

UNIVERSIDAD TÉCNICA PRIVADA COSMOS

“UNITEPC”

**CARRERA COMPLEMENTARIA DE CONTADURIA
PUBLICA**



**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA LA
EMPRESA INDUPLASTIC.**

Proyecto de Grado presentado para
optar al título de Licenciatura en
Contaduría Pública.

POSTULANTE: ENRIQUE DAVID HUCHANI CHIRINOS

TUTOR: LIC. RICHARD RENE ORELLANA LOAYZA.

Cochabamba – Bolivia

2021

DEDICATORIA

El agradecimiento de este proyecto va dirigido primero a Dios, sin la bendición y su amor todo hubiera sido un fracaso, a mis padres Juan Huchani y Bertha Chirinos, a mis hijos Juan Enrique y Keiko Alejandra, estuvieron todos los días pendientes y apoyándome para que nada salga mal.

Enrique David Huchani Chirinos

AGRADECIMIENTOS.

A Dios, por todas las bendiciones recibidas en mi vida, por dotarme de sabiduría.

Mis agradecimientos a la Universidad Técnica Privada Cosmos, (UNITEPC), Por acogerme en sus aulas y a través de los docentes que impartieron sus conocimientos y experiencias, gracias a ellos cuento con criterio muy firme y afrontar el futuro de la vida.

A Lic. Eduardo Mansilla Heredia, por haberme motivado inicialmente a iniciar y culminar la carrera complementaria de contaduría y realizar el presente proyecto de grado.

A Lic. Orellana, tutor del presente proyecto de grado por sus valiosos aportes y sugerencias que permitieron la realización del presente proyecto.

Atte. Enrique David Huchani Chirinos

INDICE

PROYECTO DE GRADO DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA LA EMPRESA INDUPLASTIC

CAPITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 ANTECEDENTES.....	1
1.1.1 Generales.....	1
1.1.2 Específicos.....	2
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	2
1.2.1 Justificación teórica.....	2
1.2.2 Justificación práctica.....	2
1.2.3 Justificación metodológica.....	3
1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.3.1 Descripción del objeto de investigación.....	3
1.3.2 Identificación del problema.....	4
1.3.3 Árbol del problema.....	4
1.3.4 Formulación del problema.....	5
1.4 OBJETIVOS.....	5
1.4.1 Objetivo general.....	5
1.4.2 Objetivos específicos.....	5
1.5 ALCANCE Y DELIMITACION.....	5
1.5.1 Alcance temporal.....	5
1.5.2 Alcance espacial.....	6

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL Y DIAGNOSTICO

2.1 ANTECEDENTES E HISTORIA.....	6
2.2 TIPO DE CONSTITUCIÓN.....	7
2.3 UBICACIÓN.....	8
2.4 ORGANIGRAMA.....	9
2.6 GIRO DE OPERACIONES.....	10
2.7 PRINCIPALES PRODUCTOS.....	10
2.8 NORMATIVA, POLÍTICAS, REGLAMENTACIÓN Y CONTROLES INTERNOS UTILIZADOS ACTUALMENTE.....	12
2.9 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y OPERACIONES.....	12
2.10 PRINCIPALES CLIENTES, PROVEEDORES Y COMPETIDORES.....	14
2.10.1 Clientela.....	14

2.10.2 Proveedores.....	15
2.10.3 Competidores.....	15
2.11 ANÁLISIS FODA.....	16
2.11.1 Análisis interno.....	16
2.11.2 Análisis externo.....	16
2.11.3 Matriz FODA.....	17
2.11.4 Estrategias matriciales.....	18

CAPITULO III

MARCO TEORICO

3.1 EMPRESA.....	19
3.1.1 Definición de Empresa.....	19
3.1.2 Características de las Empresas.....	19
3.1.3 Clasificación de Empresas.....	20
3.1.4 Empresa Industrial.....	20
3.2 SISTEMA DE CONTROL.....	21
3.2.2 Concepto de Control.....	21
3.2.3 Clasificación del Control.....	21
3.2.4 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL	23
3.2.5 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL.....	24
3.2.6 PRINCIPIOS DE CONTROL.....	24
3.2.7 ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTROL.....	25
3.2.8 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.....	25
3.3 ACTIVOS FIJOS.....	26
3.3.1 Definición.....	26
3.3.2 CARACTERÍSTICAS DEL ACTIVO FIJO.....	26
3.3.3 CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	27
3.3.4 CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS	28
3.3.4.1 Definición.....	29
3.3.4.2. Estructura de la Codificación	29
3.3.4.3 TIPOS DE CODIFICACIÓN	29
3.3.5 Depreciación de Activos Fijos.....	29
3.3.5.1 DEFINICIÓN DE DEPRECIACIÓN	30
3.3.5.2. MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN.....	30
3.3.6 Revaluó Técnico de los Activos Fijos.....	32
3.3.6.1 DEFINICION.....	32
3.3.6.2 OBJETIVOS	33
3.3.6.3 NORMATIVA APLICABLE AL REVALUÓ TÉCNICO.....	33
3.3.6.4 TRATAMIENTO CONTABLE.....	33

**CAPITULO IV
DISEÑO METODOLOGICO**

4.1 ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN.....	34
4.1.1 Cuantitativo.....	34
4.1.2 Cualitativo.....	34
4.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	34
4.2.1 Analítico.....	35
4.2.2 Descriptivo.....	35
4.3 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	35
4.3.1 Deductivo.....	35
4.3.2 Inductivo.....	36
4.4 HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	36
4.4.1 Herramientas.....	36
4.4.2 Instrumentos.....	36
4.5 FUENTES DE INFORMACIÓN.....	37
4.5.1 Primarias.....	37
4.5.2 Secundarias.....	37
4.6 POBLACION Y MUESTRA.....	37
4.6.1 Población.....	37
4.6.2 Muestra.....	37
4.7 RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE DIAGNOSTICO.....	38
4.7.1 ¿Considera necesario mejorar el sistema de control de Activos Fijos?.....	38
4.7.2 ¿Cuáles cree que son los requerimientos de mejora de los Activos Fijos?.....	39
4.7.3 ¿Cuáles son los problemas habituales con Activos Fijos?.....	40

**CAPITULO V
SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

5.1 ETAPAS DE LA PROPUESTA.....	42
5.2 ESTADO ACTUAL DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.....	42
5.3 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	43
5.3.1 Adquisición de Activos Fijos.....	43
5.3.2 Ingreso del Activo Fijo.....	43
5.3.3 Traspaso a otras áreas.....	43
5.3.4 Mantenimiento y Reparación.....	43
5.3.5 Actualización y Depreciación.....	44
5.4 PUNTOS DE CONTROL CRITICO.....	44
5.5 ADECUACIÓN ORGANIZACIONAL.....	44
5.6 MANUAL DE FUNCIONES.....	44
5.6.1 Manual de Funciones para el Encargado de Activos Fijos.....	44
5.7 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	46
5.7.1 Manual de Control de Activos Fijos.....	46

5.8	REGLAMENTO PARA ADMINISTRACION Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.....	49
5.8.1	ASPECTOS GENERALES	49
5.8.1.1	Objetivo.....	49
5.8.1.2	Definiciones.....	50
5.8.2	ALCANCE.....	50
5.8.3	PROCESOS ALCANZADOS.....	50
5.9	BASE LEGAL.....	51
5.10	RESPONSABLES.....	51
5.10.1	Oficina Fabrica.....	51
5.10.2	Tienda de Ventas.....	52
5.11	ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL	52
5.12	PROHIBICIONES GENERALES.....	52
5.12.1	El Encargado de Activos Fijo de la Empresa, está prohibido de:.....	52
5.12.2	Los empleados de la Empresa, quedan prohibidos de:.....	52
5.13	PROCESO DE REGISTRO.....	53
5.13.1	Objetivo	53
5.13.2	Procesos	53
5.13.3	Registro preliminar.....	53
5.13.4	Recepción.....	54
5.13.5	Codificación.....	54
5.13.6	Alta del Activo.....	55
5.14	PROCEDIMIENTO DE CONTROL.....	56
5.14.1	Objetivo.....	56
5.14.2	Procesos.....	56
5.14.3	Asignación.....	56
5.14.4	Salida temporal y reingreso de activos fijos.....	57
5.14.5	Ingreso temporal y/o salida de activos particulares.....	57
5.14.6	Traslados o Transferencias.....	58
5.14.7	Verificación Física de Activos Fijos Asignados.....	58
5.14.8	Procedimiento de Devolución.....	59
5.15	PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO	60
5.15.1	Objetivo	60
5.15.2	Tipos de mantenimiento.....	60
5.15.3	Responsables.....	61
5.15.4	Procedimiento.....	61
5.16	PROCEDIMIENTO DE SALVAGUARDA.....	61
5.16.1	Objetivo.....	61
5.16.2	Responsables	61
5.16.3	Procedimiento.....	61
5.16.4	Objetivo	62
5.16.5	Responsables	62
5.16.6	Procedimiento Rechazado por el seguro.....	62
5.17	BAJA DE ACTIVOS FIJOS.....	63
5.17.1	Objetivo.....	63
5.18	Responsable	63
5.19	Procedimiento.....	63
5.19.1	Solicitud de Baja Por inutilización, siniestro u obsolescencia:.....	63
5.19.2	Solicitud de baja por Robo y pérdida fortuita:.....	63
5.20	DIAGRAMAS DE FLUJO.....	64
5.20.1	Proceso de Registro.....	64
5.20.2	Proceso de control.....	65

5.21 SISTEMA DE CODIFICACION.....	69
5.21.1 Criterios para la codificación y etiquetado.....	69
5.22 REGISTROS DE CONTROL INTERNO.....	70
5.22.1 Registro de Admisión de Activos Fijos.....	70
5.22.2Kardex de Activo Fijo.....	71
5.22.3Acta de Asignación de Activo Fijo.....	72
5.22.4Nota de Traslado o Transferencia de Activos Fijos.....	73
5.22.5Registro de Recuento Físico de Activos Fijos.....	74
5.23 PLAN DE CUENTAS.....	75
5.24 APLICACIÓN CONTABLE DE LA PROPUESTA.....	79
5.24.1 Aplicación de formularios de control.....	79
5.24.2Principales transacciones relacionados con Activos Fijos.....	85
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	95
6.1CONCLUSIONES.....	95
6.2RECOMENDACIONES.....	96
7. BIBLIOGRAFIA.....	97
8. ANEXOS.....	98

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Árbol del Problema	4
Tabla 2 Estructura Patrimonial	7
Tabla 3 Principales Productos y Servicios	10
Tabla 4 Clientela Principal	14
Tabla 5 Canales de Ventas	15
Tabla 6 Principales Proveedores	15
Tabla 7 Principales Competidores	16
Tabla 8 Matriz FODA	17
Tabla 9 Depreciación de Activos Fijos	31
Tabla 10 Muestra de la Encuesta	38
Tabla 11 ¿Consideraría mejorar el Sistema de Control de Activos Fijos?.....	38
Tabla 12 ¿Cuáles cree que son los requerimientos de mejora de los Activos Fijos?	39
Tabla 13 ¿Cuáles son los problemas habituales con Activos Fijos?.....	40
Tabla 14 Diagnóstico del Control Interno.....	42
Tabla 15 Manual de Funciones.....	45
Tabla 16 Manual de Procedimientos.....	46
Tabla 17 Niveles de Codificación.....	69
Tabla 18 Criterios de Etiquetado	69
Tabla 19 Diseño de la Etiqueta.....	70
Tabla 20 Registro de Admisión de Activos Fijos	70
Tabla 21 Kardex de Activo Fijos.....	71
Tabla 22 Acta de Asignación de Activo Fijo	72
Tabla 23 Nota de Traslado de Activos Fijos	73
Tabla 24 Recuento Físico de Activos Fijos.....	74

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Considera necesario mejorar el sistema de control de Activos Fijos	39
Gráfico 2. ¿Cuáles cree que son los requerimientos de mejora de los Activos Fijos?	40
Gráfico 3. ¿Cuáles son los problemas habituales con Activos Fijos?.....	41

INDICE DE DIAGRAMA

Diagrama 1. Organigrama Actual	9
Diagrama 2. Layout de las Instalaciones.....	9
Diagrama 3. Flujo de Procesos	12
Diagrama 4. Estructura de la propuesta	42
Diagrama 5. Organigrama Propuesto.....	44
Diagrama 6. Proceso de Registro.....	64
Diagrama 7. Proceso de Asignación de Activos Fijos	65
Diagrama 8. Proceso de Salida y reingreso temporal de Activos Fijos	66
Diagrama 9. Ingreso y Salida temporal de Activos Fijos Particulares	67
Diagrama 10. Proceso de Verificación Física de Activos Fijos	68

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto de investigación contiene el diseño de un sistema de control y administración de Activos Fijos para la empresa INDUPLASTIC SRL.

La propuesta presenta una solución específica a las deficiencias de control de Activos Fijos proponiendo una reestructuración organizacional del área de Activos Fijos, incorporando un responsable de control, con manual de funciones, procedimientos, formularios de control, sistema de codificación y normativa interna de administración de Activos Fijos.

El sistema de control propuesto permite a INDUPLASTIC generar información correcta, confiable y oportuna para tomar decisiones respecto al registro, codificación, inspección, preservación, traslado, mantenimiento, aseguramiento y uso correcto de los bienes de uso de la empresa, reduciendo las pérdidas por mal uso de los Activos Fijos.

INTRODUCCION

El proyecto de investigación contiene una propuesta de solución diseñada para solucionar los problemas específicos de control y administración de Activos Fijos de la empresa INDUPLASTIC

La investigación inicio con el diagnostico preliminar que permitió identificar los problemas, carencias y limitaciones de control de Activos Fijos, estableciendo la necesidad de diseñar un sistema de control de Activos Fijos que permita generar información útil para el cumplimiento de los objetivos y toma de decisiones respecto a los Activos Fijos.

Para respaldar la propuesta fue necesario estructurar un Marco teórico que nos otorgue seguridad respecto a la conceptualización, teorías, normativa, principios, requisitos operacionales y legales, modelos de control, procedimientos, técnicas de Administración y Control de Activos Fijos.

La metodología de investigación se estableció con Enfoque cualitativo cuantitativo, tipo de investigación analítico, descriptivo y métodos deductivo e Inductivo, que son propios de la investigación aplicada.

La propuesta contiene la descripción de la situación actual del control de Activos Fijos, la readecuación organizacional por incorporación de un responsable de Activos Fijos, los manuales de funciones y procedimientos, Flujogramas de procesos, formularios de control interno, plan de cuentas y aplicación contable de la propuesta.

Con la propuesta se pudo reducir las pérdidas por extravío, mal uso, desuso, falta de mantenimiento y carencia de información detallada, exacta, confiable y oportuna de los activos fijos.

**PROYECTO DE GRADO
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA LA
EMPRESA INDUPLASTIC**

**CAPITULO I
CONSIDERACIONES GENERALES**

1.1 ANTECEDENTES

1.1.1 Generales

En Cochabamba existen al menos 38 centros de acopio que pagan a la población por sus residuos reciclables. La mayoría adquiere papel de diferente tipo, desde periódico, hasta cartulina, film, blanco, plásticos, aluminio, cobre y latas entre otros. La industria plástica en Cochabamba está basada en el reciclaje de bolsas y envases plásticos, acopiados por los recolectores individuales, familiares o micro negocios.

En el eje metropolitano Quillacollo-Cochabamba-Sacaba existen unas tres mil personas, conocidas como tawis, que se dedican a recolectar, clasificar y entregar a más de 62 centros de acopio toneladas de desechos sólidos separados en metales, plásticos, vidrios, papeles y desechos orgánicos para su venta a más de 40 empresas legalmente constituidas que requieren ese tipo de materia prima para reutilizarlos y obtener otros productos.

Entre las compañías dedicadas a reciclar plásticos se destacan por su experiencia: Plasbol, Recuplast, Reciclame Aristech, Bolsas Plásticas Dadi, Bopeplast, Ecoplastic, Euro Plast, Indupponnt, Matrical, Plásticos Derqui, Plaxburg y Proplastic , entre otras, de acuerdo con datos de la Fundación para el Reciclaje (Fundare).

En este caso, alrededor de 250 recolectores, en gran porcentaje jóvenes de escasos recursos económicos, recolectan todo tipo de papeles, cartones, plásticos, cables eléctricos, y latas de aluminio de empresas, oficinas públicas, privadas, instituciones, restaurantes, tiendas, mercados, basurales, parques y calles, para entregarlas a los centros de acopio.

Actualmente debido a la Pandemia del COVID-19 la industria plástica en Cochabamba ha reducido sus ingresos promedio al 63.8%, la limitación de operación de la industria de los alimentos ha puesto freno a sus actividades habituales, sin embargo, se ha incrementado la demanda de plásticos de protección para aislamiento de ambientes, vehículos, productos, alimentos, medicamentos y mercaderías en general.

La mayor parte de sus ventas son el mercado popular por lo que las ventas informales no se han detenido en gran porcentaje y los negocios de barrio han demandado mayor cantidad de productos plásticos. Solo la industria y el comercio formal han paralizado sus actividades hasta en 36.2% de su promedio habitual.

Como estrategia coyuntural ha optado por abrir un punto de venta informal en la Av. República, mercado la Pampa, para efectuar ventas al detalle de envases, plásticos y bolsas en general, en este punto de venta se han incrementado las ventas en 27% respecto a los clientes de la zona.

1.1.2 Específicos

La empresa INDUPLASTIC dedicada a la producción y comercialización de envases y bolsas plásticas de uso comercial e industrial, reporta pérdidas económicas por falencias en la administración y control de Activos Fijos, sufre constantes pérdidas de productos, herramientas menores, repuestos y enseres de uso operativo.

No cuenta con información actualizada de Existencias de Activos Fijos, Ubicación, Código, Estado del Activo Fijo ni Mantenimiento, no conoce con certeza que Activos Fijos están en buen estado, que activos fijos requieren reparación, que Activos Fijos se llevaron a Mantenimiento, que activos fijos están en calidad de depósito, desconoce que activos fijos están Actualizados, Depreciados, Revalorizados, castigados, etc.

Mantiene en sus registros contables ítems que físicamente ya no existen, porque fueron entregados para mantenimiento, o fueron transferidos a las otras empresas del Grupo o se dieron de baja.

1.2 JUSTIFICACIÓN.

1.2.1 Justificación teórica.

Para que el Diseño del Sistema de Control de Activos Fijos sea una solución efectiva al problema principal de la empresa, debe elaborarse un Marco Teórico sustentado en una profunda investigación, conocimiento y comprensión de conceptos, definiciones, principios, características, estructura, normativa, modelos de registro, procedimientos y técnicas específicas referentes a la administración y control de los Activos Fijos.

1.2.2 Justificación práctica.

La propuesta del Sistema de Control de Activos Fijos, planteará a INDUPLASTIC una solución efectiva al problema real de control de Activos Fijos, aportará una solución específica para subsanar sus dificultades de registro, custodia, mediante la aplicación de normativa interna, procesos, técnicas y procedimientos específicos para control efectivo de Activos Fijos.

1.2.3 Justificación metodológica.

La propuesta del Sistema de Control de Activos Fijos, será elaborada en base a métodos y procedimientos de investigación técnica científica, para elaborar un documento de respaldo confiable y efectivo que permita registrar, respaldar, custodiar, salvaguardar, mantener y controlar los Bienes de Uso.

1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.3.1 Descripción del objeto de investigación

- La Industria INDUPLASTIC es una fábrica de envases plásticos y bolsas de Polietileno para uso doméstico, comercial e industrial, es reconocida por la calidad de sus productos en bolsas y envases para uso alimenticio y farmacéutico, no existen mayores índices de reclamos o devoluciones, pese a que la empresa no cuenta con normativa de calidad escrita.
- Se encuentra ubicado en la calle Carlos Aranibar Nro. N-826, casi Calle Henry Hurd, Km 5,8 de la Av. Blanco Galindo a 800m al Sud del Hospital de la CNS, zona La Maica Sud.
- Actualmente emplea a 11 trabajadores, entre obreros de producción, administrativos, comerciales y servicios, 8 de planta y los demás a destajo, con liquidaciones semanales.
- Cuenta con terrenos y edificaciones propias, instalaciones e infraestructura amplia y tecnología mecánica semi automática y una capacidad productiva utilizada del 32.18% de su capacidad instalada.
- Su mayor mercado es el mercado popular, con clientes mayores y distribuidores en los principales mercados populares como la Cancha Calatayud, Mercado la Pampa, Mercado Fidel Aranibar, Mercado 25 de mayo, Mercado 10 de febrero.
- Otro segmento importante son las empresas, restaurantes, micro mercados, almacenes, comedores, supermercados que exigen factura y compran en volúmenes mayores. La venta de envases plásticos para alimentos, medicamentos y usos industriales es a pedido confirmado, de acuerdo a las especificaciones técnicas de cada cliente.
- Es importante aclarar que la aplicación de control en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas es por eso la importancia de tener un

adecuado Sistema de Control de Activos Fijos, debe proveer información financiera periódica, completa y oportuna para el registro, respaldo documental, salvaguarda, mantenimiento, depreciación, actualización y uso adecuado de los bienes

1.3.2 Identificación del problema

- La Industria INDUPLASTIC no tiene un Sistema Formal de Control de Activos Fijos
- Reporta pérdidas económicas y problemas en la administración de Adquisiciones, Registro, Respaldo documental, Custodia, Mantenimiento, Transferencias, Depreciaciones y Revaluos técnicos, por lo que no cuenta con información correcta, oportuna, útil y confiable.
- Esta falencia incide negativamente en la eficiencia, productividad y rentabilidad operativa, por lo que es necesario diseñar un Sistema Formal de Control de Activos Fijos.

1.3.3 Árbol del problema

Tabla 1 Árbol del Problema

Baja rentabilidad de los Activos Fijos debido al mal uso de los Activos Fijos.	Perdidas económicas por sustracción y extravío de los Activos Fijos.	Incertidumbre en la toma de decisiones sobre Activos Fijos
EFECTOS		
PROBLEMA DE INVESTIGACION DIFICULTADES DE CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS EN LA INDUSTRIA "INDUPLASTIC"		
CAUSAS		
Uso inadecuado y desaprovechamiento de los Activos Fijos de la Empresa	Carencia de un sistema de control y registro formal de Activos Fijos	Falta de información correcta, confiable y oportuna de los Activos Fijos.
SOLUCION PROPUESTA		
DISEÑAR UN SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS		

Fuente: Elaboración propia, 2020.

1.3.4 Formulación del problema

¿Cuál será el Sistema de Control de Activos Fijos adecuado, que permita a la empresa INDUPLASTIC registrar, custodiar, salvaguardar, mantener y controlar sus Activos de Uso con eficiencia, productividad y rentabilidad?

1.4 OBJETIVOS.

1.4.1 Objetivo general

- Diseñar un Sistema de Administración y Control de Activos Fijos adecuado a las necesidades de la empresa, que posibilite registrar, respaldar, custodiar, salvaguardar, mantener y controlar los Bienes de Uso, de modo que permita disponer de información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

1.4.2 Objetivos específicos

- Investigar y conocer conceptos, definiciones, características, estructura, procedimientos y normativa contable referente al control de Activos Fijos
- Investigar modelos de Control de Activos Fijos de otras empresas similares.
- Identificar la estructura y características que requiere el modelo de Control de Activos Fijos más adecuado a las necesidades de INDUPLASTIC.
- Revisar la correcta aplicación de la metodología y procedimientos utilizados en el registro, identificación, actualización, depreciación, revalúo técnico, bajas, mantenimiento, transferencias, ventas de activos fijos.
- Estructurar el sistema de control y administración de Activos Fijos propuesto, que contenga manuales, reglamentos, procedimientos, registros de control interno y software contable que permita administrar con eficiencia y tomar decisiones oportunas sobre los Bienes de Uso de INDUPLASTIC.

1.5 ALCANCE Y DELIMITACION.

1.5.1 Alcance temporal

La investigación se efectuará con información de los Estados Financieros, registros analíticos y reportes contables de las gestiones 2019 y 2020 que disponga INDUPLASTIC, estimando estructura el Diseño del Sistema de Control en un tiempo aproximado de 6 meses a partir de la fecha de aprobación del plan.

1.5.2 Alcance espacial

El trabajo de investigación se realizará en las instalaciones de la fábrica INDUPLASTIC ubicada en la calle German Muller Nro. N-087, casi Av. Capitán Ustariz a la altura del Km. 5, zona La Maica Norte, Cochabamba.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL Y DIAGNOSTICO

2.1 ANTECEDENTES E HISTORIA

La Industria INDUPLASTIC es una industria dedicada a la producción y comercialización de envases y bolsas plásticas de uso comercial e industrial. Inicio sus actividades el año 2008 como una empresa unipersonal familiar, con la producción y comercialización de bolsas de polietileno, aprovechando la maquinaria a medio uso adquirido de un remate judicial y la materia prima reciclable del plástico termo contraíble.

El año 2011 se incorporó una inyectora y sopladora industrial para la producción de envases plásticos para la industria farmacéutica y de alimentos y bebidas refrescantes, para esto tuvo necesidad de transformarse en una Sociedad de Responsabilidad Ltda, compuesta por 5 Socios Familiares.

Esta inyección de capital y formalización organizacional de la empresa le permitió acceder a los segmentos del mercado formal por emisión de facturas o notas fiscales. Sin embargo, al crecimiento de las operaciones de producción y ventas, el crecimiento organización no acompañó este periodo de bonanza, ya que la falta de control administrativo sobre el manejo de dinero, abastecimiento, control de Almacenes, recuperación de créditos y control de Activos Fijos, empezaron a reportar pérdidas económicas por falencias en la administración y control.

Actualmente y haciendo referencia al alcance de la investigación, la empresa INDUPLASTIC sufre constantes pérdidas de productos, herramientas menores, repuestos y enseres de uso operativo.

No cuenta con información actualizada de Existencias de Activos Fijos, Ubicación, Código, Estado del Activo Fijo ni Mantenimiento, no conoce con certeza que Activos Fijos están en buen estado, que activos fijos requieren reparación, que Activos Fijos se llevaron a Mantenimiento, que activos fijos están en calidad de depósito, desconoce que activos fijos están Actualizados, Depreciados, Revalorizados, castigados, etc. Mantiene en sus registros contables ítems que físicamente ya no existen, porque fueron entregados para mantenimiento, o fueron transferidos o se dieron de baja.

Su fuerza laboral está compuesta por 11 trabajadores, entre obreros de producción, administrativos, comerciales y servicios, 9 empleados de planta y los demás a destajo, con pagos semanales.

Su mayor mercado es el mercado popular, con clientes mayores y distribuidores en los principales mercados populares como la Cancha Calatayud, Mercado la Pampa, Mercado Fidel Aranibar, Mercado 25 de mayo, Mercado 10 de febrero. Su mercado formal está compuesto por una cartera de 84 clientes registrados entre empresas, negocios, farmacias, manufacturas de alimentos, comerciantes, tiendas, micro mercados y supermercados.

2.2 TIPO DE CONSTITUCIÓN

Está constituida como una Sociedad de Responsabilidad Ltda, su estructura patrimonial está compuesta por 5 socios de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla 2 Estructura Patrimonial

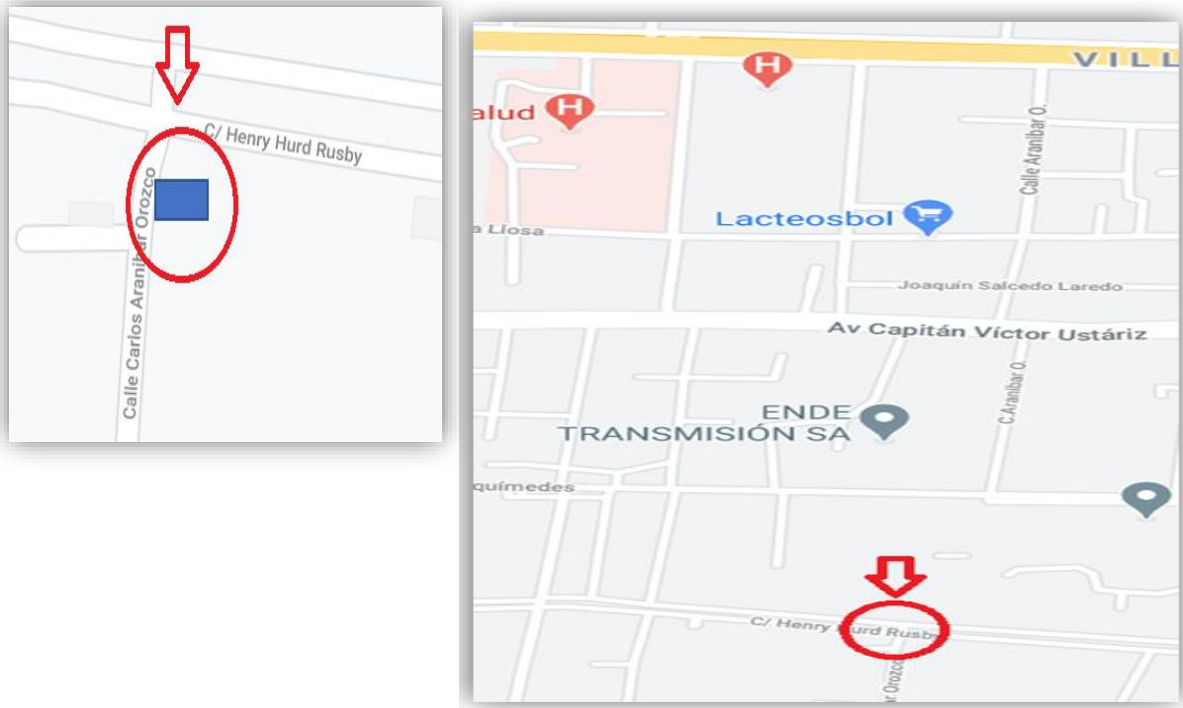
SOCIOS	RELACION	PARTICIPACION
Socio 1	Padre	40%
Socio 2	Madre	30%
Socio 3	Hija	15%
Socio 4	Hijo	10%
Socio 5	Hija	5%
	TOTAL	100%

Fuente: Escritura de Constitución Induplast, 2020

2.3 UBICACIÓN

Se encuentra ubicado en la calle Carlos Aranibar Nro. N-826, casi Calle Henry Hurd, Km 5,8 de la Av. Blanco Galindo a 800 m al Sud del Hospital de la CNS, zona La Maica Sud.

Imagen 1
Ubicación de la Empresa



Fuente: Google Maps (2020)

2.4 ORGANIGRAMA

Diagrama 1. Organigrama Actual

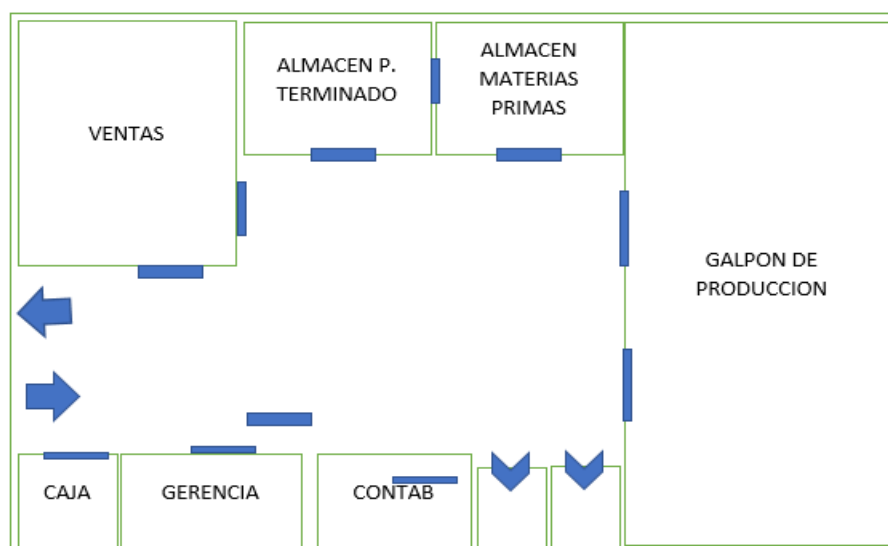


Fuente: Induplast, 2020

Está compuesto por un Directorio de 3 personas, un gerente que dirige la empresa del que dependen los Jefes de Producción, Administración y Ventas. En las áreas de Producción trabajan 5 obreros y 2 ayudantes eventuales. En Administración se encuentran la Cajera y el Almacenero, en Ventas trabajan 2 Vendedores, 1 chofer distribuidor y 1 vendedor de la Tienda Republica.

2.5 LAYOUT

Diagrama 2. Layout de las Instalaciones



Fuente: Elaboración Propia, 2020

Las instalaciones están emplazadas en una superficie de 640 m², en la planta baja de la vivienda están instaladas las oficinas de Caja, Gerencia, Contabilidad, Ventas, Almacenes de P. Terminado y Materias Primas. Al fondo está instalado el Galpón de Producción, donde están instaladas las maquinarias, equipamiento, mobiliario industrial, según los procesos productivos.

2.6 GIRO DE OPERACIONES

La empresa se dedica a la compra de materias primas del mercado local y nacional, almacenaje, producción y comercialización de artículos de bolsas de polietileno de alta densidad y envases plásticos para contenedores de alimentos, agua, refrescos, medicamentos, insumos químicos, etc.

De acuerdo a su NIT la empresa se encuentra autorizada también para a importación directa de materias primas, materiales e insumos químicos requeridos para la producción de bolsas plásticas y envases comerciales e industriales para la industria de alimentos, medicamentos, y otras.

2.7 PRINCIPALES PRODUCTOS

Los principales productos con mayor movimiento son: Bolsas plásticas de polietileno, envases plásticos para uso comercial y alimenticio y accesorios de construcción.

Tabla 3 Principales Productos y Servicios

ITEM	PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS
	BOLSAS	
1	Bolsa Hamburguesa 8*13 9*13 11*15	Con impresión genérica o personalizada
2	Bolsa para pollos 11*15 13*20	Con impresión genérica o personalizada
3	Bolsa para Mercado 8*25 9*20 9*25	Con impresión genérica o personalizada
4	Bolsas Mercado	Con impresión genérica o personalizada

	11*20 12*20 12*25	
5	Bolsa de Mercado 13*16 13*25 13*30	Con impresión genérica o personalizada
	ENVASES PLASTICOS	
6	Frasco plástico 20 cc 30cc 50cc	Blanco o Transparente
7	Frasco plástico 100 cc 250cc	Blanco o Transparente
8	Tappers 3*3 4*4 5*5 10*10	Blanco o Transparente
9	Tappers 15*10 15*15 20*15 20*20	Blanco o Transparente
	ACCESORIOS TUBERIAS	
10	Codos ½ ¾ 1 - 1.5 - 2 pulg	PVC - Térmico
11	Reductores 2 a 1 1 a ¾ ¾ a ½ pulg	PVC - Térmico
12	Conector T ½ ¾ 1 2 Pulg	PVC - Térmico

Fuente: Elaboración propia, 2020

2.8 NORMATIVA, POLÍTICAS, REGLAMENTACIÓN Y CONTROLES INTERNOS UTILIZADOS ACTUALMENTE.

Tabla 4 Control Interno Actual

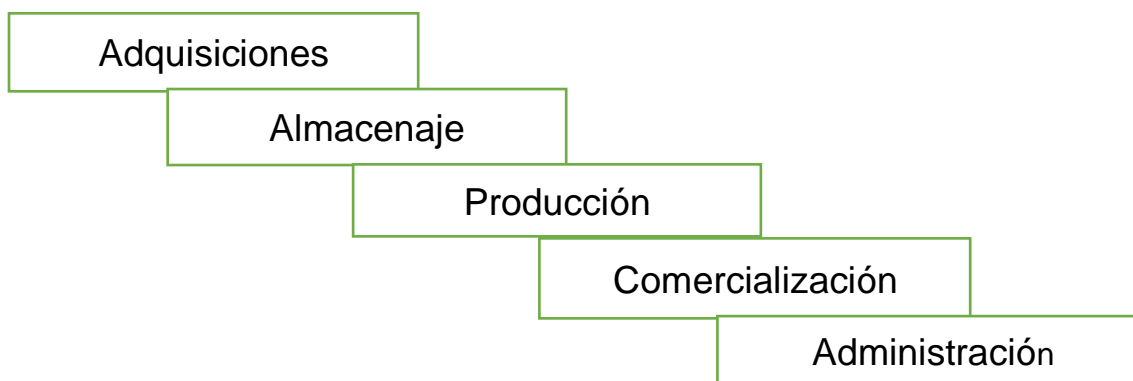
Fuente: Elaboración propia, 2020

NRO.	ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO	DESCRIPCIÓN
1	Manuales, Reglamentos o Políticas que tiene la empresa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene Estatuto de Constitución. - Tiene Organigrama formal - Existe Manual de Funciones solo de 4 cargos - No tiene Manual de Procedimientos
2	Sistema de Contabilidad que aplica	<ul style="list-style-type: none"> - Lleva su contabilidad en sistema TOTUS - Controla sus ventas y gastos en un Registro de Caja Diaria - Tiene registros de ingresos y salidas de Almacenes - Elabora un informe de producción diaria - El software de información básico, permite controlar las ventas, movimiento de existencias, créditos, cobranzas y producción
3	Sistema de control de Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> - No lleva un sistema de control de activos fijos, no existe un módulo de Activos Fijos - Efectúa un Inventario Físico Anual y su codificación no es formalizada - No tiene Kardex de Activos Fijos - No maneja Actas de Asignación A. Fijos

2.9 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y OPERACIONES

Flujo gráfico de los procesos operativos internos

Diagrama 3. Flujo de Procesos



Elaboración propia, 2020

a) Adquisiciones

Se realizan compras de materias primas, materiales e insumos de producción de diferentes orígenes:

- PVC Granulado, mediante importaciones de Colombia, Brasil y China, con pago de aranceles y Póliza de Importación
- Plástico reciclable, mediante compra local de los recolectores locales, sin factura y con retenciones de ley
- Compras nacionales de materiales, insumos y accesorios s/g el caso con factura
- Las compras las negocia el Jefe Administrativo y delega según el caso a otros empleados para las cotizaciones y adquisición física.

b) Almacenaje

- Existen 2 almacenes separados el depósito de Materias primas y materiales y el depósito de producto Terminado
- Ambos ambientes están conectados por una única puerta de acceso y a cargo del Almacenero.

c) Producción

- El proceso productivo tiene los siguientes subprocesos:
 - o Planeamiento de la Producción
 - o Seleccionado
 - o Triturado
 - o Lavado y Separación
 - o Secado
 - o Extrusión
 - o Granjeado
 - o Control de Calidad y Embolsado

d) Comercialización

- La comercialización se realiza mediante diferentes canales de distribución:
 - o Ventas de mostrador mediante despachos desde Tienda Fabrica
 - o Ventas a Pedido, contratos y licitaciones
 - o Ventas mediante la Tienda Republica

e) Administración

- La contabilidad es llevada por el Jefe Administrativo, efectúa las negociaciones de abastecimiento.
- Registra los ingresos y programa los pagos, realiza las liquidaciones y pago de impuestos y aportes a la seguridad social
- Autoriza los créditos a clientes institucionales y canaliza las cobranzas.
- La cajera realiza la facturación y se ocupa de las cobranzas, elabora un Registro de Caja Diaria y archiva los comprobantes de respaldo, llena el Libro de Ventas IVA.
- El Almacenero registra el movimiento de ingresos y egresos de Almacén en forma diaria.

2.10 PRINCIPALES CLIENTES, PROVEEDORES Y COMPETIDORES

2.10.1 Clientela:

Tabla 4 Clientela Principal

CLIENTELA			
Nro.	CLIENTES	OBSERVACIONES	TIPO DE PRODUCCIÓN
1	Venta en tienda	Clientes en general en tienda	Bolsas, frascos, bidones, tappers, vasos, niples, codos, reductores.
2	Mercados, tiendas, comercios	Ferias, reuniones, actividad comercial	Bolsas, frascos, bidones, tappers, vasos, niples, codos, conectores T reductores.
3	Distribuidores y Consignatarios	Mercados periféricos, ferias provinciales, eventos, festividades	Bolsas, frascos, bidones, tappers, vasos, codos, niples, reductores plásticos, conectores T.

Fuente. Elaboración propia, 2020

Los principales ingresos de la empresa INDUPLASTIC provienen de ventas de su tienda Republica, pedidos de comerciantes de los mercados y ferias, requerimientos de Almacenes, micro mercados, ferreterías, negocios de alimentos y distribuidores provinciales.

Tabla 5 Canales de Ventas

Nro	Canal de Ventas	%
1	Tienda	24
2	Pedidos Institucionales	11
3	Distribuidores	19
4	Vetans Fabrica	46
	TOTALES	100

Fuente; Elaboración propia, 2020

2.10.2 Proveedores:

Los principales proveedores de INDUPLASTIC se clasifican en proveedores de PVC granulado, generalmente con factura, plástico reciclable, adquirido de los recolectores asociados, generalmente sin factura y materiales y otros insumos de proveedores menores:

Tabla 6 Principales Proveedores

Nro	Proveedor	Productos	%
1	Siker Bolivia	PVC Granulado	24
2	Quimiza SRL	PVC Granulado, Insumos Quimicos	11
3	Recicladores	Plastico reciclable	19
4	Otros	Plastico reciclable, Insumos	46
	TOTALES	0	100

Fuente; Elaboración propia, 2020

2.10.3 Competidores:

Los principales competidores de INDUPLASTIC relacionados con las bolsas plásticas como producto principal son Industrias Belén, Plásticos Cbba, Plastigama, Ecoplastic e Incoplast entre otros. Existe un 28.55% de competidores menores englobados en la categoría otros.

Tabla 7 Principales Competidores

NRO	COMPETIDOR	PRODUCTOS	%
1	ECOPLASTIC	Bolsas plasticas, bidones	8,24%
2	BOPEPLAST	Bolsas, bidones, tapices	5,26%
3	PROPLASTIC	Bolsas, bidones, Tappers, Accesorios	7,12%
4	EXTRUPLAST	Tuberias, bolsas, botellas	
5	INCOPLAST	Bolsas, botellas, plasticos	6,83%
6	POLIFORM	Tuberias y accesorios, bolsas, film termocontraible	5,57%
7	PLASTICOS CBBA	Bolsas, bidones, manteles `plasticos, pisos	11,60%
8	INDUSTRIAS BELEN	Plasticos, frascos, tappers	17,80%
9	PLASTIGAMA	Bolsas, envases, accesoros	9,03%
10	OTROS	Bolsas, accesorios, otros	28,55%
TOTALES			100,00%

Fuente: Elaboración propia, 2020

2.11 ANÁLISIS FODA

2.11.1 Análisis interno:

a) Fortalezas:

- Inmueble propio
- Mano de obra calificada
- Conocimiento y experiencia de la Industria Plástica
- Clientes habituales

b) Debilidades:

- Falta de Capital para importaciones directas
- Personal limitado para el tamaño del negocio
- Dificultades de control de Activos Fijos
- Carencia de manuales, reglamentos y registros de control interno

2.11.2 Análisis externo:

a) Oportunidades:

- Demanda de clientes no atendidos en 37.8% de las ventas de la gestión
- Crecimiento de la demanda institucional
- Disponibilidad de créditos de reactivación productiva a bajo costo.

b) Amenazas:

- Competencia de otros negocios de la industria plástica
- Competencia de productos plásticos Chinos.
- Normativa de limitación ambiental respecto a la producción y uso de plásticos.

2.11.3 Matriz FODA:

Tabla 8 Matriz FODA

Variables internas Variables externas	Fortalezas Cuadro 8: Análisis FODA F1 Inmueble propio F2 Mano de obra calificada F3 Conocimiento y experiencia de la Industria Plástica F4 Clientes habituales	Debilidades D1 Falta de Capital para importaciones directas D2 Personal limitado para el tamaño del negocio D3 Dificultades de control de Activos Fijos D4 Carencia de manuales, reglamentos y registros de control interno
Oportunidades O1 Demanda de clientes no atendidos en 37.8% de las ventas de la gestión O2 Crecimiento de la demanda institucional O3 Disponibilidad de créditos de reactivación productiva a bajo costo	Estrategias FO F1. O3 Utilizar la infraestructura propia como garantía para los Créditos de Reactivación. F3 - O2 Utilizar el conocimiento y experiencia para aprovechar el crecimiento de la demanda institucional	Estrategias DO D1/D3- O1/O2 Incrementar personal técnico para subsanar las dificultades de control de Activos Fijos y atender la demanda creciente del mercado. D4 – O3 Establecer manuales, reglamentos y Registros de control para formalizar su Organización y acceder a créditos.
Amenazas A1 Competencia de otros negocios de la industria plástica A2 Competencia de productos plásticos chinos A3 Normativa de limitación ambiental a la producción y consumo de plásticos	Estrategias FA F2-A1. Utilizar la mano de obra calificada para enfrentar la competencia de negocios locales. F3-A3 Acudir al conocimiento y experiencia del personal para enfrentar las barreras legales de producción y consumo de plásticos.	Estrategias DA D1-A2 Efectuar importaciones para reducir costos y enfrentar la competencia de productos chinos

Fuente; Elaboración propia, 2020

Los principales competidores de INDUPLASTIC relacionados con las bolsas plásticas como producto principal son Industrias Belén, Plásticos Cbba, Plastigama, Ecoplastic e Incoplast entre otros. Existe un 28.55% de competidores menores englobados en la categoría otros.

2.11.4 Estrategias matriciales:

a) Estrategias FO:

Tienen el propósito de utilizar las fortalezas para aprovechar las oportunidades.

F1. O3 Utilizar la infraestructura propia como garantía para los Créditos de Reactivación.

F3 - O2 Utilizar el conocimiento y experiencia para aprovechar el crecimiento de la demanda institucional

- Estrategias DO:

D1/D3- O1/O2 Incrementar personal técnico para subsanar las dificultades de control de Activos Fijos y atender la demanda creciente del mercado.

D4 – O3 Establecer manuales, reglamentos y Registros de control para formalizar su Organización y acceder a créditos de reactivación.

- Estrategias FA:

F2-A1. Utilizar la mano de obra calificada para enfrentar la competencia de negocios locales.

F3-A3 Acudir al conocimiento y experiencia del personal para enfrentar las barreras legales de producción y consumo de plásticos.

- Estrategias DA:

D1-A2 Efectuar importaciones para reducir costos y enfrentar la competencia de productos chinos

CAPITULO III

MARCO TEORICO

Para iniciar el trabajo de investigación se debe conocer todo el marco conceptual relacionado con la administración y control de Activos Fijos, es muy importante el pleno conocimiento y manejo adecuado de todos los conceptos, definiciones, principios, valores y directrices aplicables a los Bienes de Uso, por lo que a continuación se procede a citar la base teórica necesaria.

3.1 EMPRESA

Nuestra investigación se aplica a una empresa industrial, de existencia real y funcionamiento vigente, que funciona bajo la modalidad de una Sociedad de Responsabilidad Ltda., por lo que se procede a confirmar los conceptos y definiciones más importantes.

3.1.1 Definición de Empresa

Se entiende por empresa, al organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales y económicos cuyo objetivo natural y principal es la obtención de utilidades, o bien, la prestación de servicios a la comunidad, coordinados por un administrador que toma decisiones en forma oportuna para la consecución de los objetivos para los que fueron creadas. (Funes, El ABC de la Contabilidad, 2010, pág. I.2)

3.1.2 Características de las Empresas

Las empresas están constituidas por algunos elementos como ser:

Factores Activos: Empleados, propietarios, sindicatos, bancos, etc.

- **Factores Pasivos: materias primas, transporte, tecnología, conocimiento, contratos financieros, etc.**
- **Organización: estructura, coordinación y orden entre todos los factores de la producción y las áreas de la empresa.**

3.1.3 Clasificación de Empresas

Las empresas pueden clasificarse desde dos puntos de vista:

a) Naturaleza de la Empresa

En cuanto a la naturaleza de las empresas, éstas se clasifican de acuerdo al ramo de actividad principal que desarrollan.

- Comerciales
- Industriales
- Servicios

b) Por su Organización

En cuanto a su organización las empresas pueden ser:

- Unipersonales
Pertenece a un solo dueño, y este es responsable en forma ilimitada de todas las obligaciones sociales de su empresa.
- Sociedades
Compuesta por dos o más socios. Al respecto el código de comercio vigente reconoce las siguientes clases de sociedades:
 - ✓ Sociedad Colectiva
 - ✓ Sociedad de Responsabilidad Limitada
 - ✓ Sociedad en Comandita Simple
 - ✓ Sociedad en Comandita por Acciones
 - ✓ Sociedad Anónima

3.1.4 Empresa Industrial

Adquiere materia prima o material directo y utiliza la maquinaria, instalaciones, al ser humano y otros para transformar el material hasta obtener un producto final a través de uno o varios procesos de transformación para luego comercializar.

3.2 SISTEMA DE CONTROL

Un sistema de control es un modelo de administración y verificación que permite a una empresa administrar y controlar eficientemente sus operaciones, resultados y valores. INDUPLASTIC tiene el propósito de mejorar la administración y control de sus Activos Fijos por lo que es importante para la empresa el sistema de control de activos fijos.

3.2.2 Concepto de Control

El control interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una empresa u organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos. (Estupiñan, 2002, pág. 360)

3.2.3 Clasificación del Control

El control se clasifica en:

a) Control Contable

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; debe diseñarse de tal manera que brinde la seguridad razonable de que:

- Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración.
 - ✓ Las operaciones se registran debidamente para: Facilitar la preparación de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad.
 - ✓ Lograr salvaguardar los activos.
 - ✓ Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
- El acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- La existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se tomen medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.
- El aseguramiento de la calidad de la información contable para ser utilizada como base de las decisiones que se adopten.

1. Los elementos del control contable interno son:

- Definición de autoridad y responsabilidad:

Las empresas deben contar con definiciones y descripciones de las obligaciones que tengan que ver con funciones contables, de recaudación, contratación, pago, alta y baja de bienes y presupuesto, ajustadas a las normas que le sean aplicables.

- Segregación de deberes:

Las funciones de operación, registro y custodia deben estar separadas, de tal manera que ningún funcionario ejerza simultáneamente tanto el control físico como el control contable y presupuestal sobre cualquier activo, pasivo y patrimonio.

Las empresas deben establecer unidades de operaciones o de servicios y de contabilidad, separados y autónomas. Esto con el propósito de evitar irregularidades o fraudes.

- Establecer comprobaciones internas y pruebas independientes:

La parte de comprobación interna reside en la disposición de los controles de las transacciones para que aseguren una organización y un funcionamiento eficientes y para que ofrezcan protección contra fraudes.

- Al establecer métodos y procedimientos de comprobación interna se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ✓ La comprobación se basa en la revisión o el control cruzado de las transacciones a través del trabajo normal de otro funcionario o grupo.

- ✓ Los métodos y procedimientos deben incluir los procesos de comprobaciones rutinarias, manuales o sistematizadas y la obtención independiente de informaciones de control, contra la cual pueden comprobarse las transacciones detalladas.

- ✓ Los mecanismos de comprobación interna son independientes de la función de asistencia y asesoramiento a través de la evaluación permanente del control interno por parte de la auditoría interna.

b) Control Administrativo

Está orientado a las políticas administrativas de las organizaciones y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración y, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones.

El control administrativo interno debe incluir análisis, estadísticas, informes de actuación, programas de entrenamiento del personal y controles de calidad de productos o servicios.

1. Los elementos del control administrativo interno son:
 - Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad.
 - Clara definición de funciones y responsabilidades.
 - Un mecanismo de comprobación interna en la estructura de operación con el fin de proveer un funcionamiento eficiente y la máxima protección contra fraudes, despilfarros, abusos, errores e irregularidades.

El mantenimiento, dentro de la organización, de la actividad de evaluación independiente, representada por la auditoría interna, encargada de revisar políticas, disposiciones legales y reglamentarias, prácticas financieras y operaciones en general como un servicio constructivo y de protección para los niveles de dirección y administración. (Estupiñan, 2002, pág. 369)

3.2.4 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL

El diseño, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del Control Interno es fundamental para el logro de los siguientes objetivos:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control interno contable).
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (control interno administrativo).
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control interno administrativos).
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control interno administrativo).
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (control interno contable).
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (control interno administrativo).
- Garantizar que el Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la auditoría interna (control interno administrativo).
- Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su

naturaleza, estructura, características y funciones (control interno administrativo). (Estupiñan, 2002, pág. 340).

3.2.5 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL

Las principales características son las siguientes:

- Está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, verificación, información y operacionales de la respectiva organización.
- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.
- La auditoría interna, o a quien designe la máxima autoridad, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del Sistema de Control Interno de la organización y proponer a la máxima autoridad de la empresa las recomendaciones para mejorarlo o actualizarlo.
- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización (como la sal en la preparación de las comidas).
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.
- La ausencia del control interno es una de las causas de las desorientaciones en las organizaciones. (Rusenias, 1999, pág. 50)

3.2.6 PRINCIPIOS DE CONTROL

Los principios de control son los siguientes:

- Debe fijarse la responsabilidad, si no existe una delimitación exacta de esta, el control será ineficiente.
- La contabilidad y las operaciones deben estar separadas. Un empleado no debe ocupar un puesto en que tenga control de la contabilidad y, al mismo tiempo, control de los asientos en la contabilidad.
- Deben utilizarse todas las pruebas disponibles para comprobar la exactitud, con objeto a tener la seguridad de que las operaciones y la contabilidad se lleven en forma exacta.
- Ninguna persona individualmente debe tener completamente a su cargo una transacción comercial.
- Debe escogerse y entrenarse cuidadosamente al personal de empleados. Un entrenamiento cuidadoso da por resultado mejor rendimiento, costos reducidos y empleados más atentos y activos.
- Si es posible debe haber rotación entre los empleados asignados a cada trabajo.

- Las instrucciones de operaciones para cada puesto deben estar siempre por escrito. los manuales de procedimientos fomentan la eficiencia.
- Los empleados deben tener póliza de fianza, la fianza protege a la empresa y actúa como disuasivo psicológico.
- No deben exagerarse las ventajas de protección que presta el sistema de contabilidad de partida doble. Este sistema no sustituye al control interno. Errores también se cometen en la contabilidad por partida doble, el sistema por si solo no probara una omisión, un asiento equivocado, o falta de honradez.
- Debe hacerse uso de las cuentas de control con la mayor amplitud posible, estas cuentas prueban con la exactitud entre los saldos de las cuentas y los empleados segregados en diferentes ocupaciones.
- Debe hacerse uso de equipo mecánico siempre que esto sea factible. Aun cuando siempre hay que ejercer vigilancia para evitar errores y manipulaciones, inclusive usando equipo mecánico, se facilitan las operaciones, se fomentan la división de labores y se puede reforzar el control interno. (Holmos, 1979, pág. 85)

3.2.7 ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTROL

El proceso de control se estructura bajo las siguientes condiciones:

- Un término de comparación: Que puede ser un presupuesto, un programa, una norma, un estándar o un objetivo.
- Un hecho real: El cual se compara con la condición o término de referencia del punto anterior.
- Una desviación: Que surge como resultado de la comparación de los dos puntos anteriores.
- Un análisis de causas: Las cuales han dado origen a la desviación entre el hecho real y la condición ideal o término de referencia.
- Toma de acciones correctivas: Son las decisiones que se adopten y las acciones que se han de desarrollar para corregir la desviación. (Rusenias, 1999, pag.54).

3.2.8 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Ejemplo de procedimientos:

- Asignar la responsabilidad y custodio a una unidad de Bienes de Uso.
- Asignar formalmente la responsabilidad de control y custodio de Bienes de Uso responsables de cada unidad.
- Disgregar las funciones incompatibles de registro y custodio de 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 fijos de elementos naturales, que podrían ocasionar deterioros prematuros.

- Contratar pólizas de seguro contra robos, incendios y otros siniestros de acuerdo a la naturaleza de la empresa.
- Capacitar al personal para el uso apropiado de los Bienes de Uso.
- Implantar un programa de mantenimiento preventivo y reparaciones.
- Verificar la existencia física, por lo menos una vez al año. (Funes, 2012, pág. VII.8)

3.3 ACTIVOS FIJOS

Los bienes de uso representan la mayor inversión de recursos financieros en una industria, su estructura debe mantener equilibrio entre activos fijos necesarios y estratégicos, productivos e improductivos, de forma que se disponga de los bienes de uso necesarios para operar con normalidad y sin interrupciones, pero al mismo tiempo podamos disponer activos estratégicos de reserva para enfrentar eventualidades y emergencias. Por este motivo los bienes de uso deben clasificarse por rubros y sujetarse a la normativa comercial y tributaria vigente en la legislación boliviana, así como, sujetarse a las normas de contabilidad, principios de contabilidad generalmente aceptados y normas de auditoría. por estas razones se considera a continuación: la definición de activo fijo, normativa y principios aplicables a cada rubro del activo fijo.

3.3.1 DEFINICIÓN

El activo fijo es el conjunto de bienes de naturaleza relativamente permanente, adquirirlos, desarrollados y/o construidos (por administración propia o por contrato) y que al ser propiedad de un Ente son utilizados en sus operaciones normales, coadyuvando de esta manera a la fabricación y venta de productos, a la prestación de servicios, y al cumplimiento de las actividades para las que fue organizada la entidad. Se supone o presume que sobre ellos no existe intención de venta habitual. (Mendizabal, 1998, pág. 169)

Son todos aquellos bienes tangibles que se utilizan en la actividad de la empresa, que tenga 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 equipo de computación. Los bienes de uso 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. (Funes, 2012, pág. VII.1)

3.3.2 CARACTERÍSTICAS DEL ACTIVO FIJO

Para ser considerados como tales, estos activos deben tener las siguientes características:

- Que la empresa los utilice en forma permanente
- Que se posean para la producción de bienes o servicios

- Que no se adquieran con la intención de venderlos
- Que su vida útil sea mayor a un año

Los activos que se sujetan a estas características son: los terrenos, edificaciones, muebles y enseres, construcciones, maquinaria y equipo, equipo de computación, vehículos, herramientas. (Mendizabal, 1998, pág. 169)

3.3.3 CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos se pueden clasificar en:

a) No depreciables

Son aquellos que, por su naturaleza, al ser usados en la producción de bienes y servicios o por el paso del tiempo, no sufren pérdida de su valor ni desgaste. Son activos de vida útil ilimitada.

- Terrenos

Constituyen la superficie física que cumple actividades productivas en la empresa. En caso de adquisición de un bien inmueble, en el mismo debe prorratearse el valor del terreno con avalúo técnico, de acuerdo a la actividad productiva, la documentación debe estar a nombre de la empresa, para ser incluida como parte componente del activo fijo.

Los terrenos deben valorarse al costo de adquisición ello significa precio de adquisición, honorarios, escritura notarial, impuesto, planos y demoliciones. (Espejo, 2009, pág. 6)

b) Depreciables

Son aquellos que al ser usados en la producción de bienes y servicios pierden su valor, ya sea por la acción de factores naturales o al volverse obsoletos por los avances tecnológicos.

Cabe destacar que la gran mayoría de los Activos Fijos de una empresa son depreciables. Los activos fijos de la empresa que sufren desgaste o deterioro por el uso a que son sometidos o por el simple transcurso del tiempo.

- Edificios

Constituyen la infraestructura de constitución que utilizara la empresa para fines productivos.

Para fines de depreciación los mismos pueden ser prorrateados por área física de utilización y subdividirlos en costo de fabricación, gastos de administración, gastos de comercialización.

Deben ser valorizados al costo de adquisición o de construcción, instalación y otros de carácter permanente. (Espejo, 2009, pág. 76)

- Muebles y Enseres

Conforman los bienes muebles que coadyuvan a las actividades comerciales productivas de la empresa. Deben ser valorizados al costo de adquisición o compra deducido el IVA, más los gastos de transporte. (Espejo, 2009, pág. 77)

- Maquinaria

La maquinaria participa en el proceso productivo, para la elaboración de bienes que conforman la principal fuente de ingresos de cualquier empresa, principalmente es aquella que transforma la materia prima directa, ejemplo (maquinaria en general, maquinaria de construcción, maquinaria agrícola).

Deben tomarse en cuenta el costo de adquisición o de fabricación incluidos los costos de transporte y/o instalación y todos los gastos inherentes hasta el funcionamiento del mismo. (Espejo, 2009, pág. 77)

- Vehículos

Conforman los automotores que participan en el proceso de comercialización, principalmente distribuyen los bienes objeto de comercialización.

Deben ser valorizados al costo de adquisición o compra deducida el IVA, en caso de adquisición por transferencia se valorará al costo del valor de la escritura de transferencia. (Espejo, 2009, pág. 77)

- Equipo de Computación

Conforma el equipo computarizado que permite el desarrollo eficiente de las actividades administrativas de la empresa. La adquisición por concepto de sistemas de software, debe ser incluida al costo del equipo (Espejo, 2009, pág. 77)

- Herramientas

Son instrumentos que participan en el mantenimiento y reparación de diversos activos fijos. Si la inversión en herramientas no tiene valor significativo debe cargarse al gasto. Deben ser valorizados al costo de adquisición o compra deducido el IVA, más los gastos de transporte. (Espejo, 2009, pág. 77)

3.3.4 CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS

La codificación es un sistema de identificación de productos, bienes y Activos, utilizando generalmente caracteres alfanuméricos que refieren al área de procedencia y el tipo de activo. Su mayor utilidad se muestra en la facilidad de acceder e identificar los Bienes de Uso, para propósitos de inventario, verificación de su estado, mantenimiento, traslado, etc.

3.3.4.1 DEFINICIÓN

Consiste en asignar un número consecutivo a un activo que será la identificación del mismo durante toda su existencia en los registros contables.

Una vez que se asigne el número, el paso que sigue es pegarlos físicamente sobre el activo fijos, los que realizarán esta operación son los encargados de activos fijos.

La codificación permitirá ver e identificar la ubicación, el destino del bien discriminado claramente en bien del otro, facilitando el recuento físico periódico.

3.3.4.2 Estructura de la Codificación

La codificación estará diseñada por 10 dígitos distribuidos en los siguientes 4 niveles

- Primer nivel dos dígitos tipo de Activo Fijo.
- Segundo nivel dos dígitos Grupo del Bien.
- Tercer nivel dos dígitos corresponde al Tipo de Bien al que pertenece.
- Cuarto nivel cuatro dígitos corresponde al Número Correlativo del Bien.

3.3.4.3 TIPOS DE CODIFICACIÓN

Para la codificación existes varios tipos de identificación a continuación se mencionan algunos.

- **Plaqueo:** El servicio de plaqueo es la identificación física de los activos con placa metálica, ofreciendo rapidez y seguridad en la información para inventarios posteriores.
- **Marcación:** Pasado aproximadamente un mes de la entrega del activo se autoriza la marcación del mismo, mediante relación escrita que la Oficina de Activos Fijos saca. La persona contratada para esta actividad se desplaza a cada dependencia y realiza la marcación, acompañada de un auxiliar de activos fijos, aprovechando la actividad para hacer un seguimiento sobre los activos fijos recién adquiridos.
- **Etiqueta:** Una etiqueta es una palabra clave asignada a un dato almacenado en un repositorio. Las etiquetas son en consecuencia un tipo de metadato, pues proporcionan información que describe el dato (una imagen digital, un clip de vídeo o cualquier otro tipo de archivo informático) y que facilita su recuperación. (Rusenás, 1999, pág. 178)

3.3.5 Depreciación de Activos Fijos

Los Bienes de Uso son consumidos a lo largo de su vida útil, vale decir que pierden valor progresivamente, lo que contablemente se conoce como depreciación, al respecto a la noma boliviana establece varios métodos de depreciación aceptados legalmente en el país,

el más utilizado es el método de porcentajes de ley que asigna a cada tipo de activo fijo un porcentaje de depreciación anual en función a su vida útil estimada, para nuestro caso se utilizaran diferentes sistemas según el tipo de activo fijo, porcentaje de ley y/o rendimiento de máquinas.

3.3.5.1 DEFINICIÓN DE DEPRECIACIÓN

La depreciación es la distribución del costo u 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. (Funes, 2012, pág. VII.11)

La pérdida gradual de valor que sufren los bienes tangibles y de permanencia relativamente prolongada, a consecuencia de una serie de factores físicos, económicos u otros. Considerar a la depreciación del Activo Fijo tangible como una distribución racional y sistemática de su costo u otro valor, menos el valor residual durante su vida útil estimada. (Mendizabal, 1998, pág. 172)

3.3.5.2 MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN

En la actualidad existen los siguientes métodos de depreciación:

- Método coeficiente porcentual
- Método de la línea recta
- Método del saldo decreciente
- Método de suma de números dígitos
- Método de rendimiento

Para el trabajo se va a utilizar los siguientes métodos:

a) Método coeficiente porcentual (Ley 843)

Las depreciaciones del Activo Fijo se computarán sobre el costo de adquisición o de producción de los bienes, incluidos los gastos incurridos con motivo de la compra, transporte, introducción al país, instalación, montaje y otras similares que resulten necesarios para que los bienes puedan ser colocados en condiciones de ser usados, de acuerdo a su vida útil. (Funes, 2012, pág. VII.12)

Tabla 9 Depreciación de Activos Fijos

BIENES	AÑOS DE VIDA UTIL	COEFICIENTE
Edificaciones	40 años	2,5%
Muebles y Enseres de Oficina	10 años	10%
Maquinaria en general	8 años	12,5%
Equipos e Instalaciones	8 años	12,5%
Barcos y Lanchas en general	10 años	10%
Vehículos automotores	5 años	20%
Aviones	5 años	20%
Maquinaria para Construcción	5 años	20%
Maquinaria Agrícola	4 años	25%
Animales de Trabajo	4 años	25%
Herramientas en General	4 años	25%
Reproductores y Hembras de pedigrí	8 años	12.5%
Equipos de Computación	4 años	25%
Canales de Regadío y Pozos	20 años	5%
Estanques, bañaderos y abrevaderos	10 años	10%
Alambrado, tranqueras y vallas	10 años	10%
Viviendas para el personal	20 años	5%
Muebles y Enseres en las viviendas para el personal	10 años	10%
Silos, Almacenes y Galpones	20 años	5%
Tinglados y Cobertizos de Madera	5 años	20%
Tinglados y Cobertizos de Metal	10 años	10%

Fuente: Funes, 2012

Para la depreciación de coeficiente porcentual se debe considerar en actualizar el valor contabilizado y la depreciación acumulada en función de la variación de la UFV y depreciar en función de la vida útil restante del bien de uso

b) Método de Producción o Rendimiento

Para utilizar este método de depreciación es necesario conocer información técnica sobre la capacidad de producción o trabajo del activo fijo, en función de unidades de acuerdo a sus características propias, si se trata de maquinaria podrían ser. Horas, piezas, pares, docenas, etc., si se trata de vehículos la unidad puede ser el Kilómetros recorrido. (Funes, 2012, pág. VII.32)

Para la depreciación del método de producción o rendimiento se debe considerar en actualizar el valor contabilizado, tanto para volumen de producción y horas de trabajo.
Actualización:

$$\Delta \text{Valor Contabilizado} = \text{Valor Contabilizado} \left(\frac{\text{UFVs Final}}{\text{UFVs Inicial}} - 1 \right)$$

Volumen de producción:

Se calcula en directa relación al volumen de producción del activo en cada periodo. La distribución del costo se realizará sobre la vida probable en unidad de producción.

Su fórmula es como sigue

$$\begin{aligned} & \text{Cuota de Deprec por Unidad Actualizado} \\ &= \frac{\text{Costo} - \text{Valor Residual Actualizado}}{\text{N}^\circ \text{ estimado de unidades de produccion}} \end{aligned}$$

Horas de trabajo:

Este método es similar al aplicado al volumen de producción con la única diferencia que se utiliza las horas de trabajadas 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 relacionada con las horas de trabajo estimado durante la vida útil del bien de uso.

Su fórmula es como sigue:

$$\begin{aligned} & \text{Cuota de Deprec por Hrs de Trabajo Actulizado} \\ &= \frac{\text{Costo} - \text{Valor Residual Actualizado}}{\text{N}^\circ \text{ estimado de Hrs de Trabajo}} \end{aligned}$$

3.3.6 Revaluó Técnico de los Activos Fijos

Los Bienes de Uso al concluir su vida útil contable, mantienen un valor residual, que dependiendo de su estado pueden tener un valor mayor o menor al residual. Es frecuente revalorizar los activos fijos luego de realizar alguna mejora o mantenimiento estructural, asignándoles un nuevo valor contable y un nuevo período de vida útil, por lo que es importante tener claridad en los conceptos procedimientos y técnicas aplicables.

3.3.6.1 DEFINICIÓN

Es un procedimiento reconocido contablemente, a través del cual los peritos independientes asignan nuevos valores y años de vida útil residual en función al estado de conservación.

3.3.6.2 OBJETIVOS

Los objetivos del revaluó técnico son:

- Asignar nuevos valores a los activos fijos
- Asignar años de vida útil residual
- Cumplir con las disposiciones legales y contables

3.3.6.3 NORMATIVA APLICABLE AL REVALUÓ TÉCNICO

- La revalorización técnica debe ser realizada por un profesional experto en la materia, de acuerdo a la naturaleza de los bienes revalorizables, debidamente matriculado en el organismo profesional correspondiente;
- Debe ser aprobada por el directorio u órgano ejecutivo responsable del ente;
- Debe ser aprobada por una Junta de Accionistas o Asamblea de Socios del Ente, habiendo sido incluida como punto específico del orden del día;
- La contabilización de la revalorización técnica puede efectuarse una vez que sea aprobada por el Directorio. La Junta de Accionistas o Asamblea de Socios deberá aprobar la revalorización técnica al tratar los estados financieros anuales que la contengan. Deberá dejar expresa constancia, en nota a los estados financieros, que la capitalización de la revalorización técnica resultante se halla sujeta a la aprobación del organismo oficial competente cuando corresponda.

3.3.6.4 TRATAMIENTO CONTABLE

5) El incremento de valor recibirá el siguiente tratamiento contable:

- a. El mayor valor resultante, hasta el monto de la actualización será abonada a la cuenta “Resultados por exposición a la Inflación” o “Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes”,
- b. El exceso del monto del revaluó técnico sobre el valor actualizado deberá acreditarse a cuenta patrimonial “Reserva por Revalúos Técnicos”.
- c. En caso que el monto del revaluó técnico sea inferior al valor actualizado la diferencia será debitada en las cuentas “Resultados por Exposición a la Inflación” o “Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes”.

6) La cuenta “Reserva por Revalúos Técnicos” podrá ser capitalizada o utilizada para absorber pérdidas acumuladas.

CAPITULO IV

DISEÑO METODOLOGICO

4.1 ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN

El diseño metodológico de la investigación considera la aplicación de un enfoque mixto cualitativo cuantitativo.

4.1.1 Cuantitativo

Es cuantitativo porque la investigación analizara datos numéricos de los Activos Fijos, contenidos en los estados contables principales y analíticos además de los registros extracontables, obtenidos por recuento e inspección física, existencia física, estado del producto, valuación equivalente, actualizaciones de valor, depreciaciones, Revaluos técnicos, bajas y otros.

4.1.2 Cualitativo

Es cualitativo porque consideraremos la opinión, experiencia y punto de vista de personas que trabajan en el rubro y conocen la logística de control de los Activos Fijos, mediante entrevistas dirigidas, evaluando normativas, técnicas, procedimientos, modelos de control de activos fijos, características, marcas, capacidad instalada, problemas habituales, recomendaciones de control y ajuste.

4.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo a las características de este tipo de investigación científica aplicada a problemas específicos de las empresas objeto de estudio, donde se identifican problemas y se plantean soluciones a medida, se establece que el tipo de investigación es combinado, analítico descriptivo.

4.2.1 Analítico

Se diagnosticará los problemas de control de activos fijos, las causa y efectos de los problemas de control de activos fijos, las características, estructura, composición, estado y métodos de depreciación, identificando sus problemas y limitaciones de control de Activos Fijos en registro, codificación, respaldo, valuación, con el propósito de generar información correcta, actualiza y confiable para la toma de decisiones.

4.2.2 Descriptivo

La investigación identificará a detalle los factores y variables que determinan el problema de control de activos fijos y en base a esa información permitirá definir las características, estructura, normativa, registros de control interno, procedimientos y técnicas de control de activos fijos que permitirán controlar eficazmente su existencia y movimiento y generar información confiable para tomar decisiones.

4.3 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo a la disponibilidad de información el diseño metodológico considera la aplicación del método de investigación combinado deductivo e inductivo.

4.3.1 Deductivo

Para hacer la investigación acudiremos a información y datos de otros proyectos que aportaran información general, con el propósito de aplicarlos en la solución específica de nuestra empresa objeto de estudio, obtenidos de bibliografía relacionada, proyectos de investigación, artículos publicados, estadísticas del INE, proyectos de investigación relacionados, estudio de mercado, encuestas, entrevistas, etc

4.3.2 Inductivo

Una vez concluido el Sistema de Control de Activos Fijos, este documento propuesto servirá de referencia bibliográfica para futuras investigaciones, utilizando las soluciones específicas para aplicarlas en la generalidad de las empresas con problemas similares.

4.4 HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Para recolectar información para nuestra investigación, utilizares las siguientes herramientas e instrumentos:

4.4.1 Herramientas

En esta investigación utilizaremos las siguientes herramientas para elaborar nuestro Sistema de Control de Activos Fijos.

- Entrevistas
- Encuestas
- Árbol del Problema
- Matriz FODA
- Marco Lógico
- Análisis FODA

4.4.2 Instrumentos

Los instrumentos que se aplicarán en el desarrollo del presente trabajo de investigación serán:

- Cuestionarios
- Tablas
- Graficas
- Cámara Fotográfica
- Visitas de Campo

4.5 FUENTES DE INFORMACIÓN

4.5.1 Primarias

- Información económica financiera de los registros contables y reportes extra contables que nos facilite la empresa.
- Entrevistas con los encargados internos de Activos Fijos y expertos externos en el manejo y control de Activos Fijos.

4.5.2 Secundarias

- Información bibliográfica de modelos de control de Activos Fijos
- Estadísticas financieras del Activos, revalorizaciones técnicas, sistemas de Depreciación y artículos relacionados.
- Normativa y reglamentos de Control de Activos Fijos, como PCGA, NTC, NIAs
- Código Comercial, Tributario, Laboral vigente en el país

4.6 POBLACION Y MUESTRA

4.6.1 Población

Por la característica de investigación aplicada a un problema específico de la empresa PROPLASTIC la población objeto de estudio estará conformada por los trabajadores de la empresa, que son los interesados en el Sistema de Control de Activos Fijos.

4.6.2 Muestra

La muestra para la investigación será también el total de la población, entre personal administrativo, de producción y comercialización. Significa que las encuestas y entrevistas se aplicarán al 100% de la población

4.7 RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE DIAGNOSTICO

La encuesta se realizó al 100% de los trabajadores de la empresa, compuesto por 15 trabajadores con dependencia directa:

Tabla 10 Muestra de la Encuesta

ITEM	CARGOS	CANT
1	ADMINISTRADOR	1
2	CONTADOR	1
3	CAJERA	1
4	ALMACENERO	1
5	JEFE PROCESOS	1
6	OBREROS	4
7	AYUDANTES	2
8	JEFE DE VENTAS	1
9	VENDEDORES	2
10	CHOFER DISTRIBUIDOR	1
	TOTAL	15

Fuente. Elaboración propia, 2020

4.7.1 ¿Considera necesario mejorar el sistema de control de Activos Fijos?

Tabla 11; Consideraría mejorar el Sistema de Control de Activos Fijos?

ITEM	CARGOS	CANT	CONTROL ACTIVOS FIJOS		
			SI	NO	NO SABE
1	ADMINISTRADOR	1	1		
2	CONTADOR	1	1		
3	CAJERA	1			1
4	ALMACENERO	1	1		
5	JEFE PROCESOS	1	1		
6	OBREROS	4	2	1	1
7	AYUDANTES	2			2
8	JEFE DE VENTAS	1	1		
9	VENDEDORES	2	2		
10	CHOFER DISTRIBUIDOR	1		1	
	TOTAL	15	9	2	4

Fuente: Elaboración propia, 2020

Se encuestaron a las 15 personas que trabajan en la empresa, de los cuales 9 están de acuerdo con efectuar mejoras en el Control de Activos Fijos que representan el 60%, 2 no están de acuerdo que alcanzan al 13% y 4 no saben que suman el 27%.

Gráfico 1. Considera necesario mejorar el sistema de control de Activos Fijos



Fuente. Elaboración propia, 2020

4.7.2 ¿Cuáles cree que son los requerimientos de mejora de los Activos Fijos?

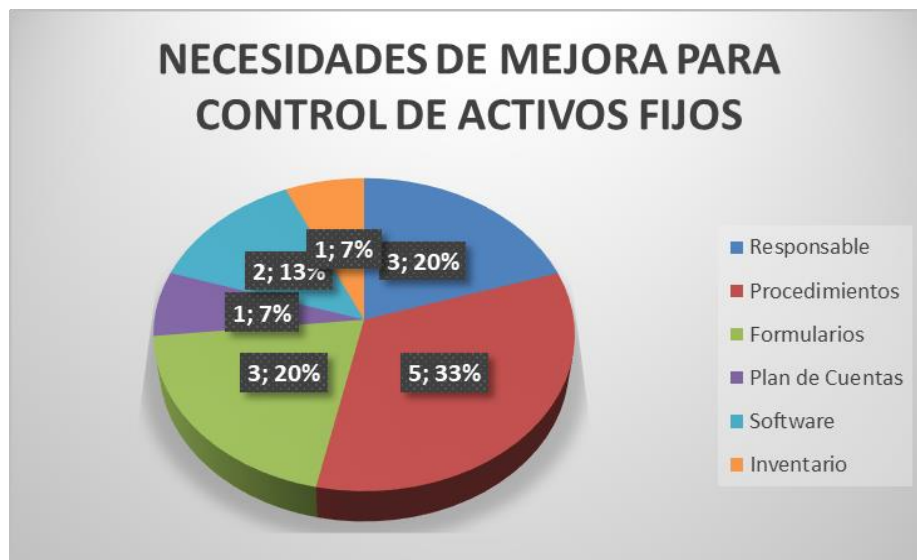
Tabla 12 ¿Cuáles cree que son los requerimientos de mejora de los Activos Fijos?

NRO	REQUERIMIENTOS PARA MEJORA DE ACTIVOS FIJOS	CANT	%
1	Un responsable de control de Activos Fijos	3	20%
2	Normativa y Procedimientos para controlar los Activos Fijos	5	33%
3	Formularuios de control y registro	3	20%
4	Plan de cuentas que permita registrar el Activo Fijo	1	7%
5	Un Software de Cntrol de Activos Fijos	2	13%
6	Inventario fisico y codificacion	1	7%
TOTALES		15	100%

Fuente. Elaboración propia, 2020

Se encuestaron a los 15 trabajadores de la empresa que arrojaron 3 principales necesidades de mejora: Normativa y procedimientos de control (33%), un Responsable de Control de Activos Fijos (20%) y Formularios de control interno de Activos Fijos. (20%).

Gráfico 2. ¿Cuáles cree que son los requerimientos de mejora de los Activos Fijos?



Fuente. Elaboración propia, 2020

4.7.3 ¿Cuáles son los problemas habituales con Activos Fijos?

Tabla 13 ¿Cuáles son los problemas habituales con Activos Fijos?

NRO	PROBLEMAS HABITUALES CON ACTIVOS FIJOS	CANT	%
1	No se sabe si pertenecen o no a la empresa	3	20%
2	No se realizan mantenimientos preventivos	3	20%
3	No tienen ubicación registrada	2	13%
4	Perdidas economicas por mal uso	5	33%
5	No tiene codificacion	2	13%
TOTALES		15	100%

Fuente. Elaboración propia, 2020

El 33% piensa que el principal problema son las pérdidas económicas por mal uso de los Activos Fijos, 20% asegura que no se sabe si los Activos Fijos pertenecen o no a la empresa, porque están mezclados con Activos de Propiedad de los socios y terceros, y 20% piensa que falta realizar mantenimientos preventivos.

Gráfico 3. ¿Cuáles son los problemas habituales con Activos Fijos?



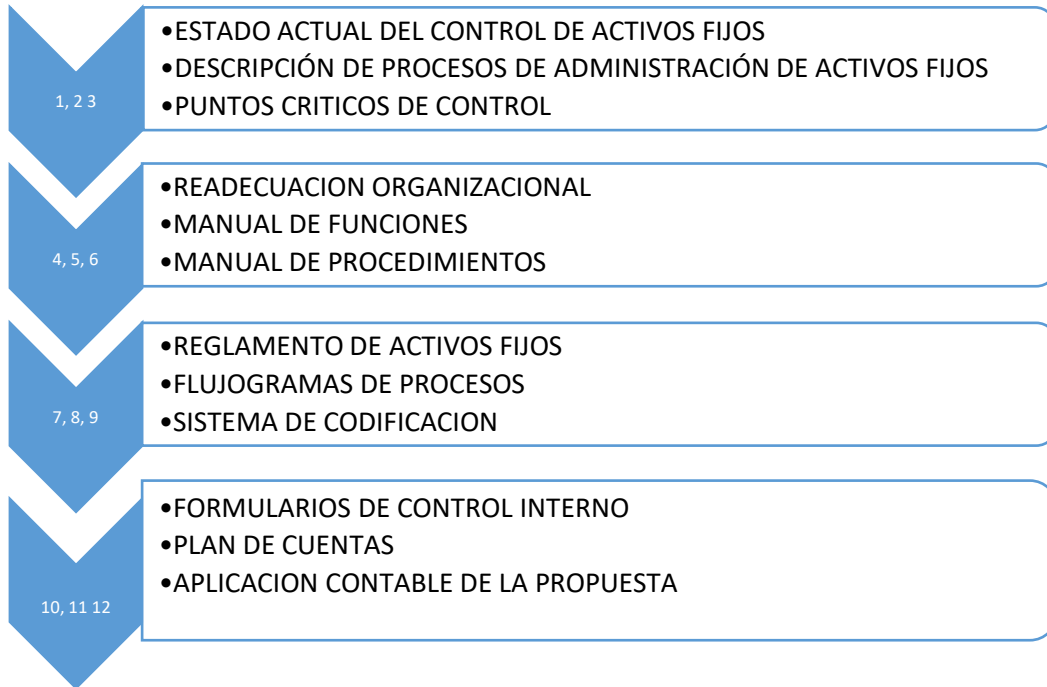
Fuente: Elaboración propia, 2020

CAPITULO V
SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

5.1 ETAPAS DE LA PROPUESTA

Para la propuesta del sistema de control de activos fijos se ha establecido seguir la siguiente estructura con la secuencia:

Diagrama 4. Estructura de la propuesta



Fuente: Elaboración propia, 2020

5.2 ESTADO ACTUAL DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Tabla 14 Diagnóstico del Control Interno

ITEM	REQUISITO	ESTADO ACTUAL
1	Tiene una Política de Administración de Activos Fijos?	No tiene, no existe normativa de control de activos fijos, todo es verbal, no se registran las asignaciones.
2	Tiene un Encargado de Activos Fijos?	No existe un Encargado de Activos Fijos, todo se controla por Contabilidad

2	Existe un Reglamento de Activos Fijos?	No tienen ningún Reglamento de Activos Fijos, se administran los A. Fijos a buen criterio y experiencia.
4	Tiene Software de Activos Fijos?	No cuenta con un Software específico, controlan sus Activos Fijos mediante Excel
5	Con que frecuencia se realizan Inventarios de Activos Fijos?	Solo una vez al año, para motivos de Balance.
6	Los Activos Fijos están codificados?	Algunos tienen código, pero la mayoría no tienen asignado un código de identificación.
7	Existe un Acta de designación de Activos Fijos?	No manejan Actas de Designación de A. Fijos. A fin de año existen diferencias físicas, desaparecen y nadie sabe que fue de ellos.
8	Maneja un Kardex de Activos Fijos?	No registran un Kardex individual de Activos Fijos
9	Tiene un cronograma de mantenimiento preventivo?	No dispone, los mantenimientos solo son correctivos y a veces están fuera de funcionamiento por falta de reparación.

Fuente. Elaboración propia, 2020

5.3 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

5.3.1 Adquisición de Activos Fijos

- El responsable de área solicita la compra del Activo Fijo al Administrador mediante una Comunicación Interna, explicando la necesidad del Activo Fijo
- El Administrador cotiza y compra en forma directa

5.3.2 Ingreso del Activo Fijo

- El responsable del área solicitante recibe el Activo Fijo y no pasa por registro de Almacén, existe una conformidad verbal de recepción, pero no hay Designación documentada.
- No se efectúa la codificación al ingreso, ni se llena un kardex de Activo Fijo.

5.3.3 Traspaso a otras áreas

- Las transferencias y traspasos de A. Fijos a otras áreas se efectúan por simple instrucción verbal, no se registra el movimiento

5.3.4 Mantenimiento y Reparación

- El mantenimiento es correctivo, es decir se repara cuando el A. Fijo ya falla, no existe mantenimiento preventivo.

5.3.5 Actualización y Depreciación

- Se aplica la actualización y depreciación por porcentajes de ley.

5.4 PUNTOS DE CONTROL CRITICO

- No tiene una Política, Reglamento o Procedimientos documentados para administración y control de los Activos Fijos
- No existe un Encargado específico de control de Activos Fijos
- No existe un software de control que registre el movimiento y transacciones de Activos Fijos
- No cuenta con formularios de control interno para registrar los movimientos de Activos Fijos

5.5 ADECUACIÓN ORGANIZACIONAL

Para el funcionamiento adecuado del Sistema de Control de Activos Fijos se ha definido por necesario incluir un Auxiliar de Activos Fijos como encargado de la registro, control, verificación y mantenimiento de los Activos Fijos, por lo que es necesario actualizar el Organigrama actual con el nuevo cargo:

Diagrama 5. Organigrama Propuesto



Fuente: Elaboración propia, 2020

5.6 MANUAL DE FUNCIONES

Debido a la incorporación del Auxiliar de Activos Fijos es necesario elaborar su manual de funciones:

5.6.1 Manual de Funciones para el Encargado de Activos Fijos

Tabla 15 Manual de Funciones

MANUAL DE FUNCIONES				
<u>CARGO:</u>	Auxiliar de Activos Fijos		<u>CODIGO:</u>	MF-AAF01
<u>Dependencia:</u> Jefe Administrativo			<u>Supervisión:</u> Ninguno	
<u>Objetivo:</u> Registrar y controlar el ingreso, codificación, asignación, mantenimiento, registro, actualización, depreciación, transferencia, baja, y uso adecuado de los Activos Fijos de la empresa.				
<u>Funciones:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepcionar y codificar cada una de las nuevas adquisiciones de Activos Fijos, hacer formal y legalmente la entrega a cada usuario mediante el Acta de Entrega. ▪ Registrar y mantener actualizado los movimientos y saldos de Activos Fijos en operaciones de compra, recepción, codificación, asignación, actualización, depreciación, revalúo, baja, reclamaciones al seguro, mantenimiento y reparación, etc. ▪ Custodiar la documentación correspondiente a las actas de entrega de cada uno de los empleados, archivando los respaldos en el Kardex de Activo Fijo. ▪ Mantener una base actualizada de los activos fijos identificando areas y responsables ▪ Efectuar inventarios físicos en forma periódica para efectos de identificación. ▪ Elaborar el programa de mantenimiento preventivo para los activos Fijos, de acuerdo a sus características técnicas. ▪ Controlar que la ubicación física de los bienes este acorde la estructura orgánica. ▪ Elaborar un reporte diario del movimiento de Activos Fijos ▪ Diseñar los Formularios de Control Interno para administración de los Activos Fijos 				
<u>Requisitos para el cargo:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contador titulado en provisión nacional, nivel Técnico Superior ▪ Experiencia mínima de 2 años en registros contable, Inventarios y Control de Existencias ▪ Conocimiento de normativa y procedimientos de registro, respaldo y control de operaciones con Activos Fijos ▪ Conocimientos y manejo de aplicaciones Excel intermedio. 				
Elaborado por.	Revisado por.	Aprobado por.	Recibido por	Vigente a partir de:

Fuente: Elaboración propia, 2020

5.7 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5.7.1 Manual de Control de Activos Fijos

Tabla 16 Manual de Procedimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO. REVISION	MP-CAF002 R-001
<u>Objetivo:</u> Registrar, codificar y documentar todas las transacciones de ingresos, asignaciones, mantenimiento, actualización, depreciación, revaluó, venta, baja y reclamaciones al seguro relacionadas con Activos Fijos			
<u>Responsable:</u> <u>Auxiliar de Activos Fijos</u>			
<u>Áreas Involucradas:</u> Compras Contabilidad Mantenimiento Áreas solicitantes de la Empresa			
<u>Frecuencia:</u> Diaria o según evento			
<u>Insumos:</u> Solicitud de Compra Especificaciones técnicas Cotizaciones			
<u>Productos:</u> Reglamento de Activos Fijos Procedimiento de Compras Acta de conformidad Codificación Registro de las entradas, salidas, transferencias, Revaluos, bajas, castigos, ventas. Respaldo documentario			

Documentos Generados:

Solicitud de Compra
Factura de Compra
Contrato de Provisión
Alta de Activo Fijo
Kardex de Activo Fijo
Acta de Asignación del A. Fijo

Recursos Asignados:

Tecnológicos

Computador con impresora
Software de control de A. Fijos
Móvil Celugroup

Materiales

Escritorio con silla giratoria
Archivero de 4 niveles
2 sillas de espera
Material de oficina

Humanos.

Ninguno

Financieros:

Asignación de un fondo fijo operativo, para tramites, movilización, cotizaciones, visitas, verificación de especificaciones, contratos de seguro, etc.

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Proceso de Compras

El Solicitante de Área llena la Solicitud de Activo Fijo
El Auxiliar de Activos Fijos verifica especificaciones y solicita aprobación de compra
Solicita cotizaciones y condiciones de adquisición
Supervisa el proceso de compra en el plazo acordado

2. Proceso de Codificación

Recibe el Activo comprado, verifica las especificaciones técnicas y llena el Acta de Recepción Conforme
Asigna un Código Alfanumérico que identifique al A. Fijo incorporado en forma clasificada

3. Proceso de Asignación

Llena el Acta de asignación y entrega el Activo Fijo al Solicitante
Actualiza el kardex de A. Fijo

4. Proceso de Salvaguarda

Gestiona la cobertura del seguro preparando el Inventario de A. Fijos a asegurar

Saca fotografías y prepara especificaciones de los A. Fijos
Solicita el pago de la Póliza de Seguro

5. Proceso de Mantenimiento

Establece un programa de mantenimiento preventivo interno y externo según el tipo de A. Fijos

Registra los mantenimientos, reparaciones y compra de repuestos aplicados en los Activos Fijos

6. Proceso de Transferencias

Registra los traspasos o transferencias de una sección a otra, llenando el Formulario de Traspaso de Activos Fijos

Baja en el Acta de Asignación Origen y Alta en la nueva Acta de Asignación
Actualización del Kardex de Activos Fijos

7. Proceso de Recuento

Programa de inventario físico total y por muestreo

Llenado de la planilla de Inventario con registro del Estado Físico del Activo Fijo

Ajustes de Recuento

8. Proceso de Revalúo

Llenado de la Solicitud de Revalúo Técnico

Gestiona certificación del estado y avalúo del valor residual

Valor del revalúo y Vida Útil restante

Registro contable y respaldo documentario

Actualización del Kardex de A. Fijos

9. Proceso de Bajas y Castigos

Informe de inconformidad del Activo Fijo

Verificación de cobertura del seguro

Solicitud de autorización de baja

Reclamación al Seguro

10. Proceso de Ventas

Solicitud de venta del Activo Fijo

Actualización y Depreciación

Emisión de factura

Entrega física del Activo

Facturación por el importe de la venta

Actualización kardex de A. Fijo

11. Proceso de Actualización y Depreciación

Actualización de valor

Depreciación del Activo Fijo

<p>12. Procedimiento de Mantenimiento Solicitud e Reparación y mantenimiento Salida del Activo Fijo Cotización de repuestos y servicio mecánico Reparación mantenimiento Reingreso del Activo Fijo Autorización de las transferencias</p> <p>13. Proceso de Registro Elabora un reporte diario del movimiento de Activos Fijos Actualiza los Kardex de A. Fijos y respalda con documentos.</p>				
Elaborado por.	Revisado por.	Aprobado por.	Recibido por	Vigente a partir de:

Fuente: Elaboración propia, 2020

5.8 REGLAMENTO PARA ADMINISTRACION Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

5.8.1 ASPECTOS GENERALES

5.8.1.1 Objetivo

El presente Reglamento tiene por objetivos:

- Establecer normas, procedimientos y responsabilidades para el adecuado manejo de los activos fijos de Empresa, referentes los procesos de: recepción, asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los mismos.
- Establecer los procedimientos necesarios de registro y control del activo fijo, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, costo, localización y asignación de los mismos, así como los mecanismos de autorización correspondiente para su alta, transferencia y baja, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario de activo fijo de la Empresa.
- Promover la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos Fijos de la institución para lograr una administración eficiente, oportuna y transparente.

5.8.1.2 Definiciones

a) Activo Fijo

Bien adquirido por la empresa, para uso en el funcionamiento y operaciones normales de la empresa y que cumpla con los siguientes requisitos:

- El valor de adquisición no debe ser menor a Bs. 300.-
- La vida útil establecida del bien debe ser igual o mayor a un año.
- Independientemente del valor de adquisición, el bien no debe ser accesorio, vale decir que no dependa de otro bien para su funcionamiento como ser: memorias RAM, procesadores, tarjetas de video, fax-modem, red, lectores de CD, DVD, Quemadores.

Excepciones:

Se deben considerar algunos activos fijos que no cumplan con los anteriores requisitos como ser teléfonos, silla de espera y otros, la unidad solicitante debe coordinar con la unidad de activos fijos.

b) Activo Intangible

Activo inmaterial, no verificable, que al adquirirlo representa un costo para la empresa, su valor reside en los derechos y beneficios en su adquisición. Ej: sistema contable computarizado, licencia o derecho de uso de antivirus y otros.

5.8.2 ALCANCE

El presente documento tiene alcance a general, es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de las diferentes áreas y oficinas comerciales de la empresa, relacionados con la adquisición, registro, codificación, asignación, uso, mantenimiento, inventario, baja, venta, actualización, depreciación, revalúo técnico, reclamación al seguro y otros.

5.8.3 PROCESOS ALCANZADOS

Los procesos del presente manual son los siguientes:

- Proceso de Registro
 - Adquisición
 - Recepción
 - Codificación
 - Registro
- Proceso de control

- Asignación
- Salida y reingreso temporal de Activos Fijos
- Transferencias
- Inspección física de los Activos Fijos
- Devolución
- Proceso de mantenimiento
 - Preventivo
 - Correctivo
 - Reparación
- Proceso de salvaguarda
 - Paliza de Seguro
 - Procedimientos de Control Interno
- Proceso de reposición
 - Reclamaciones al seguro
 - Reparos con cargos al Personal
 - Cobertura con cargo a Gastos y Costos
- Proceso de Baja
 - Deterioro u obsolescencia
 - Desaparición o hurto
 - Siniestros fortuitos
- Proceso de Revalúo Técnico
 - revalúo externo
 - Vida útil restante y método de depreciación

5.9 BASE LEGAL

- Ley 843 de Ley de Reforma Tributaria
- DS 22215 Valuación del Patrimonio Neto, Art. 7 Coeficientes de Depreciación del Activo Fijo
- Norma de Contabilidad N°1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Norma de Contabilidad N°3 Estados Financieros en Moneda Constante
- Norma de Contabilidad N°4 Normativa para la Revalorización Técnica de Activos Fijos
- Norma de Contabilidad N°6 Tratamiento contable de las diferencias de cambio y actualización de valor

5.10 RESPONSABLES

La Gerencia de operaciones, es responsable general de cumplimiento del presente manual.

5.10.1 Oficina Fabrica

- En la oficina Fabrica, el Encargado de Activos Fijos es responsable de la organización, funcionamiento y actualización del manual.

- Los Encargados de área, son responsables del cumplimiento estricto de este manual, debiendo efectuar la recepción, control, salvaguarda, mantenimiento y remisión de reportes de los activos fijos al encargado de activos fijos.
- Todos los Empleados, son responsables por el adecuado uso, custodia, preservación y demanda de servicios de mantenimiento de los bienes asignados, estando prohibido su préstamo, traslado y otros sin previa autorización documentada.

5.10.2 Tienda de Ventas

- Jefe comercial interior, es responsable del cumplimiento estricto del presente manual, debiendo efectuar la recepción, control, salvaguarda, mantenimiento y remisión de reportes de los activos fijos al encargado de activos fijos de la oficina central.

5.11 ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

- **Actualización:** El gerente de operaciones y el encargado de activos fijos, son los empleados responsables de revisar y mantener actualizado el presente manual según la necesidad de la empresa.
- **Revisión:** la gerencia general es la responsable de la revisión del presente manual para su aprobación.

5.12 PROHIBICIONES GENERALES

5.12.1 El Encargado de Activos Fijo de la Empresa, está prohibido de:

- Entregar o distribuir bienes sin documentos (Actas de Alta) con la respectiva autorización de las instancias competentes.
- Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- Permitir el uso de Activos fijos para fines distintos a los de su asignación.

5.12.2 Los empleados de la Empresa, quedan prohibidos de:

- Usar los bienes de la empresa para beneficio o propósitos particulares
- Permitir el uso de Activos Fijos de la empresa para beneficio particular
- Prestar o transferir el bien a otro empleado, sin la documentación y autorizaciones correspondientes.
- Enajenar Activos Fijos de la empresa por cuenta propia

- Dañar o alterar las características físicas o técnicas de los activos fijos a su cargo.
- Poner en riesgo los activos fijos utilizados.
- Ingresar bienes particulares sin registro ni conocimiento del Encargado de Activos Fijos.
- Sacar bienes de la empresa sin conocimiento y autorización del inmediato superior y del Encargado de Activos Fijos, que se hará efectiva una vez sea completado el formulario de “Salida de Activos Fijos”.

5.13 PROCESO DE REGISTRO

5.13.1 Objetivo

Tiene por objeto el registro de los activos fijos e intangibles, realizado por el Encargado de Activos Fijos, con el objeto de exponer el inventario valorado en los estados financieros, abarca los procedimientos de verificación de la documentación, inspección física de recepción y conformidad debidamente firmada para su posterior entrega al responsable de su custodia.

5.13.2 Procesos

Está compuesto por los siguientes procesos:

- Registro preliminar
- Recepción
- Codificación
- Alta del Activo

5.13.3 Registro preliminar

- Objetivo

Efectuar el registro previo de los bienes solicitados con procesos de adquisición, con la finalidad de llevar un control de los procesos, identificación del estado de adquisición de los bienes en tránsito, anulado y otros.

- Responsables

El Encargado de Activos Fijos, es el responsable de efectuar el registro auxiliar de todos los procesos de adquisición, así como también debe consolidar todos los reportes remitidos por las oficinas comerciales interior.

- Procedimiento

Los pasos a seguir para efectuar el registro son:

- Responsable de Adquisiciones remitirá al Encargado de Activos Fijos todo proceso de adquisición de los bienes.
- El Encargado de Activos Fijos verificara la documentación y registrara en un sistema auxiliar, mínimamente los siguientes datos: nombre del

bien, descripción del bien, tipo del bien, solicitante, fecha de solicitud, importe, cantidad y otros que considere necesario.

- El Encargado de Activos Fijos devolverá el proceso al Jefe Administrativo una vez concluido el proceso de registro preliminar en el día de recepción.

5.13.4 Recepción

- **Objetivo**

Efectuar el ingreso del activo fijo, comprobando las especificaciones técnicas, cantidad y calidad de los bienes ingresados y emitir el Acta de Recepción Conforme.

- **Responsables**

Los responsables serán designados conforme a requerimientos, la participación del solicitante será de carácter obligatorio y el responsable de adquisiciones, para la emisión del Acta de Recepción Conforme, debiendo tener conocimiento de los documentos propios de la adquisición y entre otros:

- Formulario de solicitud de compra.
- Especificaciones técnicas de los bienes requeridos
- Orden de compra y/o contrato
- Factura

- **Procedimiento**

Debiendo realizar los siguientes pasos:

- La verificación de la cantidad, calidad, atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes, conforme las especificaciones técnicas y/o orden de compra.
- Concluida la revisión técnica, la comisión de recepción procederá a la elaboración del acta de conformidad y/o informe de la comisión de la recepción.
- Si los bienes no cumplieren con las características solicitadas, los activos serán devueltos al proveedor, emitiendo un informe de no conformidad.

5.13.5 Codificación

- **Objetivo**

Asignar un código a cada bien adquirido a la Empresa, lo cual permitirá su clasificación, ubicación, verificación e identificación.

- **Responsable**

Es responsable por la codificación de los activos fijos, es el Encargado de Activos Fijos.

- **Estructura de codificación**

La codificación de los Activos Fijos debe seguir las siguientes pautas:

- Identificar con claridad la ubicación y las personas responsables por el uso y custodia de los mismos.
- Mantener información detallada por cada bien, con respecto a las características, es decir, estado y movimientos.
- Realizar un sistema automatizado de control de los Activos Fijos para obtener una información clara y precisa.
- La codificación estara diseñada en 3 niveles:
 - Primer nivel tres digitos tipo de activo
 - Segundo nivel dos digitos ubicación del bien
 - Tercer nivel cuatro digitos numero correlativo del bien

- **Procedimiento**

- El Encargado de Activos Fijos, es el responsable de la emisión y colocación de etiquetas de los activos fijos nuevos, asimismo en caso de requerimiento efectuara la renovación y actualización de las mismas.
- Todos los personales de la empresa serán encargados de verificar la existencia de etiquetas de los activos fijos asignados, en caso de verificar ausencia o deterioro deberá informar al Encargado de Activos Fijos para el correspondiente reparo.

5.13.6 Alta del Activo

- **Objetivo**

Efectuar el registro contable que permitirá un adecuado control, depreciación y actualización de los bienes de la empresa.

- **Responsables**

El Encargado de Activos Fijos es responsable de efectuar el alta de todas las incorporaciones de activos de la empresa.

- **Procedimiento**

Los pasos a seguir para el efectuar el registro de alta de los activos fijos son:

- Verificación de la documentación de respaldo: Orden de Compra, Factura, Nota de Entrega y el Acta de Recepción Conforme.
- Registro del Activo Fijo incorporado en el Sistema Contable.

5.14 PROCEDIMIENTO DE CONTROL

5.14.1 Objetivo

Evitar el mal uso, daño o desaparición de los mismos, estandarizando su manejo, desde su asignación o recepción hasta su transferencia o devolución.

5.14.2 Procesos

Consta de los siguientes procedimientos:

- Asignación
- Salida temporal y reingreso temporal de Activos Fijos
- Ingreso y/o salida temporal de Activos Fijos particulares
- Transferencias
- Verificación física de los Activos Fijos
- Devolución

5.14.3 Asignación

- Objetivo

Entregar un activo o el conjunto de ellos a un empleado de la empresa, oficializando a través del formulario “Acta de Entrega de Activos Fijos”, generando responsabilidad sobre su debido uso, resguardo, custodia y mantenimiento.

- Responsables

La asignación de maquinaria, herramientas, muebles y enseres, equipos de computación, etc. Será realizado por el Encargado de Activos Fijos.

En caso de las oficinas comerciales interior, se ejecutará el mismo procedimiento desde la oficina central, con corresponsabilidad del Jefe Comercial o responsable de mayor jerarquía de la oficina comercial interior.

- Procedimiento de Asignación

- Llenado del formulario “Acta de entrega de activos fijos”, a cargo del Encargado de Activos Fijos.
- El acta de entrega deberá especificar: nombre completo del receptor, cargo, ubicación, y fecha de recepción, cantidad, código, nombre, descripción del bien, estado, observaciones del activo y firmas del responsable de asignación y de la recepción.
- El empleado recibe los Activos Fijos asignados a su cargo, verifica la cantidad y estado de funcionamiento de los Activos y enseres recibidos.
- El empleado firma el “Acta de Entrega de Activos Fijo”

5.14.4 Salida temporal y reingreso de activos fijos

- **Objetivo**

Controlar la salida temporal y el reingreso de activos fijos pertenecientes a la empresa, que serán trasladados para su mantenimiento, reparación, cobertura del seguro u otra actividad operativa.

- **Responsables**

- Empleado solicitante
- Superior inmediato
- Jefe Administrativo
- Encargado de activos fijos

- **Procedimientos salida temporal y reingreso de activos fijos**

- El empleado solicita la salida y/o reingreso del bien o conjunto de bienes llenando y firmando el formulario “Acta de salida y reingreso temporal de activos fijos”
- El empleado solicitante deberá recabar la firma de autorización con su inmediato superior como constancia de conocimiento de la solicitud.
- El Encargado de Activos Fijos y en su caso al Jefe Administrativo, firmaran el visto bueno de la transacción.

5.14.5 Ingreso temporal y/o salida de activos particulares

- **Objetivo**

Controlar el ingreso y/o salida de activos ajenos a la empresa, pudiendo ser estos de personas naturales y/o jurídicas, o empleados.

- **Responsables**

El empleado solicitante es responsable del ingreso y/o salida de activos fijos particulares.

- **Procedimientos**

- El empleado deberá llenar y firmar el formulario “Acta de Ingreso y/o Salida de activos fijos particulares”
- Deberá hacer firmar el Acta con el Encargado de Activos Fijos o Jefe Administrativo, como constancia de autorización para su registro y control del ingreso y/o salida del activo.
- Todo formulario de salida deberá ser firmado por la seguridad de la empresa.

5.14.6 Traslados o Transferencias

- **Objetivo**
Registrar y controlar el traslado o transferencia de activos fijos de un lugar a otro dentro de la empresa, de una oficina, área, u oficina comercial interior.

- **Responsables**
Empleado solicitante
 - Superior inmediato del solicitante
 - Empleado otorgante
 - Superior inmediato del otorgante
 - Encargado de activos fijos
 - Gerente de operaciones

- **Procedimientos**
 - El empleado solicitante deberá llenar y firmar el formulario de “Solicitud de Transferencia de Activos Fijos”
 - Deberá hacer firmar la solicitud con su superior inmediato, el Encargado de Activos Fijos y/o Gerente de Operaciones.
 - El empleado otorgante firmará la “Solicitud de Transferencia de Activos Fijos” con visto bueno de su superior inmediato, procederá a la entrega física de los activos fijos.
 - El Encargado de Activos Fijos elaborará una nueva acta de entrega de activos fijos, registrando el traslado en el sistema, al mismo tiempo efectuará la entrega física de los activos.

5.14.7 Verificación Física de Activos Fijos Asignados

- **Objetivo**
Verificar físicamente los activos fijos asignados a los empleados, mediante un inventario físico valorado realizado anualmente, contrastando los resultados con el formulario “Acta de Entrega de Activos Fijos”, con el objeto de:
 - Establecer bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, en baja y en poder de terceros, identificando además fallas, faltantes y sobrantes.
 - Proporcionar información sobre el estado de los bienes.
 - Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes.
 - Establecer responsabilidades por el mal uso, negligencia, descuido o sustracción.
 - Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
 -

- **Responsables**
 - Oficina Central
El responsable de efectuar la verificación física será el Encargado de Activos Fijos, o el empleado designado para el efecto y los responsables asignados del activo.
 - Oficina comercial interior
El responsable de efectuar la verificación física será el Jefe comercial Interior y el Encargado de Activos Fijos.

- **Procedimientos**
 - Se publica el cronograma del levantamiento físico de Activos Fijos.
 - Se comunica a los Directores, Gerentes, Jefes, sugiriendo proporcione todo tipo de facilidades al momento de la toma de inventario físico de Activos Fijos.
 - Se coordina con Directores, Gerentes y Jefes, el cronograma y procedimientos del inventario, horarios y equipos de trabajo del levantamiento.
 - Se designa y capacita al personal para el levantamiento de inventario de activos fijos.
 - Se recibe el listado oficial de contabilidad y se entrega al personal designado para el inventario.
 - Se realiza el levantamiento físico del inventario de activos fijos, registrando los resultados en el formulario de Inventario de Activos Fijos.

 - El recuento físico se realizará de acuerdo a lo siguiente:
 - ✓ Existencia real del activo fijo
 - ✓ Verificación de su estado físico y características
 - ✓ Respaldo documentario (factura, póliza de importación, nota de remisión, guía de carga)
 - ✓ Conciliación de registros y recuento físico, identifica diferencias y verifica extravíos, omisiones, doble registro, traspaso, etc.

 - Concluido el trabajo de inventario y conciliación se entrega el documento completo a contabilidad para su registro y ajuste
 - Entrega de resguardos a usuarios y responsables.
 - Como constancia de la inventariación se registrará la fecha y firma del inventariador y el Encargado de Activos Fijos.

5.14.8 Procedimiento de Devolución

- **Objetivo**
Efectuar la entrega o devolución de parte del empleado responsable de los activos asignados, al Encargado de Activos Fijos con visto bueno de su inmediato superior.

- **Responsables**
 - El responsable de la recepción de los activos fijos será el Encargado de Activos Fijos, en coordinación con el inmediato superior.
 - Es responsable de la devolución el empleado que es promocionado, transferido o que cese en sus funciones.

- **Procedimiento**
 - La entrega y/o devolución de un bien o conjunto de bienes, realizara el empleado que sea promocionado, transferido cese en sus funciones, en forma escrita mediante el formulario “Acta de Devolución de Activos Fijos”, al Encargado de Activos Fijo, previa autorización de su inmediato superior.
 - El Encargado de Activos Fijos, previa verificación física, deberá Recepcionar los bienes que se detallan en el formulario de “Acta de Devolución de Activos Fijos”, y actualizara la base de datos, según el formulario.
 - El encargado de Activos Fijos, emitirá el “Acta de Custodia Temporal” que entregará al inmediato superior, para el resguardo de los activos devueltos, hasta la incorporación del nuevo empleado.

5.15 PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO

5.15.1 Objetivo

Promover la conservación física y técnica de los activos fijos, programando mantenimientos periódicos preventivos y correctivos cuando corresponda, para que los activos permanezcan en condiciones plenas de uso.

5.15.2 Tipos de Mantenimiento

- **Mantenimiento Preventivo:**
Es el tipo de mantenimiento que se efectúa en forma programada, periódicamente y de acuerdo a las recomendaciones técnicas del fabricante, con el propósito de proteger la vida útil del activo, al margen de que necesite o no mantenimiento.

- **Mantenimiento Correctivo:**
Este tipo de mantenimiento se realiza para reparar los bienes que tienen fallas o desperfectos de funcionamiento y reponer su funcionalidad, en los talleres de la empresa o en servicios técnicos externos.

5.15.3 Responsables

Los responsables del mantenimiento son: el Empleado Asignado del Activo Fijo, el Responsable de Mantenimiento y el Encargado de Activos Fijos.

5.15.4 Procedimiento

- El mantenimiento preventivo se efectuará de acuerdo al “Programa de Mantenimiento Anual” y el mantenimiento correctivo de acuerdo a la necesidad. (ANEXOS)
- El Empleado Asignado del Activo Fijo llenara el formulario de “Solicitud de Reparación y Mantenimiento”, con firma del inmediato superior.
- El Encargado de Activos Fijos programara con el Jefe de Área el traslado temporal del activo al taller propio de la empresa o servicio externo.
- Concluido el servicio el Responsable de Mantenimiento emitirá un informe del servicio realizado, completará esta información en la “Solicitud de reparación Mantenimiento”, recaba la firma del Encargado de Activos Fijos y devuelve el activo al Empleado Asignado.

5.16 PROCEDIMIENTO DE SALVAGUARDA

5.16.1 Objetivo

Solicitar la contratación de seguros y la aplicación de responsabilidades por daño, robo, pérdida o utilización indebida de los activos fijos, establecida en el presente manual.

5.16.2 Responsables

La contratación de seguros estará a cargo del Jefe Administrativo a nivel nacional y la capacitación de uso adecuado y resguardos operacionales estará a cargo del Encargado de Activos Fijos.

5.16.3 Procedimiento

- la empresa contratara al inicio de cada gestión anual los siguientes seguros:
 - ✓ “Seguro multiriesgo: robo, incendio y aliados”, para la oficina principal y administrativas de la empresa, muebles y enseres de Oficina, equipos de comunicación, equipo electrónico, biblioteca y otros activos.
 - ✓ “Seguro de automotores: robo, incendio y accidentes”, para los vehículos de la Empresa.
 - ✓ “Seguro SOAT: daños personales a terceros”, para los vehículos de la empresa.
- El procedimiento estará sujeto a las exigencias establecidas en la póliza de seguro contratada.
- El jefe Administrativo entregara una copia de las pólizas al Encargado de Activos Fijos.

- En caso de siniestro por robo, extravió, perdida o daño fortuito del activo fijo, el Empleado Asignado debe emitir un informe del hecho al Encargado de Activos Fijos y a su inmediato superior para solicitar al seguro la reposición del mismo.
- El Encargado de Activos Fijos en coordinación con el Jefe Administrativo deben efectuar la denuncia en la Policía y notificar a la compañía de seguros para iniciar el procedimiento de reclamación.
- El Encargado de Activos Fijos, comunicara los requisitos que establece la póliza de seguro, al empleado responsable del bien dañado y/o extraviado.
- El Encargado de Activos Fijos efectuara el seguimiento correspondiente y entregara un informe de seguimiento al Jefe Administrativo.
- El Encargado de Activos Fijos, una vez recibido el bien repuesto, codificara, registrara y reganara conforme establece el presente manual.
- En caso de que el seguro declare improcedente la reclamación se procederá de acuerdo al procedimiento de reposición.

PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN

5.16.4 Objetivo

Reponer los activos fijos que se hubieran extraviado, perdido o dañado, que no estén cubiertos por el seguro, por otros de iguales características o mejoradas, para no interrumpir las operaciones regulares.

5.16.5 Responsables

- El encargado de activos fijos, es responsable de identificar y reportar los activos faltantes y a los empleados designados para su custodia.
- El empleado que ha dañado y/o extraviado el activo a su cargo es responsable de su reposición.

5.16.6 Procedimiento Rechazado por el seguro

- Luego de recibir el Rechazo de la Reclamación al Seguro, el Encargado de Activos Fijos identifica el activo faltante, robado o dañado y solicita al empleado afectado la reposición del mismo,
- En caso de rechazar la solicitud, el Encargado de Activos Fijos, emitirá un informe a la Jefatura Administrativa y al superior inmediato que correspondiente, solicitando la nota de cargo para su reposición.
- La Jefatura Administrativa, emite la nota de cargo al empleado que ha extraviado o dañado el activo asignado.
- En caso de no tener repuesta se procederá al descuento de sus haberes conforme establece el formulario “Acta de Entrega de Activos Fijos”.
- El Encargado de Activos Fijos, una vez recibido el bien repuesto, codificara, registrara y reasignara conforme establece el presente manual.

5.17 BAJA DE ACTIVOS FIJOS

5.17.1 Objetivo

Consiste en la conclusión de la vida útil de un Activo Fijo en forma física, y de los registros contables de la empresa, por las siguientes razones:

- Inutilización u obsolescencia
- Siniestros o mermas
- Robo, hurto o pérdida fortuita

5.18 Responsable

El Jefe Administrativo es el responsable de autorizar el proceso de baja.

El encargado de activos fijos es el responsable de efectuar el proceso de baja.

5.19 Procedimiento

5.19.1 Solicitud de Baja Por inutilización, siniestro u obsolescencia:

- El empleado asignado del activo, emitirá la solicitud de baja del Activo Fijo, acompañando un informe e indicando los motivos por los cuales se solicita la baja del Activo, al Encargado de Activos Fijos con copia al Jefe Administrativo.
- El Encargado de Activos Fijos, elabora y entrega al Jefe Administrativo un informe detallado del estado del activo.
- El Jefe Administrativo emitirá y aprobará el Acta de Baja del activo, estableciendo en el mismo documento el destino y/o utilización parcial de algunos componentes del activo objeto de la baja.
- La baja del activo se efectuará en presencia del Empleado Solicitante, Encargado de Activos Fijos y un testigo designado por la Jefatura Administrativa, los cuales emitirán el Acta de Baja del activo y como constancia del mismo firmarán el documento.
- El Jefe Administrativo, revisa y envía la documentación a Contabilidad solicitando la baja contable del activo en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- Contabilidad, procederá a la baja contable adjuntando al comprobante el acta de baja del activo.

5.19.2 Solicitud de baja por Robo y pérdida fortuita:

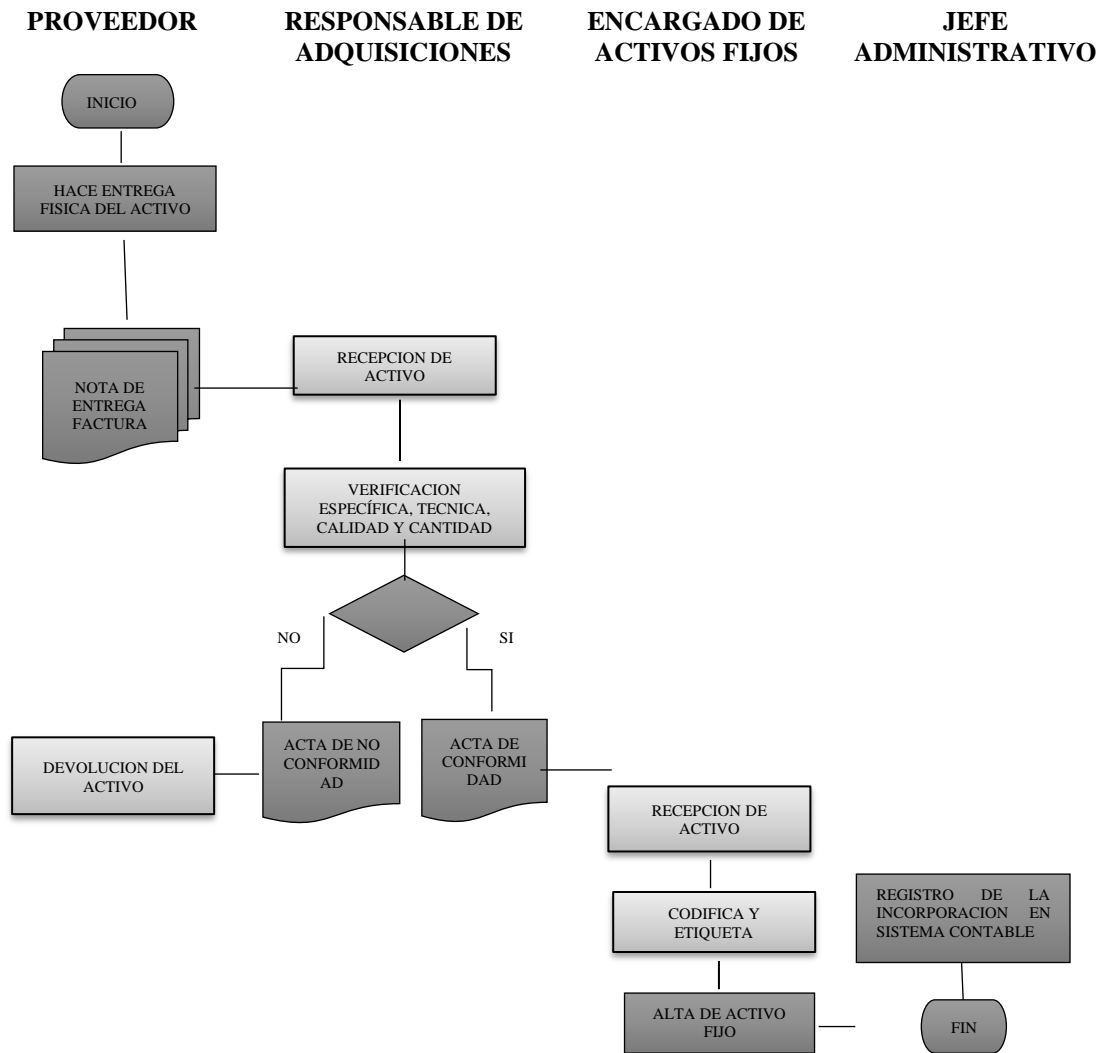
- Una vez recibida la improcedencia de la Reclamación y en caso de verificarse la inexistencia de responsabilidades del Empleado Asignado, se procederá a la baja del Activo Fijo con costo absorbido por la empresa.
- El Encargado de Activos Fijos elabora un informe del Activo Fijo a la Jefatura Administrativa en forma escrita, consignando el código, cantidad, valor y características, adjuntando una descripción detallada de lo acontecido.
- La Jefatura Administrativa realizará una investigación profunda, levantando el Acta correspondiente que será el documento respaldatorio para la baja del Activo de los registros contables.

- El Jefe Administrativo envía la documentación a Contabilidad solicitando la baja contable del activo en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- Contabilidad, procederá a la baja contable adjuntando al comprobante el acta de baja del activo.

5.20 DIAGRAMAS DE FLUJO

5.20.1 Proceso de Registro

Diagrama 6. Proceso de Registro

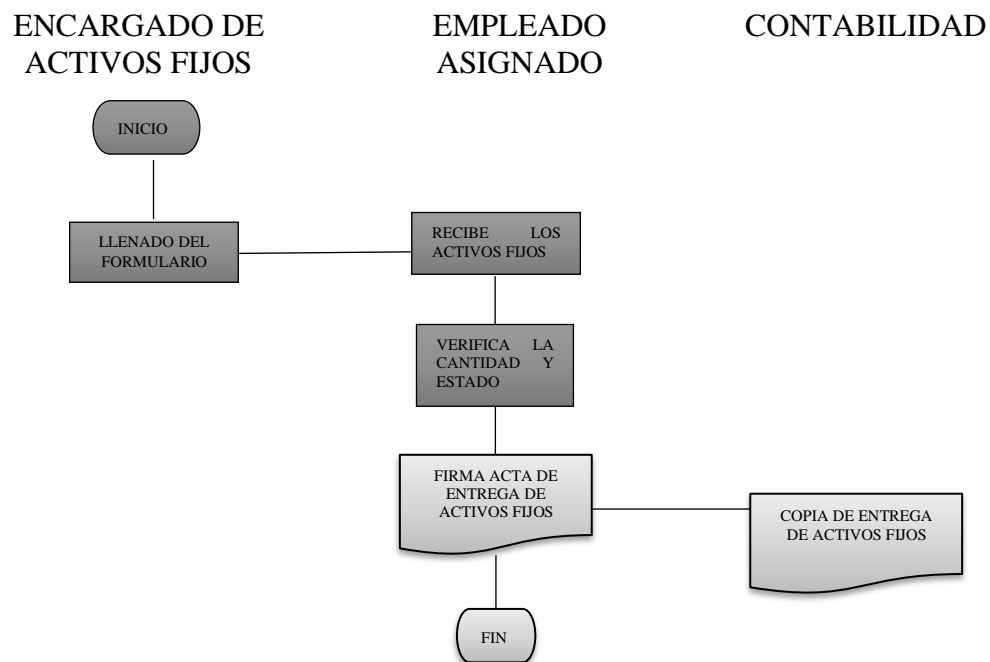


Fuente: Elaboración propia, 2020

5.20.2 Proceso de control

A) Asignación de Activos Fijos

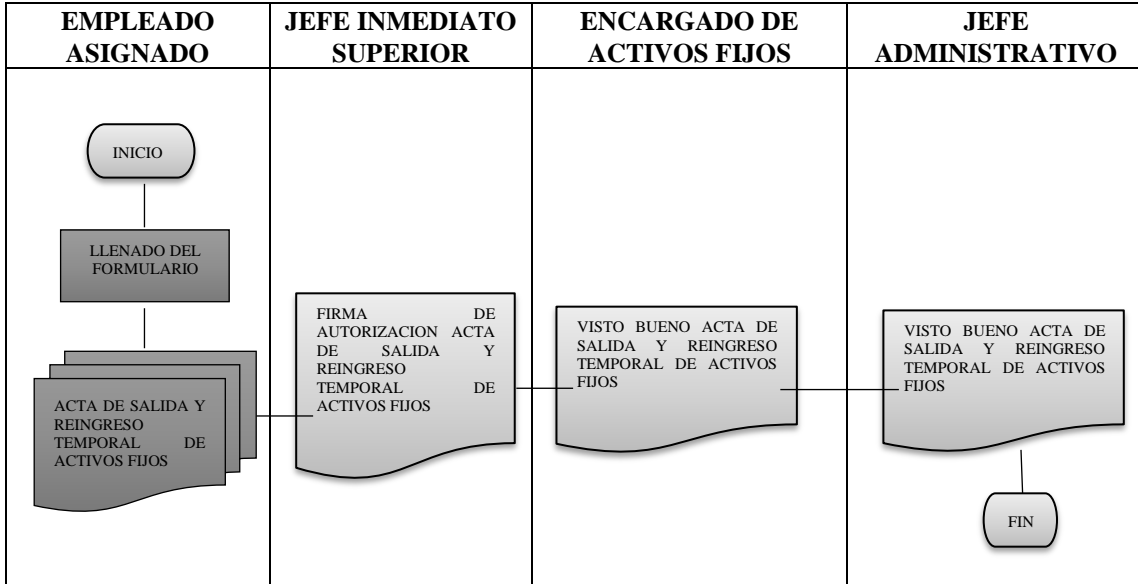
Diagrama 7. Proceso de Asignación de Activos Fijos



Fuente: Elaboración propia, 2020

B) Salida temporal y reingreso temporal de activos fijos

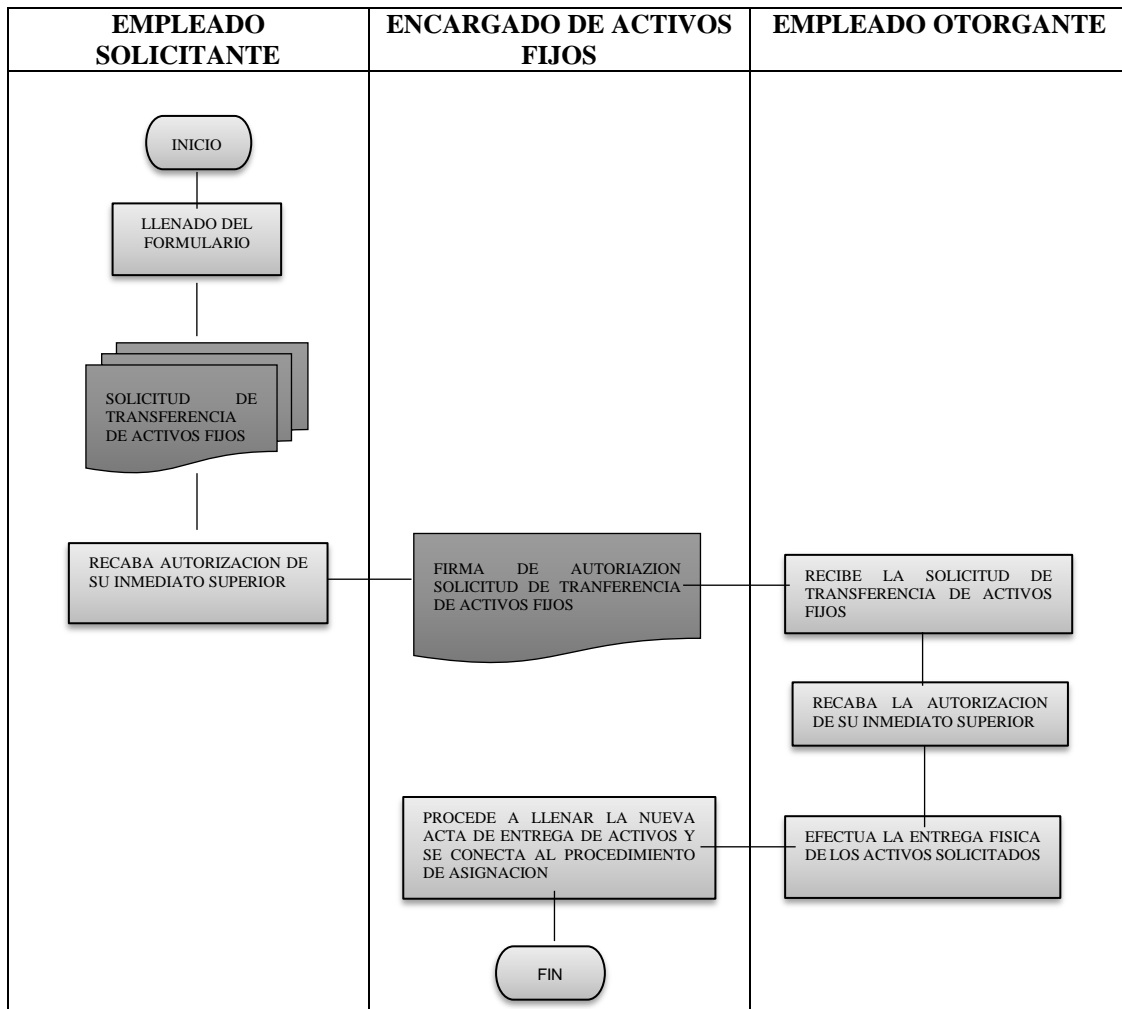
Diagrama 8. Proceso de Salida y reingreso temporal de Activos Fijos



Fuente. Elaboración propia, 2020

C) Ingreso temporal y/o salida de activos particulares

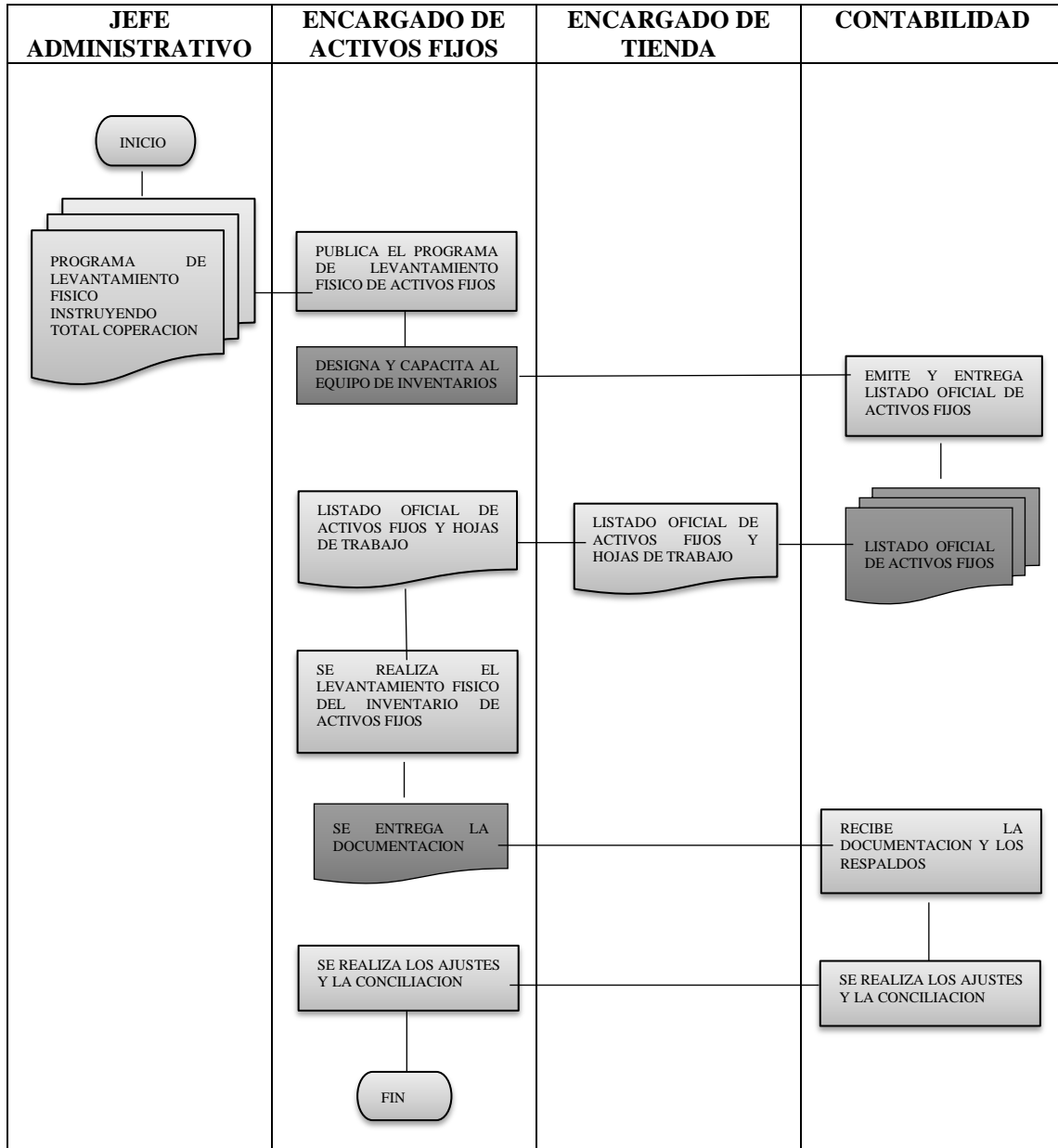
Diagrama 9. Ingreso y Salida temporal de Activos Fijos Particulares



Fuente. Elaboración propia, 2020

D) Verificación física de activos fijos asignados

Diagrama 10. Proceso de Verificación Física de Activos Fijos



5.21 SISTEMA DE CODIFICACION

5.21.1 Criterios para la codificación y etiquetado

- Identificar con claridad la ubicación y las personas responsables por el uso y custodia de los mismos.
- Mantener información detallada por cada bien, con respecto a las características, es decir, estado y movimientos.
- Realizar un sistema automatizado de control de los Activos Fijos para obtener una información clara y precisa.
- La codificación estara diseñada en 3 niveles:

Tabla 17 Niveles de Codificación

<i>Primer nivel</i>	<i>Segundo nivel</i>	<i>Tercer nivel</i>
<i>Tipo de Activo</i>	<i>AREA - Ubicación</i>	<i>Correlativo</i>
01 Terrenos	FAB Fabrica	001
02 Edificio	GER Gerencia	002
03 Equipos de Ingeniería	JAD J. Administracion	003
04 Equipos de Computación	JPR J. Produccion	004
05 Herramientas	JCO J. Comercial	005
06 Maquinaria y Equipo Industrial	PRO Procesos	006
07 Muebles Equipo de Oficina	CAJ Caja	007
08 Vehículos	ALM Almacen	008
09 Maquinaria en General	VTA Ventas	009
10 Instalaciones Industriales	DIS Distribucion	010
	TIE Tienda	

Fuente. Elaboración propia, 2020

- El etiquetado de los Activos Fijos se efectuará de acuerdo al siguiente criterio:

Tabla 18 Criterios de Etiquetado

<i>Tipo de activo fijos</i>	<i>Se etiquetará en:</i>
Mobiliario	En la parte superior derecha
Sillas	Debajo del asiento o bien en el respaldo
Maquinaria	Junto a la marca, o bien junto al número de serie
Aparatos	Lugar visible
Vehículos	Parte superior del vidrio delantero (interior)
Herramientas	Parte visible o bien en el tablero donde se guardan

Varios componentes	Cuando el bien mueble este integrado por varios componentes y puedan separarse, debe etiquetarse con el mismo número cada componente.
--------------------	---

Fuente: Elaboración propia, 2020

- Diseño de la etiqueta

Tabla 19 Diseño de la Etiqueta

<p>INDUPLASTIC SRL 06-PRO-006 MAQUINA TERMO ESTRUSORA 006</p>
--

Fuente. Elaboración propia, 2020

5.22 REGISTROS DE CONTROL INTERNO

5.22.1 Registro de Admisión de Activos Fijos

Tabla 20 Registro de Admisión de Activos Fijos

ADMISION DE ACTIVOS FIJOS			
CODIGO		FECHA	
DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO			
RECIBIDO DE			
DOCUMENTACION DE RESPALDO			
FACTURA			
TRANSFERENCIA			
OTROS			
MOTIVO DE LA ADMISION			
ESPECIFICACIONES TECNICAS			
CODIFICACION			
FILE DE ACTIVO FIJO			
MARCA			
INDUSTRIA			
CAPACIDAD INSTALADA			
AÑOS DE VIDA UTIL			
DEPRECIACION			
MANTENIM PREVENTIVO			
MANTENIM CORRECTIVO			
Elaborado por	Revisado Por	Aprobado Por	

Fuente. Elaboración propia, 2020

Instructivo de llenado:

- El Encargado de Activos Fijos llenara el formulario Admisión de Activos Fijos en la fecha en el que el Activo Fijo ingresa a la empresa, el Proveedor o remitente, el área, sección y persona que entrega el Activo Fijo.
- Llenará las especificaciones técnicas del A. Fijo, su estado físico al ingreso y la documentación respaldatoria se archivará en fotocopia adjunto al Formulario.

5.22.2 Kardex de Activo Fijo

Tabla 21 Kardex de Activo Fijos

KARDEX DE ACTIVO FIJO			
CODIGO			FECHA
DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO			
ESPECIFICACIONES TECNICAS			
MARCA			
ORIGEN			
CODIGO DEL ACTIVO FIJO			
FECHA DE COMPRA			
ESTADO			
CAPACIDAD INSTALADA			
VIDA UTIL			
MANTENIM PREVENTIVO			
BITACORA DEL ACTIVO FIJO			
ASIGNACION			FECHA
MANTENIMIENTO PREVENTIVO			FECHA
MANTENIM CORRECTIVO			FECHA
REVALUO TECNICO			FECHA
TRANSFERENCIA			FECHA
POLIZA DE SEGURO			FECHA
SINIESTRO			FECHA
RECLAMACION AL SEGURO			FECHA
OTROS			FECHA
Elaborado por	Revisado Por	Aprobado Por	

Fuente: Elaboración propia, 2020

Instructivo de llenado:

- El Kardex de Activo Fijo registrara el código, la fecha de apertura, una descripción detallada de las características y especificaciones técnicas del Activo Fijo
- Así mismo se registrará en forma secuencial la asignación, mantenimiento, reparación, transferencia, revalúo, transferencia, póliza, siniestro, reclamación y otros.

5.22.3 Acta de Asignación de Activo Fijo

Tabla 22 Acta de Asignación de Activo Fijo

ACTA DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS			
NRO ACTA		FECHA	
DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO			
ESPECIFICACIONES TECNICAS			
MARCA			
ORIGEN			
CODIGO DEL ACTIVO FIJO			
CANTIDAD			
AREA/DPTO ASIGNADO			
CARGO			
RESPONSABLE			
ESTADO DEL ACTIVO FIJO			
POLIZA DE SEGURO			
OTROS			
Elaborado por	Revisado Por	Aprobado Por	Recibido por

Fuente: Elaboración propia. 2020

Instructivo de llenado:

- El Encargado de Activos Fijos llenara el Acta de Asignación del Activo Fijo consignando las especificaciones técnicas y estado del Activo Fijo entregado al Responsable del Activo.
- El responsable receptor firmara en conformidad el Acta de Asignación con el compromiso de darle el uso adecuado y correcto en beneficio del trabajo, cumpliendo los cuidados y recomendaciones de uso del Activo Fijo.

5.22.4 Nota de Traslado o Transferencia de Activos Fijos

Tabla 23 Nota de Traslado de Activos Fijos

NOTA DE TRASLADO O TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS			
CODIGO		FECHA	
DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO			
ESPECIFICACIONES TECNICAS			
MARCA			
ORIGEN			
CODIGO DEL ACTIVO FIJO			
CANTIDAD			
ORIGEN DEL ACTIVO FIJO			
AREA/DPTO ORIGEN			
CARGO			
RESPONSABLE			
ESTADO DEL ACTIVO FIJO			
OTROS			
DESTINO DEL ACTIVO FIJO			
AREA/DPTO DESTINO			
CARGO			
RESPONSABLE			
ESTADO DEL ACTIVO FIJO			
OTROS			
MOTIVO DE LA TRANSFERENCIA			
DOCUMENTACION DE RESPALDO			
Solicitud			
Acta de Asignacion			
Otros			
Elaborado por	Revisado Por	Aprobado Por	Recibido por

Fuente: Elaboración propia, 2020

Instructivo de llenado:

- El Encargado de Activos Fijos programara los inventarios físicos ordinarios y por muestreo, verificando su existencia física, cantidad, estado del Activo Fijo, años de vida útil, actualización, depreciación, marca, origen, capacidad instalada, etc.
- El recuento físico de Activos Fijos permitirá verificar la existencia real, ubicación y estado del Ítem, el Responsable asignado y la cobertura de riesgos.

5.23 PLAN DE CUENTAS

<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	ACTIVO DISPONIBLE
1.1.1.01	Caja
1.1.1.02	Caja Moneda Nacional
1.1.1.03	Caja Moneda Extranjera
1.1.1.04	Banco Moneda Nacional
1.1.1.05	Banco Moneda Extranjera
1.1.2	EXIGIBLE
1.1.2.01	Cuentas por Cobrar
1.1.2.02	Documentos por Cobrar
1.1.2.03	Crédito Fiscal IVA
1.1.2.04	Anticipo al Personal
1.1.2.05	Préstamo al Personal
1.1.2.06	Anticipo a Proveedores
1.1.2.07	Intereses por Cobrar
1.1.2.08	Comisiones por Cobrar
1.1.2.09	Otras Cuentas por Cobrar
1.1.2.10	Previsión para Cuentas Incobrables
1.1.3	REALIZABLES
1.1.3.01	Almacén de Materiales Directos
1.1.3.02	Inventario de Material Indirecto
1.1.3.04	Material de Escritorio
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1	ACTIVO FIJO

1.2.1.01	Terreno
1.2.1.02	Edificaciones
1.2.1.03	Muebles y Enseres
1.2.1.04	Equipo de Computación
1.2.1.05	Vehículos
1.2.1.06	Maquinaria y Equipo
1.2.1.07	Herramientas
1.2.1.08	Instalaciones
1.2.1.09	Otros
1.2.1.10	Depreciación Acumulada Edificaciones
1.2.1.11	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
1.2.1.12	Depreciación Acumulada Equipo de Computación
1.2.1.13	Depreciación Acumulada Vehículos
1.2.1.14	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo
1.2.1.15	Depreciación Acumul Herramientas
1.2.1.16	Depreciación Acumul Instalaciones
1.2.1.17	Depreciación Acumulada Otros
1.2.2	INVERSIONES
1.2.2.01	Inversiones Telefónicas
1.2.3	ACTIVO DIFERIDO
1.2.3.01	Gastos de Organización
1.2.3.02	Seguros Pagado por Anticipado
1.2.3.03	Otros Gastos Pagados por Anticipado
2	PASIVO
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.1	PASIVO A CORTO PLAZO
2.1.1.01	Cuentas Por Pagar
2.1.1.01.01	Varios Acreedores
2.1.1.02	Documentos por Pagar
2.1.1.03	Sueldos y salarios por Aplicar
2.1.1.04	Mano de Obra por Aplicar
2.1.1.05	Aportes y Retenciones por Pagar
2.1.1.06	Debito Fiscal IVA
2.1.1.07	Costos Indirectos por Aplicar
2.1.1.08	Impuestos a las Transacciones por pagar
2.1.1.09	Impuestos a las Utilidades de Empresas por Pagar

2.1.1.10	Previsión para Aguinaldo
2.1.1.11	Otras Cuentas por Pagar
2.2	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.1	PASIVO A LARGO PLAZO
2.2.1.01	Provisión para Indemnización
2.2.1.02	Provisión para Beneficios Sociales
3	PATRIMONIO
3.1.0.01	Capital Social
3.1.0.02	Ajuste de Capital
3.1.0.03	Ajustes de Reservas Patrimoniales
3.1.0.04	Reserva Legal
3.1.0.05	Resultados Acumulados
3.1.0.06	Resultados de la Gestión
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS ORDINARIOS
4.1.0.01	Ventas Nacionales
4.1.0.03	Recargo en Ventas
4.1.0.04	Descuento en Compras
4.1.0.05	Devolución en Compras
4.2	INGRESOS EXTRAORDINARIOS
4.2.0.01	Utilidad en Ventas de Activos Fijos
4.2.0.02	Ajustes por Inflación y Tenencia de Bienes
4.2.0.03	Mantenimiento de Valor
4.2.0.04	Diferencia de Cambio
5	EGRESOS
5.1	GASTOS DE OPERACIÓN
5.1.0.01	Sueldos y Salarios
5.1.0.02	Depreciación Edificaciones
5.1.0.03	Depreciación Muebles y Enseres
5.1.0.04	Depreciación Equipos de Computación
5.1.0.05	Depreciación Instalaciones
5.1.0.06	Depreciación Maquinaria y Equipo
5.1.0.07	Depreciación Herramientas
5.1.0.08	Depreciación Vehículos

5.1.0.09	Depreciación Otros
5.1.0.10	Servicios Básicos
5.1.0.11	Gastos Generales
5.1.0.12	Impuestos a las Transacciones
5.1.0.13	Impuestos a las Utilidades de Empresas
5.1.0.14	Suministros Utilizados de Oficina
5.1.0.15	Seguros
5.1.0.16	Publicidad y Propaganda
5.1.0.17	Castigo de Cuentas Incobrables
5.1.0.18	Castigo Gastos de Organización
5.1.0.19	Gastos de Administración
5.1.0.19.01	Varios
5.1.0.19.02	Sueldos, Aportes y Beneficios
5.1.0.20	Gastos de Comercialización
5.1.0.20.01	Varios
	Sueldos, Aportes y Beneficios
5.2	EGRESOS EXTRAORDINARIOS
5.2.0.01	Ajustes por Inflación y Tenencia de Bienes
5.2.0.02	Mantenimiento de Valor
5.2.0.03	Diferencia de Cambio
5.2.0.04	Perdida en Venta de Activos Fijos
5.2.0.05	Perdidas
5.2.0.06	Ganancias
6	CUENTAS DE COSTO
6.0.0	COSTO DE PRODUCCIÓN
6.0.0.1	Costo por Orden de Producción
6.0.0.1.01	Materias Primas y Materiales Directos
6.0.0.1.02	Mano de Obra Indirecta
6.0.0.1.03	Costos Indirectos de Producción
6.0.0.3	Costo de Mercadería Vendida

5.24 APLICACIÓN CONTABLE DE LA PROPUESTA

5.24.1 Aplicación de formularios de control

E-1 Compra de Activos Fijos

E-1	SE COMPRA ACTIVOS FIJOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS, QUE CORRESPONDE AL SIGUIENTE				
	DETALLE:				
	Maquinaria por Bs. 25064,99 c/n factura				
	Compra Kit de Herramientas 32 Pzas s/Factura, con recargo a costo de la Empresa				
	Pago Transporte Activos Fijos sin Factura y sin Retencion				

▪ Condiciones de la Compra

- La extrusora se compra con factura, por lo que el 87% va al costo y el 13% al crédito fiscal.
- Las herramientas se compran sin factura, por lo que se recargan las Retenciones de impuestos al costo de la empresa.
- El servicio de transporte se paga sin factura, por lo que se recarga al costo del servicio el 15.5%.

▪ Hoja de Costo de Adquisición

ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANT	FACTURA	PRECIO	IVA CF	RET X PAG	COSTO	TRANSP	C. TOTAL
1	Termo Extrusora	PZA	1	F-239637	26.600,00	3.458,00		23.142,00	1.922,99	25.064,99
2	Herramientas	Pzas	36	s/f	3.080,00		267,83	3.347,83	278,19	3.626,02
3	Transporte SCZ - CBBA	Contrato	1	s/f	1.860,00		341,18	2.201,18		
	TOTALES				31.540,00	3.458,00	609,01	28.691,01	2.201,18	28.691,01

▪ Documentos de respaldo

- Factura de compra Thermo Control F-069358
- Compras sin Factura Herramientas Formulario CSF-003
- Nota de Entrega NE-28108
- Compras sin Factura Servicio de Transporte CSF-004
- Nota de Entrega NE-7560482

E-2 Admisión y Codificación de Activos Fijos

ACTIVO FIJO	DESCRIPCION	TIPO DE A. FIJO	AREA	CORRE LATIVO
MAQUINARIAS	Thermo Extrusora	06	PRO	001
HERRAMIENTAS	Kit herramientas 32 Pzas	05	FAB	002
ADMISION DE ACTIVOS FIJOS				
CODIGO	06-PRO-001	FECHA	14/6/2020	
DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO				
Maquina Thermo Extrusora Pike Machine TE-17A , con inyeccion automatica y colector graduable,				
RECIBIDO DE				
EQUIMPORT SA, Fabricantes e Importadores de Maquinarias, Equipos y Sistemas de Control Industrial				
DOCUMENTACION DE RESPALDO				
FACTURA	F-069358 Equipport SA			
TRANSFERENCIA	Del Proveedor Equipport			
OTROS				
MOTIVO DE LA ADMISION				
Adquisicion de un Equipo nuevo, importado por Equipport, s/g OC-08/20				
ESPECIFICACIONES TECNICAS				
Extrusora Marca Pike Machine, Industria Norteamericana, capacidad de proceso de 4 Tons Hora, colector graduable, sensor de temperatura multinivel				
CODIFICACION				
06-PRO-001 maquina Thermo Extrusora Pike Machine, Mod TE-17A ind. USA				
FILE DE ACTIVO FIJO				
ACTIVO	MAQUINA THERMO EXTRUSORA			
MARCA	PIKE MACHINE			
INDUSTRIA	USA			
CAPACIDAD INSTALADA	4 TONS / HRA			
AÑOS DE VIDA UTIL	35.040 HRS DE OPERACIÓN CONTINUA			
DEPRECIACION	12,5 % ANUAL			
MANT PREVENTIVO	CADA 3 MESES			
MANT CORRECTIVO	CADA 2 AÑOS			
Elaborado por	Revisado Por	Aprobado Por		

E-3 Asignación del A. Fijo

ACTA DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS			
NRO ACTA	AAF-018	FECHA	21/8/2020
DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO			
Extrusora Marca Pike Machine, Industria Norteamericana, capacidad de proceso de 4 Tons Hora, colector graduable, sensor de temperatura multinivel			
INFORMACION DE LA ASIGNACION			
MARCA	PIKE MACHINNE TE-17A		
ORIGEN	USA		
CODIGO ACTIVO FIJO	06-PRO-001		
CANTIDAD	1 PZA		
AREA/DPTO ASIGNADO	JEFATURA DE PRODUCCION		
CARGO	JEFE DE PRODUCCION		
RESPONSABLE	ING. ROBERTO TERAN ALVAREZ		
ESTADO DEL A. FIJO	NUEVO DE PROVEEDOR		
POLIZA DE SEGURO	GARANTIA PROVEEDOR PG-258097 PM		
OTROS			
Proceso	Participantes	Firma y Fecha	
Elaborado por			
Revisado por			
Recibido por			
Aprobado por			

E-4 Kardex de Activo Fijo

KARDEX DE ACTIVO FIJO			
CODIGO	KAF-006	FECHA	21/8/2020
DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO			
Extrusora Marca Pike Machine, Industria Norteamericana, capacidad de proceso de 4 Tons Hora, colector graduable, sensor de temperatura multinivel			
ESPECIFICACIONES TECNICAS			
MARCA	PIKE MACHINNE TE-17A		
ORIGEN	USA		
CODIGO DEL A. FIJO	06-PRO-001		
FECHA DE COMPRA	21/8/2020		
ESTADO	NUEVO DE PROVEEDOR		
CAPACIDAD INSTALADA	4 Tons/Hra		
VIDA UTIL	35,040 Hrs Prod Continua		
MANTEN PREVENTIVO	Cada 3 meses		
BITACORA DEL ACTIVO FIJO			
ASIGNACION		FECHA	21/8/2020
A jefatura de Produccion, s/g AAF-018			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO		FECHA	
Programado para el 21/11/20			
MANTENIM CORRECTIVO		FECHA	
Programado para el 21/11/22			
REVALUO TECNICO		FECHA	
Ninguno			
TRANSFERENCIA		FECHA	
Ninguno			
POLIZA DE SEGURO		FECHA	
GARANTIA PROVEEDOR PG-258097 PM			
SINIESTRO		FECHA	
Ninguno			
RECLAMACION AL SEGURO		FECHA	
Ninguno			
OTROS		FECHA	
Ninguno			
Elaborado por	Revisado Por	Aprobado Por	

E-5 Transferencia de Activos Fijos

NOTA DE TRASLADO O TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS			
CODIGO		FECHA	
DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO			
ESPECIFICACIONES TECNICAS			
MARCA	PIKE MACHINNE TE-17A		
ORIGEN	USA		
CODIGO DEL A. FIJO	06-PRO-001		
CANTIDAD	1 PZA		
ORIGEN DEL ACTIVO FIJO			
AREA/DPTO ORIGEN	PRODUCCION		FIRMA Y FECHA
CARGO	JEFATURA DE PRODUCCION		
RESPONSABLE	ING. ROBERTO TERAN ALVAREZ		
ESTADO DEL A. FIJO	NUEVO DE PROVEEDOR		
OTROS			
DESTINO DEL ACTIVO FIJO			
AREA/DPTO DESTINO	PLANTA DE PROCESADO		FIRMA Y FECHA
CARGO	ENCARGADO DE PRODUCCION		
RESPONSABLE	MARIO RAMIREZ CAHUANA		
ESTADO DEL A. FIJO	NUEVO DE PROVEEDOR		
OTROS			
MOTIVO DE LA TRANSFERENCIA			
INCORPORACION DE LA THERMO EXTRUSORA AL PROCESO PRODUCTIVO			
DOCUMENTACION DE RESPALDO			
SOLICITUD	Requerimiento de Activos Fijos RAF-009		
ACTA DE ASIGNACION	AAF-018 Origen		
OTROS	Ninguno		
Elaborado por	Revisado Por	Aprobado Por	

E-6 Registro de mantenimiento y reparación

REGISTRO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE ACTIVOS FIJOS						
CODIGO		RMA -010	FECHA	16/09/2020		
DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO						
Vehiculo Tipo Camioneta Pick Up, TOYOTA, Modelo 2003, traccion doble, 2 puertas, Transmision mecanica, tolva cubierta, con equipo de Gas Instalado.						
ESPECIFICACIONES TECNICAS						
MARCA	TOYOTA					
ORIGEN	JAPON					
CODIGO DEL ACTIVO FIJO	08-VTA-009					
ESTADO	REQUIERE MANTENIMIENTO PREVENTIVO POR EL 3ER TRIMESTRE.					
	REPARAR EL SISTEMA ELECTRICO, MANTENIMIENTO DEL MOTOR DE ARRANQUE					
SERVICIO SOLICITADO	MANTENIMIENTO Y REPRACION DEL VEHICULO					
BITACORA DEL ACTIVO FIJO						
ASIGNACION				FECHA	16/9/2020	
TALLER MECANICO INTURIAS						
MANTENIMIENTO PREVENTIVO				FECHA	17/9/2020	
Cambio de aceite, filtros, engrase, lavado						
MANTENIM CORRECTIVO				FECHA	18/9/2020	
Reparacion sistema electico, cambio de conectores motor de arranque						
Compra de Repuestos						
POLIZA DE SEGURO				FECHA		
No cubierto						
SINIESTRO				FECHA		
No procede						
RECLAMACION AL SEGURO				FECHA		
No procede						
OTROS				FECHA		
Elaborado por		Revisado Por		Aprobado Por		

E-7 Ficha de Seguro de Activos Fijos

FICHA DE SEGURO ACTIVOS FIJOS						
CODIGO		FSA-0011	FECHA	26/09/2020		
DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO						
Vehiculo Tipo Camioneta Pick Up, TOYOTA, Modelo 2003, traccion doble, 2 puertas, Transmision						
ESPECIFICACIONES TECNICAS						
MARCA	TOYOTA					
ORIGEN	JAPON					
CODIGO DEL ACTIVO FIJO	08-VTA-009					
ESTADO	BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO, MOTOR STANDARD					
	SISTEMA MECANICO MUY BUEN ESTADO					
	SISTEMA ELECTRICO BUEN ESTADO					
	ACCESORIOS COMPLETOS					
	CHAPERIA REGULAR ESTADO					
VALOR CONTABLE	53200	Bs.				
DPREC ACUMULADA	29792	Bs.				
VALOR ASEGURADO	23408	Bs.				
AÑO DE INCORPORACION	2017					
GESTIONES DEPRECIADAS	2017 A 2019					
VISA UTIL RESTANTE	2 AÑOS					
INFORMACION DEL SEGURO						
POLIZA DE SEGURO	IRA-0236059		FECHA	16/9/2020		
COMPAÑÍA DE SEGUROS	BISA SEGUROS					
SOAT	BISA SEGUROS		FECHA	17/9/2020		
COBERTURA	INCENDIO, ROBO, DAÑOS AL VEHICULO POR ACCIDENTES					
	HASTA 70% DEL VALOR ASEGURADO					
	DAÑOS PERSONALES A TERCEROS					
	HASTA \$US. 3,000,- POR GASTOS MEDICOS, MEDICAMENTOS					
FRANQUICIA	%US, 50,-					
CONTACTOS EN CASO DE SINIESTROS						
Corredora de Seguros						
Policia de Transito						
Centro Medico Univalle						
PRIMA DE SEGURO	\$US. 369,-					
Pago Inicial 25%			16/9/2020	92,3	Pagado F-12693	
Cuota 1 25%			16/10/2020	92,3	Pagado F-13047	
Cuota 2 25%			16/11/2020			
Cuota 3 25%			16/12/2020			
Elaborado por		Revisado Por		Aprobado Por		

E-8 Ficha de Revaluó técnico

FICHA DE REVALUO TECNICO DE ACTIVOS FIJOS				
CODIGO		RTA-022	FECHA	31/12/2020
DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO				
VEHICULO MONTACARGAS MATZU, JAPONES DE 4 TONS, MOTOR DIESEL REPARADO, CON SERCHA DE				
ESPECIFICACIONES TECNICAS				
MARCA	MATZU			
ORIGEN	JAPON			
CODIGO DEL ACTIVO FIJO	08-ALM-004			
ESTADO	BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO, MOTOR REPARADO 0,75			
	SISTEMA MECANICO BUEN ESTADO			
	SISTEMA ELECTRICO BUEN ESTADO			
	ACCESORIOS COMPLETOS			
	CHAPERIA BUEN ESTADO			
VALOR CONTABLE	84000	Bs.		
DPREC ACUMULADA	83999	Bs.		
VALOR NETO	1	Bs.		
AÑO DE INCORPORACION	2015			
GESTIONES DEPRECIADAS	2015 A 2020			
VISA UTIL RESTANTE	0 AÑOS			
INFORME TECNICO DE AVALUO				
ESTADO	REGULAR + FUNCIONAL			
VALOR CONTABLE	1			
VALOR RESIDUAL	12600			
VALOR COMERCIAL	24500			
VALOR DE REVALUO TECNICO	21000			
VIDA UTIL RESTANTE	3 AÑOS			
INFORME TECNICO	ITA-158/2020 CENTRO DE DIAGNOSTIVO AUTOMOTRIZ SRL.			
OBSERVACIONES	DEBE REPARARSE EL SISTEMA HIDRAULICO DE ALZADA PARA ASEGURAR SU FUNCIONALIDAD			
Elaborado por		Revisado Por		Aprobado Por

5.24.2 Principales transacciones relacionados con Activos Fijos

Para demostrar la efectividad del Sistema de Control de Activos Fijos propuesto, efectuaremos el registro contable de las principales transacciones relacionadas con los Activos Fijos:

E-1 Compra de Activos Fijos

E-1	SE COMPRA ACTIVOS FIJOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS, QUE CORRESPONDE AL SIGUIENTE				
	DETALLE:				
	Maquinaria por Bs. 25064,99 c/n factura				
	Compra Kit de Herramientas 32 Pzas s/Factura, con recargo a costo de la Empresa				
	Pago Transporte Activos Fijos sin Factura y sin Retencion				

CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
<u>1,2,1,06</u>	MAQUINARIAS		<u>25.064,99</u>	
	Thermo Extrusora Pike M-17	25.064,99		
<u>1,2,1,07</u>	HERRAMIENTAS		<u>3.626,02</u>	
	Kit de Herramientas	3.626,02		
<u>1,1,2,03</u>	Credito Fiscal IVA		<u>3.458,00</u>	
	13% s/Facturas	3.458,00		
<u>1,1,1,04</u>	BANCOS MN			<u>31.540,00</u>
	Cheque Nro. 036952 Thermocontrol	31.540,00		
<u>2,1,1,05</u>	RETENC X PAGAR			<u>609,01</u>
	Herram 8%	267,83		
	Transp 15,5%	341,18		
GLOSA	REGISTRO COMPRA DE MAQUINARIAS C/F, HERRAMIENTAS S/F Y SERVICIO TRANSPORTE S/F			
DOCUM DE RESPALDO	1, Solicitud de Activo Fijo			
	2, Cuadro Cotizaciones			
	3, Orden de Compra y Contrato			
	4, Hoja de Costo			
	5, Registro de Admision y Codificacion del A. Fijo			
	TOTALES		32.149,01	32.149,01

E-2 Actualización y Depreciación

De acuerdo a las normas contables se debe elaborar el cuadro de actualización y depreciación del Activo Fijo.

La Actualización será en base a las variaciones oficiales de las UFVs y la Depreciación se efectuará en base a los porcentajes de ley.

			2,29851	2,29851	2,34086		2,34086			2,34086
			31/3/2019	31/3/2019	31/3/2020		31/3/2020			31/3/2020
DETALLE DE ACTIVOS FIJOS	% Deprec Anual	VALOR DEL ACTIVO	VALOR DE DEPREC ACUMUL	Valor Actualiz Activo Fijo	Incremento x Actualiz A. Fijo	Actualiz Depr Acumulada	Incremento x Actualiz Dep Acum	Deprec de la gestion	Deprec acumul final	Saldo neto del A. Fijo
TERRENOS	0,0%	245.000	0	249.514	4.514	0	0	0	0	249.514
EDIFICIOS	2,5%	595.000	44.625	605.963	10.963	45.447	822	15.149	60.596	545.367
MUEBLES	10,0%	41.900	8.380	42.672	772	8.534	154	4.267	12.802	29.870
VEHICULOS	20,0%	98.000	29.400	99.806	1.806	29.942	542	19.961	49.903	49.903
E. COMPUTACION	25,0%	26.600	9.975	27.090	490	10.159	184	6.773	16.931	10.159
HERRAMIENTAS	25,0%	6.415	3.208	6.533	118	3.267	59	1.633	4.900	1.633
MAQUINARIAS	12,5%	238.000	74.375	242.385	4.385	75.745	1.370	30.298	106.044	136.342
INSTALACIONES	25,0%	56.000	24.500	57.032	1.032	24.951	451	14.258	39.209	17.822
		1.306.915	194.463	1.330.995	24.080	198.045	3.583	92.339	290.385	1.040.610

a) Actualización de Valor del Activo Fijo

CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
1,2,1,06	TERRENOS		4.514,12	
	Actualiz de Valor	4.514,12		
1,2,1,07	EDIFICIOS		10.962,86	
	Actualiz de Valor	10.962,86		
1,2,1,07	MUEBLES		772,01	
	Actualiz de Valor	772,01		
1,2,1,07	VEHICULOS		1.805,65	
	Actualiz de Valor	1.805,65		
1,2,1,07	E. COMPUTACION		490,10	
	Actualiz de Valor	490,10		
1,2,1,07	HERRAMIENTAS		118,20	
	Actualiz de Valor	118,20		
1,2,1,07	MAQUINARIAS		4.385,15	
	Actualiz de Valor	4.385,15		
1,2,1,07	INSTALACIONES		1.031,80	
	Actualiz de Valor	1.031,80		
1,1,1,04	AITB			24.079,88
	Actualiz de Valor	24.079,88		
GLOSA	REGISTRO ACTUALIZACION DE VALOR DE LAS CUENTAS DEL ACTIVO FIJO			
DOCUM DE RESPALDO	1, Tabla de Actualizacion y Depreciacion del			
	2, Kardex de Activos Fijos			
	TOTALES		24.079,88	24.079,88

b) Actualización de Valor de la Depreciación Acumulada

CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
4,2,0,02	AITB		3.582,97	
	Actualiz de Valor Deprec Acumulada	3.582,97		
1,2,1,10	DEPREC ACUMUL EDIFICIOS			822,21
	Actualiz de Valor	822,21		
1,2,1,11	DEPREC ACUMUL MUEBLES			154,40
	Actualiz de Valor	154,40		
1,2,1,13	DEPREC ACUMUL VEHICULOS			541,69
	Actualiz de Valor	541,69		
1,2,1,12	DEPREC ACUMUL E. COMPUTACION			183,79
	Actualiz de Valor	183,79		
1,2,1,15	DEPREC ACUMUL HERRAMIENTAS			59,10
	Actualiz de Valor	59,10		
1,2,1,14	DEPREC ACUMUL MAQUINARIAS			1.370,36
	Actualiz de Valor	1.370,36		
1,2,1,16	DEPREC ACUMUL INSTALACIONES			451,41
	Actualiz de Valor	451,41		
GLOSA	REGISTRO ACTUALIZACION DE VALOR DE LA DEPRECIACION ACUMULADA			
DOCUM DE RESPALDO	1, Tabla de Actualizacion y Depreciacion del Activo			
	2, Kardex de Activos Fijos			
	TOTALES		3.582,97	3.582,97

c) Depreciación de la gestión

CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
5,1,0,02	DEPREC EDIFICIOS		15.149,07	
	Depreciacion de la gestion	15.149,07		
5,1,0,03	DEPREC MUEBLES		4.267,20	
	Depreciacion de la gestion	4.267,20		
5,1,0,08	DEPREC VEHICULOS		19.961,13	
	Depreciacion de la gestion	19.961,13		
5,1,0,04	DEPREC E. COMPUTACION		6.772,53	
	Depreciacion de la gestion	6.772,53		
5,1,0,07	DEPREC HERRAMIENTAS		1.633,30	
	Depreciacion de la gestion	1.633,30		
5,1,0,06	DEPREC MAQUINARIAS		30.298,14	
	Depreciacion de la gestion	30.298,14		
5,1,0,05	DEPREC INSTALACIONES		14.257,95	
	Depreciacion de la gestion	14.257,95		
1,2,1,10	DEPREC ACUMUL EDIFICIOS			15.149,07
	Depreciacion de la gestion	15.149,07		
1,2,1,11	DEPREC ACUMUL MUEBLES			4.267,20
	Depreciacion de la gestion	4.267,20		
1,2,1,13	DEPREC ACUMUL VEHICULOS			19.961,13
	Depreciacion de la gestion	19.961,13		
1,2,1,12	DEPREC ACUMUL E. COMPUTACION			6.772,53
	Depreciacion de la gestion	6.772,53		
1,2,1,15	DEPREC ACUMUL HERRAMIENTAS			1.633,30
	Depreciacion de la gestion	1.633,30		
1,2,1,14	DEPREC ACUMUL MAQUINARIAS			30.298,14
	Depreciacion de la gestion	30.298,14		
1,2,1,16	DEPREC ACUMUL INSTALACIONES			14.257,95
	Depreciacion de la gestion	14.257,95		
GLOSA	REGISTRO DE LA DEPRECIACION DEL ACTIVO FIJO POR LA GESTION			
DOCUM DE RESPALDO	1, Tabla de Actualizacion y Depreciacion del Activo			
	2, Kardex de Activos Fijos			
	TOTALES		92.339,32	92.339,32

E-7 Mantenimiento y Reparación

- El jefe de Ventas entrega una Solicitud de Reparación y Mantenimiento del Vehículo tipo camioneta, Marco TOYOTA PICK UP, Modelo 2003, tracción doble, 2 puertas, transmisión mecánica con Equipo de Gas Instalado.

- De acuerdo al informe del Jefe de Ventas el vehículo tiene programado realizar un mantenimiento preventivo trimestral, por lo que se solicita el servicio.
- Así mismo solicita reparar el motor de arranque y corregir el sistema eléctrico.
- Para esto se recabaron 3 cotizaciones en talleres autorizados que emiten factura por el servicio.
- El Jefe Administrativo luego de elaborar el Cuadro comparativo de cotizaciones autoriza la Orden de Mantenimiento a Taller Mecánico Inturias.
- Luego de culminado el servicio mecánico, nos envió la liquidación y facturación del mantenimiento y reparación de acuerdo al siguiente detalle.

DETALLE DE REPARACION Y MANTENIMIENTO			
Expresado en Bolivianos			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO			215
Cambio de aceite, cambio de filtro		130	
Lavado fumigado, engrase		60	
Recarga de Liquido de freno		25	
REPARACION DEL MOTOR DE ARRANQUE			220
Desinstalado, mantenimiento e instalacion		150	
Cambio de partes y accesorios		55	
Otros		15	
TOTAL FACTURA			435

CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
5,1,0,21	GASTOS REPARAC Y MANTENIMIENC		378,45	
	Depreciacion de la gestion	378,45		
1,1,2,03	CREDITO FISCAL IVA		56,55	
	Depreciacion de la gestion	56,55		
1,1,1,04	BANCOS MONEDA NACIONAL			435,00
	Banco Nacional de Bolivia	435,00		
GLOSA	REGISTRO REPRACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULO TOYOTA			
DOCUM DE RESPALDO	1, Solicitud de Reparaciony Mantenimiento			
	2, Registro de Repraciony Mantenimiento A, Fijos			
	3, Cotizaciones, Cuadro Comparativo, Orden de			
	4, Kardex de Activo Fijo			
	TOTALES		435,00	435,00

E-8 Ficha de Seguros Activos Fijos

Se contrata un seguro general de Activos Fijos de la Empresa BISA SEGUROS S.A. la prima es de \$us. 369.- con pago en 4 cuotas mensuales iguales. El contrato tiene vigencia del 16/09/2020 al 16/09/2021.

CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
1,2,3,02	SEGUROS PAGADOS X ANTICIPADO		2.234,37	
	Poliza IRA 0236059 BISA	2.234,37		
1,1,2,03	CREDITO FISCAL IVA		333,87	
	13% s/Factura	333,87		
1,1,1,04	BANCOS MONEDA NACIONAL			1.284,12
	BNB Cuota Inic	642,06		
	BNB Cuota 2	642,06		
	PRIMAS DE SEGUROS X PAGAR			1.284,12
	BNB Cuota 3	642,06		
	BNB Cuota 4	642,06		
GLOSA	REGISTRO PAGO PRIMA POLIZA IRA 0236059 BISA SEGUROS \$US. 369,-			
DOCUM DE RESPALDO	1, Poliza de Seguros			
	2, Liquidacion de la Prima de Seguros			
	3, Factura BISA Seguros			
	TOTALES		2.568,24	2.568,24

E-9 Reclamación al Seguro

En fecha 14 de diciembre el vehículo asegurado sufre una colisión con daños físicos y materiales, de acuerdo a detalle del informe pericial.

LIQUIDACION DE SINIESTROS - BISA SEGUROS			
DAÑOS PERSONALES			10.120
Atencion medica Emergencia		4.696	
Consultas Especialistas		1.400	
Laboratorios y Diagnostico x Imagen		3.200	
Medicamentos		824	
DAÑOS MATERIALES			7.625
Repuestos y accesorios		3.725	
Chaperia		2.200	
Reparacion		1.700	
DEDUCCIONES			-2.662
-Franquicia 15% S/G Contrato			
RECLAMACION AL SEGURO			15.083

CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
1,1,2,11	RECLAMACIONES AL SEGURO		15.083,25	
	Liquidac Siniestro SV-BISA	15.083,25		
1,1,1,04	BANCOS MONEDA NACIONAL			15.083,25
	BNB Cheque a Corredora	15.083,25		
GLOSA	REGISTRO PAGO PRIMA POLIZA IRA 0236059 BISA			
DOCUM DE RESPALDO	1, Poliza de Seguros			
	2, Liquidacion Siniestro			
	3, Facturas de Reparacion			
	4,- Cheque a Corredora			
	TOTALES		15.083,25	15.083,25

El 08 de enero de 2021 se cobra la Reclamación del Seguro BISA, nos cancelan con cheque ingresado en Caja MN.

CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
1,1,1,02	CAJA MN		15.083,25	
	Cobro reclamacion Seguros	15.083,25		
1,1,2,11	RECLAMACIONES AL SEGURO			15.083,25
	Cobro Reclamacion Seguro	15.083,25		
GLOSA	REGISTRO PAGO PRIMA POLIZA IRA 0236059 BISA			
DOCUM DE RESPALDO	1, Poliza de Seguros			
	2, Liquidacion Siniestro			
	3, Recibo de Cobranza			
	TOTALES		15.083,25	15.083,25

E-10 Revaluó Técnico

Se gestiona el Revaluó Técnico del Montacargas MATZU, solicitando el Servicio al Centro de Diagnóstico Automotriz SRL:

INFORME TECNICO DE AVALUO	
ESTADO	REGULAR + FUNCIONAL
VALOR CONTABLE	1
VALOR RESIDUAL	12600
VALOR COMERCIAL	24500
VALOR DE REVALUO TECNICO	21000
VIDA UTIL RESTANTE	3 AÑOS
INFORME TECNICO	ITA-158/2020 CENTRO DE DIAGNOSTIVO AUTOMOTRIZ SRL.

Se registra el Revaluó Técnico del Montacargas MATZU, con valor de Bs. 21.000.- y vida útil restante de 3 años.

CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
1,1,1,02	VEHICLOS		21.000,00	
	Montacarga MATZU	21.000,00		
	Revaluu Tecnico			
0	RESERVA POR REVALUO TECNICO AF			21.000,00
	Montacargas MATZU	21.000,00		
GLOSA	REGISTRO REVALUO TECNICO MONTACARGAS MATZU S/G IRT-158/2020			
DOCUM DE RESPALDO	1, Informe Revaluu Tecnico A. Fijo			
	2, Ficha de Revaluu Tecnico			
	TOTALES		21.000,00	21.000,00

E-11 Bajas y Donaciones

Se autoriza la donación de 2 equipos de computación en desuso depositados en almacén general, en favor del hogar de niñas amanecer de acuerdo a la información siguiente:

EQUIPOS DE COMPUTACION		Ubicación	Valor A. Fijo	Dep Acum	Valor Neto	Estado
PC-004	Computador de Escritorio ACS	Almacen	4550	4549	1	Sin Uso
PC-007	Computador de Escritorio ACS	Almacen	4445	4444	1	Sin Uso
CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER		
5,2,0,07	BAJAS Y DONACIONES		2,00			
	Computador de Escritorio ACS	PC-004	1,00			
	Computador de Escritorio ACS	PC-007	1,00			
1,1,3,05	ALMACEN DE ACTIVOS FIJOS					2,00
	PC-004 Donacion Hogar		1,00			
	PC-007 Donacion Hogar		1,00			
GLOSA	REGISTRO DNACION DE 2 EQUIPOS DE COMPUTACION EN DESUSO AL HOGAR DE NIÑAS AMANECER					
DOCUM DE RESPALDO	1, Solicitud de Donacion					
	2, Notificacion de la Donacion al SIN					
	3, Acta de Entrega					
	TOTALES		2,00	2,00		

E-12 Venta del Activo Fijo
A) Venta con Perdida

SE INSTRUYE LA VENTA DE 2 ACTIVOS FIJOS POR RENOVACION TECNOLOGICA, DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE.							
EL CUADRO MUESTRA LOS VALORES ACTUALIZADOS Y DEPRECIADOS A LA FECHA DE TRABSACCION:							
				VALOR AF	DEP ACUM	VAL NETO	V. VENTA
IMPRESORA HP LASSER MULTI FUNCION							
COD	04-JAD-012			3.220	2.254	966	600
TANQUE DE AGUA METALICO DE 5,000 Litros							
COD	06-PRO-021			8.420	5.220	3.200	4.000
CODIGO	DESCRIPCION			PARCIAL	DEBE	HABER	
5,2,0,07	DEPREC ACUMUL E. COMPUTACION				2.254,00		
	Impresora HP Lasser			2.254,00			
1,1,1,02	CAJA MN				600,00		
	Precio de Venta Impresora			600,00			
5,2,0,04	PERDIDA EN VTA A. FIJOS				462,00		
	venta Impresora HP Lasser			462,00			
5,1,0,12	IMPUESTO IT						
	3% s/ P. Venta			18,00			
1,2,1,04	EQUIP COMPUTACION					3.220,00	
	Impresora HP Lasser			3.220,00			
2,1,1,06	IVA DE					78,00	
	13 % s/ P. Venta			78,00			
2,1,1,08	IMPUESTO IT X PAGAR					18,00	
	3% s/ P. Venta			18,00			
GLOSA	REGISTRO VENTA DE IMPRESORA HP LASSER CON PERDIDA						
DOCUM DE RESPALDO	1, Autorizacion de Venta						
	2, Factura de Venta						
	3, Cuadro de Actualizacion y Deprec						
TOTALES						3.316,00	3.316,00

c) Venta con Ganancia

SE INSTRUYE LA VENTA DE 2 ACTIVOS FIJOS POR RENOVACION TECNOLOGICA, DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE.							
EL CUADRO MUESTRA LOS VALORES ACTUALIZADOS Y DEPRECIADOS A LA FECHA DE TRABSACCION:							
				VALOR AF	DEP ACUM	VAL NETO	V. VENTA
IMPRESORA HP LASSER MULTI FUNCION							
COD	04-JAD-012			3.220	2.254	966	600
TANQUE DE AGUA METALICO DE 5,000 Litros							
COD	06-PRO-021			8.420	5.220	3.200	4.000

CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
1,2,1,14	DEPREC ACUMUL MAQUINARIAS		5.220,00	
	Impresora HP Lasser	5.220,00		
1,1,1,02	CAJA MN		4.000,00	
	Precio de Venta Impresora	4.000,00		
5,1,0,12	IMPUESTO IT		120,00	
	3% s/ P. Venta	120,00		
1,2,1,06	MAQUINARIAS			8.420,00
	Impresora HP Lasser	8.420,00		
4,2,0,01	GANANCIA EN VENTA A. FIJOS			280,00
	Venta Tanque metalico	280,00		
2,1,1,06	IVA DF			520,00
	13 % s/ P. Venta	520,00		
2,1,1,08	IMPUESTO IT X PAGAR			120,00
	3% s/ P. Venta	120,00		
GLOSA	REGISTRO VENTA DE TANQUE DE AGUA METALICO CON GANANCIA			
DOCUM DE RESPALDO	1, Autorizacion de Venta			
	2, Factura de Venta			
	3, Cuadro de Actualizacion y Deprec			
	TOTALES		9.340,00	9.340,00

6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

- Para sustentar el proyecto fue necesario elaborar un Marco Teórico específico que permitió sustentar la propuesta del Sistema de Control de Activos Fijos, considerando la normativa contable y legal que rigen las operaciones de Activos Fijos.
- La Estructura del Sistema de Control propuesto permitió registrar, respaldar, custodiar, salvaguardar, mantener y controlar los Activos Fijos, mediante la la readecuación organizacional, incorporación de funciones y procedimientos, registros de control interno, actualización del plan de cuentas, reglamento de administración de Activos Fijos, sistema de codificación y otros.
- La propuesta permitió subsanar las dificultades de control y administración de Activos Fijos, incorporando metodología y procedimientos utilizados en el registro, identificación, actualización, depreciación, revalúo técnico, bajas, mantenimiento, transferencias, ventas de activos fijos.

- El sistema de control de Activos Fijos permitió disponer de información detallada y confiable para tomar decisiones respaldadas en todas las operaciones de Activos Fijos.

6.2 RECOMENDACIONES

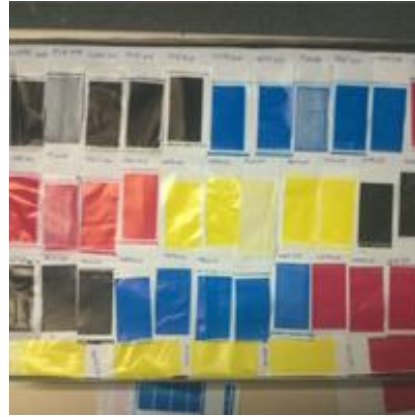
- Se recomienda socializar la presente propuesta del sistema de control de activos fijos, para implementarlo incorporando un responsable específico, acompañando con su manual de funciones, manual de procedimientos, registros de control interno, Manual de Administración de Activos Fijos, sistema de codificación, Flujogramas de Procesos y actualización del plan de cuentas.
- También se recomienda ampliar la propuesta del sistema de control a las áreas de Almacén, Abastecimiento, Producción y Comercialización que también tienen dificultades de Control Interno.

7 BIBLIOGRAFIA

- Espejo, Terrazas Gabriela (2009).
Contabilidad Financiera y Tributaria. Cochabamba: ABBA S.R.L.
- Estupiñan, Gaytán Rodrigo. (2002).
Control interno y fraude. Bogotá, Colombia: ECO.
- Funes, Orellana Juan (2010).
El ABC de la Contabilidad. Cochabamba: Sabiduría y Cultura.
- Olmos, Amaya Walter (1979).
Auditoria, Principios y Procedimientos, Tomo I. México: Hispanoamericana.
- Mendizábal, Vega Víctor Hugo (1998).
Contabilidad Intermedia. Bolivia: Moca.
- Rusenas, Ruben Oscar (1999).
Manual de Control Interno. Buenos Aires: Macchi.

8 ANEXOS

8.1 LINEA BOLSAS PLASTICAS





8.2 LINEA ENVASES PLASTICOS





8.3 LINEA CONECTORES DE TUBERIA PLASTICA



8.4 ALMACEN CENTRAL

