4. Erogaciones por el reemplazo de activos.....	37
5.5. Erogaciones para modernización.....	38
5.6. Importancia relativa de los desembolsos capitalizables.....	38
 CAPITULO 6 CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	39
6.1. Importancia del control de los activos fijos.....	39
6.2. Responsabilidad del control de activos fijos.....	39
6.3. Etapas del control de activos fijos.....	40
 CAPITULO 7 PROGRAMA DE AUDITORIA DE ACTIVOS FIJOS.....	44
7.1. Programa de auditoria de activos fijos.....	44
7.2. Fundamentos conceptuales.....	44
7.3. Pruebas de cumplimiento.....	45

7.4. Pruebas sustantivas.....	46
-------------------------------	----

CAPITULO 8 NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD No. 16.....48

8.1. Objetivo.....	48
8.2. Definiciones.....	48
8.3. Reconocimiento de propiedad planta y equipo.....	50
8.4. Cuantificación inicial de propiedad, planta y equipo.....	52
8.5. Componentes del costo de propiedad, planta y equipo.....	52
8.6. Intercambio de activos fijos.....	54
8.7. Erogaciones subsecuentes.....	55
8.8. Cuantificación subsecuente al reconocimiento inicial.....	56
8.9. Depreciación.....	57
8.10. Recuperación del valor en libros.....	61
8.11. Retiros y disposiciones.....	63
8.12. Revelación de los activos fijos.....	63

TERCERA PARTE: MARCO PRÁCTICO

CAPÍTULO 9 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN.....67

9.1. Estudio Descriptivo	67
9.2. Definición de Variables.....	68
9.3. Diseño de la Investigación	69
9.4. Unidad de Análisis	69
9.5. Método de Recolección de Datos	70

CAPÍTULO 10 CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE CAMPO	72
--	-----------

CUARTA PARTE: PROPUESTA

CAPÍTULO 11 OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA PROPUESTA.....	81
---	-----------

11.1. Objetivos de la propuesta.....	81
--------------------------------------	----

11.2. Alcances de la propuesta.....	81
-------------------------------------	----

CAPÍTULO 12 PLANTEAMIENTO Y DESARROLLO DE UN INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO CONTROL Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “CATEDRAL DE TARIJA” LTDA.....	82
---	-----------

12.1. Planteamiento de una unidad de activos fijos.....	82
---	----

12.2. Planteamiento y desarrollo del Instructivo para el manejo, control y custodia de los activos fijos de la cooperativa de ahorro y crédito	83
--	----

CAPÍTULO 13 CONCLUSIONES FINALES	109
---	------------

BIBLIOGRAFÍA	110
---------------------------	------------

ANEXOS

INDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1 ESTADOS FINANCIEROS	112
ANEXO NO. 2 ENTREVISTA AL GERENTE DE OPERACIONES	114
ANEXO No. 3 CUESTIONARIO	115
ANEXO No. 4 FORMATO DE SOLICITUD DE ACTIVOS FIJOS	116

INTRODUCCIÓN

El tema objeto de estudio es la elaboración de un instructivo para el manejo, control y custodia de los Activos Fijos que coadyuve a la consecución del sistema de control interno logrando mejorar la eficiencia operacional de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CATEDRAL DE TARIJA Ltda.”.

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos. Es importante resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización. Siendo las cosas así, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la empresa.

Por lo fundamentado anteriormente es que se hace indispensable la elaboración e implantación de un Sistema de Control Interno que adopte medidas de protección para los Activos Fijos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CATEDRAL DE TARIJA Ltda.” asegurando la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable de tal manera que los controles diseñados e implementados promuevan la eficiencia operacional y la productividad.

El trabajo dirigido se desarrollará por partes considerando para la primera una descripción de la cooperativa, ubicándola en su contexto económico, mercado en el que participa, hace muchos años en ese entorno financiero. Asimismo, se identificará y describirá el problema señalando la importancia de diseñar y aplicar un instrumento de control periódico que adopte medidas de protección para los Activos Fijos de manera que coadyuve a la consecución del control interno logrando mejorar la eficiencia operacional. Otro punto será el relativo a la descripción de la actividad empresarial y en el cual, se mostrará a la cooperativa en lo que realiza, se listará sus principales actividades y el servicio en general que brinda.

En la segunda parte se mostrará todo el fundamento teórico basado en la información obtenida del giro de la cooperativa, regulación existente, control interno y manejo de activos fijos.

El marco práctico será la tercera parte de este trabajo que consistirá en realizar pruebas, recolección de datos e información de la cooperativa, procesamiento de la información, análisis e interpretación de la situación actual que nos permita realizar una descripción, presentación y evaluación de la empresa objeto de la investigación.

La cuarta parte está referida a la propuesta en donde se planteará un diseño e implementación de un sistema de control interno para Activos Fijos que promuevan la eficiencia operacional y la productividad.

ANTECEDENTES

Es importante asignar y utilizar adecuadamente los recursos tangibles e intangibles para optimizar resultados de trabajo en la institución puesto que los Activos Fijos son un conjunto de bienes de naturaleza limitadamente permanentes sobre los cuales no hay la intención de comercializar y que serán utilizados en el giro específico de la entidad.

Las consideraciones principales en el manejo de los Activos Fijos, se relacionan con: altas, adiciones, reparaciones, mejoras, transferencias, actualizaciones, revalorización (mediante el concurso de perito independiente), depreciaciones (s/g art. 30-37 del D.S. 24051), amortizaciones, desgaste, baja, retiro; conforme a normas que establezca al respecto la administración tributaria.

Por lo anteriormente mencionado, la investigación tiene como prioridad detectar la existencia o inexistencia de deficiencias en el manejo (normas, decretos, leyes), la distribución y uso de los Activos Fijos y cuantificar sus efectos de veracidad en la información del Balance. Asimismo, analizar los instrumentos de control periódico de los Activos Fijos, en base a observación y a toda la documentación existente en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CATEDRAL DE TARIJA Ltda.” para precautelar la buena utilización y manejo de los recursos de la entidad de manera que se logre mejorar la eficiencia operacional y la productividad de la entidad.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

» Elementos

- ▶ La Cooperativa de Ahorro y Crédito “CATEDRAL TARIJA Ltda.” adopta una dinámica para Activos Fijos que, sometiendo la aplicabilidad de las Depreciaciones y Revalúo de los Bienes de Uso, determina situaciones periódicas diferentes que afectan los resultados favorables que en realidad debería obtener la entidad.
- ▶ No se resguarda la integridad de los Activos Fijos contra situaciones de pérdida, es decir, a menudo se presentan este tipo de contingencias para las que no se tienen los controles necesarios que contrarresten, eliminen o reduzcan su nivel de incidencia.
- ▶ No se promueve la eficiencia en el manejo de las operaciones originando que el control interno establecido no mantenga a la administración informada del manejo operativo y financiero de los recursos por lo que hay una alta probabilidad de que dicha información no sea confiable y llegue en el momento más oportuno, para así, permitir a la gerencia tomar decisiones adecuadas a la situación real que está atravesando la entidad.

Por los elementos mencionados anteriormente se puede definir el problema como sigue:

“¿Cómo el diseño de un instructivo para el manejo, control y custodia de los activos fijos en una Cooperativa de Ahorro y Crédito ayudará a precautelar la buena utilización y manejo de los activos, logrando mejorar la eficiencia operacional y el desarrollo económico integral de la entidad?”.

PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS

» General

Diseñar un instructivo para el manejo, control y custodio de los Activos Fijos para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Catedral de Tarija” Ltda. que coadyuve a mejorar la eficiencia operacional y el desarrollo económico integral de la entidad

» Específicos

- Conocer el total de los Activos Fijos existentes en la institución para analizar y cotejar con la información pertinente.
- Identificar el alcance del sistema de control interno de los Activos Fijos.
- Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo de Activos Fijos.
- Determinar la eficiencia de la política para el manejo de Activos Fijos.
- Detectar necesidades prioritarias del manejo adecuado de los Activos Fijos y su incidencia en los resultados.
- Evaluar criterios mediante la participación de todos los miembros de la institución respecto al uso de los Activos Fijos.
- Medir la eficiencia operativa haciendo un seguimiento que constate el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por la Cooperativa.
- Revisar que exista un completo sistema de control de los activos fijos, actualizado y adecuado a las condiciones de la cooperativa.
- Comprobar que el estado de los activos fijos sea el óptimo y que las medidas de seguridad se apliquen correctamente.

- Analizar información de otras entidades con respecto del manejo de sus Activos Fijos y su incidencia en sus resultados.

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El revisar y evaluar la solidez o debilidades del sistema de Control Interno en el manejo de la propiedad, planta y equipo es de vital importancia puesto que las inversiones en activos fijos representan desembolsos importantes de efectivo por lo que la organización debe prestar 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. Este valor puede 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. 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 empresa.

Por otra parte el sistema de control interno debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con falsificación, fraude o colusión, y aunque posiblemente los montos no sean significativos o relevantes con respecto a los estados financieros, es importante que estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta conducción del negocio.

ALCANCES DE LA INVESTIGACION

Ámbito Geográfico: Se establece en la ciudad de Tarija, Provincia Cercado, Departamento de Tarija-Bolivia.

Ámbito Económico: La Cooperativa de ahorro y Crédito se rige a través de su Estatuto Orgánico aprobado por el Instituto Nacional de Cooperativas mediante Resolución Administrativa No. 1615 de fecha 14 de noviembre del 2000, además por las disposiciones que emana de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras y el Banco Central. El sector económico al que pertenece es al Terciario orientado a la prestación de servicios.

Ámbito Financiero: La cooperativa de Ahorro y Crédito “Catedral de Tarija Ltda.” es una asociación económica y sociedad de responsabilidad limitada, de fondo social y de número de socios variable e ilimitado y de duración indefinida, constituida el 28 de julio de 1966, con personería jurídica No. 569 del 02 de Febrero de 1967, del Instituto Nacional de Cooperativas (INALCO); Licencia de Funcionamiento s/g resolución 112/2004 de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras (SEBF) con domicilio legal en la ciudad de Tarija.

MÉTODO DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

» Información primaria

Entrevistas: aplicación de entrevistas complementarias a la revisión y el análisis de la documentación existente tanto individuales como colectivas.

Observación: descripción de la manera en que la Cooperativa protege sus Activos Fijos revisando y verificando manuales, reglamentos disposiciones de la SBIF.

Cuestionario: será aplicado para su evaluación tomando en cuenta la normativa vigente para la Cooperativa.

» **Información secundaria**

Normativa existente: Recopilación y revisión de las normas y reglamentación vigente que aplica a la Cooperativa de Ahorro y Crédito.

Análisis histórico de archivos: búsqueda, recopilación y análisis de información de activos Fijos, sobre su manejo, utilización y destino.

PRIMERA PARTE

“LA EMPRESA”

CAPITULO 1

DESCRIPCION DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

CATEDRAL DE TARIJA LTDA.

1.1. Descripción General

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta “CATEDRAL DE TARIJA” Ltda. es una asociación económica y sociedad de responsabilidad limitada, de fondo social y de número de socios variable e ilimitado y de duración indefinida, constituida el 26 de julio de 1966, con personería jurídica No. 569 fecha 24 de febrero de 1967, del Instituto Nacional de Cooperativas (INALCO); Licencia de Funcionamiento s/g resolución SB/02/2005 emitido por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras (SBEF) con domicilio legal en la ciudad de Tarija, provincia Cercado, departamento de Tarija-Bolivia.

El objetivo de la cooperativa es promover el desarrollo económico y social de sus socios y clientes, mediante la ejecución de las operaciones que le son permitidas como objeto social único. Su objeto específico, es realizar operaciones de intermediación financiera y prestar servicios financieros al público en el marco de la Ley de Bancos y Entidades Financieras.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta “Catedral de Tarija” Ltda., para el cumplimiento de sus objetivos, realiza a nivel nacional las operaciones pasivas, activas,

contingentes y de servicios financieros descritas en la Ley No. 1488 de Bancos y Entidades Financieras.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “CATEDRAL DE TARIJA LTDA.”, ofrece los siguientes servicios:

Créditos de:

- Consumo
- Vivienda
- Micro Crédito
- Comercio

Captaciones:

- Ahorro en moneda nacional y extranjera.
- Depósito a Plazo Fijo en moneda nacional y extranjera.
- Compra y venta de dólares.
- Recepción de remesas internacionales y nacionales a través del sistema cooperativo.

Misión

Ayudar a los socios y clientes de la cooperativa “Catedral de Tarija Ltda.” a mejorar su nivel de vida a través de los servicios de ahorro sistemático, crédito prudente y educación al socio en el pago puntual de sus obligaciones, logrando una administración transparente y eficaz del riesgo inherente a la intermediación financiera.

Visión

Ser una Cooperativa de Ahorro y Crédito con capital institucional sólido, con crecimiento permanente, que cuente con la confianza de sus socios, clientes y usuarios y que goce de una administración eficiente y segura para los ahorros, créditos y transacciones de servicios financieros.

Valores

Las cooperativas se basan en los valores de ayuda mutua, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad y solidaridad. Siguiendo la tradición de sus fundadores, sus miembros creen en los valores éticos de honestidad, transparencia, responsabilidad social y preocupación por los demás.

Principios

Los principios cooperativos son lineamientos por medio de los cuales las cooperativas ponen en práctica sus valores y son los siguientes:

1er. Membresía abierta y voluntaria

Las cooperativas son organizaciones voluntarias, abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y a aceptar las responsabilidades que conlleva la membresía sin discreción de género, raza, clase social, posición política o religiosa.

2do. Control democrático de los miembros

Las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus miembros, quienes participan activamente en la definición de las políticas y en la toma de

decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar a su cooperativa responden ante los miembros.

En las cooperativas de base los miembros tienen igual derecho de voto (un miembro, un voto), mientras que en las cooperativas de otros niveles también se organizan con procedimientos democráticos.

3ro. Participación económica de los miembros

Los miembros contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital de la cooperativa. Por lo menos una parte de ese capital es propiedad común de la cooperativa. Usualmente reciben una compensación limitada, si es que la hay, sobre el capital suscrito como condición de membresía. Los miembros asignan excedentes para cualquiera de los siguientes propósitos: el desarrollo de la cooperativa mediante la posible creación de reservas, de la cual al menos una parte debe ser indivisible; los beneficios para los miembros en proporción con sus transacciones con la cooperativa, y el apoyo a otras actividades según lo apruebe la membresía.

4to. Autonomía e independencia

Las cooperativas se basan en los valores de ayuda mutua, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad y solidaridad. Siguiendo la tradición de sus fundadores. Sus miembros creen en los valores éticos de honestidad, transparencia, responsabilidad social y preocupación por los demás.

5to. Educación, entrenamiento e información

Las cooperativas brindan educación y entrenamiento a sus miembros, a sus dirigentes electos, gerentes y empleados, de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de sus cooperativas.

Las cooperativas informan al público en general, particularmente a jóvenes y creadores de opinión, acerca de la naturaleza y beneficios del cooperativismo.

6to. Cooperación entre cooperativas

Las cooperativas sirven a sus miembros más eficazmente y fortalecen al movimiento cooperativo, trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.

7mo. Compromiso con la comunidad

La cooperativa trabaja para el desarrollo sostenible de su comunidad por medio de políticas aceptadas por sus miembros.

Objetivos de la entidad

La cooperativa como sociedad de responsabilidad limitada, sus fines generales de acuerdo a su estatuto son:

- a) Promover la cooperación económica y social entre sus asociados y recibir los aportes que hagan al fondo social.
- b) Otorgar créditos a sus socios de acuerdo a la reglamentación de la Cooperativa.
- c) Fomentar, estimular y sistematizar el ahorro popular.
- d) Promover el desarrollo económico y social de sus asociados a través de la acción de la Cooperativa.
- e) Obtener financiamiento para el logro de sus fines a través de la captación de recursos de sus socios del público, entidades financieras nacionales y extranjeras en forma de ahorros, depósitos u obligaciones, sujetos a reglamentación especial.
- f) Realizar otras operaciones financieras permitidas por Ley.

Hechos importantes sobre la situación de la entidad

Cumpliendo con la normativa de Ley de Bancos y Entidades Financieras No. 1488 y el Decreto Supremo No. 24439 y otras normativas complementarias.

La cooperativa obtuvo la licencia de funcionamiento como Cooperativa abierta otorgado por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras mediante resolución SB/02/05 de fecha 15 de marzo de 2005, mostrando de esta manera su solidez y confianza a sus socios.

1.2. Descripción Económica

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Catedral de Tarija Ltda. se rige a través de su Estatuto Orgánico aprobado por el Instituto Nacional de Cooperativas mediante Resolución Administrativa No. 1615 de fecha 14 de noviembre del 2000, además por las disposiciones que emana de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras y el Banco Central. El sector económico al que pertenece es al Terciario, orientado a la prestación de servicios.

1.3. Descripción Financiera

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Catedral de Tarija Ltda., es una entidad con fines de lucro.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Catedral de Tarija Ltda., concentra sus operaciones crediticias en el departamento de Tarija, con una participación del 2.53%, del sistema

cooperativo fiscalizado por SBEF., en la posición 12 de 23 cooperativas con licencia de funcionamiento amparadas en la Ley de Bancos.

Al 31 de diciembre de 2005, Catedral de Tarija Ltda., se ha constituido una de las entidades del sistema financiero Boliviano regulado, con un desempeño positivo dentro del sistema financiero no bancario. El resultado obtenido a un conjunto de variables, pero principalmente a una adecuada estrategia dirigida a fortalecer la Cooperativa proyectándola a largo plazo.

El consejo de Administración de la Cooperativa han definido objetivos y metas muy claras en términos de las variables más importantes del negocio como son: Capacitaciones, Solvencia, Calidad de Cartera, Administración y Rentabilidad, permitiendo enfrentar con precaución el entorno adverso en el que nos desenvolvemos, pero que faciliten la toma de oportunidades del mercado para convertir sus debilidades en fortalezas y potenciar la entidad.

Al 31 de diciembre de 2005 el activo, pasivo y patrimonio evolucionaron favorablemente, respecto a los registrados en la pasada gestión, incrementado en un 9% el primero, el segundo en 10% y en 3% el tercero.

CAPÍTULO 2

IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DEL PROBLEMA

2.1. Antecedentes del problema

- ▶ La Cooperativa de Ahorro y Crédito "CATEDRAL TARIJA Ltda." adopta una dinámica para Activos Fijos que, sometiendo la aplicabilidad de las Depreciaciones y Revalúo de los Bienes de Uso, determina situaciones periódicas diferentes que afectan los resultados favorables que en realidad debería obtener la entidad.
- ▶ No se resguarda la integridad de los Activos Fijos contra situaciones de pérdida, es decir, a menudo se presentan este tipo de contingencias para las que no se tienen los controles necesarios que contrarresten, eliminen o reduzcan su nivel de incidencia.
- ▶ No se promueve la eficiencia en el manejo de las operaciones originando que el control interno establecido no mantenga a la administración informada del manejo operativo y financiero de los recursos por lo que hay una alta probabilidad de que dicha información no sea confiable y llegue en el momento más oportuno, para así, permitir a la gerencia tomar decisiones adecuadas a la situación real que está atravesando la entidad.

2.2. Beneficios sociales que reportaría la solución del problema

El desarrollar un instructivo para el manejo, control y custodio de los activos fijos coadyuvará al logro del objetivo de la cooperativa que es promover el desarrollo económico y social de sus socios y cliente.

2.3. Beneficios que percibiría la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CATEDRAL TARIJA LTDA con la solución del problema.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "Catedral Tarija" Ltda.; podrá contar con un instructivo para el adecuado manejo, control y custodio de los activos fijos, para que exista una eficiente administración y correcta revelación en los estados financieros. Y al implantar una Unidad de Activos Fijos, no se tendrán inmovilizados los activos, que fueron adquiridos por cobro de deudas vencidas y ejecutadas.

2.4. Beneficios a la actividad profesional actual

La implementación de un instructivo permitirá a los funcionarios de la cooperativa, asumir sus responsabilidades sobre la custodia de los activos y un adecuado uso.

CAPITULO 3

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

3.1. Principales funciones que desempeña el postulante en la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CATEDRAL TARIJA LTDA

- Procesar, evaluar y calificar las solicitudes de crédito que presenten los socios de la entidad, presentando con recomendación técnica su tratamiento, de acuerdo a especificaciones del Reglamento de Créditos vigente en la entidad.
- Atender los requerimientos de crédito de los socios y brindar información sobre créditos.
- Promocionar los servicios financieros de la entidad.
- Cumplimiento de las normas y reglamentos de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.
- Recibir la documentación de solicitud de préstamos y declaración patrimonial, realizando el análisis de los mismos y su posterior actualización requiriendo del socio la información adicional necesaria.
- Solicitar Informe Confidencial de la Central de Riesgos sobre obligaciones directas e indirectas en el sistema financiero de los deudores y garantes.
- Realizar verificaciones laborales y domiciliarias, adjuntando fotografías de los domicilios, negocios o trabajo de los solicitantes y garantes.
- Deberá efectuar, verificar y actualizar la información relativa a los deudores y garantes para evitar duplicidad de registro en el sistema computarizado.
- Efectuar inspección personal sobre la ubicación y posesión de los inmuebles dados en garantía hipotecaria.
- Elaborar informes de evaluación y análisis financiero de deudores y garantes previo al otorgamiento del crédito.

- Elaborar flujos de caja para los créditos individuales de acuerdo al monto solicitado.
- Revisar y analizar los estados financieros o flujos de solicitudes de créditos en créditos comerciales, de acuerdo a normas y políticas generales para la evaluación de créditos.
- Extraer Reportes del Sistema SFI para verificar diariamente el movimiento de operaciones de los socios que solicitan un crédito.
- Obtener procesar listados de créditos de los socios en mora.
- Visitar y notificar periódicamente a los socios morosos en estrecha coordinación con los oficiales de recuperación.
- Realizar operaciones de mercadeo para la colocación de recursos financieros.
- Regirse fielmente a las normas, políticas y reglamento de crédito para la evaluación, presentación, aprobación y seguimiento del crédito.
- Cumplir las normas, procedimientos y disposiciones internas emitidas por la Gerencia General, así como el reglamento interno de trabajo.
- Las tareas precedentes son simplemente enunciativas y no limitativas de otras que se le puedan encomendar sus inmediatos superiores.

3.1.1. Características esenciales de las actividades desarrolladas

- Realizar el análisis de los Créditos y su tramitación. Es responsable de la eficiente administración, seguimiento, supervisión y control de su cartera.
- Responsable de mantener en forma confidencial su clave de accesos al sistema en cuanto a la identificación del sistema como el código de usuario para evitar toda posibilidad de fraudes o delitos financieros en la cooperativa.
- Es responsable por la custodia y conservación de los muebles, enseres y equipos asignados para el desempeño de sus funciones.

3.1.2. Aportes importantes que se tendría al desarrollo de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CATEDRAL DE TARIJA LTDA.

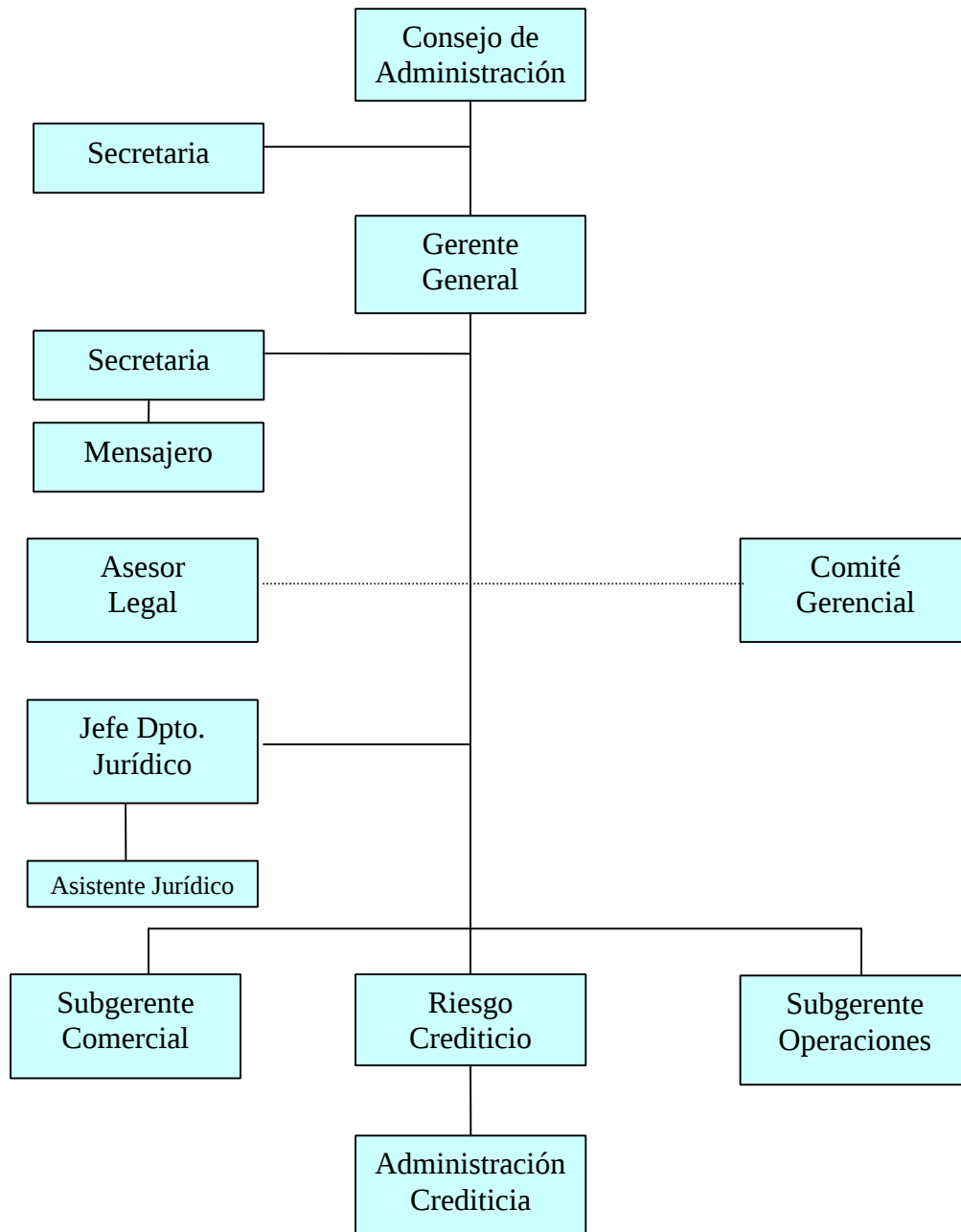
La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Catedral de Tarija” Ltda., podrá contar con un instructivo para el manejo, control y custodia de sus activos fijos para guiar en forma adecuada la administración y asignar responsabilidades del uso de los mismos.

3.2. Presentación de la estructura Organizativa de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “CATEDRAL DE TARIJA” LTDA.

La estructura organizativa de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Catedral de Tarija” Ltda., está dada por:

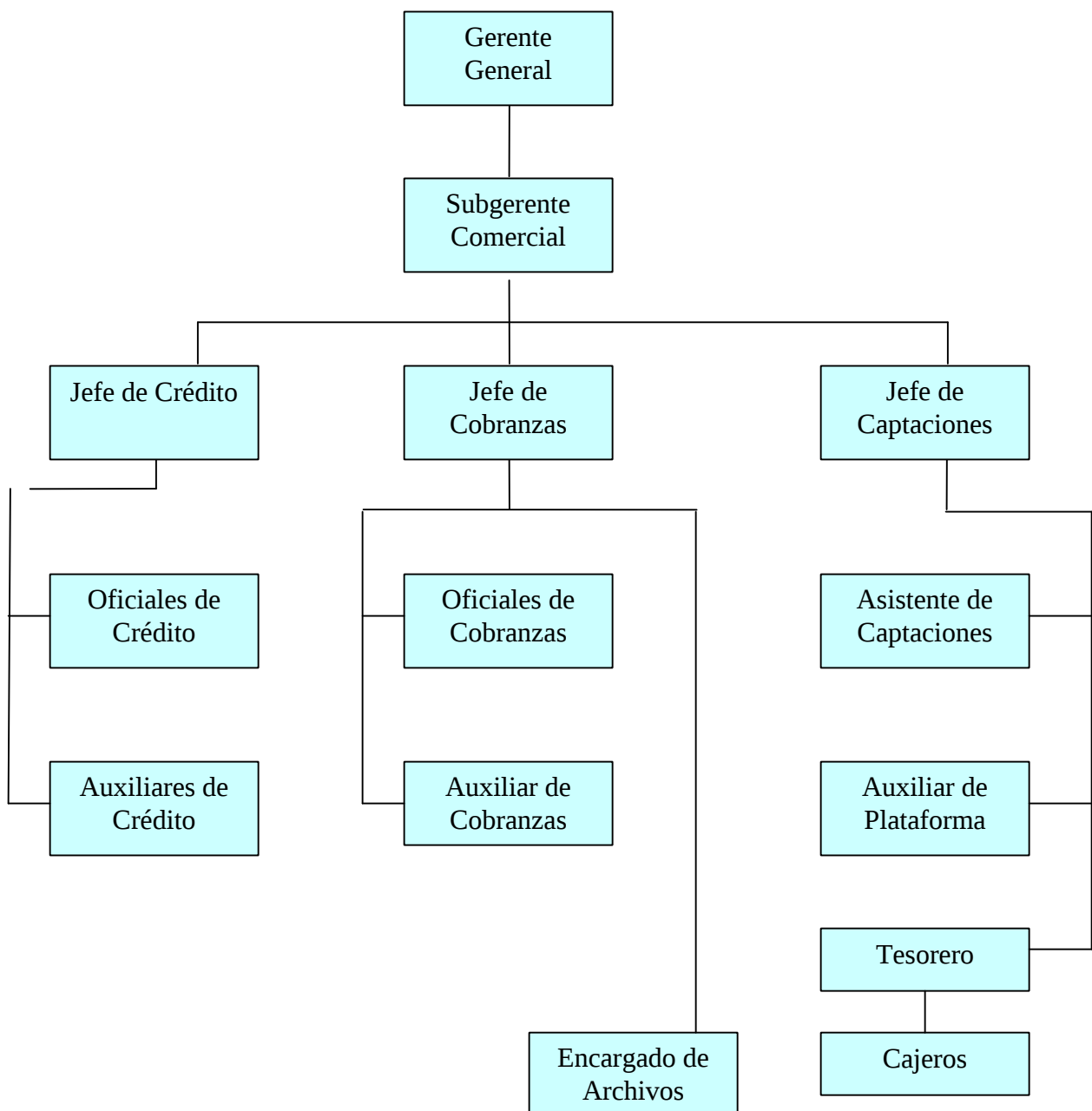
- Estructura Gerencia General
- Estructura Sub Gerencia Comercial
- Estructura Sub Gerencia de Operaciones

**ESTRUCTURA GERENCIA GENERAL
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
"CATEDRAL DE TARIJA" LTDA.**



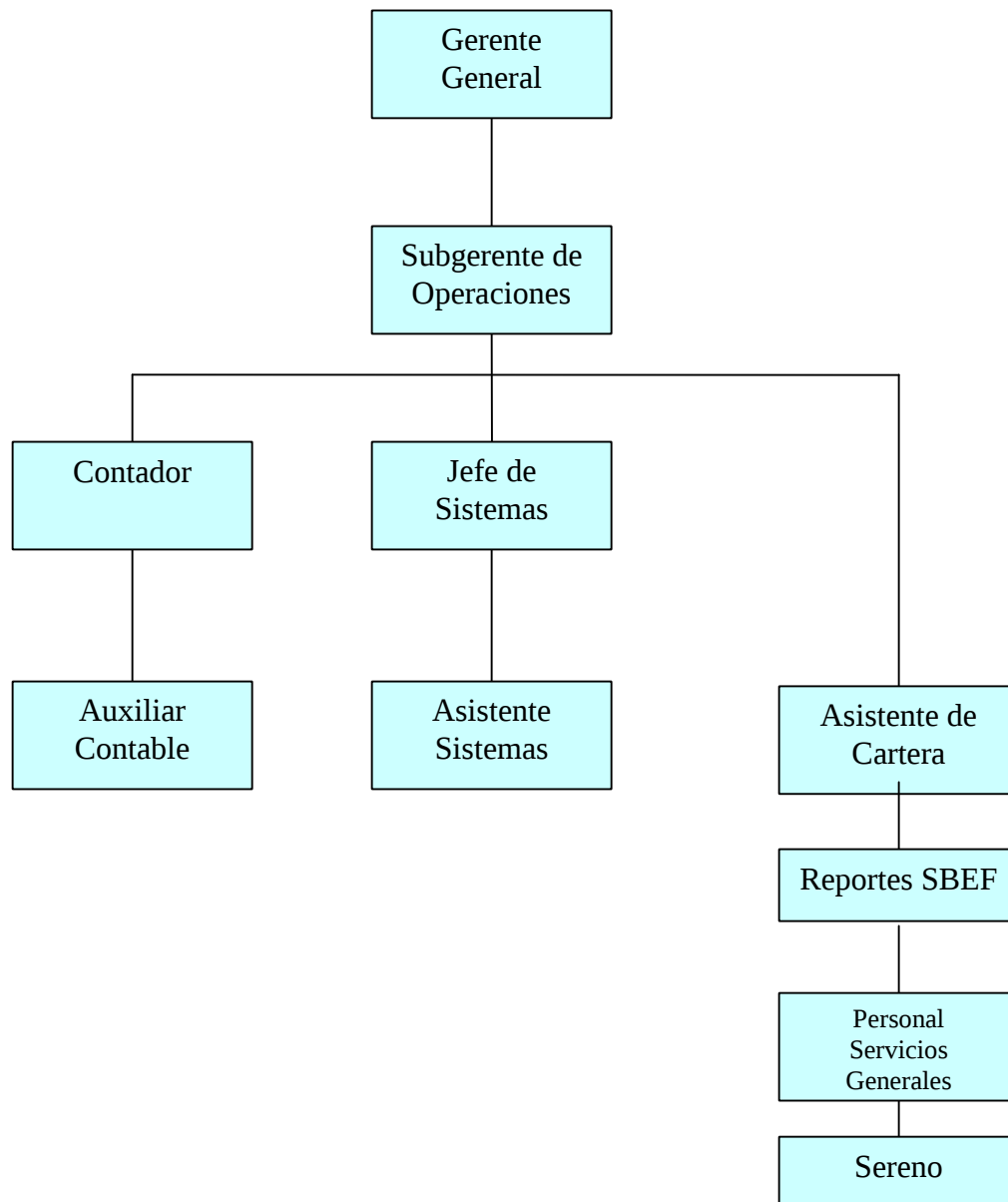
Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito "Catedral de Tarija" Ltda..

ESTRUCTURA SUB GERENCIA COMERCIAL
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
"CATEDRAL DE TARIJA" LTDA.



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito "Catedral de Tarija" Ltda..

ESTRUCTURA SUB GERENCIA DE OPERACIONES
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
"CATEDRA DE TARIJA" LTDA.



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito "Catedral de Tarija" Ltda..

SEGUNDA PARTE

“MARCO TEÓRICO”

CAPÍTULO 4

ACTIVO FIJO

4.1. Concepto de activo fijo

Los activos fijos son bienes de propiedad de la empresa dedicados a la producción y distribución de los productos o servicios por ellas ofrecidos, adquiridos por un considerable tiempo y sin el propósito de venderlos.

Son todos aquellos bienes tangibles que se utilizan en la actividad de la empresa que tengan una vida útil superior a un año y que no estén destinados a la venta, tales como: Terrenos, edificios, muebles y enseres, vehículos, maquinaria y equipo, herramientas y equipos de computación.¹

Los bienes de uso (activos fijos) a diferencia de los activos corrientes no entran, en la rotación comercial o industrial del negocio y por su naturaleza constituyen inversiones de carácter permanente que se encuentran al servicio de la empresa.

4.2. Clasificación y presentación en la posición financiera

Los activos fijos en forma general se clasifican en dos grandes grupos:²

➤ Tangibles:

¹ Cashin James, Contabilidad Intermedia, pág. 302

² Funes Orellana, Contabilidad Intermedia, pág. 236

- No sujetos a depreciación: * Terrenos
 - Sujetos a depreciación:
 - Edificios
 - Muebles y enseres
 - Maquinaria y Equipo
 - Vehículos
 - Equipo de Computación, etc.
 - Recursos naturales sujetos a agotamiento:
 - No renovables
 - Renovables
- Intangibles:
- Sujetos a amortización:
 - Patentes
 - Derechos de Autor
 - Concesiones
 - Mejoras en arrendamiento, etc.
 - No sujetos a amortización:
 - Marcas de Fabrica
 - Crédito mercantil, etc.

De acuerdo a la NIC 4. La selección de un método de distribución o asignación y la estimación de la vida útil de un activo depreciable son cuestiones de criterio. La revelación los métodos adoptados, la vida estimada o tasas de depreciación empleadas, proporcionan a los usuarios de los estados financieros la información que les permite

revisar las políticas seleccionadas por la administración de la empresa y facilite hacer comparaciones con otras empresas.

4.3. Control interno de los activos fijos

- Asignar la responsabilidad y custodio a una Unidad de Bienes de Uso.
- Asignar formalmente la responsabilidad de control y custodio de los bienes de uso a los responsables de cada unidad.
- Disgregar las funciones incompatibles de registro y custodios de los bienes de uso.
- Establecer medidas de seguridad, para evitar robos o sustracciones.
- Codificar los bienes de uso para facilitar su ubicación.
- Proteger a los activos de los elementos naturales que podrían ocasionar deterioros prematuros.
- Contratar pólizas de seguro para usos apropiados de los activos fijos.
- Capacitar al personal para el uso apropiado de los activos fijos.
- Implantar un programa de mantenimiento preventivo y reparaciones.
- Los títulos de derecho propietario de bienes inmuebles y vehículos deben estar debidamente custodiados.
- Verificar la existencia física, por lo menos una vez al año.
- Implantar un sistema computarizado para el control, altas, bajas, transferencias, de una unidad a otra, actualizaciones y depreciaciones.

4.4. Depreciación de los activos fijos

La depreciación es la distribución del costo y otro valor básico del activo tangible, menos el valor de salvamento – si hubiera, a través de la vida útil probable de la unidad y en forma sistemática y racional.³

El importe de la depreciación no debe deducirse directamente del costo del activo, sino debe acreditarse a una cuenta complementaria como: “Depreciación Acumulada Edificios”, por dos razones que se indican a continuación:⁴

- a) La depreciación constituye una pérdida estimada del valor de un bien de uso (activo fijo) tangible y su importe no es exacto, sino, aproximado.
- b) Con el objeto de ofrecer una mayor información al lector de los Estados Financieros, se muestra el costo del activo menos la depreciación acumulada, de esta manera el valor que refleja el Balance General o Posición Financiera es el valor neto del activo a una determinada fecha.

4.5. Métodos de depreciación

Existen varios métodos para el cálculo estimado de la depreciación entre ellos tenemos:⁵

- Legislación boliviana según D.S. N° 24051
- Línea recta
- Por rendimiento:
 - Por volumen de producción

³ Funes Orellana Juan, Contabilidad Intermedia, pág. 235

⁴ Ídem.

⁵ Ídem. Pág. 236

- Por horas de trabajo
- Números dígitos o suma de los dígitos:
 - Creciente
 - Decreciente
- Saldo decreciente

4.5.1. Legislación Boliviana

4.5.1.1. Actualización y Depreciación de bienes de uso

Los bienes muebles e inmuebles del activo fijo o bienes de uso serán ajustados al cierre de cada gestión fiscal en función de la variación de la cotización del dólar estadounidense con relación a la Moneda Nacional. Para este efecto se utilizarán las cuentas del activo fijo y como contra cuenta “Ajuste por inflación y Tenencia de Bienes; asimismo, deberán ajustarse las depreciaciones acumuladas de períodos anteriores”.

A continuación se presentan los artículos pertinentes del D.S. N° 24051, que indica:

Art. 37. (Reglas de valuación). Las empresas deberán declarar, en las presentaciones de los Estados Financieros, los sistemas o procedimientos de valuación que hayan seguido con respecto a los bienes que integran sus bienes de usos, intangibles e inventarios, así como otros importes que contengan sus Estados Financieros, conforme a las normas de presentación que establezca al respecto la Administración Tributaria.

Art. 38. (Expresión de valores en moneda constante) Los estados financieros de la gestión fiscal, base para la determinación de la base imponible del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas, serán expresados en moneda constante admitiéndose, a los fines del IUE, la actualización por la variación de la cotización del dólar estadounidense aplicando el segundo párrafo de la Norma 3, del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.

En general el grupo de bienes de uso cualquiera sea el rubro pueden contener dos valores:⁶

1. Valores de los activos sometidos a la revalorización técnica.
2. Valores de los activos incorporados nuevas adquisiciones posterior a la fecha de revalorización técnica de activos fijos.

1. Registro y control de los bienes de uso, después de la Revalorización Técnica

Al igual que en los bienes de uso incorporados la depreciación se puede aplicar:⁷

- a) Sobre valores actualizados.
- b) Sobre el costo o valor contabilizado.
- c) Sobre valor neto del período anterior.
- d) Coeficiente arbitrario de depreciación en función de la vida útil restante.

a) Depreciar sobre valores actualizados

Consiste en actualizar el valor contabilizado y depreciación acumulada (valor actualizado resultado de la revalorización técnica o valor actualizado del periodo

⁶ Funes Orellana Juan, Contabilidad Intermedia, pág. 237

⁷ Ídem., pág. 238

anterior) en función de la variación del tipo de cambio del dólar con relación a la moneda nacional y depreciar en función de la variación del tipo de cambio de dólar con relación a la moneda nacional y preciar en función de la vida útil restante del bien de uso establecidos en el informe técnico de la revalorización:

Pasos a Seguir:

- Primero: Actualizar el valor contabilizado.
- Segundo: Actualizar la depreciación acumulada de la gestión o período anterior.
- Tercero: Depreciar por la gestión o período.

b) Depreciar sobre el costo o valor contabilizado y actualizar el costo o valor contabilizado o depreciación acumulada.

Consiste en depreciar sobre el valor contabilizado del período anterior menos la depreciación acumulada (valor neto del período anterior) en función de la vida útil restante de acuerdo al informe de la revalorización técnica y actualizada tanto el valor contabilizado como la depreciación acumulada.

Pasos a seguir:

- Primero: Depreciar por el período.
- Segundo: Actualizar el costo o valor contabilizado.
- Tercero: Actualizar la depreciación acumulada (depreciación acumulada del período anterior más la depreciación del período).

c) Sobre el valor neto del período anterior.

Consiste en depreciar sobre el valor neto del período anterior en función de la vida útil restante establecidas en el informe técnico de la revalorización técnica y actualizar la diferencia del valor neto del período anterior menos la depreciación acumulada del período.

Primer paso: Depreciar por el período o gestión sobre neto del período anterior.

Segundo paso: Actualizar el valor neto actual.

d) Coeficiente de depreciación

Consiste en determinar el coeficiente de depreciación arbitrario, no legal, en función a la vida útil restante del bien de uso revalorizado técnicamente.

4.5.1.2. Control y registro de bienes de uso incorporados posterior a la fecha de la revalorización técnica

Existen dos métodos:⁸

a) Depreciar sobre valores actualizados

Consiste en actualizar el costo (o valor contabilizado) y la depreciación acumulada en función de la variación del tipo de cambio del dólar con relación a

⁸ Funes Orellana Juan, Contabilidad Intermedia, pág. 245

la moneda nacional, y aplicar el coeficiente de depreciación sobre el valor actualizado.

b) Depreciar sobre el costo y actualizar el costo y la depreciación acumulada

Consiste en depreciar primero sobre el costo (o valor contabilizado) anterior aplicando el coeficiente de depreciación y actualizar el costo y la depreciación acumulada.

El D.S. N° 24051 del 29 de junio de 1995 establece que las depreciaciones del activo fijo se computarán sobre el costo (el costo de adquisición o construcción incluirá los gastos incurridos con motivo de la compra, transporte, introducción al país, instalación, montaje, gastos financieros y otros similares que resulten necesarios para colocar los bienes en condiciones de ser usados) depreciable de acuerdo a su vida útil o los siguientes coeficientes:

BIENES	AÑOS DE VIDA UTIL	COEFICIENTE
Edificaciones	40	2.5%
Muebles y Enseres de Oficina	10	10.0%
Maquinaria en general	8	12.5%
Equipos e instalaciones	8	12.5%
Barcos y lanchas en general	10	10.0%
Vehículos automotores	5	20.0%
Aviones	5	20.0%
Maquinaria para la construcción	5	20.0%

Maquinaria Agrícola	4	25.0%
Animales de trabajo	4	25.0%
Herramientas en general	4	25.0%
Equipos de Computación	4	25.0%
Reproductoras y hembras de pedigrí o puros cruza	8	12.5%
Canales de regadío y pozos	20	5.0%
Estanques, bañaderos y abrevaderos	10	10.0%
Alambrados, tranqueras y vallas	10	10.0%
Vivienda para el personal	20	5.0%
Muebles y enseres en las viviendas del personal	10	10.0%
Silos, almacenes y galpones	20	5.0%
Tinglados y cobertizos de maderas	5	20.0%
Tinglados y cobertizos de metal	10	10.0%
Instalaciones de electrificación y telefonía rural	10	10.0%
Caminos interiores	10	10.0%
Caña de azúcar	5	20.0%
Vides	8	12.5%
Frutales	10	10.0%
Otras plantaciones	5	20.0%
Pozos petroleros	5	20.0%
Líneas de recolección de la industria petrolera	8	12.5%
Plantas de procesamiento de la industria petrolera	8	12.5%
Ductos de la industria petrolera	10	10.0%

La deducción de la depreciación de edificios se sujetará a las siguientes condiciones:

- a) Los documentos de compra o transferencia de inmuebles, además de estar debidamente contabilizados, deberán estar a nombre de la empresa, caso contrario no serán deducibles las depreciaciones pertinentes ni tampoco serán computables los gastos de mantenimiento.
- b) En todos los casos, la depreciación acumulada no podrá ser superior al costo contabilizado del inmueble, ya sea de origen o por revalúos técnicos.

Las reparaciones ordinarias que se efectúen en los bienes de uso, serán deducibles como gastos del ejercicio fiscal siempre que no supere el 20% del valor del bien. El valor de reparaciones superiores a este porcentaje se considerará mejora que prolonga la vida útil del bien y, por lo tanto, se imputará al costo del activo respectivo y su depreciación se efectuarán en fracciones anuales iguales al período que le resta de vida útil.

En el caso de las empresas de distribución de películas cinematográficas, la depreciación o castigo de las mismas explotadas bajo el sistema de contratos con pago directo, royalties o precios fijos sobre los costos respectivos, se realizará de la siguiente manera:

Primer año	50%
Segundo año	30%
Tercer año	20%

El plazo se computará a partir de la gestión en cual produzca el estreno de la película.

Los bienes no previstos se depreciarán aplicando sobre su costo un porcentaje, establecido de acuerdo con su vida útil. En cada caso para su aceptación, el sujeto pasivo dará aviso a la Administración Tributaria.

Podrán utilizarse un sistema de depreciación distinto al establecido en el cuadro de los coeficientes de depreciación, previa consideración de la vida útil del bien, cuando las formas de explotación así lo requieran y en concordancia con principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA). En cada caso, para su aceptación, el sujeto pasivo dará aviso a la Administración Tributaria.

4.5.2. Método de la línea recta

Este es el método más simple y el más utilizado en las operaciones comerciales. Permite hacer la distribución total de la depreciación por partes iguales a través de todos los periodos de su vida útil de un bien de uso en particular; su fórmula es como sigue:⁹

$$D = \frac{C - VR}{N}$$

Denominaciones:

D = Depreciación anual

C = Costo

VR = Valor residual o desecho

N = Años de vida útil del activo

⁹ Funes Orellana Juan, Contabilidad Intermedia, pág. 254

4.5.3. Método de rendimiento

Con este método la depreciación se realiza en función al rendimiento del bien de uso que puede medirse a través del volumen de producción durante la vida útil o en función de la cantidad de horas probables de trabajo, por tanto, se puede aplicar en función de:

- a) Volumen de producción, y
- b) Horas de trabajo

4.5.3.1. Método de volumen de producción

Con este método la depreciación se calcula en directa relación al rendimiento, o sea, al volumen de la producción del activo en cada período. La distribución del costo se realiza sobre la vida probable en unidad de producción. Su formula es:¹⁰

$$C_{du} = \frac{C - VR}{p}$$

Denominación:

p = Número estimado de unidades de producción durante la vida útil.

C_{du} = Cuota de depreciación por unidad.

¹⁰ Funes Orellana Juan, Contabilida Intermedia, pág. 257

4.5.3.2. Método de horas de trabajo

Este método es similar al aplicado al volumen de producción con la única diferencia que se utiliza las horas en vez del volumen de producción, de modo que, es necesario conocer la cuota de depreciación por cada hora de trabajo y la información técnica relacionado con las horas de trabajo estimado durante la vida útil del bien de usos; por lo que es aplicable en forma preferencial a las maquinarias y equipos industriales por su relación con los costos de producción. Su fórmula es como sigue:¹¹

$$\text{Cuh} = \frac{\text{C} - \text{VR}}{\text{Nh}}$$

Denominaciones:

Nh = Número estimado de horas de trabajo

Cuh = Cuota de depreciaciones por hora de trabajo

4.5.4. Método de suma de números dígitos

Consiste en obtener la suma de los números dígitos de acuerdo al tiempo de vida útil de los bienes de uso y utilizar esta sumatoria como denominador. Dentro de este método se presentan dos alternativas:¹²

¹¹ Funes Orellana Juan, Contabilidad Intermedia, pág. 257

¹² Fowler Enrique, Contabilidad Superior, pág. 301

- a) Decreciente
- b) Creciente

4.5.4.1. Método Decreciente

De acuerdo con este método la depreciación se calcula en forma descendente, de modo que, en los primeros años la depreciación resulta mayor que en los últimos años, con el fin de compensar el aumento de los gastos de reparación en los activos a medida que transcurre su vida útil.

4.5.4.2. Método Creciente

La depreciación se aplica en forma creciente, de modo que, las primeras gestiones el bien de uso no requiere el costo de mantenimiento que los últimos años, por tanto la depreciación de los primeros años será inferior que los últimos años.

4.5.5. Método del saldo decreciente

Con este método se hace gravitar el peso de la depreciación en los primeros años de vida útil del activo, es decir, cuando estos pueden soportar mejor los recargos en su producción; las cuotas de depreciación van en forma decreciente a medida que transcurre el tiempo.

Para su cálculo primero se obtiene el porcentaje de depreciación para luego aplicarlos sobre los saldos de cada periodo.

4.6. Revalorización de activos fijos

Las empresas pueden verse obligadas a revalorizar sus activos fijos, debido en unos casos a disposiciones legales para el efecto y en otros como una necesidad de actualizar sus costos de producción, por lo tanto, podemos indicar que la revalorización de bienes de uso se refiere al aumento de valores motivados por circunstancias especiales. Las revalorizaciones se clasifican en técnicas y contables.¹³

4.6.1. Revalorización técnica

El incremento o decremento de los valores se efectúa en base a los estudios técnicos realizados generalmente por una Consultora Multidisciplinaria, el informe debe contener el nuevo valor y la vida útil restante de cada activo, esta revalorización puede efectuarse por disposiciones gubernamentales o en forma optativa como rige actualmente.

En esta clase de revaloraciones puede aumentar o disminuir la vida útil restante de acuerdo al estado en que se encuentren los bienes de uso al momento del revalúo técnico.

El registro contable por la revalorización técnica de acuerdo a disposiciones en vigencia, se debe realizar debitando la cuenta del bien de uso en particular y acreditando a “Reserva para Revalúos Técnicos”.¹⁴

No se consideran como gastos deducibles las depreciaciones correspondientes a revalúos técnicos realizados durante las gestiones fiscales que se inicien a partir de la vigencia del

¹³ Funes Orellana Juan, Contabilidad Intermedia, pág. 268

¹⁴ Ídem., pág. 269

IUE. Los bienes objeto de contratos de arrendamiento financiero no son depreciables bajo ningún concepto de las partes contratantes.¹⁵

4.6.2. Revalorización Contable

Esto generalmente se realizan como consecuencia de disposiciones legales, el procedimiento consiste en incrementar a los valores históricos incorporados al activo permanente en porcentajes autorizados o en función de la variación del tipo de cambio del dólar con relación a la moneda nacional y consecuentemente incrementar las cuentas complementarias en la misma proporción, en esta clase de revalorizaciones no incrementa ni disminuye la vida útil sino solamente se actualizan sus valores y los gastos resultantes por aplicación de la depreciación del período.

4.7. Ventas, retiros y permutas de los activos fijos

Ventas

Con el fin de renovar los bienes de uso permanentes se suele vender las ya existentes, en las cuales pueden presentarse tres casos:

- a) Venta sin ganancia ni pérdida
- b) Venta con ganancia
- c) Venta con pérdida

¹⁵ D.S. N° 24051, art. 18.

Retiros

Por diversas circunstancias un bien de uso puede ser retirado de las operaciones normales de la empresa, una de ellas es después de haber concluido su vida útil.

Permutas de bienes de uso

Cuando se adquiere un bien de uso (activo fijo) nuevo entregando a cambio como parte de pago otro activo usado, según disposiciones en vigencia las permutas se consideran como dos actos de venta, de modo que, se debe considerar el resultado obtenido en la permuta.

4.8. Activos fijos intangibles

Un activo es intangible cuando carece de la sustancia corpórea y su valor esta representado por privilegios obtenidos de particulares o del estado y que constituyen medios necesarios en la ejecución de las operaciones comerciales de la empresa.¹⁶

Se clasifican en:

- Sujetos a amortización:
 - Patentes
 - Derechos de autor
 - Concesiones y franquicias
- No sujetos a amortización:
 - Marcas de fábrica

¹⁶ Funes Orellana Juan, Contabilidad Intermedia, pág. 275

- Crédito Mercantil

Patentes de invención, representa un privilegio concedido por el Estado a los inventores, a fin de que puedan explotar de manera exclusiva los resultados de la invención. Se valúan al costo de la compra más los gastos adicionales por el traspaso.

Si la patente es producida por propia empresa entonces el valor está representado por: Gastos de experimentación, investigación y desarrollo más los gastos ocasionados en la obtención de la cédula de privilegio.

Derechos de autor, su costo estará representado por el precio de adquisición, gastos legales y registro.

Concesiones y franquicias, son privilegios otorgados por el Estado a empresas nacionales o extranjeras a fin de que exploten los recursos naturales o faciliten la implantación de servicios públicos, la amortización debe realizarse dentro de su vida legal o contractual del mismo. Las otorgadas a perpetuidad no requieren ser amortizadas.

Marcas de fábrica, su costo estará representado por los gastos legales y de inscripción. En este caso no será amortizable, pero cuando, se compra o se obtiene licencia para un período limitado de tiempo será amortizable durante el plazo otorgado para la explotación de la marca.

Crédito mercantil o llave, debe figurar a su costo en el caso de haber sido abonada en el momento de comprar una empresa (el sobreprecio pagado por un negocio en marcha) o en caso de transformación y fusión de empresas o sociedades.

De acuerdo a la Ley 843 y los complementarios los activos intangibles están sujetos a actualizaciones y el tratamiento contable es similar a lo estudiado para los bienes de uso. Se admitirá la amortización de activos intangibles que tengan un costo cierto, incluyendo el costo efectivamente pagado por derechos petroleros y mineros, a partir del momento en que la empresa inicie su explotación para generar utilidades gravadas y se amortizarán en 5 años. El costo sobre el cual se efectuará la puesta del bien intangible al servicio de la empresa.¹⁷

En caso de transferencia de activos intangibles, la diferencia entre el precio de venta y el valor residual se imputará a los resultados de la gestión en la cual se produjo la transferencia.

¹⁷ D.S. 24051, art. 27.

CAPITULO 5

ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

5.1. Administración de activos fijos

Las inversiones en activos fijos representan desembolsos importantes de efectivo hecho por la firma, 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 empresa.

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 proceder al ajuste por inflación.

5.2. Desembolsos capitalizables

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

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.

5.3. 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 esta 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 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.

5.4. 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.

5.5. 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 computadora que existe en la empresa, pudiera modernizarse reemplazando el compilador por uno de mayor capacidad de memoria y velocidad de proceso, sería beneficioso y menos oneroso para la firma adoptar éste cambio, que adquirir una computadora nueva.

Las decisiones que tome el director financiero debe hacerlas de acuerdo a los costos y a los beneficios que le ofrezca a la organización, ya que el costo de modernizar una máquina o un medio físico puede justificarse por los beneficios pero no por los costos.

5.6. Importancia relativa de los desembolsos capitalizables

El volumen de los desembolsos capitalizables pueden 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.

CAPÍTULO 6

CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

6.1. Importancia del control de los activos fijos

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

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

6.2. Responsabilidad del control de activos fijos

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

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

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

- ✓ 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.

6.3. Etapas del control de activos fijos

6.3.1. Inventario Físico

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 Usuaria 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.

6.3.2. Conciliación con libros contables

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

6.3.3. Contenido de una base de datos de un sistema de control de activos fijos

La Base de Datos de un buen **Sistema de Control de Activos Fijos**, debe contener la siguiente información:

- 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 Usaria 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.

6.3.4. 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.

6.3.5. Sistema computarizado de control de activos fijos

En la actualidad, existen muchos Softwares 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 Softwares, la Gerencia Administrativa y/o la Gerencia Contable podrían mantener actualizado el Sistema Computarizado, el cual podrían consultar en cualquier momento.

6.3.6. Inventarios

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.

CAPITULO 7

PROGRAMA DE AUDITORIA DE ACTIVOS FIJOS

7.1. Programa de auditoria 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.

Según las circunstancias que se presenten dentro de la organización, se debe elaborar el programa de auditoría para este rubro.

7.2. Fundamentos conceptuales

Este componente representa los activos tangibles adquiridos, contruidos 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.

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.

7.3. 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.
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.

7.4. 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.

CAPITULO 8

NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD 16

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

8.1. Objetivo

El objetivo de esta norma es señalar el tratamiento contable para las propiedades, planta y equipo. Los temas principales en la contabilidad de propiedades, planta y equipo, son el momento indicado de reconocimiento de los activos, la determinación de sus valores en libros y los cargos por depreciación que deben ser reconocidos en relación con ellos y la determinación y tratamiento contable de otras disminuciones en los valores en libros.¹⁸

8.2. Definiciones

La NIC 16 define los siguientes términos:¹⁹

Propiedades, planta y equipo, son activos tangibles que:

- a) Son retenidos por una empresa para ser usados en la producción o abastecimiento de bienes o servicios para rentar a terceros o para propósitos administrativos; y
- b) Se espera sean usados durante más de un periodo.

Depreciación; es la distribución sistemática de la cantidad depreciable de un activo durante su vida útil.

¹⁸ Normas Internacionales de contabilidad, pág. 301

¹⁹ Normas Internacionales de contabilidad, pág. 303

Cantidad depreciable; es el costo de un activo, y otra cantidad que sustituye al costo en los estados financieros, menos el valor residual.

Vida útil es:

- a) El período de tiempo durante el cual espera una empresa usar un activo; o
- b) El número de unidades de producción o similares que una empresa espera obtener de un activo.

Costo; es la cantidad de efectivo o equivalentes de efectivo pagados o el valor justo de otra compensación entregada para adquirir un activo en el momento de su adquisición o construcción.

Valor residual; es la cantidad neta que la empresa espera obtener por un activo al final de su vida útil, después de deducir los costos esperados en su disposición.

Valor justo; es la cantidad por la que un activo podría ser intercambiado entre un comprador informado o deseoso, en una transacción en libre competencia.

Valor en libros; es la cantidad con la que un activo es incluido en el balance general, después de la depreciación acumulada en ese momento.

Cantidad recuperable; es la cantidad que la empresa espera recuperar del uso futuro de un activo, incluyendo su valor residual en su disposición.

8.3. Reconocimiento de Propiedad, Planta y Equipo

Una partida de propiedad, planta y equipo debe ser reconocida como un activo cuando:²⁰

- a) Es probable que fluyan hacia la empresa beneficios económicos futuros asociados con el activo; y
- b) El costo del activo para la empresa puede ser cuantificado confiablemente.

Las propiedades, planta y equipo son a menudo una porción importante de los activos totales de una empresa, y por lo tanto son significativos en la presentación de su posición financiera. Aún más, la determinación de si una erogación representa un activo o un gasto, puede tener un efecto importante en los resultados de operación informados por una empresa.

Al determinar si una partida satisface el primer criterio para su reconocimiento, la empresa necesita valorar el grado de certeza respecto del flujo de beneficios económicos futuros sobre la base de la evidencia disponible en el momento del reconocimiento inicial. La existencia de suficiente certeza de que los beneficios económicos futuros fluirán hacia la empresa, necesita la seguridad de que la empresa recibirá los beneficios asociados al activo y asumirá los riesgos correspondientes. Esta seguridad se adquiere generalmente hasta que los riesgos y beneficios han pasado a la empresa. Antes de que esto ocurra la transacción para adquirir el activo puede ser cancelada sin una penalidad significativa, y por lo tanto el activo no es reconocido.

²⁰ Normas Internacionales de contabilidad, pág. 304

El segundo criterio para el reconocimiento generalmente se satisface de manera rápida, porque la transacción de intercambio que da evidencia de la compra del activo identifica su costo. En el caso de un activo construido puede hacerse una cuantificación confiable del costo, a partir de las transacciones con las partes externas a la empresa en la adquisición de materiales, mano de obra y otros insumos usados durante el proceso de construcción.

Al identificar que constituye una partida separada de propiedad, planta y equipo, se requiere ejercer un juicio al aplicar los criterios de la definición a las circunstancias específicas o tipos específicos de empresas. Puede ser apropiado hacer un agregado de partidas insignificantes individualmente, como moldes, herramientas y troqueles, y aplicar los criterios al valor agregado. La mayoría de las refacciones y equipo de mantenimiento son generalmente registradas en libros como inventario y reconocidas como un gasto al ser consumidas. Sin embargo las refacciones principales y el equipo de reserva califican como propiedad, planta y equipo cuando la empresa espera usarlos durante más de un periodo. Similarmente si las refacciones y el equipo de mantenimiento pueden ser usados sólo en relación a una partida de propiedad, planta y equipo y su uso se espera sea irregular, son contabilizados como propiedad, planta y equipo y son depreciados durante un período de tiempo que no exceda la vida útil del activo relacionado.

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

Las propiedades, planta y equipo pueden ser adquiridos por razones ambientales o de seguridad. La adquisición de tales propiedades, planta y equipo. Si bien no aumentan directamente los beneficios económicos futuros de ninguna partida particular existente de propiedad, planta y equipo, puede ser necesaria para que la empresa obtenga los futuros beneficios económicos de sus otros activos. Cuando éste es el caso, dichas adquisiciones de propiedad, planta y equipo califican para reconocimiento como activos, en cuanto a que hacen posible que la empresa derive futuros beneficios económicos de los activos relacionados en exceso de los que podría derivar si no hubieran sido adquiridos. Sin embargo, dichos activos sólo son reconocidos.

8.4. Cuantificación inicial de propiedad, planta y equipo

Una partida de propiedad, planta y equipo que califica para reconocimiento como un activo debe ser cuantificada inicialmente a su costo.

8.5. Componentes del costo de propiedad, planta y equipo

El costo de una partida de propiedad, planta y equipo comprende su precio de compra, incluyendo derechos de importación e impuestos no reembolsables sobre compras y todos los costos directamente atribuibles para poner el activo en condición de operar para el uso a que se destina; los descuentos comerciales y rebajas son deducidos para llegar al precio de compra. Ejemplos de costos directamente atribuibles son:²¹

- a) El costo de preparación de local;
- b) Entrega inicial y costos de manejo;
- c) Costos de instalaciones; y

²¹ Normas Internacionales de contabilidad, pág. 306

d) Comisiones profesionales como de arquitectos o ingenieros.

Cuando el pago por una partida de propiedad, planta y equipo se difiere más de los términos normales de crédito, su costo es el precio en efectivo equivalente; la diferencia entre esta cantidad y el pago total es reconocida como un interés durante el periodo de crédito, a menos que se capitalice de acuerdo con el tratamiento por alternativa permitida en la NIC 23, costos de préstamos.

Los costos de administración y otros costos generales indirectos no son un componente del costo de propiedad, planta y equipo a menos que puedan ser directamente atribuidos a la adquisición del activo a poner el mismo activo en condición de operar. Similarmente el arranque y costos similares de pre-producción no forma parte del costo de un activo, a no ser que sean necesarios para poner el activo en condiciones de operar. Las pérdidas de operación iniciales incurridas antes de que un activo alcance el funcionamiento planeado son reconocidas como un gasto.

El costo de un activo construido es determinado usando los mismos principios que para un activo adquirido. Si una empresa hace activos similares para venta en el curso normal de sus negocios, el costo de este activo es generalmente el mismo que el costo de producir los activos para venta. Por lo tanto se eliminan las utilidades internas para llegar a dichos costos. Similarmente el costo de cantidades anormales de desperdicios de material, mano de obra, u otros recursos incurrido en la producción de un activo construido no se incluye en el costo del activo. Costos de préstamo, establece criterios que necesitan ser cumplidos antes que los costos de interés puedan ser reconocidos como un componente del costo de propiedad de planta y equipo.

El costo de un activo detentado por un arrendatario bajo un arrendamiento financiero es determinado usando los principios de la NIC 17.

El valor en libros de propiedad, planta y equipo puede ser reducido por subsidios del gobierno que sean aplicables, de acuerdo con la NIC 20.

8.6. Intercambio de Activos fijos

Una partida de propiedad, planta y equipo puede ser adquirida en intercambio o en intercambio parcial de una partida diferente de propiedad, planta y equipo y otro activo. El costo de esta partida es cuantificado al valor justo del activo recibido, que es equivalente al valor justo del activo entregado ajustado por la cantidad de cualquier efectivo o equivalentes de efectivo transferidos.²²

Una partida de propiedad, planta y equipo puede ser adquirida a cambio de un activo similar que tiene un uso similar en la misma línea de negocio y que tiene un valor justo similar. Una partida de propiedad, planta y equipo puede también ser vendida a cambio de un título de capital en un activo similar. En ambos casos como el proceso de ganancia es incompleto no se reconocen ganancia o pérdida en la transacción. En su lugar el costo del nuevo activo es el valor en libros del activo entregado. Sin embargo el valor justo del activo recibido puede dar evidencia de un deterioro en el activo entregado. Bajo estas circunstancias el activo entregado es rebajado y este valor rebajado es asignado al nuevo activo.

8.7. Erogaciones Subsecuentes

²² Normas Internacionales de contabilidad, pág. 307

Las erogaciones subsecuentes relacionados con una partida de propiedad, planta y equipo que ha sido ya reconocida deben ser añadidos al valor en libros del activo cuando es probable que fluyan hacia la empresa beneficios económicos futuros en exceso del estándar de comportamiento originalmente valorado del activo existente. Todas las otras erogaciones subsecuentes deben ser reconocidas como un gasto en el periodo en que son incurridas.²³

Las erogaciones subsecuentes en propiedad, planta y equipo son sólo reconocidas como un activo, cuando el desembolso mejora la condición del activo más allá de su estándar de comportamiento originalmente valorado.

La erogación por reparación o mantenimiento de propiedad, planta y equipo se hace para renovar o mantener los beneficios económicos futuros que una empresa puede esperar del estándar de comportamiento originalmente valorado del activo.

El tratamiento contable apropiado para erogaciones incurridas subsecuentemente a la adquisición de una partida de propiedad, planta y equipo dependen de las circunstancias que se tomaron en cuenta en la cuantificación y reconocimiento iniciales de la partida relacionada y si el desembolso subsecuente es recuperable.

8.8. Cuantificación subsecuente al reconocimiento inicial

Tratamiento punto de referencia

²³ Normas Internacionales de contabilidad, pág. 307

Subsecuentemente al reconocimiento inicial como un activo, una partida de propiedad, planta y equipo debe ser mantenida en libros a su costo menos cualquier depreciación acumulada.²⁴

Tratamiento alternativo permitido

Subsecuentemente al reconocimiento inicial como un activo, una partida de propiedad, planta y equipo debe ser mantenida en libros a una cantidad revaluada, siendo su valor justo en la fecha de la revaluación menos cualquier depreciación subsecuente acumulada. La revaluación debería ser hecha con suficiente regularidad de modo que el valor en libros no difiera materialmente del que sería determinado usando el valor justo en la fecha de los estados financieros.²⁵

Revaluaciones

Cuando el valor en libros de un activo es disminuido como resultado de una revaluación, el aumento debería ser acreditado directamente a capital bajo el encabezado de superávit por revaluación. Sin embargo, un aumento por revaluación debe ser reconocido como utilidad al grado en que revierta un decremento por revaluación del mismo activo previamente reconocido como un gasto.²⁶

Cuando el valor en libros de un activo es disminuido como resultado de una revaluación, el decremento debería ser reconocido como un gasto. Sin embargo, un decremento por revaluación debe ser cargado directamente contra cualquier superávit por revaluación

²⁴ Normas Internacionales de contabilidad, pág. 309

²⁵ Ídem.

²⁶ Ídem, pág. 311

relacionado, al grado que el decremento no exceda la cantidad tenida en el superávit por revaluación respecto de ese mismo activo.

8.9. Depreciación

La cantidad depreciable de una partida de propiedad, planta y equipo debe ser asignada sobre una base sistemática durante su vida útil. El método de depreciación usado debe reflejar el patrón con que los beneficios económicos del activo son consumidos por la empresa. El cargo por depreciación para cada periodo debe ser reconocido como un gasto a menos que sea incluido en el valor en libros de otro activo.²⁷

Al ser consumidos los beneficios económicos incorporados de un activo por la empresa, el valor en libros del activo es reducido para reflejar este consumo, normalmente cargando un gasto por depreciación. Se hace un cargo por depreciación aun si el valor del activo excede su valor en libros.

Los beneficios económicos incorporados en una partida de propiedad, planta y equipo son consumidos por la empresa principalmente a través del uso del activo. Sin embargo, otros factores como obsolescencia técnica y desgaste mientras un activo está ocioso, a menudo dan como resultado la disminución de los beneficios económicos que se podría haber esperado estuvieran disponibles por el activo. Consecuentemente necesitan considerarse todos los siguientes factores para determinar la vida útil de un activo:²⁸

²⁷ Normas Internacionales de contabilidad, pág. 312

²⁸ Normas Internacionales de contabilidad, pág. 312

- a) El uso esperado del activo por la empresa. El uso es valorado por referencia a la capacidad esperada del activo o su producción física;
- b) El desgaste físico esperado, que depende de factores de operación como el número de turnos en que se usará el activo y el programa de reparaciones y mantenimiento de la empresa, y el cuidado y mantenimiento del activo mientras esté ocioso;
- c) Obsolescencia técnica originado por cambios o mejoras en la producción, o por una cambio en la demanda del mercado del producto o servicio del activo; y
- d) Límites legales o similares sobre el uso del activo, como las fechas de expiración de los arrendamientos relacionados.

La vida útil de un activo es definido en términos de servicio esperado del activo para la empresa. Las políticas de administración de activos de una empresa puede implicar la disposición de activos después de un tiempo especificado o después del consumo de una cierta proporción de los beneficios económicos incorporados en el activo. Por lo tanto la vida útil de un activo puede ser más corta que su vida económica. La estimación de la vida útil de una partida de propiedad, planta y equipo es asunto de juicio basado en la experiencia de la empresa con activos similares.

El terreno y edificios son activos separables y se manejan por separado para fines de contabilidad, aun cuando sean adquiridos juntos. El terreno normalmente tiene una vida ilimitada y por lo tanto no es depreciado. Los edificios tienen una vida limitada y por lo tanto son activos depreciables. Un aumento en el valor del terreno en que se encuentra un edificio no afecta la determinación de la vida útil del edificio.²⁹

²⁹ Normas Internacionales de contabilidad, pág. 313

La cantidad depreciable de un activo es determinada después de deducir el valor residual del activo. En la práctica el valor residual de un activo es a menudo insignificante y por lo tanto es insustancial en el cálculo de la cantidad depreciable. Cuando se adopta el tratamiento por punto de referencia y es probable que el valor residual sea significativo, el valor residual es estimado en la fecha de adquisición y no se aumenta subsecuentemente, por cambios de precios. Sin embargo cuando se adopta el tratamiento alternativo permitido, se hace un nuevo estimado en la fecha de cualquier revaluación subsecuente del activo. El estimado se basa en el valor residual vigente en la fecha del estimado para activos similares que han llegado al fin de sus vidas útiles y que han operado bajo condiciones similares a aquellas en las que el activo será usado.³⁰

Cuando la compra de un activo involucra a la empresa en un desmantelamiento importante, los costos de remoción y restauración al fin de la vida útil del activo, se reconocen como gastos en el periodo de vida del activo:³¹

- a) Ya sea deduciendo los costos estimados en la determinación del valor residual del activo y por tanto incrementando el cargo anual por depreciación. Cualquier cantidad negativa en los libros es reconocida como un pasivo.
- b) O bien, cuando los costos estimados no son deducidos en la determinación del valor residual, por medio del reconocimiento de costos como un gasto separado sobre la vida del activo de tal manera que el pasivo por estos costos es provisto totalmente al final de la vida útil del activo.

Una variedad de métodos de depreciación puede usarse para signar la cantidad depreciable de un activo en una base sistemática durante su vida útil. Estos métodos

³⁰ Normas Internacionales de contabilidad, pág. 313

³¹ Ídem.

incluyen el método de línea recta, el método de saldo decreciente y el método de suma de unidades. La depreciación por línea recta da como resultado un cargo constante durante la vida útil del activo. El método de saldo decreciente da como resultado un cargo decreciente durante la vida útil del activo. El método de suma de unidades da como resultado un cargo basado en el uso o resultados esperados del activo. El método usado para un activo se escoge con base en el patrón esperado de beneficios económicos y se aplica consistentemente de periodo a periodo a menos que haya un cambio en el patrón esperado de beneficios económicos por ese activo.

El cargo por depreciación por un período es generalmente reconocido como un gasto. Sin embargo, en algunas circunstancias, los beneficios económicos incorporados en un activo son absorbidos por la empresa para producir otros activos más bien que dar origen a un gasto. En este caso el cargo por depreciación comprende parte del costo del otro activo y se incluye en su valor en libros.³²

Revisión de la vida útil

La vida útil de una partida de propiedad, planta y equipo debe ser revisada periódicamente y, si las expectativas son significativamente diferentes de los estimados previos, el cargo por depreciación para el periodo actual y futuros deber ser ajustado.³³

Durante la vida de un activo puede hacerse evidente que el estimado de vida útil es inapropiado. La política de reparaciones y mantenimiento de la empresa puede también afectar la vida útil de un activo. La política puede resultar en una extensión de la vida

³² Normas Internacionales de contabilidad, pág. 314

³³ Ídem.

útil del activo o en un aumento de su valor residual. Sin embargo la adopción de tal política no niega la necesidad de cargar la depreciación.

El método de depreciación aplicado a propiedad, planta y equipo debe ser revisado periódicamente y, si ha habido un cambio significativo en el patrón esperado de beneficios económicos por ese activo, el método debe ser cambiado para reflejar el patrón cambiado. Cuando este cambio en método de depreciación es necesario el cambio debe ser contabilizado como un cambio en el estimado contable. El cargo por depreciación para el periodo actual y futuros debería ser ajustado de acuerdo con NIC 8, Utilidad o Pérdida Neta por el período, errores fundamentales y cambios en políticas contables.

8.10. Recuperación del valor en libros

Deterioro

El valor en libros de una partida o un grupo de partidas idénticas de propiedad, planta y equipo debería ser revisado periódicamente para determinar si la cantidad recuperable ha bajado por debajo del valor en libros. Cuando ha ocurrido tal baja, el valor en libros debe ser reducido a la cantidad recuperable. La cantidad de la reducción debe ser reconocida como un gasto inmediatamente, a menos que revierta una revaluación previa.³⁴

El costo o cantidad revaluada de una partida de propiedad, planta o equipo es normalmente recuperado sobre una base sistemática durante la vida útil del activo. Si la capacidad de utilización de una partida o un grupo de partidas idénticas es disminuida.

³⁴ Normas Internacionales de contabilidad, pág. 315

Una rebaja puede ser también necesaria cuando una partida de propiedad, planta y equipo permanece ociosa por un periodo considerable ya sea previamente a su puesta en uso o durante su vida útil.³⁵

La cantidad recuperable de activos individuales, o grupos de activos idénticos, es determinada por separado y el valor en libros reducido a la cantidad recuperable por activo individual o grupo de activos idénticos. Sin embargo, puede haber circunstancias donde puede no ser posible valorar la cantidad recuperable de un activo sobre esta base, en tales circunstancias, el valor en libros de cada uno de los activos relacionados es reducido en proporción a la baja global en cantidad recuperable del grupo más pequeño de activos para el que sea posible hacer una valoración de la cantidad recuperable.

Tratamiento Punto de Referencia

Un aumento subsecuente en la cantidad recuperable de un activo, contabilizado de acuerdo con el tratamiento por punto de referencia debe ser revertido cuando las circunstancias o eventos que llevaron a la rebaja o cancelación dejan de existir y hay evidencia persuasiva de que las nuevas circunstancias y eventos persistirán en el futuro previsible. La cantidad revertida debe ser reducida por la cantidad reconocida como depreciación si no hubiera ocurrido la rebaja o cancelación.³⁶

³⁵ Normas Internacionales de contabilidad, pág. 315

³⁶ Normas Internacionales de contabilidad, pág. 316

8.11. Retiros y disposiciones

Una partida de propiedad planta y equipo debe ser eliminada de los estados financieros a su disposición o cuando el activo es quitado permanentemente del uso y no se esperan futuros beneficios económicos por disponer de él.³⁷

Las ganancias o pérdidas originadas por el retiro o disposición de una partida de propiedad, planta y equipo deben ser determinadas como la diferencia entre los productos netos estimados por la disposición y el valor en libros del activo y deben ser reconocidas como utilidad o gasto en el estado de utilidades.

8.12. Revelación de los activos fijos

Los estados financieros deben revelar, respecto de cada clase de propiedad, planta y equipo:³⁸

- a) Las bases de cuantificación usadas para determinar el valor bruto en libros. Cuando se ha usado más de una base, debería revelarse el valor bruto en libros para la base de cada categoría;
- b) Los métodos de depreciación usados;
- c) Las vidas útiles o las tasas redepreciación usadas;
- d) El valor bruto en libros y la depreciación acumulada al principio y fin del periodo;
- e) Una conciliación del valor en libros al principio y fin del periodo, que muestre:

³⁷ Normas Internacionales de contabilidad, pág. 316

³⁸ Normas Internacionales de contabilidad, pág. 317

- i. Adiciones;
- ii. Disposiciones;
- iii. Adquisiciones a través de consolidaciones de negocios;
- iv. Aumentos o disminución resultantes de revaluaciones;
- v. Reducciones en el valor en libros;
- vi. Cantidades revertidas;
- vii. Depreciación;
- viii. Las diferencias netas por tipo de cambio originadas por la traslación de los estados financieros de una operación extranjera; y otros movimientos.

Los estados financieros también deben revelar:³⁹

- a) Si es que para determinar la cantidad recuperable de partidas de propiedad, planta y equipo, han sido descontados los futuros flujos de efectivo esperados a sus valores presentes;
- b) La existencia y cantidades de restricciones sobre el título, y la propiedad, planta y equipo dados en prenda como fianza por los pasivos; y
- c) La política contable para costos de restauración relacionados a partidas de propiedad, planta y equipo;
- d) La cantidad de desembolsos a cuenta de propiedad, planta y equipo en el curso de construcción; y
- e) La cantidad de compromisos para la adquisición de propiedad, planta y equipo.

La selección del método de depreciación y la estimación de vida útil de los activos son cuestiones de juicio. Por lo tanto la revelación de los métodos adoptados y las vidas útiles o tasas de depreciación estimadas brinda a los usuarios de los estados financieros

³⁹ Normas Internacionales de contabilidad, pág. 318

información que les permite revisar las políticas escogidas por la administración y hace posibles las comparaciones con otras empresas. Por razones similares, es necesario revelar la depreciación asignada en un periodo y la depreciación acumulada al final de ese periodo.

Una empresa revela el efecto sobre la utilidad del periodo actual de los cambios importantes en las estimaciones de acuerdo con NIC 8, tal revelación puede originarse por cambios en estimaciones respecto de:⁴⁰

- a) Valores residuales;
- b) Costos de desmantelamiento, traslado o restauración;
- c) Vidas útiles; y
- d) Método de depreciación.

Cuando partidas de propiedad, planta y equipo son informadas en cantidades revaluadas debe revelarse lo siguiente:⁴¹

- a) La base usada para revaluar los activos;
- b) La fecha efectiva de la revaluación;
- c) Si intervino un valuador independiente;
- d) La naturaleza de cualquier índice usado para determinar el costo de reposición;
- e) El valor en libros de cada clase de propiedad, planta y equipo que habría sido incluido en el estado financiero si hubieran sido asentados los activos al costo menos depreciación; y

⁴⁰ Normas Internacionales de contabilidad, pág. 318

⁴¹ Ídem.

- f) El superávit por revaluación, indicando el movimiento por el período y cualquier tipo de restricciones sobre la distribución del saldo a los accionistas.

Los usuarios de los estados financieros también encuentran pertinente a sus necesidades la siguiente información:⁴²

- a) El valor en libros de propiedad, planta y equipo temporalmente ociosos;
- b) El valor bruto en libros de cualquier propiedad, planta y equipos totalmente depreciados que estén aún en uso;
- c) El valor en libros de propiedad, planta y equipo retirados de uso activo y retenidos para disposición; y
- d) Cuando se use el tratamiento punto de referencia, el valor justo de propiedad, planta y equipo cuando éste sea materialmente distinto al valor en libros.

⁴² Normas Internacionales de contabilidad, 319

TERCERA PARTE MARCO PRÁCTICO

CAPÍTULO 9 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

9.1. Estudio Descriptivo

El presente trabajo de investigación se desarrollará como un estudio descriptivo. Como su nombre indica estas investigaciones describen situaciones y eventos, están referidos al registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, la composición y cómo se manifiesta un determinado fenómeno (Tamayo Mario 1.995).

En las áreas de auditoría, administración y economía se ocupa de describir las características que identifican a diferentes elementos y componentes y su interrelación. Este tipo de investigaciones buscan especificar propiedades importantes de grupos, organizaciones, personas o cualquier otro fenómeno sometido a análisis, trabajan sobre realidades de hechos y sus características fundamentales.

Para Hernández, Fernández, Baptista (1.999) este tipo de estudios miden de manera independiente conceptos o variables estudiadas posteriormente se pueden integrar las mencionadas variables para manifestar cómo es y cómo se manifiesta el fenómeno de interés.

Este tipo de estudios mide de manera independiente conceptos o variables y en determinado momento de la investigación y la posible asociación de las variables para

explicar su comportamiento. Su objetivo es medir con mayor precisión posible una variable por tanto se puede señalar que las investigaciones descriptivas sirven para explicar las características más importantes del fenómeno o problema a estudiar en lo referente a su aparición, frecuencia y desarrollo.

9.2. Definición de variables

El trabajo de investigación planteo el siguiente problema:

¿Cómo el diseño de un Instructivo para el manejo, control y custodia que de los Activos Fijos en una Cooperativa de Ahorro y Crédito ayudará a precautelar la buena utilización y manejo de los activos, logrando mejorar la eficiencia operacional y el desarrollo económico integral de la entidad?”.

Y se definirá variables dependientes e independientes de manejo gerencial.

9.2.1. Variables de Manejo Gerencial

Variable Independiente

- Diseño de un instructivo para el manejo, control y custodia de los activos fijos en una cooperativa de ahorro y crédito.

Variable Dependiente

- Ayudará a precautelar el buen manejo y utilización de los activos fijos.

- Mejorará la eficiencia operacional y el desarrollo económico integral de la entidad.

9.3. Diseño de la investigación

- Conocimiento del total de los Activos Fijos existentes en la institución para analizar y cotejar con la información pertinente.
- Verificación de la existencia y aplicación de una política para el manejo de Activos Fijos.
- Determinación de la eficiencia de la política para el manejo de Activos Fijos.
- Detección de las necesidades prioritarias del manejo adecuado de los Activos Fijos y su incidencia en los resultados.
- Evaluación de criterios mediante la participación de todos los miembros de la institución respecto al uso de los Activos Fijos.

9.4. Unidad de Análisis

La unidad de análisis del presente trabajo de investigación es el departamento de operaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Catedral de Tarija Ltda. se establece en la ciudad de Tarija, Provincia Cercado, Departamento de Tarija-Bolivia.

9.5. Métodos de recolección de datos

9.5.1. Observación

Es la forma más elemental del conocimiento científico y es la percepción dirigida de los objetos y fenómenos de la realidad (Sandoval 1.998) y en ella se distinguen: el objeto, el sujeto, los medios y las condiciones de la observación.

Es uno de los primeros métodos que se utiliza en el proceso de investigación para identificar el problema objeto de investigación, por esto se realiza la descripción de la manera en que la Cooperativa protege sus Activos Fijos revisando y verificando manuales, reglamentos disposiciones de la SBEF.

9.5.2. Entrevistas

La entrevista tiene bastante uso en los trabajos de investigación ya que en el trabajo de campo permite obtener una buena parte de la información y es la relación directa existente entre el investigador y su objeto de estudio a través de individuos o grupos. En el presente trabajo se realizará la aplicación de entrevistas complementarias a la revisión y el análisis de la documentación existente tanto individuales como colectivas. (anexo 2)

9.5.3. Cuestionarios de control interno

El cuestionario es instrumento que contiene aspectos esenciales del fenómeno que se investiga, reduce la realidad a determinado número de datos fundamentales y precisa el objeto de estudio, por la elaboración de los cuestionarios hay que tener un contacto con

la realidad que se investiga, su contenido y estructura deben ser cuidadosamente elaborados y puede incluir preguntas abiertas, cerradas y mixtas entre otra.

Se aplicará un cuestionario de control interno para la evaluación del manejo uso de los activos fijos tomando en cuenta la normativa vigente para la Cooperativa.(anexo 3)

CAPÍTULO 10

CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE CAMPO

- ▶ La Cooperativa de Ahorro y Crédito “CATEDRAL TARIJA Ltda.” adopta una dinámica para Activos Fijos que, sometiendo la aplicabilidad de las Depreciaciones y Revalúo de los Bienes de Uso, determina situaciones periódicas diferentes que afectan los resultados favorables que en realidad debería obtener la entidad.
- ▶ No se resguarda la integridad de los Activos Fijos contra situaciones de pérdida.
- ▶ Los activos fijos representan el 29.89% del total de los activos. (ver anexo el estado de situación financiera)
- ▶ No existe una unidad de activos fijos.
- ▶ Los Terrenos fueron sujetos a valuación técnica el 2 de mayo de 1992, estos se ubican en la zona de la Tabladita y están destinados a proyectos de vivienda para los socios de la Cooperativa.
- ▶ La cooperativa tiene un inmueble adquirido como terreno, se encuentra en la Calle Virginio Lema, por su construcción precaria y antigua es alquilado al Colegio particular San Andrés y se encuentra clasificado dentro del grupo bienes realizables.

- ▶ También se contabilizan entre los bienes realizables los bienes recuperados por créditos.
- ▶ Los bienes realizables que vienen a constituir activo improductivo, cumpliendo con normas emitidas por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras se previsionó la totalidad del saldo de los bienes registrados hasta el 31 de diciembre, del 2004 por lo tanto se muestra con un valor de Bs. 1.- y los incorporados en la gestión 2005 se encuentran con una previsión del 25% de acuerdo a normas vigentes.
- ▶ Los activos fijos de la cooperativa están compuestos por:

COOPERATIVA CATEDRAL DE TARIJA LTDA.		
CENTRO DE COSTO: 100 - GERENCIA GENERAL		
No.	Descripción	Valor Neto Bs.
1	Terrenos	423.213,30
2	Edificios	1.016.122,45
3	Muebles y enseres	5.291,90
4	Equipos e instalaciones	15.821,11
5	Equipos de computación	2.834,56
	TOTAL ACTIVOS	1.463.283,32

COOPERATIVA CATEDRAL DE TARIJA LTDA.		
CENTRO DE COSTO: 150 - AUDITORIA INTERNA		
No.	Descripción	Valor Neto Bs.
1	Muebles y enseres	1.036,33
2	Equipos e instalaciones	2.164,90
3	Equipos de computación	1.400,13
	TOTAL ACTIVOS	4.601,36

COOPERATIVA CATEDRAL DE TARIJA LTDA.		
CENTRO DE COSTO: 200- JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
No.	Descripción	Valor Neto Bs.
1	Muebles y enseres	954,45
2	Equipos e instalaciones	762,48
	TOTAL ACTIVOS	1.716,93

COOPERATIVA CATEDRAL DE TARIJA LTDA.		
CENTRO DE COSTO:		250 - CREDITOS Y RECUPERACIONES
No.	Descripción	Valor Neto Bs.
1	Muebles y enseres	34.711,19
2	Equipos e instalaciones	6.484,97
3	Equipos de computación	22.396,13
4	Vehículos	28.130,24
	TOTAL ACTIVOS - CC	91.722,53

COOPERATIVA CATEDRAL DE TARIJA LTDA.		
CENTRO DE COSTO:		300 - CAPTACIONES Y TESORERIA
No.	Descripción	Valor Neto Bs.
1	Muebles y enseres	42.246,52
2	Equipos e instalaciones	43.009,51
3	Equipos de computación	25.044,74
	TOTAL ACTIVOS - CC	110.300,77

COOPERATIVA CATEDRAL DE TARIJA LTDA.		
CENTRO DE COSTO: 350 - ASESORIA LEGAL		
No.	Descripción	Valor Neto Bs.
1	Muebles y enseres	964,00
2	Equipos e instalaciones	1.009,96
3	Equipos de computación	2,84
	TOTAL ACTIVOS	1.976,80

COOPERATIVA CATEDRAL DE TARIJA LTDA.		
CENTRO DE COSTO: 400 - SISTEMAS		
No.	Descripción	Valor Neto Bs.
1	Muebles y enseres	5.184,24
2	Equipos e instalaciones	25.223,74
3	Equipos de computación	87.857,46
	TOTAL ACTIVOS	118.265,44

COOPERATIVA CATEDRAL DE TARIJA LTDA.		
CENTRO DE COSTO:		500 - SERENO
No.	Descripción	Valor Neto Bs.
1	Muebles y enseres	11.412,01
2	Equipos e instalaciones	160,64
3	Vehículos	0,08
	TOTAL ACTIVOS	11.572,73

COOPERATIVA CATEDRAL DE TARIJA LTDA.		
CENTRO DE COSTO:		550 - AREA DE UNIDAD DE RIESGO CREDITICIO
No.	Descripción	Valor Neto Bs.
1	Muebles y enseres	41,97
2	Equipos de computación	560,39
3	Vehículos	0,08
	TOTAL ACTIVOS	602,44

COOPERATIVA CATEDRAL DE TARIJA LTDA.		
CENTRO DE COSTO: 600 - ALMACEN CENTRAL		
No.	Descripción	Valor Neto Bs.
1	Muebles y enseres	12.312,29
2	Equipos de computación	1.286,56
3	Vehículos	0,16
	TOTAL ACTIVOS	13.599,01

COOPERATIVA CATEDRAL DE TARIJA LTDA.		
CENTRO DE COSTO: 700 - CONSEJO DE ADMINISTRACION		
No.	Descripción	Valor Neto Bs.
1	Muebles y enseres	3.229,32
2	Equipos e instalaciones	1.628,65
3	Equipos de computación	0,92
	TOTAL ACTIVOS	4.858,89

COOPERATIVA CATEDRAL DE TARIJA LTDA.		
CENTRO DE COSTO: 750 - CONTABILIDAD		
No.	Descripción	Valor Neto Bs.
1	Muebles y enseres	3.710,64
2	Equipos e instalaciones	229,71
3	Equipos de computación	2.288,65
	TOTAL ACTIVOS	6.229,00

COOPERATIVA CATEDRAL DE TARIJA LTDA.		
CENTRO DE COSTO: 800 - SERVICIOS		
No.	Descripción	Valor Neto Bs.
1	Muebles y enseres	52,65
	TOTAL ACTIVOS	52,65

COOPERATIVA CATEDRAL DE TARIJA LTDA.		
CENTRO DE COSTO: 450 - AGENCIA 1		
No.	Descripción	Valor Neto Bs.
1	Muebles y enseres	13.770,38
2	Equipos e instalaciones	6.758,52
3	Equipos de computación	13.738,21
	TOTAL ACTIVOS	34.267,11

- ▶ Los bienes de uso existentes al 31 de diciembre de 1993 fueron revalorizados y estos se encuentran registrados a valores resultantes de dicha revalorización, los mismos que son actualizados mensualmente, aplicando el método de actualización de valores corrientes, descrito en la decisión N° 6 del consejo técnico de auditoria y contabilidad en función de la variación oficial en el tipo de cambio del dólar estadounidenses vigente al cierre de la gestión. Las adquisiciones posteriores, se valuaron a su costo de adquisición, estos se actualizaron al cierre de la gestión, tal como indica las disposiciones de la Superintendencia de Bancos y la Decisión N° 6 y 3 aplicando el mismo método.
- ▶ El método aplicado para determinar el monto de la depreciación de la gestión, es el de la Línea recta. Para aquellos activos con revalorización técnica de acuerdo al D.S. 21424, la depreciación se realizó de acuerdo con la vida útil determinada en el revalúo.
- ▶ La cooperativa cuenta con un reglamento de compras de bienes y servicios que norma de manera integral y uniforme las disposiciones y procedimientos técnicos Administrativos que se deben cumplir, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, posibilitando la autonomía administrativa y un control efectivo de sus adquisiciones.

CUARTA PARTE PROPUESTA

CAPÍTULO 11 OBJETIVOS Y ALCANCES DE LA PROPUESTA

11.1. Objetivos

El Instructivo para el manejo, control y custodia de los activos fijos pretende ser una herramienta de fácil consulta y guía sobre la forma de proceder de una administrativa frente a los temas mas frecuentes que se presentan en el manejo de los activos fijos.

Con el fin de facilitar su comprensión, se tratarán los diferentes temas agrupados según la etapa en la que se da, dentro de las tres (3) que se han considerado: Ingreso, vida útil y salida.

Las disposiciones aquí descritas son de obligatorio cumplimiento por parte de los usuarios de activos fijos, el desconocimiento de las mismas no exime de responsabilidad a los mismos.

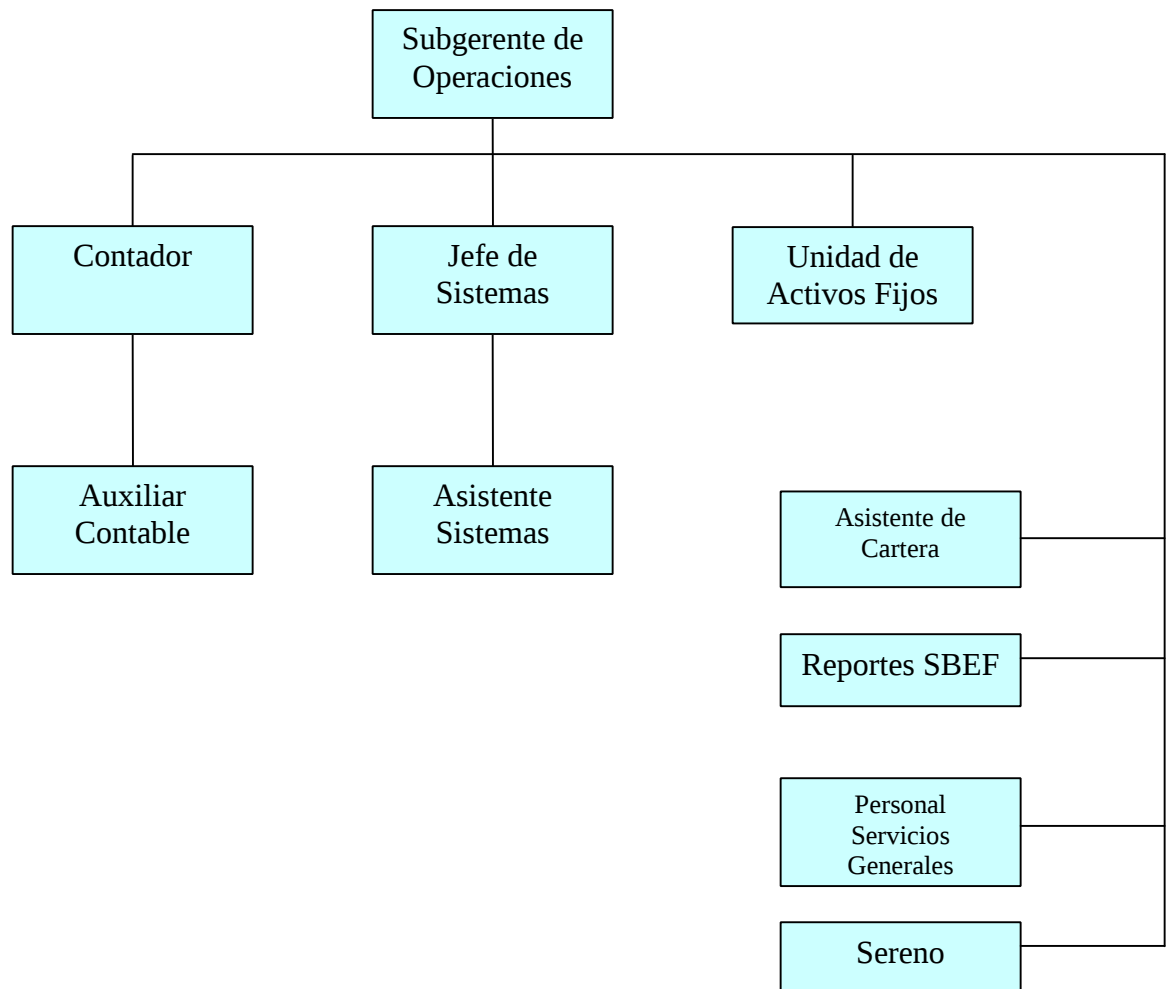
11.2. Alcance

La propuesta se desarrollará para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Catedral de Tarija” Ltda., de Ahorro y Crédito “Catedral de Tarija” Ltda., que se encuentra en la ciudad de Tarija, Provincia Cercado, Departamento de Tarija-Bolivia.

CAPÍTULO 12

**PLANTEAMIENTO Y DESARROLLO DE UN INSTRUCTIVO PARA EL
MANEJO CONTROL Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CATEDRAL DE TARIJA" LTDA.**

12.1. Planteamiento de una Unidad de Activos Fijos



12.2. Planteamiento y desarrollo del Instructivo para el manejo, control y custodia de los activo fijos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Catedral de Tarija” Ltda.

El instructivo contendrá:

1. Primera etapa: Ingreso de activos fijos
 - 1.1. Modalidades de ingreso de activos fijos
 - 1.2. Normas para compra local o importación de activos fijos
 - 1.3. Formato de pedido
 - 1.4. Proceso compra local de activos fijos
 - 1.5. Importación de activos fijos
 - 1.5.1. Proceso de importación de activos fijos
 - 1.6. Ingreso de activos fijos para demostración
 - 1.6.1. Normas para el ingreso de activos fijos en calidad de demostración
 - 1.7. Compra de activos fijos para remodelaciones o apertura de sucursales
 - 1.7.1. Proceso para remodelaciones
 - 1.8. Ingreso de un activo fijo a la Contabilidad
 - 1.9. Plaqueo de activos fijos
 - 1.10. Personalización de activos fijos
 - 1.11. Pólizas de seguros para activos fijos
 - 1.11.1. Normas sobre el seguro de activos fijos
 - 1.11.2. Proceso para asegurar activos fijos
 - 1.11.3. Proceso para la reclamación ante la compañía aseguradora
 - 1.12. Marcación de activos fijos
2. Segunda etapa: Vida útil

- 2.1. Garantía sobre activos fijos adquiridos
 - 2.1.1. Proceso para la aplicación de la garantía
 - 2.2. Mantenimiento de activos fijos
 - 2.2.1. Mantenimiento preventivo de activos fijos
 - 2.2.2. Mantenimiento correctivo o reparación de activos fijos
 - 2.2.3. Mantenimiento para mejoras o adiciones a activos fijos
 - 2.3. Movimientos o traslados
 - 2.3.1. Traslado temporal de activos fijos
 - 2.3.2. Traslado definitivo de activos fijos
 - 2.3.3. Seguro para el movimiento de activos fijos fuera del Campus privativo
 - 2.4. Paz y Salvo sobre activos fijos
3. Tercera etapa: Retiro de activos fijos
- 3.1. Proceso de devolución de activos fijos obsoletos

1. PRIMERA ETAPA: INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

Esta etapa específicamente se refiere a la forma como un activo fijo llega a las instalaciones de alguna dependencia de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Catedral de Tarija Ltda.” y como es registrado.

Se entiende por activo fijo, aquel bien mueble o inmueble cuya vida útil es mayor a un año, no está destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la empresa y se usa con la intención de emplearlo en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios, para arrendar o simplemente para el uso administrativo de la entidad.

1.1. Modalidades de ingreso de activos fijos

Ingreso definitivo: Por compra: - Compra local
- Importación

Ingreso temporal: Demostración

1.2. Normas para compra local o importación de activos fijos

- Las únicas dependencias autorizadas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Catedral de Tarija Ltda.” para realizar compras de activos fijos en su nombre, son el Comité de adquisiciones, Comisión de adquisiciones en coordinación con la Unidad de Activos.

- Dichas áreas exclusivamente pueden realizar compras a proveedores de acuerdo al Reglamento de Compras de Bienes y Servicios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Catedral de Tarija" Ltda. que fue aprobado según Resolución del Consejo de Administración N° 006/2002.
- La Unidad de Activos Fijos es la encargada de efectuar todo tipo de compra de activos fijos para la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Catedral de Tarija" Ltda.; podrá hacerlo sólo en el caso de remodelaciones, aperturas de nuevas sucursales y requerimiento de las subgerentes previa autorización de la Comisión y Comité de Adquisiciones.
- Para ejecutar cualquier requisición de activos fijos la dependencia solicitante debe asegurarse de tener la respectiva disponibilidad presupuestal para la compra en el correspondiente rubro de inversiones.
- Toda requisición de compra de activos fijos debe estar de acuerdo al presupuesto aprobado.
- No se aceptan requisiciones mixtas de productos de consumo y de activos fijos.
- Toda requisición de activos fijos debe traer el máximo de información posible para que la compra se realice de forma eficaz y eficiente.
- Las personas autorizadas para firmar pedidos por activos fijos son:
 - a) Gerente General
 - b) Subgerente Comercial

c) Subgerente de Operaciones

1.3. Formato de pedido

El único medio de solicitud de compra de un activo fijo a la Unidad de Activos fijos es el formato de pedido. (ver Anexo 4).

El formato u orden de pedido esta conformado por un original y dos copias:

La hoja original es la utilizada para los trámites necesarios de compra al interior de la Unidad de Activos Fijos.

La primera copia se la lleva al área solicitante una vez radicada en la Unidad de Activos Fijos.

La segunda copia es archivada en un consecutivo de pedidos recibidos por parte de la Activos Fijos.

No se radicarán requisiciones de activos fijos si no se informa el nombre y documento de identidad de la persona que se va a responsabilizar del activo.

1.4. Proceso compra local de activos fijos

1. El Jefe de Unidad elabora el pedido en el formato pertinente y lo hace firmar por las personas autorizadas.
2. Lo envía para radicación a la Unidad de Activos Fijos

3. La Unidad de Activos Fijos cotiza según el Reglamento de Compras de Bienes y Servicios.
4. Dependiendo del monto procede o espera reunión de la Gerencia y Comité y Comisión de Adquisiciones.
5. Una vez que se autoriza la compra, Unidad de Activos Fijos elabora y entrega orden de compra al proveedor con las instrucciones de entrega.
6. Unidad de Activos Fijos coordina la entrega del activo. Dependiendo de las características del bien como su peso, volumen, delicadeza, etc, pueden ser recibidos en la Unidad de Activos Fijos o directamente en las instalaciones de la unidad o sucursal solicitante.
7. La unidad solicitante firma como recibido previa inspección del bien. Debe, a la mayor brevedad posible, reportar cualquier falla en el funcionamiento a la Unidad de Activos Fijos.
8. La unidad de activos, en forma simultánea a la entrega del activo a la unidad solicitante registra el ingreso en una base de datos, personaliza el activo, codifica y asegura el activo; envía a la Unidad de Contabilidad la copia de la factura de compra y del pedido donde consta la recepción del activo por parte de la unidad solicitante. Contabilidad inicia los procesos de ingreso a la base de datos y procede a su respectiva contabilización.

1.5. Importación de activos fijos

En términos generales es una compra normal, la diferencia radica en la ubicación del proveedor que está radicado en el exterior, lo que obliga a pasos adicionales.

1.5.1. Proceso de importación de activos fijos

Los pasos 1 a 4 del proceso general para compra de activos fijos mencionado anteriormente se cumplen de igual forma que en el caso de compras locales.

Una vez que se autoriza la compra viene la diferencia, que radica en pasos adicionales a cargo de la Unidad de Activos Fijos, y son:

1. Elaboración de la licencia de importación.
2. Autorización de la misma por parte del Consejo de Administración.
3. Una vez que llega esta, la Unidad de Activos Fijos informa a la sociedad de intermediación aduanera este evento, para que proceda a la respectiva nacionalización y entrega de la carga según instrucciones recibidas.
4. La unidad de activos fijos procede a la liquidación de la importación con el fin de conocer el costo real de la mercancía.
5. Posteriormente se realiza los mismos procesos para la compra de acuerdo al reglamento de compras de bienes y servicios.

1.6. Ingreso de activos fijos para demostración

Hay ciertas compras que tienen una etapa preliminar que condiciona el posible cierre del negocio, como es la demostración del activo en pleno funcionamiento.

Tienen un tratamiento diferente que se da en su comienzo mientras se analiza la posibilidad de compra.

1.6.1. Normas para el ingreso de activos fijos en calidad de demostración

- Todo activo desde el momento de su ingreso a las instalaciones de alguna unidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Catedral de Tarija” Ltda., debe reportar a la Unidad de Activos Fijos para que proceda a asegurarlo en forma temporal, mientras dure el proceso de demostración, debido a que la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Catedral de Tarija” Ltda. asume la responsabilidad del mismo durante ese tiempo.
- Se refiere a una posible compra, sujeta a la satisfacción del cliente una vez vea en funcionamiento el equipo y este aclare sus expectativas. Vale la pena aclarar que hasta el momento no se ha efectuado pago alguno por el bien en demostración, ni se ha pactado obligación alguna.
- Cualquier daño que sufra un activo fijo en demostración que no haya sido reportado a la Unidad de Activos Fijos, ni esté físicamente dentro de los predios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Catedral de Tarija” Ltda., será asumido por el empleado que pactó su prueba sin cumplir con el punto anterior.

- Cuando el bien en demostración sea retirado de las instalaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Catedral de Tarija" Ltda., debe de igual forma reportarse su salida a la Unidad de Activos Fijos, con el fin de retirar el activo de las pólizas de seguros.

1.7. Compra de activos fijos para remodelación de las instalaciones de las oficinas o aperturas de sucursales

Existe también la modalidad de compra de activos producto de una remodelación de las instalaciones de una unidad o por la apertura de una sucursal.

1.7.1. Proceso para remodelaciones

1. Una vez aprobada la remodelación y realizado el traslado presupuestal, se comienza el proceso de compras.
2. El arquitecto residente de la obra llena el formato de solicitud de materiales por equipo, mano de obra o insumos.
3. Esta solicitud es verificada contra los planos del diseño y el presupuesto aprobado. Se solicitan de 2 a 3 cotizaciones como mínimo de acuerdo al reglamento de compra de bienes y servicios.
4. Se llevan estas cotizaciones para aprobación a la comisión y comité de adquisiciones.

5. Una vez que se apruebe las compras se le envía a la Unidad de Activos Fijos las copias de las facturas relacionadas con las compras realizadas.

1.8. Ingreso de un activo fijo a la contabilidad

El aplicativo de activos fijos es el auxiliar contable, por eso la importancia de tenerlo actualizado y depurada su información.

Ingresar un activo fijo a la aplicación significa registrar su entrada con todos los datos que lo identifican como descripción, proveedor, centro de costo usuario, responsable del activo, etc.

La Unidad de Activos Fijos efectúa el ingreso del activo en la aplicación con base en los documentos que sin excepción debe recibir de parte de las áreas que los adquieren y básicamente son:

Copia de la factura

Copia de la orden de compra

Copia del pedido o de la constancia de recibido del activo

Al final del mes, por medio de la interfaz entre la Unidad de Activos Fijos y la Unidad de Contabilidad, la información de compras de activos fijos es transferida en forma automática a la contabilidad.

1.9. Plaqueo de activos fijos

La primera actividad para ingresar un activo fijo a la base de datos es la asignación de número consecutivo conocido como placa de inventario, que será la cédula de identificación del mismo durante toda su existencia en los registros contables en la base datos.

Una vez asignado, el paso siguiente es pegarla físicamente sobre el activo fijo, lo que realiza el personal de la Unidad de Activos Fijos.

En aquellos casos en los cuales no es posible pegar la placa sobre el activo dada su delicadeza, esta se pega sobre un fólder asignado para tal fin anotando el motivo respectivo.

1.10. Personalización de activos fijos

Con el fin de mantener un mejor control y brindar una custodia mas efectiva sobre sus activos fijos, la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Catedral de Tarija” Ltda. asigna a cada activo fijo un responsable, quien será la persona encargada de velar por el buen estado del mismo y reportar cualquier acontecimiento que sobre el suceda.

El responsable de los activos fijos en cada unidad debe velar por la buena conservación de los mismos, así como informar a la Unidad de Activos Fijos sobre los movimientos que se realicen con este, mientras implique cambio de responsable; adicionalmente debe conocer y hacer cumplir las normas que contempla el presente instructivo.

Cada responsable asume la custodia de los activos fijos con la firma de un documento de personalización, formato que será diligenciado cuando se trata de activos nuevos por el

personal de la Unidad de Activos Fijos y cuando se trata de traslados por las dependencias involucradas.

La cláusula de compromiso textualmente es:

"Como funcionario de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Catedral de Tarija" Ltda. declaro que los activos relacionados en el presente documento están bajo mi responsabilidad, por lo cual les daré un uso adecuado al desempeño de mis funciones y a la destinación institucional prevista para cada uno de ellos. En consecuencia, serán asumidos por mí el daño o la pérdida de los mismos debidos a mi negligencia o incumplimiento de los instructivos relacionados con su uso y conservación.

Me comprometo a informar oportunamente a la Unidad de Activos Fijos sobre cualquier desplazamiento, traslado temporal o definitivo de dichos activos mediante la tramitación de los formatos respectivos, y sobre cualquier situación que ponga en inminente riesgo los bienes relacionados.

Dado que la omisión de estas disposiciones es considerada como falta grave por el Reglamento Interno de Trabajo, asumo las consecuencias económicas que conlleven el daño o la pérdida de los bienes mencionados si ocurren por mi negligencia o incumplimiento de los instructivos correspondientes, y en tal evento autorizo a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Catedral de Tarija" Ltda. a efectuar el descuento correspondiente al valor de reposición del bien afectado, deduciéndolo de mis salarios, prestaciones sociales o eventuales indemnizaciones a mi favor".

Cuando se trata de activos fijos de uso compartido por dos o más empleados, la dependencia debe definir quién asumirá la responsabilidad ante la Cooperativa de

Ahorro y Crédito “Catedral de Tarija” Ltda. por la custodia del activo, pero en aquellos casos donde no es posible esta definición, la máxima autoridad en la unidad asumirá la responsabilidad del activo fijo en cuestión.

La Oficina de Activos Fijos en forma permanente estará haciendo seguimiento de los inventarios de activos fijos en las dependencias, previa coordinación con la misma.

Este tipo de inventarios tiene como objeto determinar el CONTROL del buen manejo de los activos fijos por parte de cada responsable.

1.11. Pólizas de seguros para activos fijos

La Unidad de Activos Fijos también asegura o ingresa los activos en las diferentes pólizas de seguro contratadas, actividad que se realiza en forma mensual mediante el envío por fax, correspondencia o e-mail de la información respectiva a la compañía aseguradora.

1.11.1. Normas sobre el seguro de activos fijos

- La Unidad de Activos Fijos es la sección encargada de canalizar ante la compañía de seguros todas las comunicaciones relacionadas exclusivamente con las siguientes pólizas:
 1. Manejo global comercial
 2. Responsabilidad civil extracontractual
 3. Automóviles institucionales
 4. Sustracción
 5. Corriente débil (equipo electrónico)

6. Maquinaria y equipo
7. Transportes
8. Incendio

- La vigencia de las pólizas será de un año. Su renovación será por licitación privada.
- La Dirección Jurídica liderará las pólizas relacionadas con temas como responsabilidad civil extra-contractual, cumplimiento, lucro cesante y daño emergente.
- No se aseguran muebles y enseres. Estos solo se tendrán en cuenta durante el inicio de la vigencia del seguro como sumatoria global del valor de cada edificación para la póliza de incendios.
- La Unidad de Activos Fijos será la sección encargada de coordinar que los diferentes pagos a la compañía de seguros se realicen dentro del tiempo acordado.

1.11.2. Proceso para asegurar activos fijos

1. Luego que la Unidad de Activos Fijos ha enviado la interfaz contable saca las relaciones de compras y bajas de activos fijos del período.
2. Al final del mes genera un reporte de los ingresos de activos fijos durante ese período.

3. Del mismo modo analiza cuales de esos activos ameritan ser asegurados y cuales no.
4. Envía comunicación a la Compañía aseguradora detallando los activos adquiridos susceptibles de seguro, para que sean incluidos en las diferentes pólizas de seguros.

Dicha comunicación puede ser por memorando, carta o e-mail, por correspondencia, fax o cualquier otro medio electrónico.

5. La información mínima necesaria que se reporta a la Compañía de Seguros es:

Descripción del activo

Número de placa de inventario asignada

Fecha de adquisición

Valor de adquisición

6. La Compañía aseguradora firma como recibida la información o contesta el e-mail en señal de recibido.

1.11.3. Proceso para reclamación ante la Compañía de Seguros

Cuando se detecta un hurto de un activo fijo el procedimiento a seguir es:

1. La persona que detecta el robo es quién debe colocar la respectiva denuncia ante las autoridades competentes.

Todo robo debe ser reportado a la unidad correspondiente sin excepción, adjuntando la respectiva denuncia.

2. El Jefe de la sección afectada debe enviar comunicación a la Subgerencia de Operaciones informando lo sucedido y adjuntar la denuncia original.
3. La Subgerencia de Operaciones y el Gerente General evalúa la información recibida y a través de una investigación determina si la unidad de vigilancia actuó con negligencia o no.

Si la decisión es que si tuvo algo que ver la unidad de vigilancia la Dirección Administrativa realiza el respectivo reclamo. Si no es así, envía comunicación adjuntando todos los documentos recibidos a la Unidad de Activos Fijos para que esta efectúe el respectivo reclamo a la compañía aseguradora.

4. La Subgerencia de Operaciones informa al Consejo Administrativo sobre el robo sucedido, con el fin de que se evalúe si amerita o no alguna acción laboral.
5. La Unidad de Activos Fijos solicita realizar una cotización del bien hurtado.
6. La Unidad de Activos Fijos tramita la certificación del contador de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Catedral de Tarija" Ltda. donde consta que el activo estaba registrado en la contabilidad.
7. La Unidad de Activos Fijos efectúa el respectivo reclamo ante la firma aseguradora, adjuntando como requisito la denuncia, la cotización y la certificación contable.

8. La Unidad de Activos Fijos efectúa seguimiento del reclamo y atiende las diferentes solicitudes que la firma aseguradora pueda realizar.
9. Una vez la compañía aseguradora se manifiesta sobre el reclamo, la Unidad de Activos Fijos revisa la liquidación e informa a la aseguradora si está de acuerdo o no con la misma.
10. La Unidad de Activos Fijos consigna en las instalaciones de Tesorería el cheque recibido e informa a la unidad afectada sobre la indemnización dada por la compañía de seguros.
11. La unidad afectada elabora orden de pedido para el reemplazo del activo y la envía a la Unidad de Activo Fijos, con el fin de iniciar el trámite de compra.
12. La unidad afectada asume de su presupuesto la diferencia entre el valor actual de mercado del bien y el valor cancelado por la compañía de seguros.

1.12. Marcación de activos fijos

Pasado aproximadamente un mes de la entrega del activo, se autoriza la marcación del mismo, mediante relación escrita que la Unidad de Activos Fijos emite.

La persona contratada para esta actividad se desplaza a cada unidad y realiza la marcación, acompañada del contador, aprovechando la actividad para hacer un seguimiento sobre los activos fijos recién adquiridos.

2. SEGUNDA ETAPA: VIDA UTIL

Una vez el activo fijo ha sido ingresado a la aplicación de activos fijos y ha quedado asignado a una persona identificada como responsable del activo fijo, inicia su segunda etapa, denominada período de vida útil, en la cual el activo presta su función para lo cual fue adquirido. Entra en pleno funcionamiento.

Comienza su etapa productiva, su ciclo de producción o su etapa de vida útil como se ha denominado.

De igual forma, durante esta etapa le pueden ocurrir una serie de eventos, los que se describen a continuación.

2.1. Garantía sobre activos fijos adquiridos

Es posible que un activo fijo recién adquirido durante los primeros meses de uso presente algunas fallas que afecten su funcionamiento, período durante el cual el proveedor que lo vendió brinda la atención para la solución del inconveniente sin costo alguno, lo que se conoce como la aplicación de la garantía.

El período de garantía es variable y depende de diferentes factores según el tipo de activo fijo. Lo importante es conocer en cada caso cual es la causa, con el fin de estar pendiente que durante ese período no se vaya a causar gasto alguno por parte de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Catedral de Tarija” Ltda..

La Unidad de Activos Fijos registra en la aplicación la duración de la garantía para consultas futuras por parte de los usuarios.

2.1.1. Proceso para la aplicación de la garantía

1. La unidad usuaria del activo consulta a la Unidad de Activos Fijos, en forma escrita (e-mail o carta), la vigencia o no de la garantía de un activo específico, citando el número de inventario o placa.
2. La Unidad de Activos Fijos verifica en la base de datos, con base en la información recibida, si el activo se encuentra en período de garantía. También, ubica los datos del proveedor que lo vendió.
3. La Unidad de Activos Fijos informa a la unidad usuaria la vigencia o no de la garantía y los datos del proveedor, con el fin de que cada área coordine con ellos la aplicación de la garantía.
4. Según el caso la Unidad de Activos Fijos contacta al proveedor con el fin de coordinar si la garantía será atendida en predios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Catedral de Tarija” Ltda. en las instalaciones del proveedor.

2.2. Mantenimiento de activos fijos

Una vez vencido el período de garantía, cualquier chequeo o reparación tiene un costo que debe ser asumido por la unidad usuaria del activo, con cargo a su propio presupuesto de funcionamiento.

Es responsabilidad exclusiva de cada unidad contratar el mantenimiento necesario para los activos fijos a su cargo, siguiendo las recomendaciones y procedimientos definidos.

Existen tres clases de mantenimientos: preventivo, correctivo y mejora.

2.2.1. Mantenimiento preventivo de activos fijos

Es aquel que se realiza en forma programada buscando sostener las capacidades de funcionamiento o rendimiento de un activo, con el fin de evitar que estas disminuyan con el paso del tiempo o a consecuencia del desgaste generado por el uso.

2.2.2. Mantenimiento correctivo o reparación de activos fijos

Es aquel que se le realiza a un activo que se ha visto afectado en su funcionamiento y se pretende volver a dejarlo en buenas condiciones de uso.

Antes de realizar la reparación o mantenimiento de un activo fijo, la dependencia se debe comunicar con la Oficina de Activos Fijos para verificar si la garantía se encuentra vigente.

2.2.3. Mantenimiento para mejoras o adiciones a activos fijos

Es aquel que se efectúa cuando se pretende superar o mejorar el rendimiento de un activo al que por diseño trae originalmente de fábrica.

Contablemente se activarán solo aquellas mejoras que contribuyan notablemente a aumentar la vida útil del activo y de acuerdo con la legislación boliviana.

Al recibir un activo una adición, ésta se registrará en el aplicativo (base de datos).

2.3 Movimientos o traslados de activos fijos

Un activo, por diferentes motivos, puede ser traslado de su sitio habitual en forma temporal o definitiva.

Todo movimiento que le suceda a un activo fijo debe ir acompañado de una autorización del Subgerente de la unidad correspondiente, de lo contrario, el activo fijo puede ser retenido por los auxiliares de seguridad.

El personal de seguridad está autorizado para exigir identificación a aquellas personas que se encuentren trasladando activos fijos, y estas deben acreditarse como funcionarios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Catedral de Tarija” Ltda..

2.3.1. Traslado temporal de activos fijos

Por movimiento temporal se entiende aquel cambio de ubicación que en un plazo no mayor a dos (2) semanas regresa a su lugar de origen y que no implica cambio de responsable ni de centro de costo.

Este tipo de movimiento no será registrado en la base de datos por la Unidad de Activos Fijos, que solo lo hará cuando el traslado implique actualización de la base de datos.

2.3.2. Traslado definitivo de activos fijos

Por movimiento definitivo se entiende aquel traslado que implica variación del centro de costo y/o del responsable registrado en la base de datos.

Este tipo de traslado implica necesariamente la actualización en la aplicación de activos fijos de los cambios dados.

2.3.3. Seguro para el movimiento de activos fijos fuera de las sucursales (mayor a 1 mes)

Cuando se requieran trasladar activos fijos fuera de una sucursal se requiere reportar previamente su movimiento a la Unidad de Activos Fijos, con el fin de que esta sección lo reporte a la compañía de seguros.

La sucursal o unidad usuaria debe reportar a la Unidad de Activos Fijos en forma escrita su desplazamiento con anticipación, mínimo un día, informando la descripción del bien, número de placa, lugar de destino, persona que lo transporta, fecha de salida y fecha de regreso.

La Unidad de Activos Fijos, con dicha información, reportará a la compañía de seguros el movimiento.

2.4. Paz y salvo sobre activos fijos a cargo

Cuando se presenta la desvinculación de un funcionario el Subgerente de la unidad correspondiente envía para su trámite a la Unidad de Activos Fijos la solicitud de paz y salvo sobre activos fijos de la persona que se retira, dando un plazo de 3 días hábiles siguientes a su recepción para reportar que el empleado se encuentra a paz y salvo sobre los activos fijos que tenía a su cargo. Estos serán asumidos por la persona que designe el jefe inmediato de la persona que se retira.

Una vez que una unidad conoce sobre el retiro de un empleado debe solicitar a la Unidad de Activos Fijos la tarjeta de activos a cargo, con el fin de verificar el estado en que se encuentran dichos activos y definir quién asumirá la responsabilidad una vez la persona se retire.

Si el estado de algún activo es defectuoso debido al manejo por parte del responsable o no se encuentra, la Unidad de Activos Fijos reporta lo sucedido a la subgerencia correspondiente con el fin de que se tomen las medidas disciplinarias del caso.

El funcionario responsable asumirá de sus prestaciones sociales el costo de reponer o reparar el activo fijo afectado. Es la Unidad de Activos Fijos quién realizará las cotizaciones del caso, con el fin de conocer los precios del mercado.

Por otra parte los activos que se encuentren en buen estado deben ser personalizados nuevamente según decisión de la dependencia.

3. TERCERA ETAPA: RETIRO DE ACTIVOS FIJOS

Comprende la parte final de la vida de un activo fijo. Aunque en la segunda etapa se mencionó la devolución de activos por daño definitivo o por obsolescencia, esto solo implicaba un cambio en los registros en cuanto a la ubicación física pero estos seguían sufriendo los procesos de depreciación y ajustes por inflación.

En esta instancia, al pasar al estado de baja, el activo fijo dejará de ser afectado por la depreciación, por los ajustes globales por inflación y será retirado de la contabilidad.

3.1. Proceso devolución de activos fijos obsoletos

1. La unidad interesada en devolver un activo fijo contacta a la Unidad de Activos Fijos y alista la autorización por el subgerente de la unidad.
2. La Oficina de Activos Fijos confirma a la unidad solicitante el día del retiro del activo fijo.
3. La Oficina de Activos Fijos retira el activo fijo y lo lleva a los depósitos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Catedral de Tarija" Ltda..
4. La Unidad de Activos Fijos actualiza la información en la base de activos fijos y las respectivas tarjetas de activos a cargo y envía un informe a contabilidad.

5. La Unidad de Activos Fijos, para el caso de equipos de computación, coordina con la Unidad de Sistemas la inspección de los activos recogidos con el fin de recuperar las partes que aún sirvan.
6. Teniendo como prioridad la reubicación de activos fijos obsoletos, la Unidad de Activos Fijos atiende las diferentes solicitudes que reciba. De igual forma, atiende las solicitudes para compra de activos fijos obsoletos.
7. La Oficina de Activos Fijos nuevamente actualiza en la base de datos el centro de costo y el responsable.
8. Los activos obsoletos que no son solicitados después de un período de tiempo no muy amplio, por problemas de espacio, se procede a la venta de estos activos.
9. El Jefe de la Oficina de Activos Fijos podrá autorizar ventas de activos obsoletos hasta un valor total no superior a Bs. 500 por unidad. Para valores superiores se debe contar con el visto bueno del Gerente General.
10. En todos los casos de venta la Unidad de Activos Fijos elabora carta de autorización para que el comprador cancele en las instalaciones de la Tesorería directamente.
11. Una vez el comprador paga, entrega en la Unidad de Activos Fijos el comprobante de consignación y coordina la entrega de los bienes adquiridos.
12. La Unidad de Activos Fijos elabora, según la cantidad de activos, carta de entrega o acta de entrega.

13. La Unidad de Activos Fijos registra en la base de datos la salida del activo fijo o baja y envía un informe a contabilidad para su correspondiente registro.

CAPITULO 13

CONCLUSIONES FINALES

- Es necesario la implantación del instructivo para el manejo, control y custodia de los activos fijos en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Catedral de Tarija" Ltda. para precautelar el buen manejo y utilización de los activos por que la entidad no tenía normas al respecto.
- Se debe crear una unidad de activos fijos que se encargará de administrar y coordinar los procesos descritos en el instructivo.
- Se debe difundir el instructivo a todos los funcionarios de la entidad para el manejo correspondiente.
- Otra función que tendría la unidad de activos fijos es la de administrar los bienes realizables que se encuentran adjudicados por mora.
- Se debe dar de baja los activos fijos que se encuentran totalmente depreciados para cumplir con los procedimientos que se describen en el instructivo.
- Se recomienda realizar un nuevo revalúo técnico para los activos fijos.
- Los activos que se encuentran a cargo del sereno deben ser trasladados a los almacenes de depósitos de la cooperativa.

BIBLIOGRAFIA

Arens Alvin, Loebbecke James, Auditoria un enfoque Integral, Editorial Prentice Hall, 2000.

Cashin James, Lerner Joel J., Feldman Saul; Contabilidad Intermedia; Editorial Mc. Graw-Hill. 2000

Funes Orellana, Juan; Contabilidad Intermedia; Editorial Sabiduría, 2005

Fowler Enrique; Contabilidad Superior; Editorial Contabilidad Moderna S.A.I.C. 1998

Normas Internacionales de Contabilidad, Instituto Mexicano de Contadores Públicos; 2000.

Boletín del Control de Activos Fijos, PKF & VILA NARANJO.

Reglamento de Compras de Bienes y Servicios; Cooperativa de Ahorro y Crédito “Catedral de Tarija” Ltda. R.A. N° 006/2002.

Memoria Anual 2005; Cooperativa de Ahorro y Crédito “Catedral de Tarija” Ltda..

Protocolización del Estatuto Orgánico; Cooperativa de Ahorro y Crédito “Catedral de Tarija” Ltda.

Ley General de Bancos y Entidades Financieras N° 1488, Bolivia.

SITIOS DE INTERNET

www.gesteopolis.com

www.monografias.com

ANEXO 1
ESTADOS FINANCIEROS
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CATEDRAL DE TARIJA LTDA."
ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL CONSOLIDADO
Al 31 de Diciembre del 2005
(Expresado en Bolivianos)

ACTIVO		
		2.290.044,00
Disponibilidades		12.242.545,00
Inversiones Temporarias		
CARTERA		
Cartera vigente	44.297.991,00	
Cartera vencida	178.020,00	
Cartera en ejecución	1.213.972,00	
Cartera reestructurada vigente	1.211.579,00	
Cartera reestructurada vencida	70.348,00	
Cartera reestructurada en ejecución	99.173,00	
	<u>47.071.083,00</u>	
Productos por cobrar cartera	294.933,00	
Previsión para cartera Incobrable	<u>-4.068.464,00</u>	43.297.552,00
Otras cuentas por cobrar		154.766,00
Bienes realizables		391.745,00
Inversiones permanentes		2.840.644,00
Bienes de uso		1.890.662,00
Otros activos		121.203,00
TOTAL ACTIVO		<u>63.229.161,00</u>
PASIVO		
Obligaciones con el público		49.553.787,00
Obligaciones con Bancos y Entidades de Financiamiento		1.887.323,00
Otras cuentas por pagar		1.308.057,00
TOTAL PASIVO		<u>52.749.167,00</u>
PATRIMONIO		
Capital Social		2.815.070,00
Aportes no capitalizados		362.022,00
Reservas		6.596.645,00
Resultados Acumulados		706.257,00
TOTAL PATRIMONIO		<u>10.479.994,00</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u>63.229.161,00</u>
Cuentas de Orden		<u>48.603.908,00</u>

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CATEDRAL DE TARIJA" LTDA
ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS CONSOLIDADO
Por el ejercicio terminado al 31 de diciembre del 2005
(Expresado en Bolivianos)

Ingresos Financieros	6.770.787,00
Gastos Financieros	<u>-1.485.833,00</u>
Resultado Financiero Bruto	5.284.954,00
Otros Ingresos Operativos	485.696,00
Otros Gastos Operativos	<u>-137.553,00</u>
Resultados de operación bruto	5.633.097,00
Recuperación de activos financieros	2.455.998,00
Cargos por incobrabilidad y desvalorización de activos financ.	<u>-2.920.814,00</u>
Resultados de operación despues de incobrables	5.168.281,00
Gastos de Administración	<u>-4.470.719,00</u>
Resultado de operación bruto	697.562,00
Ajuste por inflación	<u>4.328,00</u>
Resultado despues de ajuste por inflación	701.890,00
Ingresos extraordinarios	
Gastos extraordinarios	
Resultado neto del ejercicio antes de ajuste de gestiones anteriores	<u>701.890,00</u>
Ingreso de gestiones anteriores	
Gastos de gestiones anteriores	
Resultado antes del impuesto	<u>701.890,00</u>
Impuesto sobre las utilidades de las empresas	<u>-175.472,00</u>
Resultado neto de la gestión	<u>526.418,00</u>

ANEXO 2
ENTREVISTA AL GERENTE DE OPERACIONES

1. ¿Cómo se inicia la solicitud de compra de activos fijos?
2. ¿Se encuentran asegurados los activos fijos?
3. ¿Cómo se registran las solicitudes de compra de bienes de uso?
4. ¿Qué tipos de registro se manejan en la adquisición de bienes de uso?
5. ¿Una vez que se registra la solicitud de adquisición de los bienes de uso que procedimiento se sigue y que unidad está a cargo?
6. ¿Existe una Unidad de Activos Fijos?
7. ¿Quiénes autorizan las compras de activos fijos?
8. ¿Existen tarjetas de control para cada bien de uso y cada cuánto tiempo se realiza un inventario?
9. ¿Cuándo se realizó el último revaluó técnico?
10. ¿Considera necesario la implementación de un instructivo para el manejo, control y custodia de los activos fijos?

ANEXO 3
CUESTIONARIO

N°	PREGUNTAS	SI	NO
1.	¿Existe un reglamento para la compras de bienes y servicios?		
2.	¿Existe un instructivo para el manejo, control y custodia de los bienes de uso?		
3.	¿Se encuentran codificados los bienes de usos que se encuentran bajo su responsabilidad?		
4.	¿En el momento que se incorporó a la Cooperativa firmó algún documento asumiendo la responsabilidad sobre el manejo y custodia de los bienes de uso a su cargo?		
5.	¿Existe una unidad de activos fijos?		
6.	¿Considera necesario la implementación de un instructivo para el manejo, control y custodia de los activos fijos?		
7.	¿Existen formularios para la solicitud de activos fijos?		
8.	¿Tiene conocimiento de los procedimientos que debe seguir para realizar el mantenimiento de los activos fijos bajo su custodia?		

ANEXO 4
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CATEDRAL DE TARIJA LTDA."
FORMATO DE SOLICITUD DE ACTIVOS FIJOS

UNIDAD SOLICITANTE: FECHA DE LA SOLICITUD: RAZON DE LA SOLICITUD:			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO	UNIDAD	CANTIDAD
JEFE DE UNIDAD	APROBADO	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	